

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO
ESPECIALIZAÇÃO À DISTÂNCIA EM GESTÃO EM ARQUIVOS**

**ANÁLISE TIPOLÓGICA DOCUMENTAL EM UMA
UNIVERSIDADE BRASILEIRA**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Thiara de Almeida Costa

**Cachoeira do Sul, RS, Brasil
2013**

ANÁLISE TIPOLOGICA DOCUMENTAL EM UMA UNIVERSIDADE BRASILEIRA

Thiara de Almeida Costa

Monografia apresentado ao Curso de Especialização à Distância em Gestão em Arquivos, do Programa de Pós-Graduação da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM,RS), como requisito para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientadora: Profª Dra. Rosanara Pacheco Urbanetto

**Cachoeira do Sul, RS, Brasil
2013**

C756a

Costa, Thiara de Almeida

Análise tipológica documental em uma Universidade Brasileira / Thiara de Almeida Costa. – 2013.

65 f. : il.; 29 cm.

Monografia (especialização) - Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, 2013.

Orientação: Profa. Dra. Rosanara Pacheco Urbanetto

1. Análise tipológica. 2. Dossiê de aluno de graduação. 3. Universidade brasileira. I. Título

CDU 930.25

Ficha catalográfica elaborada por
Diule Vieira de Queiroz CRB 2491.

Todos os direitos autorais reservados a Thiara de Almeida Costa. A reprodução de partes ou do todo deste trabalho só poderá ser feita mediante a citação da fonte.
Endereço: Rua Doze, n. 2010, Bairro da Luz, Santa Maria, RS. CEP: 97110-680
Fone (0xx)55 32225678; Fax (0xx) 32251144; E-mail: ufesme@ct.ufsm.br

**Universidade Federal de Santa Maria
Universidade Aberta do Brasil
Centro de Ciências Sociais e Humanas
Programa de Pós-Graduação
Especialização à Distância em Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,
aprova a Monografia de Especialização

**ANÁLISE TIPOLOGICA DOCUMENTAL EM UMA UNIVERSIDADE
BRASILEIRA**

elaborada por
Thiara de Almeida Costa

como requisito para obtenção do grau de
Especialista em Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra.
(Presidente/Orientador)

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms.
(UFSM)

Denise Molon Castanho, Ms.
(UFSM)

Cachoeira do Sul, 30 de novembro de 2013.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus que me deu a vida e tem iluminado o meu caminho e me dado força e coragem durante essa longa e cansativa jornada.

Agradeço aos meus familiares, principalmente aos meus pais pelo incentivo e as palavras de conforto, principalmente durante a celebração das Laudes nos domingos. Peço perdão pela ausência em alguns momentos importantes, como no aniversário do Thiago, meu irmão, em que tive que realizar prova.

Agradeço aos meus colegas de trabalho pelas contribuições e discussões sobre a relevância da pesquisa.

Agradeço à professora Rosanara Urbanetto e a tutora Daniéle Calil que, principalmente nos momentos finais, me ajudaram com muita dedicação e paciência.

Faço um agradecimento especial à amiga e arquivista Tânia Moura pelas discussões, pelas colaborações, conselhos, por me impulsionar a seguir em frente...

E o que dizer de Fábio Nascimento e Natália Saraiva? Meus companheiros de viagem, maiores incentivadores de realização dessa especialização, desde a inscrição, durante as disciplinas e nos momentos de desânimo. Obrigada a todos que de alguma forma contribuíram para o desenvolvimento desse trabalho.

RESUMO

Monografia de Especialização
Programa de Pós-Graduação Especialização à Distância em
Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

ANÁLISE TIPOLÓGICA DOCUMENTAL EM UMA UNIVERSIDADE BRASILEIRA

AUTORA: THIARA DE ALMEIDA COSTA

ORIENTADOR: ROSANARA PACHECO URBANETTO

Data e Local da Defesa: Cachoeira do Sul, 30 de novembro de 2013.

A Universidade se sustenta em três pilares: ensino, pesquisa e extensão. E para atender estas três funções são produzidos e recebidos muitos documentos de diferentes suportes, os quais servem de prova das ações que são promovidas. Os dossiês dos alunos de graduação em uma Universidade brasileira, objeto de análise dessa pesquisa, reúnem os documentos originados durante a vigência do vínculo do aluno com a instituição e se configura como essencial no contexto de desenvolvimento da função ensino. A identificação tipológica dos documentos que compõem o dossiê dos alunos de graduação em uma Universidade brasileira é o objetivo norteador dessa pesquisa. E para atingi-lo foram utilizadas as pesquisas bibliográficas e documentais que permitiram desenvolver a construção de um modelo de análise tipológica dos documentos que compõem o dossiê do aluno. Ficando essa análise apresentada da seguinte forma: a contextualização do conjunto documental estudado; a identificação das funções geradoras dos documentos que compõem o dossiê do aluno de graduação; e a análise tipológica de dois dossiês dos alunos de graduação. O término dessa pesquisa permitiu entender a relevância dos dossiês dos alunos de graduação para a Universidade, bem como a verificação de alguns problemas que interferem no atendimento da função do dossiê, que são: a falta de comunicação entre as áreas e unidades administrativas; e a falta de definição dos documentos que deverão compor o dossiê do aluno. Como resultado da pesquisa pode-se perceber a dispersão e fragmentação do conjunto documental estudado e estabelecer algumas justificativas para essa dispersão.

Palavras-chave: Análise tipológica. Dossiê de aluno de graduação. Ensino. Universidade brasileira.

ABSTRACT

Monograph of Specialization
Program of Graduate Specialization in Archives Management
Universidade Federal de Santa Maria

ANALYSIS OF TYPOLOGY OF DOCUMENTS THE DOSSIER OF UNDERGRADUATE STUDENT AT ONE BRAZILIAN UNIVERSITY

AUTHOR: THIARA DE ALMEIDA COSTA

SUPERVISOR: RONASARA PACHECO URBANETTO

Date and Place of Defense: Cachoeira do Sul, November 30, 2013.

The University is based on three pillars: teaching, research and extension. And to meet these three functions are produced and received many documents which serve as proof of the actions that are promoted. Dossiers of undergraduate students at one Brazilian University, the object of analysis of this research, gather the documents originated during the term of the bond with the student and the institution is configured as essential in the context of development of to teaching function. The typological identification of the documents that make up the dossier of undergraduate students at one Brazilian University is the objective guiding this research. And to achieve it was used a research bibliographical, documentary and cool, allowing the building to develop a model of typological analysis of the documents that make up the dossier. Getting this analysis presented in the following way: the contextualization of the set of documents studied, the identification of the generating functions of the documents comprising the dossier graduate student, and typological analysis of two dossiers of undergraduate students. The completion of this research allowed to understand the relevance of the dossiers of undergraduate students to the University, as well as verification of some problems that interfere with the function of the file service, which are: the lack of communication between areas and administrative units, and the lack definition of the documents that will compose the file of the student. As a result of the research can perceive the dispersion and fragmentation of the set of documents studied and establish some justification for this dispersion.

Keywords: Dossier undergraduate. Education. Typological analysis. Brazilian University.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1.....	41
Figura 2.....	42
Figura 3.....	42
Figura 4.....	48
Figura 5.....	52
Figura 6.....	54
Figura 7.....	56

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 – Comparação de documentos entre o dossiê aluno de uma Universidade brasileira e o Código de Classificação das IFES.....	27
Tabela 2 – Modelos de identificação de tipos documentais.	45
Tabela 3 – Modelo de ficha de identificação tipológica.....	47
Tabela 4 – Análise tipológica do registro de aluno.....	50
Tabela 5 – Análise tipológica do memorando de solicitação de alteração de menção.....	53
Tabela 6 – Análise tipológica do Memorando de solicitação de créditos.....	55
Tabela 7 - Análise tipológica do Certificado de apresentação de trabalho de Iniciação Científica.....	57

LISTA DE SIGLAS

CEAD - Centro de Educação a Distância
CEDOC - Centro de Documentação
CEG - Câmara de Ensino de Graduação
CEPE - Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão
CESPE - Centro de Seleção e Promoção de Eventos
CNE - Conselho Nacional de Ensino
CNPq - Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
CONARE - Comitê Nacional para Refugiados
DEG - Decanato de Graduação
DPP - Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação
EaD – Educação a Distância
FUB - Fundação Universidade de Brasília
Funai - Fundação Nacional do Índio
IFES - Instituições de Federais de Ensino Superior
LDB - Lei de Diretrizes e Bases
MEC - Ministério da Educação
MRE - Ministério das Relações Exteriores
PAS - Programa de Avaliação Seriada
PIBIC - Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica
SAA - Secretaria de Assuntos Acadêmicos
SIGRA - Sistema de Graduação
UAB - Universidade Aberta do Brasil
UF - Unidade Federativa
UnB - Universidade de Brasília

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 OBJETIVOS.....	13
3 JUSTIFICATIVA.....	14
4 METODOLOGIA	15
5 REFERENCIAL TEÓRICO.....	17
5.1. Diplomática e Tipologia Documental.....	19
7 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS	25
7.1. Contextualização do dossiê do aluno de graduação	25
7.2. Análise das funções e atividades geradoras de documentos.....	29
7.2.1. Função: ingresso ou admissão.....	30
7.2.2. Revisão de menção.....	43
7.2.3. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC)	43
7.3. Análise tipológica dos documentos do dossiê do aluno de graduação	44
8 CONSIDERAÇÕES SOBRE A PESQUISA	59
REFERÊNCIAS.....	61

1 INTRODUÇÃO

Este estudo trata da análise dos dossiês dos alunos de graduação de uma Universidade brasileira que se sustenta em três pilares: ensino, pesquisa e extensão. As atividades desenvolvidas para atender estas três funções produzem e recebem uma vasta variedade de documentos de diferentes suportes, os quais servem de prova das ações que são promovidas. Estes documentos possuem a capacidade de registrar e preservar as ações e os atos de seus criadores.

Foi estudada a formação do dossiê do aluno de graduação de uma Universidade brasileira, este é a reunião de documentos originados durante a vigência do vínculo do aluno com a Universidade.

Com o intuito de realizar a análise tipológica dos documentos que compõem o dossiê do aluno de graduação, essa pesquisa organizou-se com base nos objetivos específicos, da seguinte forma: o primeiro capítulo aborda a formação desse conjunto documental, comparando o dossiê do aluno de graduação da Universidade com o dossiê do aluno estabelecido no Plano de Classificação de Documentos das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). Na seqüência, identificam-se algumas funções e atividades geradoras de documentos que compõem o dossiê do aluno, citando a legislação que a regulamenta e posteriormente realiza a análise tipológica dos documentos de dois dossiês de alunos de graduação. Após a apresentação de cada objetivo específico, é realizada a análise dos dados. Ao finalizar essa investigação, são apresentados os resultados e as considerações finais e as referências utilizadas no estudo.

2 OBJETIVOS

A elaboração desta pesquisa (investigação) norteou-se no desenvolvimento de objetivos gerais e específicos. Foi identificado um problema e estabelecidas metas para chegar aos resultados pretendidos.

2.1. Objetivo geral

Como objetivo geral estabeleceu-se:

- ✓ identificar tipologicamente os documentos que compõem o dossiê dos alunos de graduação em uma Universidade brasileira.

2.3. Objetivos específicos

Quanto aos objetivos específicos foram delimitados da seguinte forma:

- ✓ Contextualizar o conjunto documental: dossiê de aluno de graduação de uma Universidade brasileira;
- ✓ identificar as funções geradoras dos documentos que compõem o dossiê do aluno de graduação;
- ✓ realizar análise tipológica de documentos de dois dossiês dos alunos de graduação.

3 JUSTIFICATIVA

O desenvolvimento dessa pesquisa foi motivado pela necessidade de compreender quais documentos formam o assentamento de alunos de graduação em uma Universidade brasileira que, após completado o término do vínculo do aluno, isto é, quando finalizada a fase corrente, é realizado o procedimento de mudança de suporte, o qual é realizada a microfilmagem desses dossiês.

O dossiê do aluno de graduação, que é a reunião documentos originados durante a vigência do vínculo do aluno com a Universidade, possui a documentação representativa de todas as atividades acadêmicas desenvolvidas pelo aluno durante a permanência na Universidade, ou seja, é uma importante fonte de informações tanto para o controle da atividade finalística de uma Universidade, o Ensino, quanto para o próprio aluno, que tem o registro e controle do seu processo de formação.

Assim, o desenvolvimento dessa pesquisa se justifica no poder representativo do conjunto documental estudado, o dossiê do aluno de graduação. E a análise tipológica dos documentos que o compõe é o que permite compreender seu processo de formação e realizar as necessárias intervenções.

4 METODOLOGIA

A pesquisa fornece subsídios para intervenções na realidade a ser investigada. Segundo Gil (1999, p. 42), “o objetivo fundamental da pesquisa é cobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Para a execução dessa pesquisa, considerando-se os objetivos específicos estabelecidos, utilizou-se da pesquisa bibliográfica e documental, as quais permitiram a elaboração de um modelo de análise tipológica para os documentos que compõem o dossiê do aluno de graduação de uma IFES.

Para o alcance do primeiro objetivo, que é contextualizar o conjunto documental: dossiê de aluno de graduação de uma Universidade brasileira foi realizada uma pesquisa documental. Segundo Gil (1999) a pesquisa documental é elaborada a partir de materiais que não receberam tratamento analítico. Ela recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, tais como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc. Na pesquisa documental foram analisados os dossiês dos alunos de graduação com o objetivo de identificar como eles foram constituídos e relacionar as espécies documentais que o compõem, por meio do método comparativo entre os documentos encontrados no Arquivo do setor produtor da IFES estudada e no Plano de Classificação de Documentos das IFES. A análise desses dados resultou na elaboração da *Tabela 1 – Comparação entre tipos documentais do dossiê do aluno de uma Universidade brasileira e do Código de Classificação das IFES*.

Para atingir o segundo objetivo também foi realizada uma pesquisa documental. Foram estudadas as funções e atividades geradoras dos documentos que compõem o dossiê do aluno de graduação, utilizando o material disponível no site da Universidade e também na legislação específica sobre Educação no portal do Ministério da Educação (MEC) e no site do Planalto Central.

Para atingir o terceiro objetivo foi realizada a pesquisa bibliográfica. Segundo Gil (1999), a pesquisa bibliográfica é elaborada por meio do levantamento de referências teóricas já analisadas e publicadas por meios escritos e eletrônicos.

Exemplo disso são: livros, artigos científicos, páginas de web sites. Portanto, a pesquisa bibliográfica permite ao pesquisador conhecer o que já se estudou sobre o assunto. Na pesquisa bibliográfica foram estudados os modelos propostos pelo Grupo de *Trabajo de Archiveros Municipales* de Madrid (1986), por Rodrigues (2006) e por Bellotto (2008). Com base nesses modelos, foi elaborado um modelo próprio de ficha de análise tipológica para o conjunto documental estudado.

O modelo elaborado foi aplicado nos dois dossiês de alunos de graduação disponibilizados pelo CEDOC. Foram analisados quatro documentos pertencentes aos dossiês dos alunos. Sendo dois pertencentes a um aluno que ingressou por meio do vestibular e os outros dois pertencentes a um aluno que ingressou por meio do Programa de Avaliação Seriada (PAS). Esses documentos foram escolhidos por exemplificarem a realização de atividades distintas pelos alunos durante o vínculo com a Universidade.

5 REFERENCIAL TEÓRICO

Este estudo está restrito aos dossiês dos alunos de graduação de uma Universidade brasileira, que reúnem os documentos originados durante a vigência do vínculo com a instituição e que são probatórios da função ensino. Na Universidade a organização dos arquivos varia conforme a necessidade das unidades administrativas que os produz. Essa diversidade reflete as origens funcionais e as atividades delas decorrentes, as quais geram documentos que são armazenados de modo a facilitar seu uso, sempre que necessário.

Para isso, muito frequente, utiliza-se como unidade de arquivamento o dossiê. A definição de unidade de arquivamento é apresentada como “o conjunto de documentos utilizados como base para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 167). Entretanto, Camargo considera como “recipiente, invólucro ou formato que se tomam por base para fins de acondicionamento e armazenamento” (1996, p. 76), que pode ser encontrado como volume ou pasta utilizada como forma de agrupamento de variados documentos pertinente a assuntos específicos. Para Schellenberg as unidades de arquivamento são constituídas por documentos relacionados pelo mesmo assunto ou ato, ou por terem a mesma forma, para este autor:

Essas unidades, cujo tamanho e caráter podem variar, são em geral colocadas numa sequência que é determinada pelo sistema de arquivamento empregado. Num sistema de assunto – quer seja em ordem alfabética, assunto-numérica, classificada, quer outra qualquer – os documentos serão, ordinariamente, arquivados juntos sob rubricas, cada qual abrangendo uma ou mais pastas, as quais, por sua vez, contém vários documentos (2005, p. 258).

A reunião destes documentos relacionados é percebida como dossiê, termo originado do francês *dossier* e designa uma unidade de arquivamento constituída por variedade de documentos pertinentes a assuntos específicos. É definido como “unidade documental na qual se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996 p. 32). Talvez a característica de informalidade esteja relacionada com a constituição flexível desses dossiês, isto é, os documentos são reunidos sob critérios definidos

pelos produtores dos documentos sem regras estabelecidas. Frequentemente, a organização interna dos documentos nos dossiês segue a ordem cronológica inversa, ou seja, os documentos mais recentes são colocados na frente e os mais antigos ficam ao final de maneira a refletir suas origens funcionais e administrativas.

Outra definição para dossiê é “conjunto de documentos relacionados entre si por assunto – ação, evento, pessoa, lugar, projeto – que constitui uma unidade de arquivamento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 80). A formação de dossiês é muito comum na área de pessoal, onde são constituídas pastas de documentos oriundos de atividades específicas que se inter-relacionam. Tais dossiês são ordenados numa sequência lógica que pode ser alfabética – pelo nome da pessoa, ou numérica – pela matrícula, o que facilita a organização e a recuperação nos arquivos correntes.

Para compreender quais documentos compõem esses dossiês faz-se necessário identificar as atividades que lhes dão origem. A identificação desses documentos que compõem os dossiês envolve estudos de Diplomática, aprofundando-se no estudo das tipologias documentais, cabendo assim discorrer sobre a Diplomática e seus conceitos, relacionando-os com os princípios arquivísticos.

5.1. Diplomática e Tipologia Documental

A Diplomática é uma disciplina que tem sua origem nos questionamentos acerca da autenticidade e falsificação de documentos medievais em meados do século XVI, e “ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial” (BELLOTTO, 2005, p. 46). Apesar da origem remota a Diplomática adquire contornos de cientificidade a partir do século XIX nas Escolas Europeias, estando vinculada ao Direito, à História e à Paleografia.

Os estudos da Diplomática assumem nova dimensão no século XX à medida que é utilizada pela Arquivística, sob a denominação de Tipologia Documental, para compreender o documento individualmente, sua estrutura e natureza desde a criação – a gênese documental. Portanto a Diplomática ocupa-se da estrutura formal dos documentos individuais e seus caracteres internos e externos, verificando aspectos de autenticidade e fidedignidade. E como destaca Bellotto (2004, p. 52), centrou-se mais efetivamente na gênese documental e nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora/acumuladora.

Uma das precursoras da Diplomática moderna, segundo Rodrigues (2008, p. 154) é Paola Carucci que redefine “o documento de um modo muito mais amplo e concentrando as atenções na proveniência administrativa que o gera antes de sua forma documental”. Significa que os documentos são considerados numa perspectiva de conjunto que é determinada pelas origens funcionais e também das atividades que determinam sua criação.

Para Carucci a Diplomática pode ser definida como a “disciplina que estuda o documento singular, mas também o arquivo, o registro, analisando, sobretudo, os aspectos formais para definir a natureza jurídica dos atos, tanto na sua formação quanto nos seus efeitos” (1984, apud. RODRIGUES, 2008, p. 154). Esse conceito está ligado à origem histórica da disciplina e ressalta o caráter probatório do documento, considerando as suas vinculações orgânicas.

Considerando-se o contexto atual onde cada dia mais é produzido documentos em diferentes suportes utilizando-se das linguagens binárias, os estudos diplomáticos também foram impulsionados a acompanhar esta evolução. Surge assim a denomina Diplomática Contemporânea, que tem ganhado muita

relevância, principalmente no estudo da produção e características fundamentais dos documentos digitais e eletrônicos. Complementarmente, para Rondinelli (2004 p. 56-59) os documentos eletrônicos apresentam os mesmo elementos constitutivos dos convencionais e dos estudados pelos primeiros diplomatas: suporte, conteúdo, forma ou estrutura ação, pessoas, relação orgânica e contexto. Portanto, podem ser identificados e avaliados por meio da análise Diplomática.

Para Luciana Duranti (2004) uma das mais respeitadas estudiosas da Diplomática da atualidade, esta disciplina concentra-se na gênese, na constituição interna, na transmissão e na relação dos documentos entre seu criador e seu próprio conteúdo, com a finalidade de identificar, avaliar e demonstrar sua verdadeira natureza. Dessa forma, os documentos refletem as relações administrativas, políticas, legais, fiscais e sociais que têm caráter probatório e informativo, ou seja, as características essenciais dos documentos de arquivo. Tendo como foco de estudo a espécie documental, ou seja, “a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 34), onde cada espécie possui uma redação padronizada com construção semântica característica. Entre os possíveis exemplos podem ser citadas as espécies ‘ata’, ‘ofício’ ou ‘relatório’ que são possuidoras, cada uma, de uma apresentação formal típica que as diferenciam umas das outras e também de quaisquer outras espécies.

Enquanto método de análise a Diplomática utiliza-se do exame das características extrínsecas ou externas, e também às características intrínsecas ou internas dos documentos. As externas estão relacionadas à estrutura física e à forma de apresentação dos documentos, incluindo suporte, gênero, espécie, tipo, formato, forma e língua. Quanto aos elementos internos são: proveniência, função, atividade, assunto, conteúdo e data, entre outras informações possíveis.

Rodrigues (2008, p. 141), destaca as contribuições de Luciana Duranti, que vêm inspirando e sustentando o debate internacional sobre a pertinência da aplicabilidade da Diplomática Contemporânea no campo da arquivística, buscando aplicar os conceitos de documentos autênticos e fidedignos na produção, uso e preservação de documentos em meio eletrônico. Observa-se que é de grande importância a aplicação dos parâmetros teóricos e metodológicos da Diplomática

para o tratamento arquivístico dos documentos. E que os estudos de identificação da gênese documental se tornaram mais recorrentes na área para atender as demandas de avaliação documental e planejamento da produção de documentos eletrônicos. Ressalta-se a necessidade de uma aproximação dos arquivistas com profissionais de outras áreas do conhecimento, como: Administração, Informática e Direito em busca de critérios para o planejamento e normalização da produção de documentos.

Nessa perspectiva, Rodrigues (2008) trata do tema identificação arquivística, que seria a etapa de tratamento técnico dos arquivos, no qual são usados os fundamentos teóricos e metodológicos da Diplomática Contemporânea para identificar o documento de arquivo, seja ele digital ou convencional, com o objetivo de planejar sua gestão, normalizando procedimentos para sua produção, classificação e avaliação. Os estudos de identificação de tipologia documental se fundamentam no método proposto pela Diplomática, que em sua perspectiva contemporânea tem a análise conduzida à gênese do documento de arquivo. Bellotto (2006, p. 52) aponta que “a tipologia documental é a ampliação da Diplomática na direção da gênese documental e de sua contextualização”.

Para Bellotto (2006) a Diplomática é voltada para a estrutura formal do documento e a tipologia “para a lógica orgânica dos conjuntos documentais: a mesma construção diplomática em todos os documentos do mesmo tipo, para que se disponha sobre ou cumpra a mesma função”. (BELLOTTO, 2006, p.52). O método de análise proposto pela tipologia documental, invertendo a perspectiva metodológica, se fundamenta no princípio de que é no procedimento administrativo que reside à contextualização e a chave para compreender o tipo documental e logo, a série documental de acordo com Rodrigues (2008, p.166).

A tipologia documental tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo. Os arquivos são formados por tipos documentais que são a “configuração que assume uma espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 74), assim, complementarmente aos estudos da Diplomática emerge a Tipologia Documental focada no estudo do contexto de criação, o que inclui reconhecimento das atribuições, competências, funções e atividades do produtor de arquivos. A correta delimitação da tipologia documental,

considerada em função do seu contexto de produção, é de fundamental importância para definir sua classificação, avaliação, descrição e padrões de produção.

Segundo Bellotto “a tipologia privilegia o conjunto orgânico no qual o documento se situa” (2005, p. 53) por isso o método para levantamento dos tipos documentais deriva do conhecimento das atividades desempenhadas pelo produtor do arquivo e suas relações orgânicas. Esse aspecto é corroborado pelo Grupo de Trabalho de Archiveros de Madrid em seu Manual e Tipologia Documental:

el conocimiento del proceso de formación de la documentación facilita su tratamiento adecuado, cuestión de gran importancia no solo en las últimas fases del Archivo, sin también en el archivo de oficina, cuya organización constituye un grave problema en las oficinas municipales (1988, p. 13).

Para esse grupo de arquivistas a análise dos tipos documentais segue um roteiro de identificação fundamentado na legislação, trâmite, ordenação, série, conteúdo, vigência administrativa, entre outros elementos contextuais. Enquanto que para Bellotto os elementos se apresentam de forma mais resumida e são: campo de aplicação, origem/proveniência, vinculação à competência, função, atividades, associação entre espécie e tipo documental, conteúdo e data.

Segundo Bellotto (2008 p.76-77) a análise tipológica tem se mostrado vantajoso nos vários segmentos do processamento documental, tais como na classificação/arranjo, na descrição, no serviço aos usuários e na avaliação. Para essa autora, a análise tipológica a partir da arquivística, parte do princípio da proveniência e, portanto, a análise vai verificar se:

- a) o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
- b) os procedimentos de gestão são sempre os mesmos, quando da tramitação isolada dos documentos isolados;
- c) os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda de eliminação;
- d) na constituição do fundo e de suas subdivisões os conjuntos não estão sendo dispersos;

e) os documentos das séries possuem a devida frequência de eliminação.

A efetivação da análise tipológica a partir da arquivística exige conhecimento prévio de alguns elementos, a saber:

- a) da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora;
- b) das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias/séries;
- c) das funções definidas por leis/regulamentos;
- d) das funções atípicas circunstanciais;
- e) das transformações decorrentes de intervenções;
- f) dos processos, pois eles têm uma tramitação regulamentada.

Esses elementos servem para detalhar ao máximo as informações contidas nos documentos que são analisados tipologicamente. E a partir disso, cada conjunto documental é representado por um modelo específico.

Nota-se que os princípios devem estar presentes nesse estudo, pois são fundamentais para compreender e identificar o documento de arquivo, que é produzido dentro do contexto do exercício de atividades de um produtor de arquivos. Conforme Bellotto (2002, p. 156), o princípio da proveniência é marca de identidade do documento relativa ao produtor/acumulador, no qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade, não sendo misturados a outros. Já o da unicidade está ligado à qualidade pela qual os documentos possuem caráter único em função de seu contexto de origem. A organicidade reflete a estrutura, funções e atividade da entidade, ou seja, as relações administrativas orgânicas dos conjuntos documentais. E, por fim, a indivisibilidade, também conhecida como integridade arquivística, em que o documento fora de seu contexto perde o significado.

Portanto, determinar a identidade do documento dentro do contexto em que foi criado, estudar as características que o fazem confiável e autêntico, é objetivo da diplomática e da tipologia documental. Para que a análise tipológica seja realizada,

torna-se imprescindível conhecer o contexto em que os documentos foram produzidos e recebidos.

Portanto, no sentido moderno da Diplomática, os documentos são analisados na direção de seu contexto de produção, nas relações entre competências, funções e atividades desempenhadas. Para a arquivística brasileira, a Diplomática e a Tipologia documental são campos de estudos complementares, porém com métodos próprios de estudo dos elementos do documento.

7 ANÁLISE DOS DADOS E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Para atingir os objetivos específicos dessa pesquisa foram estabelecidos os seguintes temas: contextualização do dossiê do aluno de graduação; análise das funções e atividades geradoras de documentos e análise tipológica dos documentos do dossiê do aluno de graduação. A seguir as minúcias de cada um desses objetivos específicos.

7.1. Contextualização do dossiê do aluno de graduação

Para alcançar o primeiro objetivo, foi realizada uma pesquisa documental visando contextualizar os dossiês dos alunos de graduação, indicar como eles foram constituídos e relacionar as espécies documentais que os compõem. Essa contextualização foi feita por meio da observação *in loco* na unidade administrativa onde ele é constituído e da comparação entre os documentos encontrados na Secretaria de Administração Acadêmica (SAA) e o Plano de Classificação de Documentos das IFES.

Após a aplicação dos processos descritos na metodologia constatou-se que tradicionalmente a SAA, responsável pelo controle e acompanhamento da vida acadêmica do aluno de graduação, optou por constituir unidades de arquivamento – dossiês, no intuito de reunir todos os documentos oriundos das atividades acadêmicas de cada aluno. Os dossiês são formados a partir do registro acadêmico e mantidos vigentes, em fase corrente, enquanto o aluno está vinculado à instituição. Após esse período a SAA realiza o preparo da documentação, ou seja, faz uma triagem, retirando as cópias e transfere a documentação em fase intermediária, para o CEDOC que realiza a microfilmagem, ou seja, mudança de suporte.

Durante o período em que o aluno cursa a graduação as atividades relacionadas produzem documentos que são enviados para a SAA, onde são agrupados em pastas suspensas formando uma série documental denominada: 'dossiê de aluno de graduação'. Os dossiês são ordenados conforme a matrícula do aluno, criada no momento do registro acadêmico, que é composta por uma combinação do ano de ingresso com números, separados por uma barra. Ex.: 01/97068; 03/23066; 08/37512. Internamente, cada dossiê é classificado conforme

as seguintes categorias: documentos pessoais; de admissão; de acompanhamento; aproveitamento de estudos e de saída, segundo critérios estabelecidos pelos próprios servidores do Arquivo setorial responsável pela vida acadêmica do aluno. E ainda, ordenados na sequência cronológica.

As funções e atividades que geram os documentos são desenvolvidas nas secretarias dos cursos de graduação, que também possuem arquivos setoriais. Dessa maneira, alguns documentos criados não são encaminhados para serem arquivados no dossiê do aluno que fica no arquivo da SAA. Exemplo disso são os documentos produzidos a partir das atividades de acompanhamento como: assistência estudantil, concessão de créditos, dentre outros processos submetidas a órgãos colegiados que não fazem parte do dossiê do aluno.

Foi possível observar uma divisão da fase corrente em três etapas temporais distintas: ingresso, acompanhamento e saída. A etapa de ingresso refere-se à entrada do candidato no curso de graduação, podendo ser relacionada à função *ingresso*, sendo esta subdividida em atividades específicas aqui denominadas *formas de ingresso*. A etapa de acompanhamento é relativa às diversas atividades ocorridas durante a vida acadêmica do aluno de graduação. E finalmente, a etapa de saída engloba os documentos resultantes dos processos desligamento do aluno da Universidade, a forma comum dessa saída é a formatura, porém o aluno pode ser desligado também a pedido, por jubramento ou por morte. Tais etapas são utilizadas apenas para efeito de delimitação temporal do período em que os dossiês estão na fase corrente, pois elas não se confundem com as funções e atividades originadoras dos documentos. Estas atividades serão detalhadas no capítulo seguinte.

Em análise comparativa dos documentos indicados no descritor *Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)* constante do Código de Classificação de Documentos das IFES com o conteúdo das pastas dos alunos de graduação da Universidade, resultou na Comparação de documentos (tabela 1), abaixo indicada:

Tabela 1 – Comparação entre tipos documentais do dossiê do aluno de uma Universidade brasileira e do Código de Classificação das IFES

Código de Classificação das IFES	Documentos pessoais	Cópias da identidade; do CPF; da certidão de nascimento ou casamento; do certificado de quitação com o serviço militar; do título de eleitor; do comprovante de quitação eleitoral; dos atestados de idoneidade moral, de óbito e de saúde física e mental; do comprovante de residência; e do passaporte, se for estrangeiro; além de fotografia do aluno.
	Documentação acadêmica	Boletim semestral; certificado de conclusão do ensino médio; confirmação de colação de grau; convênio cultural; declaração de vaga e desistência de vaga ou curso; cópia do diploma de graduação, quando da admissão de graduado; guia de transferência; histórico escolar; nada consta da biblioteca; procurações; solicitações de atestados; requerimentos; integralização curricular ou lauda e registro das notas.
Conteúdo do dossiê do aluno de uma Universidade brasileira	Documentos pessoais	Cópia da carteira de identidade; cópia do título de eleitor; cópia certificado de alistamento militar; cópia do histórico escolar e certificado do 2º grau.
	Documentos de Admissão	Declaração de escolha de alternativa; Registro do aluno; Matrícula do calouro; processo de solicitação de admissão; Guia de transferência obrigatória ou facultativa; declaração de escolha de alternativa, de alunos que prestaram novo vestibular.
	Documentação de acompanhamento	Atualização de cadastro; atualização de histórico; solicitação de dispensa de pré-requisito; exercícios domiciliares; trancamento geral; trancamento justificado; solicitação de correção de menção; dispensa de prática desportiva; mudança de opção.
	Documentação de aproveitamento de estudos	Solicitação de aproveitamento de estudo; solicitação de revisão de aproveitamento de estudo; exame especial de estudos complementares; solicitação de créditos cursados na universidade.
	Documentação de saída	Comunicação de desligamento do aluno; emissão e registro de diploma; cópia do diploma; processo de reintegração; processo de desligamento pelo desempenho acadêmico; processo de desligamento pelo tempo (jubilamento); ato de expulsão disciplinar; atestado de óbito.

Fonte: criação própria

Na organização dos dossiês dos alunos realizada pela SAA percebeu-se que consideram documentos pessoais aqueles os quais identificam o aluno; documentos de admissão aqueles que comprovam o ingresso do aluno na universidade; documentos de acompanhamento os que indicam os registros do aluno em sua vida acadêmica na universidade e documentos de saída os que comprovam a conclusão do curso ao qual o aluno estava vinculado a universidade.

No Código de Classificação de Documentos das IFES os Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos) é uma subdivisão de um grupo denominado Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação, que por sua vez está contido na classe Ensino Superior.

Observa-se que para este Código de Classificação, na explicação sobre os documentos que serão incluídos no dossiê do aluno, há duas categorias: documentação pessoal e documentação acadêmica. Indicando uma possibilidade de subdivisão interna dos documentos e ainda há alternativa que permite às instituições não constituírem dossiê, conforme trecho destacado:

as Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) deverão observar que se encontram relacionados documentos pessoais e acadêmicos que poderão integrar ou não os assentamentos individuais, dependendo dos procedimentos internos que cada instituição adotar na formação dos dossiês dos alunos (ARQUIVO NACIONAL, 2010, p. 8).

Por outro lado, na organização dos dossiês dos alunos de graduação da universidade estudada, realizada pela SAA, conforme indica a tabela acima, há cinco categorias: documentos pessoais, documentação de admissão; documentos de acompanhamento; documentos aproveitamento de estudos e documentos de saída.

Constata-se que há certa semelhança entre a divisão realizada no Código das IFES com a organização realizada por este setor: ambas possuem uma separação entre Documentos pessoais e Documentos acadêmicos. Porém, no da universidade, este último é subdividido em outras quatro.

Observa-se ainda que na definição de documentos de acompanhamento, os que indicam as atividades dos alunos em suas vidas acadêmicas, há uma confusão na separação dos documentos de aproveitamento de estudos com os documentos

de acompanhamento. Pois, os documentos de aproveitamento de estudos seriam parte dos documentos de acompanhamento.

O que surpreendeu na análise das divisões feitas pelo setor responsável pelo arquivamento dos documentos dos alunos de graduação é que a tipologia documental processo de reintegração é considerado um documento de saída, contudo acreditamos que esse documento é um documento de reentrada ou de continuidade de um vínculo interrompido por um motivo que foi revisto.

Verifica-se ainda que tanto no Código das IFES, quanto na organização dos dossiês dos alunos da universidade estudada, não há distinção entre atividades, funções e tipos documentais, tudo é genericamente denominado assunto, e isto pode não ser a melhor opção, pois conforme Rodrigues (2008, p. 43-44), “os documentos não podem ser reconhecidos pelo assunto, mas pela ação que determinou sua produção em determinado contexto”. Dessa comparação infere-se que a opção por unidade de arquivamento norteadas por assunto gera confusão na organização dos documentos.

A seguir serão detalhadas as ações para o alcance do segundo objetivo específico.

7.2. Análise das funções e atividades geradoras de documentos

Para atingir o segundo objetivo específico foi feito estudo das funções e atividades geradoras dos documentos que compõem o dossiê do aluno de graduação, por meio de pesquisa documental no site da Universidade e também na legislação específica. Mais especificamente as funções relacionadas às etapas de ingresso e acompanhamento e suas respectivas atividades. Sendo que na etapa de acompanhamento o foco foi nas atividades de revisão de menção e iniciação científica.

7.2.1. Função: ingresso ou admissão

O segundo objetivo específico visa identificar uma das funções geradoras dos documentos que compõem o dossiê do aluno. No caso, a função escolhida para o alcance desse objetivo foi a *admissão* ou *ingresso* nos cursos de graduação. Essa identificação foi elaborada tendo como objeto as informações constantes no portal da Universidade e também na legislação afeta a área.

A escolha da função ingresso ou admissão se justifica por ser a maneira pela qual o aluno tem acesso ao ensino de graduação, sendo uma das mais importantes funções geradoras de documentos de arquivo relacionadas ao ensino superior. E para Sousa a função é:

uma agregação de atividades análogas, interdependentes, que se encadeiam num único campo especializado de trabalho, devendo, conseqüentemente, para uma maior eficácia, ter o desenvolvimento alocado a unidade organizacional específica. Ela tem, geralmente, caráter duradouro e sem término previsto e provê o suporte para viabilização da missão organizacional. (2007, apud. CURRY, 2000, p. 192-193)

Vinculadas à função existem diversas atividades que dão origem a documentos de arquivo, que são reunidos por acumulação ao longo atividades desenvolvidas por uma instituição. Atividade por sua vez é definida como conjunto de tarefas ou ações caracterizado pelo consumo de recursos e orientado para um objetivo definido, de caráter global (SOUSA, 2007). Portanto, faz-se necessário conhecer a legislação a respeito do assunto e o contexto de produção, o que inclui reconhecimento das atribuições, competências, funções e atividades do produtor de arquivos.

No caso estudado, que é uma Universidade brasileira, em relação à função ingresso foram identificadas atividades, por meio da análise do portal institucional. Essas atividades foram definidas e correlacionadas à legislação que as amparam.

Conforme pesquisa realizada no site existe nove formas de ingresso na universidade estudada, consideradas atividades relacionadas à função ingresso ou admissão, as quais citaremos e posteriormente analisaremos cada uma delas:

a) vestibular;

- b) programa de avaliação seriada (PAS);
- c) transferência;
- d) aluno visitante;
- e) aluno especial;
- f) refugiados;
- g) programa de estudante convênio de graduação (PEC-G);
- h) convênio mobilidade acadêmica; e
- i) matrícula cortesia

A seguir aprofundaremos na apresentação das diferentes formas de ingresso, salientando que no portal da universidade não há explicações claras sobre essas diversas maneiras de admissão do aluno.

a) Vestibular

O vestibular é a forma mais tradicional de ingresso na Universidade, realizado duas vezes por ano. Consiste na realização de provas objetivas, discursivas e habilidades específicas, conforme o curso. Os candidatos podem concorrer pelo sistema universal ou pelo sistema de cotas para negros e para alunos egressos da escola pública. A opção deve ser feita no ato da inscrição. Haverá entrevista pessoal em data posterior à realização das provas de conhecimentos e anterior à divulgação do resultado final do processo seletivo. Caso seja verificado pela Banca Entrevistadora que o candidato não é apto a concorrer pelo Sistema de Cotas, ele passará a disputar uma vaga oferecida pelo sistema universal.

A atual Lei de Diretrizes e Bases da Educação (LDB), nº 9.392 de 20 de dezembro de 1996, deixou de trazer em seu texto o conceito de exames vestibulares e possibilitou outras formas de ingresso nas Universidades Federais. A legislação geral que regulamenta a forma de ingresso vestibular é o decreto nº 99.490 de 30 de agosto de 1990 que estabelece o seguinte: as instituições de ensino superior realizarão seus concursos vestibulares nos termos da lei, de seus estatutos e regimentos.

Não foram encontradas informações na legislação interna da universidade estudada a respeito do vestibular. Apenas no edital de seleção para o vestibular¹, emitido pelo que organiza essa atividade, o Centro de Seleção e Promoção de Eventos (CESPE), este indica que o vestibular destina-se ao provimento de vagas, por portadores de Certificados de Conclusão do Ensino Médio (ou curso equivalente) ou por aqueles que comprovarem conclusão do ensino médio (ou curso equivalente) na data do registro na Universidade. Informa ainda que a seleção para provimento de vagas nos cursos de graduação oferecidos compreende provas de conhecimentos, mediante aplicação de provas objetivas e de redação em Língua Portuguesa, eliminatórias e classificatórias.

Quanto ao sistema de cotas, o segundo vestibular de 2004 foi o primeiro a ser realizado contendo essa forma de ingresso. Aprovado em junho de 2003 pelo Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão (CEPE), esse sistema diferenciado de ingresso contemplou a seleção de estudantes negros e indígenas. Cerca de dez vagas são destinadas semestralmente a estudantes de comunidades indígenas enquanto que o sistema de cotas para negros prevê a reserva de 20% (vinte por cento) das vagas do vestibular para estudantes que se declararem negros no ato da inscrição. A medida gerou grande polêmica em âmbito nacional, mas a universidade estudada — a primeira universidade federal a adotar o sistema — assumiu seu papel de protagonista na luta por um projeto de combate ao racismo e a exclusão social.

A legislação correspondente a essa forma de ingresso é a Lei nº 12.711/2012 que estabelece que 12,5% (doze e meio por cento) das vagas existentes nas instituições federais de ensino superior fiquem reservadas para alunos que estudaram em escolas públicas, pertençam a famílias com renda familiar *per capita* de até 1,5 (hum e meio) salário mínimo ou se autodeclaram negros, pardos ou de origem indígena.

A atividade de vestibular é dividida em três categorias na instituição: o vestibular indígena, o vestibular para a educação à distância e o vestibular para portadores de diploma de curso superior. Cada ingresso acontece em datas distintas com editais específicos.

¹ http://www.cespe.unb.br/vestibular/VESTUNB_13_2/arquivos/ED_1_2013_20_VEST_2013_ABT.PDF

O vestibular indígena é uma subdivisão das formas de ingresso via vestibular e o edital é oferecido em data distinta. O candidato é submetido a uma prova objetiva e uma prova de redação, como no vestibular tradicional. As vagas e os cursos oferecidos são definidas por um comitê gestor formado pela Fundação Nacional do Índio (Funai), pelo Ministério da Educação, pela universidade estudada e por alunos indígenas. São levadas em consideração as demandas das comunidades indígenas, por isso, variam a cada semestre. As inscrições podem ser feitas pela Internet, nos pólos de atendimento disponibilizados pela Funai. É necessário enviar pelos Correios cartas de recomendação, emitidas pelas lideranças indígenas, que reconheçam que o candidato é parte da comunidade.

Quanto a regulamentação, além do artigo nº 78 da LDB que menciona que o sistema de educação da União, com a colaboração das agências federais de fomento à cultura e a assistência aos índios, desenvolverá programas integrados de ensino e pesquisas, a lei 12.711/2012 em seu artigo 3º também reforça o ingresso de indígenas no ensino superior.

A Educação a Distância (EaD) é a modalidade educacional na qual a mediação didático-pedagógica nos processos de ensino e aprendizagem ocorre com a utilização de meios e tecnologias de informação e comunicação, com estudantes e professores desenvolvendo atividades educativas em lugares ou tempos diversos.

O processo seletivo utilizado para ingresso nos cursos de graduação à distância da Universidade Aberta do Brasil (UAB) da universidade estudada é o vestibular, também realizado pelo CESPE. As provas são realizadas nos municípios sede do pólo de apoio presencial no município no qual os cursos são oferecidos, ou seja, o candidato faz a prova no município/polo para o qual se inscreveu.

O Programa de EaD foi transformado na Coordenadoria de Educação a Distância, em 1985, vinculada ao Decanato de Extensão e, posteriormente, no Centro de Educação a Distância (CEAD), em 1989. No 2º semestre foi 2007 foi realizado o 1º vestibular destinado a selecionar candidatos para ingresso em cursos de licenciatura na modalidade de educação a distância. Nesse processo seletivo foram oferecidas, no total, 1.080 vagas, distribuídas em seis cursos: Artes Visuais, Música, Teatro, Letras/Português, Pedagogia e Educação Física. Também nesse 2º

semestre de 2007, foi realizado o vestibular para os cursos de graduação a distância do Programa Pró-Licenciatura.

A Lei nº 9.394/1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional, em seu artigo 80 (oitenta) declara que o Poder Público incentivará o desenvolvimento e a veiculação de programas de ensino a distância, em todos os níveis e modalidades de ensino, e de educação continuada.

E o Decreto nº 5.622 de 19 de dezembro de 2005, que regulamenta esse artigo, caracteriza a educação à distância como modalidade educacional, organizada segundo metodologia, gestão e avaliação peculiares; prevê a obrigatoriedade de momentos presenciais e os níveis e modalidades educacionais em que poderá ser ofertada; estabelece regras de avaliação do desempenho do estudante para fins de promoção, conclusão de estudos e obtenção de diplomas e certificados, sendo que estes terão validade nacional; confere ao MEC a competência de organizar a cooperação e integração entre os sistemas de ensino, objetivando a padronização de normas e procedimentos em credenciamentos, autorizações e reconhecimentos de cursos e instituições de ensino a distância; além de apresentar instruções para oferta de cursos e programas na modalidade à distância na educação básica, ensino superior e pós-graduação.

A universidade estudada oferece oportunidade para os estudantes que já concluíram algum curso de graduação. A ideia é não deixar ociosas as vagas de mudanças e evasão de cursos. Para solicitar, o aluno deve ter concluído na instituição onde se formou no mínimo 20% e no máximo 75% da carga horária do curso que pretende entrar. A carga horária mínima é exigida porque as turmas iniciais não costumam ter vagas.

Os solicitantes precisam fazer uma prova dissertativa, que é a mesma pela qual passam os alunos que tentam a transferência facultativa, para garantir que estejam preparados para o curso. Em seguida, há a análise do histórico escolar. Para os cursos que exigem habilidades específicas, há uma terceira etapa, de apresentação de portfólios.

A resolução do CEPE que normatiza essa modalidade de ingresso é a nº 190 de 13 de dezembro de 2011, estabelecendo a ordem de alocação de vagas ociosas dos cursos de graduação da universidade estudada.

b) Programa de Avaliação Seriada (PAS)

O PAS é a modalidade de acesso ao ensino superior que surgiu por iniciativa da universidade estudada no ano de 1995, abrindo para o estudante do ensino médio as portas da instituição de forma gradual e progressiva. O PAS é mais uma forma de ingresso que promove a interação do ensino médio com a Universidade. São realizadas três avaliações ao término de cada uma das séries do ensino médio. Cada avaliação determina uma etapa do respectivo subprograma, em que a nota final configura-se na soma das notas das três etapas.

No que ser referente à legislação, há ausência de regulamentação federal para esta forma de ingresso. No entanto, uma regulamentação interna composta por Resoluções dos Colegiados Superiores estabelecem a constituição de comissões para discutir formas alternativas de ingresso na Universidade, objetivando a melhoria do ensino médio, nas redes pública e privada. No portal da universidade estudada é citada também a resolução do CEPE nº 132 de 18 de agosto de 1995, a resolução nº 56 de 12 de junho de 1996 e o Guia do PAS. Entretanto, essa legislação não foi encontrada no site.

c) Transferência

A transferência é a forma de ingresso de aluno de outras instituições de Ensino Superior (IES) visando o aproveitamento de vagas ociosas. Ela é dividida em duas categorias: transferência obrigatória e a facultativa. É a forma de ingresso que contempla alunos de outras IES, de origem congênere com a instituição estudada, ou do exterior, removidos ex-ofício para o Distrito Federal. Eles ingressam na

universidade, a qualquer tempo e independentemente de vaga, concedida nos termos da lei a servidores públicos federais, civis, militares e seus dependentes legais, que estiverem estudando na data da remoção.

Também se encaixa nesta categoria o servidor ou seu dependente legal, para investidura em cargo de Presidente da República, Ministro dos Tribunais Superiores, Ministro de Estado, Secretários Executivos dos Ministérios, Oficiais R-2 em exercício de atividade de caráter compulsório; para cumprimento de mandato parlamentar não precedido de qualquer outro mandato em âmbito federal sem solução de continuidade; e para investidura em cargos desde que esteja de acordo com autorização do CEPE.

Quanto à legislação, o art. 49 da LDB regulamenta que para solicitar a transferência obrigatória o interessado deve estar, à data da publicação do ato de remoção ou transferência, registrado como aluno regular em IES congênere à Universidade, isto é, pública, nos termos da Lei nº 9.394, art. 19, alínea I, legalmente reconhecida ou autorizada a funcionar. Também deve comprovar, por documento público, que foi removido ou transferido ex-ofício e em caráter compulsório, com mudança de domicílio para o Distrito Federal; ter permanecido no domicílio de origem e vir a permanecer no de destino em caráter não temporário por tempo superior a seis meses.

Também em seu parágrafo único, do Art. 49 estabelece que “regra do caput não se aplica quando o interessado na transferência se deslocar para assumir cargo efetivo em razão de concurso público, cargo comissionado ou função de confiança”. Neste caso, o aluno transferido no último ano de estudos poderá, a seu critério, e após concordância da instituição de origem, cursar as disciplinas necessárias à conclusão do curso, na categoria de aluno especial.

Nesta categoria de transferência os estudantes de outras IES – nacionais ou estrangeiras, públicas ou privadas – que tiverem interesse em estudar na universidade pesquisada, no mesmo curso ou equivalente, podem participar de processo seletivo. As vagas oferecidas são as que ficam ociosas com a desistência de estudantes já matriculados. Logo, o número de oportunidades varia conforme a disponibilidade de cada curso.

O art. 49 da LDB dispõe que as instituições de educação superior aceitarão a transferência de alunos regulares, para cursos afins, na hipótese de existência de vagas, e mediante processo seletivo específico. Na universidade estudada, é a Resolução nº 230 de 2009 do CEPE que regulamenta a admissão por transferência facultativa nos cursos de graduação.

d) Aluno visitante

Estudante de graduação visitante é aquele que está vinculado a Instituição de Ensino Superior, nacional ou internacional, e que realiza atividades acadêmicas na universidade estudada, sendo supervisionado por docente desta Universidade. Não se enquadram como aluno visitante os estudantes de programas de mobilidade acadêmica e de programas de intercâmbio, bem como os alunos especiais e os estagiários.

A Resolução nº 270/2009 do CEPE regulamenta o credenciamento e o registro de alunos de graduação visitantes que realizam atividades acadêmicas na Universidade estudada. Para credenciamento, os candidatos à categoria de estudante de graduação visitante devem apresentar plano de trabalho contendo: i) o currículo acadêmico; ii) a anuência de um professor do quadro da instituição de origem; iii) o parecer do docente orientador da universidade estudada, no qual conste as atividades a serem desenvolvidas, com período de duração e carga horária.

e) Aluno especial

É a forma de ingresso em que o estudante cursa disciplinas isoladas, sem criar vínculo em qualquer curso de graduação ou da pós-graduação. Podem participar portadores de diploma de curso superior; alunos regulares matriculados no último ano da graduação, com direito a admissão por transferência obrigatória, nos

termos da legislação em vigor; alunos regulares de outra instituição de ensino superior; e interessados com processo de revalidação de diploma em tramitação na universidade estudada.

No período definido pelo Calendário Acadêmico os candidatos devem preencher e entregar nas secretarias de cursos os formulários de “Solicitação para Admissão – Aluno Especial”, “Aluno Especial Solicitação de Matrícula em Disciplinas” e “Exposição de Motivos”, além de recolher a taxa de solicitação correspondente.

O art. 50 da LDB regulamenta que as instituições de educação superior, quando da ocorrência de vagas, abrirão matrícula nas disciplinas de seus cursos a alunos não regulares que demonstrarem capacidade de cursá-las com proveito, mediante processo seletivo prévio. Também o parecer 101 de 2007 do Conselho Nacional de Ensino (CNE) legisla sobre o assunto.

Na universidade pesquisa, a legislação que dispõe sobre a matrícula de alunos especiais em disciplinas isoladas de graduação é a Resolução nº 123 de 29 de setembro de 2002 do Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão.

f) Refugiados

Poderá solicitar a admissão como estudante regular nos cursos de graduação a pessoa declarada refugiada pelo Comitê Nacional para Refugiados (CONARE), conforme estabelece o art. 1º da Lei nº 9.474/1997. Não será aceita candidatura para admissão na condição de refugiado o indivíduo que seja enquadrado em pelo menos umas das seguintes condições: a) não se beneficie da condição de refugiado por atender ao art. 3º da Lei nº 9.474/1997; e, b) concluiu o ensino médio no Brasil.

A deliberação sobre a aceitação da admissão na condição de refugiado compete à Câmara de Ensino de Graduação (CEG) do Decanato de Graduação (DEG), com base em parecer circunstanciado do Colegiado do Curso de Graduação correspondente. Para atendimento aos requerimentos de admissão no curso de

graduação pleiteado serão utilizadas as vagas ociosas decorrentes de desligamento, transferência de estudantes para outras IES ou remanescentes do vestibular. O refugiado só poderá obter vaga na universidade estudada, nesta condição, por uma única vez e sendo admitido como refugiado terá os mesmos direitos e deveres dos demais alunos da Universidade, observando-se as normas estatutárias e regimentais e a presente resolução.

Esse tipo de ingresso está contemplado na Resolução nº 64 de 13 de dezembro de 2007 do CEPE que dispõe sobre a admissão de refugiados nos cursos de graduação da universidade pesquisada.

g) Programa de estudante convênio de graduação (PEC-G)

O Programa de Estudante Convênio de Graduação é uma atividade de cooperação que possibilita aos cidadãos de países em desenvolvimento com os quais o Brasil mantém acordos educacionais ou culturais que objetiva a formação de recursos humanos, por meio de estudos universitários no país, em nível de graduação, nas Instituições de Ensino Superior brasileiras participantes do PEC-G.

A legislação que aborda o tema é o decreto nº 7.948 de 12 de março de 2013, e estabelece que o programa se destina a formação e qualificação de estudantes estrangeiros por meio de oferta de vagas gratuitas em cursos de graduação em Instituições de Ensino Superior (IES) brasileiras, com base em acordos bilaterais vigentes. É competência do Ministério das Relações Exteriores coordenar os procedimentos relativos à implementação do PEC-G junto a governos estrangeiros por intermédio das missões diplomáticas e repartições consulares brasileiras. E ao Ministério da Educação compete coordenar os procedimentos referentes à adesão das IES ao PEC-G, oferta das vagas, seleção e matrícula dos candidatos e acompanhamento do programa.

h) Convênio mobilidade acadêmica

Forma de ingresso de aluno na graduação também chamada de Mobilidade Estudantil Nacional a qual é amparada por convênio de intercâmbio cultural firmado entre a Fundação Universidade de Brasília (FUB) e universidades nacionais ou estrangeiras. Podem participar alunos estrangeiros selecionados pela instituição de ensino conveniada. Para participar o aluno interessado no intercâmbio deverá se apresentar à SAA antes da data prevista no Calendário Universitário para registro antes do início do período de aulas.

A pesquisa a respeito da legislação foi realizada, entretanto, sem êxito. Nada foi encontrado, nem no portal do MEC e nem no portal da Universidade estudada.

i) Matrícula cortesia

Forma de ingresso de aluno oriundo de país que assegure o regime de reciprocidade com o Brasil, independentemente da existência de vaga e isento do concurso vestibular.


Podem participar funcionários estrangeiros de missão diplomática ou repartição consular de carreira no Brasil e seus dependentes legais; funcionários ou técnicos estrangeiros de organismo internacional que goze de privilégios e imunidades em virtude de acordo entre o Brasil e a sua organização, assim como seus dependentes legais; técnicos estrangeiros que prestem serviço em território nacional, no âmbito de acordo de cooperação técnica ou cultural firmado entre o Brasil e seu país de origem, assim como seus dependentes legais.

Para participar os interessados devem se dirigir ao Ministério das Relações Exteriores (MRE), na divisão de Privilégios e Imunidades, onde o processo se inicia, para que seja verificado se atende os requisitos para requerer a matrícula cortesia. O beneficiário da matrícula-cortesia deverá ser apresentado à SAA antes da data prevista no Calendário Universitário para início do período de aulas.

A legislação federal que regulamenta esse tipo de ingresso é o Decreto nº 89.758 de 6 de junho de 1984, que dispõe sobre a matrícula de cortesia, em cursos de graduação, em IES, de funcionários estrangeiros de Missões Diplomáticas, Repartições Consulares de Carreira e Organismos Internacionais, e de seus dependentes legais, e dá outras providências.

As análises realizadas no portal institucional evidenciam a falta de padronização de disposição das informações a respeito das formas de ingresso dos estudantes de graduação da universidade pesquisada. A descrição da forma de ingresso em alguns casos está bem completa, como, por exemplo, no ingresso via vestibular para a Educação à Distância. Já a forma de ingresso via PAS, apresenta apenas as Resoluções do CEPE que constituem comissões de criação do programa.

Além disso, constata-se que em uma página do portal há o link para formas de ingresso e em outra página também, entretanto, com informações distintas, dificultando o entendimento da função de ingresso do aluno de graduação na Universidade.



The screenshot shows a web browser window displaying the 'Formas de Ingresso' page on the Universidade de Brasília portal. The browser's address bar shows the URL <http://www.saa.unb.br/index.php/formas-de-ingresso>. The page header includes the logo of the Universidade de Brasília and the text 'Secretaria de Administração Acadêmica'. A navigation menu contains links for 'Página Inicial', 'Manual do Aluno', 'Alteração Opção/Ediais', 'Calendários', 'Revalidação de Diploma', 'Formulários', and 'Contatos'. The main content area features a large image of students on a campus path. Below the image, a list of admission forms is displayed, including 'Admissão pelo Programa de Avaliação Seriada - PAS', 'Admissão por acordo cultural - PEC', 'Admissão por convênio - mobilidade acadêmica', 'Admissão por convênio interinstitucional', 'Admissão por matrícula-cortesia', 'Admissão por transferência obrigatória', 'Admissão por transferência facultativa', and 'Admissão de aluno especial'. On the right side, a sidebar lists various academic services such as 'Formas de Ingresso', 'Matrícula em Disciplina', 'Aproveitamento de Estudos', 'Acompanhamento Acadêmico', 'Trancamento de Matrícula', 'Desligamento', 'Formatura', and 'Documentação Acadêmica'. The footer contains contact information for the campus, copyright notice for 2013, and the name of the development center.

Figura 1 – <http://www.saa.unb.br/index.php/formas-de-ingresso>



Figura 2 – http://www.unb.br/estude_na_unb/formas_de_admissao

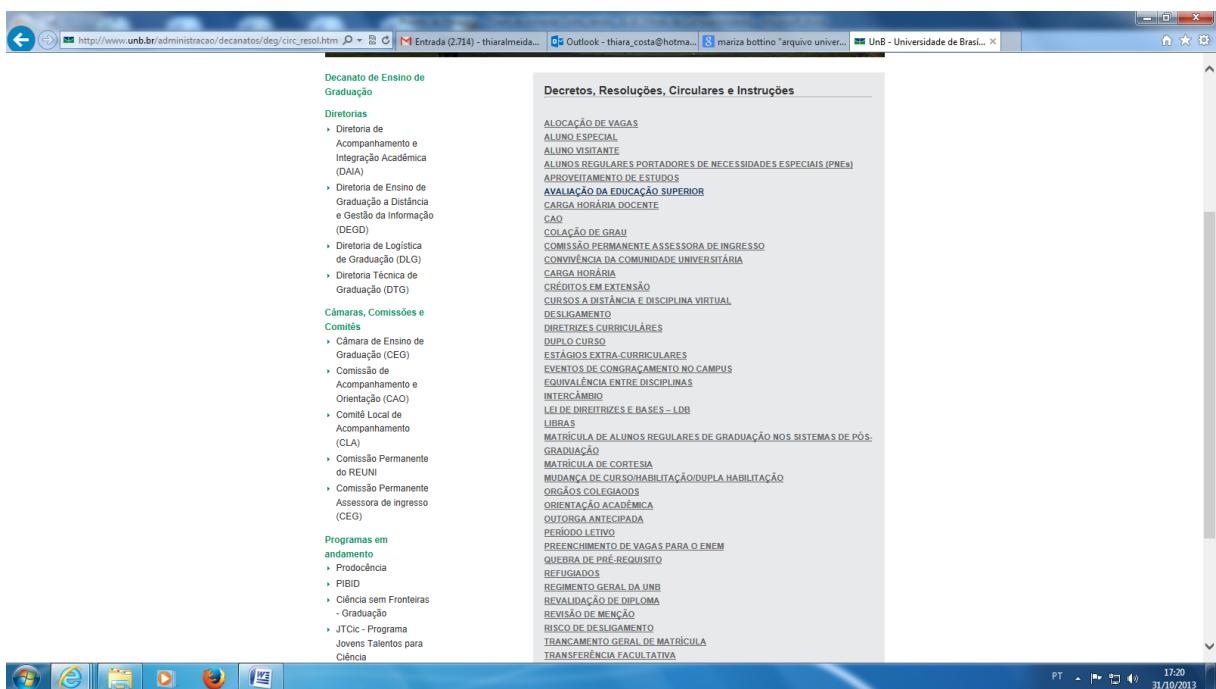


Figura 3 – http://www.unb.br/administracao/decanatos/deq/circ_resol.htm

Além disso, há uma confusão na estruturação de formas de ingresso. O site apresenta a denominação aluno estrangeiro dividida em três formas: programa de estudante convênio de graduação (PEC-G), missão interinstitucional e matrícula

cortesia, entretanto na descrição da modalidade missão interinstitucional, constata-se que poderão ingressar alunos brasileiros. E que os alunos visitantes e alunos especiais também podem ser estrangeiros.

A seguir, serão abordadas as atividades de acompanhamento. Estas foram restringidas as de: revisão de menção; e concessão de créditos, por meio do Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC).

7.2.2. Revisão de menção

A atividade de revisão de menção é aquela na qual há possibilidade de alteração do resultado da avaliação atribuída ao aluno pela execução de trabalhos de cunho intelectual (seminários, textos, resenhas, etc.) ou prova. Caso o aluno não concordou com a menção que lhe foi atribuída pelo professor, o recurso para alterá-la é denominado Revisão de Menção Final, a ser solicitada na secretaria do instituto, faculdade ou departamento responsável pela oferta da disciplina, conforme data estabelecida no Calendário Universitário de Graduação.

A análise de alteração de menção é feita, preferencialmente, pelo professor da disciplina. Caso o aluno não concorde com a manutenção da menção, poderá solicitar recurso junto à unidade para análise do Colegiado.

7.2.3. Programa Institucional de Bolsas de Iniciação Científica (PIBIC)

A finalidade deste programa é desenvolver o pensamento científico e a iniciação à pesquisa de alunos de graduação. Conforme a Resolução Normativa nº 17/2006 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq), dentre os objetivos específicos estão o de proporcionar ao bolsista a aprendizagem de métodos e técnicas de pesquisa, bem como o desenvolvimento do pensar cientificamente e da criatividade, decorrentes das condições criadas pelo confronto direto com os problemas da pesquisa.

A normatização interna desse programa apresenta-se na Resolução nº 01/2011 do Decanato de Pesquisa e Pós-Graduação (DPP), estabelecendo as

finalidades, linhas de fomento, estrutura e gestão do programa, além de procedimentos e normas específicas sobre o programa dentro da universidade.

Quanto à concessão de créditos, fica estabelecido por cada Faculdade as normas de concessão de créditos. No caso estudado, a participação de aluna no PIBIC para aquela Faculdade foi configurada como atividade complementar, e estabelece-se a concessão de até 4 créditos, mediante a apresentação do certificado do PIBIC.

Baseados nessas informações, tendo em vista que para realizar a análise tipologia é necessário conhecer o contexto, as funções definidas estabelecidas pela legislação, e também as atividades realizadas, foi desenvolvido o próximo objetivo: analisar tipologicamente os documentos do dossiê do aluno.

7.3. Análise tipológica dos documentos do dossiê do aluno de graduação

Para alcançar o terceiro objetivo, foram selecionados dois dossiês de alunos de graduação para analisar tipologicamente os documentos que os compõem. Esta amostra foi representativa de duas formas de ingresso diferentes: via vestibular e PAS. Foram estudados modelos propostos por Vicenta Cortés Alonso e Grupo de Arquivistas Municipais de Madrid (1986), Rodrigues (2006) e Bellotto (2008). Desses modelos foi elaborada uma ficha modelo própria para o conjunto documental estudado.

A título de exemplificação segue a sistematização intitulado 'Modelos de identificação de tipos documentais' (tabela 2), apresentado por Gomes² (2009, p. 40) na qual encontram-se os instrumentos e elementos de identificação propostos por alguns autores que se destacaram na construção da metodologia de identificação de documentos de arquivo, a partir do estudo da tipologia documental.

² Dione Calil Gomes é Especialista em Gestão de Arquivos. Apresentou a monografia ao curso de pós graduação – *Latu Sensu*- no ano de 2009, cujo título foi: Gestão de bens imóveis: análise tipológica dos documentos resultantes do registro dos títulos de propriedade da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM.

Tabela 2 – Modelos de identificação de tipos documentais

Autores	<i>Vicenta Cortés Alonso e Grupo de Arquivistas Municipais de Madri (1986)</i>	<i>Heloísa Bellotto (2008)</i>	<i>Ana Célia Rodrigues (2006)</i>
Obras	Manual de Tipologia	Análise Tipológica	Ficha de identificação de tipologia documental –
Instrumentos e elementos de identificação	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Denominação 1.2 Definição 1.3 Código 1.4 Caracteres externos: gênero, suporte, formato forma 2. Entidade produtora acumuladora 3. Destinação 4. Legislação 5. Tramitação 6. Documentos básicos 7. Ordenação da série 8. Conteúdo 9. Vigência 10. Eliminação 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo documental <ol style="list-style-type: none"> 1.1 Definição 1.2 Caracteres externos: gênero, suporte, formato, forma 2. Código 3. Entidade produtora acumuladora 4. Atividade (s) 5. Destinatário 6. Legislação 7. Tramitação 8. Documentos básicos 9. Ordenação 10. Conteúdo 11. Vigência 12. Prazos de destinação 	<p style="text-align: center;"><u>Fase de Produção</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Tipo documental 2. Órgãos produtores 3. Competências 4. Atividade 5. Objetivo da produção 6. Legislação 7. Tramitação 8. Documentos anexos 9. Conteúdo 10. Tempo de arquivamento 11. Destinação <p style="text-align: center;"><u>Fase de acumulação</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Notação das séries 2. datas-limites 3. Entrada descritiva: tipologia da série documental e conteúdo 4. Dígitos do quadro de classificação 5. Quantidade de documentos

Fonte: GOMES (2009, p.40)

Os modelos de identificação de tipos documentais apresentados acima são utilizados como possibilidades para a análise dos arquivos. O Grupo de Arquivistas Municipais de Madri foi pioneiro em aplicar a metodologia para a análise das tipologias documentais e influenciou outros grupos de trabalho na Espanha e também no Brasil. O objetivo daquele trabalho era definir os tipos documentais mais produzidos e solicitados para consulta e facilitar o conhecimento primário das séries mais comuns dos arquivos dos municípios.

A abordagem de Bellotto (2008) explicita que a análise tipológica a partir da arquivística, parte do princípio da proveniência, sendo a primeira uma ampliação da diplomática na direção da gênese documental, considerando sua contextualização nas atribuições, competências, funções e atividades da entidade geradora e/ou acumuladora.

E finalmente Rodrigues (2003), como resultado de sua tese de mestrado, desenvolveu um modelo de análise tipológica para as atividades de organização e avaliação documental no âmbito do município de Campo Belo – Minas Gerais.

Diante do exposto e do objetivo específico dessa pesquisa, segue abaixo o modelo que melhor satisfaz as necessidades do conjunto documental estudado, tendo em vista que “o ideal é que as próprias áreas dos contextos de produção, ação, organização, guarda e utilização de documentos produzam os seus próprios manuais” (BELLOTTO, 2008, p. 86).

Após aplicar os princípios já expostos e fundamentos nos aspectos metodológicos, segue o modelo e os elementos que foram utilizados para a análise tipológica nesta pesquisa, adotando-se a forma de tabela (tabela 3), denominado ‘Modelo de ficha de identificação tipológica’, que se dividiu em elementos de identificação e sua respectiva definição.

Tabela 3 – Modelo de ficha de identificação tipológica

Elemento de identificação	Definição
Espécie	refere-se à configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza nele contidas. (CAMARGO & BELLOTTO, 1996. p. 34)
Características internas:	refere-se ao conteúdo substantivo, o assunto propriamente dito, assim como à natureza da sua proveniência e função (Bellotto, 2008, p. 19).
Características externas:	refere-se à estrutura física e a forma de apresentação dos elementos externos, tais como: gênero, suporte, formato e sinais de validação. (Bellotto, 2008 p.19)
Atividade	Tarefa desempenhada por uma entidade coletiva para realizar cada uma de suas funções. Pode haver várias atividades associadas a cada função. Em certos casos, algumas atividades podem ocorrer sob diferentes funções. Atividades abarcam transações que, por seu turno, produzem documentos. (ISDF, 2008)
Tipo documental	é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela gerou (CAMARGO & BELLOTTO, 1996 p. 74)
Entidade produtora	Entidade coletiva, pessoa ou família identificada como geradora de arquivo (DTA, 2005. p. 76)
Legislação	Atos legais e normativos que regulam a produção do documento.
Tramitação	Sequencia das diligências e ações (trâmites), prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução. É o procedimento que gera e em que atua a tipologia. (BELLOTTO, 2002, 97)
Código de classificação	Código derivado de um plano de classificação. (DTA, 2005. p. 43)
Destinação Final	Decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento dos documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação. (DTA, 2005. p. 61)
Notação	Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. (DTA, 2005. p. 114)

Fonte: criação própria

A partir desse modelo, segue análise tipológica de dois dossiês de alunos que ingressaram na universidade estudada de formas diferentes. Uma aluna ingressou por meio do vestibular no ano de 2001 e outra ingressou por meio do PAS no ano de 2003. Serão analisados quatro documentos produzidos no decorrer das atividades da Universidade, sendo dois da aluna que ingressou por meio do vestibular: Registro de aluno e Memorando de solicitação de alteração de menção. E os outros dois da aluna que ingressou por meio do PAS: memorando solicitando a concessão de créditos, por meio de participação no PIBIC e Certificado de apresentação de trabalho no PIBIC.

O primeiro documento a ser analisado é o documento 'Registro de Aluno' (figura 4), a seguir:

1552

Universidade de Brasília		Emissão: 18/07/2001 17:37	
Diretoria de Administração Acadêmica			
Registro de Aluno			
Matrícula :	01/97068		
Nome :	[REDACTED]		
Nível :	Graduação		
Data Nasc. :	[REDACTED]/1968	UF: <input checked="" type="checkbox"/> DF	Pais: BRASIL
Nacionalidade :	[REDACTED]		
Identidade :	[REDACTED]DF	Sexo: F	Feminino
Nome do Pai :	[REDACTED]		
Nome da Mãe :	[REDACTED] PEREIRA		
Endereço :	[REDACTED] 2003		Cidade: [REDACTED]
UF:	DF	CEP: [REDACTED]	Telefone: [REDACTED]
Profissão :	[REDACTED]		
Curso:	[REDACTED]		
Opção:	8192	BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA	
Opção Pretendida:	_____		
Forma de Ingresso:	1	Vestibular	
Observações :	[REDACTED]		
Autenticação do Aluno		Responsável pelo Registro	
[REDACTED]		[REDACTED]	
23/07/01	[Assinatura]	23/07/01	[Assinatura]
Data	Assinatura	Data	Assinatura



 William [Assinatura] Freitas
 Matr. 665.614
 UnB.DAA

Figura 4 – Arquivo Cedoc/UnB

Este documento foi analisado conforme as informações extraídas tanto dos documentos quanto da legislação que apoia a atividade e o trâmite administrativo, resultando na sistematização denominada *Análise tipológica do registro de aluno* (tabela 4), do documento Registro de Aluno, que segue:

Tabela 4 – Análise tipológica do registro de aluno

Elemento de identificação	Definição
Espécie	Registro: documento não-diplomático testemunhal de assentamento. Inscrição ou transcrição de atos, descrição de fatos, título e documentos a fim de autenticá-los.
Características internas	Nome da unidade administrativa, data do registro, número de matrícula, informações pessoais, curso, forma de ingresso, período do ingresso.
Características externas	Gênero: textual Forma: original Formato: folha A4 Sinais de validação: logomarca da UnB, assinatura do aluno, carimbo da SAA, carimbo do servidor e assinatura do servidor responsável pelo registro.
Atividade	Confirmar o ingresso do aluno na Universidade de Brasília
Tipo documental	Registro de aluno
Entidade produtora/Unidade	Secretaria de Administração Acadêmica
Legislação	Lei nº 9.394 de 20/12/1996; edital de seleção do CESPE
Tramitação	O Centro de Seleção e Promoção de Eventos – CESPE encaminha os dados (nome, nível, data de nascimento, identidade, curso, opção e forma de ingresso) dos aprovados para a SAA. Esta registra os dados no Sistema de Graduação – SIGRA e gera o referido formulário, com a matrícula definitiva do aluno. Em seguida o formulário é impresso e encaminhado aos diversos postos avançados da SAA para realização do registro do calouro. No dia estabelecido pelo calendário acadêmico, o aluno apresenta os documentos exigidos no edital da seleção, preenche e assina o formulário, que nesse momento se torna o documento <i>Registro de Aluno</i> . Aqueles documentos são anexados ao Registro de aluno e encaminhados ao arquivo do SAA para formação do dossiê do aluno.
Código de classificação	125.43 – Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
Destinação final	Eliminação após 100 anos do término do vínculo com a Universidade.
Notação	Matrícula do aluno

Fonte: criação própria

Conforme descrito no trâmite, os dados como: matrícula, nome, nível, número da identidade, sexo, curso, opção e forma de ingresso, período do ingresso já vêm preenchidos no formulário. As outras informações como: nacionalidade, Unidade Federativa (UF), país, nacionalidade, nome do pai, nome da mãe, endereço, telefone, dentre outros, o candidato deve preencher no momento do registro.

Constata-se também que independente da forma de ingresso, o formulário de registro de aluno é o mesmo.

Em seguida, será analisado o memorando de solicitação de alteração de menção em disciplina.

1553

01/97068

**UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA
FACULDADE DE DIREITO**

MEMO-FDD 200/02

Brasília, 24 julho de 2002.

AO: Posto Avançado da FA
Assunto: Alteração de menção final

Senhor Chefe,

Solicito a V. Sa. a gentileza de alterar as menções finais dos alunos abaixo relacionados, da disciplina 184021 (Instituições de Direito Público e Privado turma A) referente ao 2/2001 e percentual de frequência 23%, uma vez que houve erro de lançamento das referidas menções.

1. [Redacted], matrícula 00/21261 para MS;
2. [Redacted], matrícula 01/73860 para SS
3. [Redacted] jo, matrícula 01/74785 para MS;
4. [Redacted], matrícula 01/75579 para MM;
5. Gabriela Almeida G. de Jesus, matrícula 01/75854 para MS,
6. [Redacted] de Silva, matrícula 01/78471 para SS;
7. [Redacted] matrícula 01/80343 para SS;
8. [Redacted] matrícula 01/81927 para SS;
9. [Redacted] a, matrícula 01/43626 para MS;
10. [Redacted] ga, matrícula 01/92317 para MS;
12. [Redacted], matrícula 01/97068 para SS.

Atenciosamente,

[Handwritten Signature]
Professor José Geraldo de Sousa Junior
Diretor da Faculdade de Direito - UnB

Ao Posto Avançado da DAA/FA
Aprovado "ad referendum" do Colegiado de Graduação da FD

[Handwritten Signature]
Prof. José Geraldo de Sousa Junior
Diretor da Faculdade de Direito
Universidade de Brasília

Alunos cientes



*A DAA/FA aprovou
efetuando as alterações
solicitadas.
em 25/07/02
José Azeiteiro Maranhão
Chefe do Posto Avançado
UnB/DAA*

Figura 5 – Arquivo Cedoc/UnB

Tabela 5 – Análise tipológica do Memorando de solicitação de alteração de menção

Elementos de identificação	Definição
Espécie	Memorando: documento não-diplomático informativo, ascendente. Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros, entre chefias de unidades de um mesmo órgão.
Características internas	Nome unidade administrativa, número do memorando, data de envio do documento, remetente, assunto.
Características externas	Gênero: textual Forma: original Formato: folha A4 Sinais de validação: assinatura do Diretor da Faculdade, carimbo da Faculdade de Direito (FD), assinatura e carimbo do servidor do SAA.
Atividade	Solicita a alteração de menção final de alunos
Tipo documental	Memorando de solicitação de alteração de menção
Entidade produtora /Unidade	FUB/Faculdade de Direito
Legislação	Resolução CEPE 06/1996
Tramitação	O aluno apresenta solicitação de revisão de menção na secretaria do curso em que a disciplina está cadastrada. O professor da disciplina emite parecer por escrito. A decisão é tomada pelo Colegiado de graduação do curso. Nesse caso, em virtude do deferimento, todo o processo é encaminhado ao SAA, juntamente com formulário próprio de correção de menção.
Código de classificação	125.43 – Assentamentos individuais dos alunos (Dossiês dos alunos)
Destinação Final	Eliminação após 100 anos do término do vínculo com a Universidade.
Notação	Matrícula do aluno.

Fonte: criação própria

Primeiramente, observou-se que conforme a legislação, todo o processo de alteração de menção deveria ser encaminhado à SAA. E na prática não é isso que ocorre. As secretarias dos cursos encaminham apenas o memorando de solicitação de alteração.

Também foi observado que um único documento é responsável pela alteração de menção de diversos alunos. E como a forma de arquivamento na Universidade

estudada é o dossiê de aluno encontramos dificuldades no momento do arquivamento, pois surgem dúvidas do tipo: o documento original será arquivado em qual das pastas? Na pasta do primeiro aluno que aparece no memorando? Cada dossiê receberá uma cópia desse documento?

O próximo documento que foi analisado foi o memorando de solicitação de créditos.

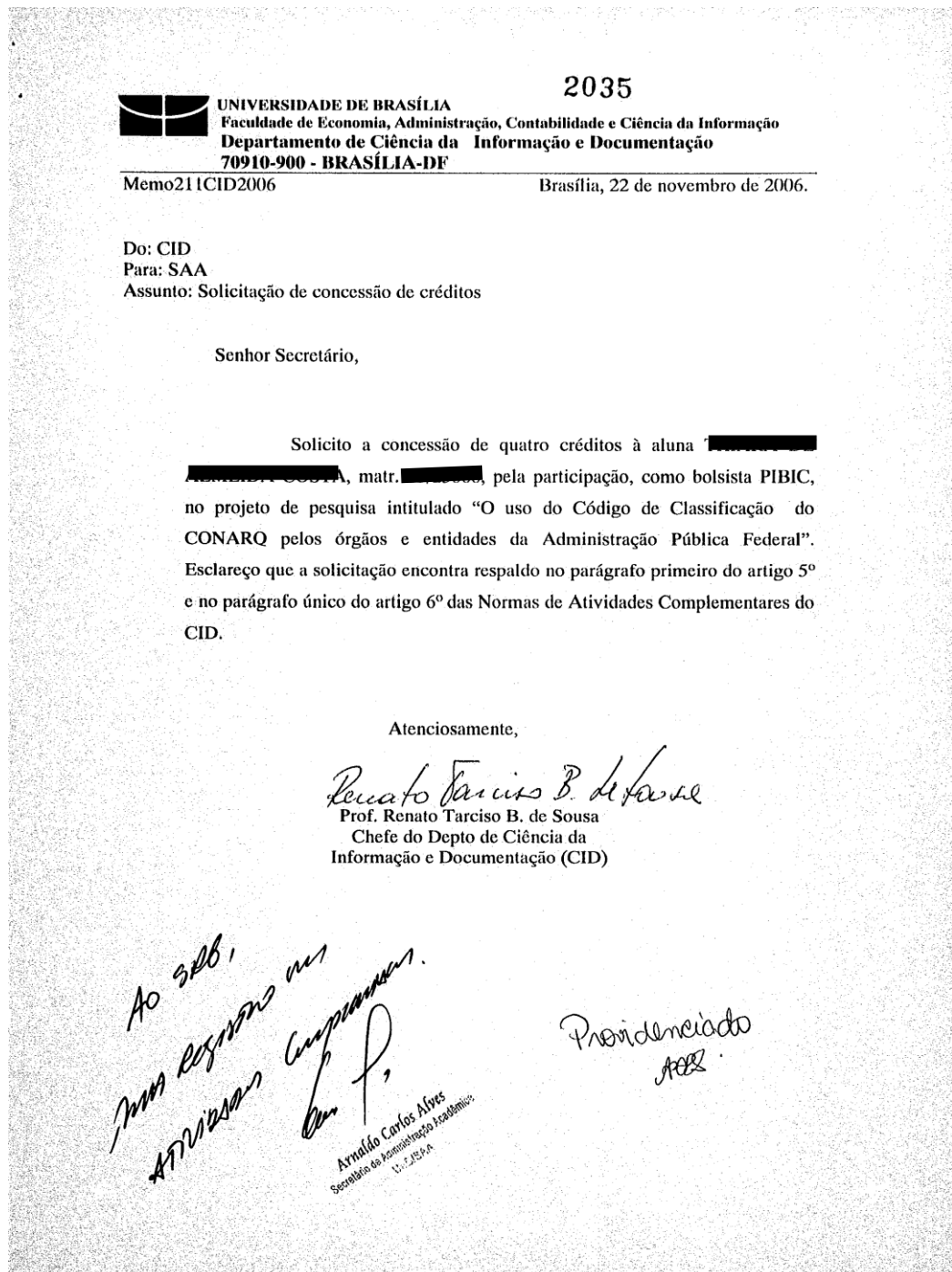


Figura 6 – Arquivo Cedoc/UnB

Tabela 6 – Análise tipológica do Memorando de solicitação de créditos

Elementos de identificação	Definição
Espécie	Memorando: documento não-diplomático informativo, ascendente. Forma de correspondência interna, objetiva e simples, para assuntos rotineiros, entre chefias de unidades de um mesmo órgão.
Características internas	Nome unidade administrativa, número do memorando, data de envio do documento, remetente, assunto.
Características externas	Gênero: textual Forma: original Formato: folha A4 Sinais de validação: assinatura do Chefe do Departamento de Ciência da Informação, assinatura e carimbo do Secretário de Administração Acadêmica.
Atividade	Solicitar concessão de créditos
Tipo documental	Memorando de solicitação de créditos
Entidade produtora /Unidade	FUB/Departamento de Ciência da Informação e Documentação – CID
Legislação	Resolução do Conselho Nacional de Educação / Câmara de Ensino Superior CNE/CES nº 19 e art. 7º das normas sobre atividades complementares dos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia
Tramitação	O professor orientador solicita à SAA a integralização dos créditos no sistema SIGRA referente ao cumprimento dos requisitos de atividades complementares, conforme legislação acima. Para efeitos de comprovação é anexado o certificado do PIBIC.
Código de classificação	125.43
Destinação Final	Eliminação após 100 anos do término do vínculo com a Universidade.
Notação	Matrícula do aluno

Fonte: criação própria

É incontestável o direito que o aluno possui de receber os créditos, em virtude de participação em atividade complementar. E surgiu o seguinte questionamento: Há necessidade de o professor, por meio da criação de um documento, solicitar a concessão dos créditos? Existiria a possibilidade de realizar essa concessão de forma mais direta?

2036

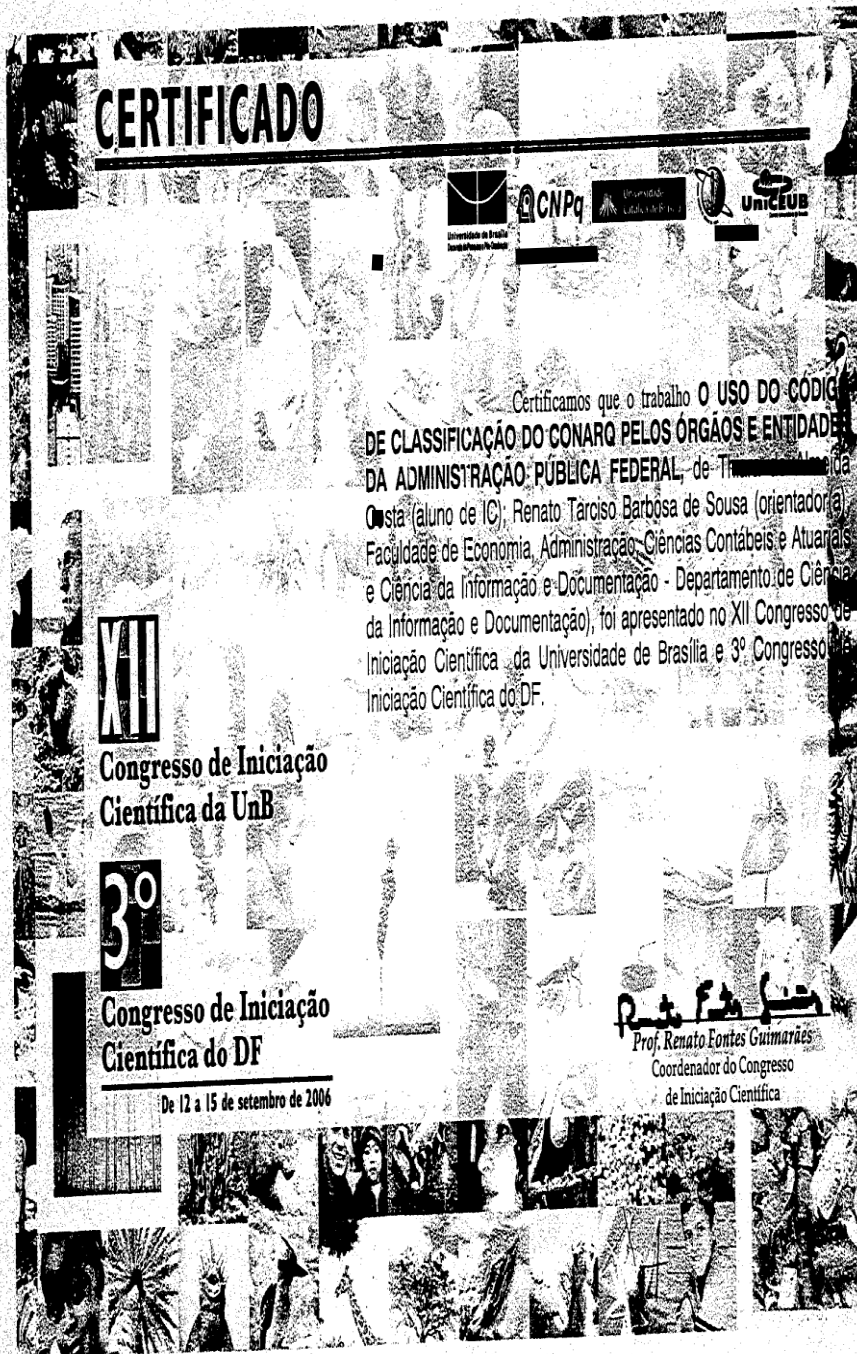


Figura 7 – Arquivo Cedoc/UnB

O último documento que foi analisado foi o Certificado de apresentação de trabalho de Iniciação Científica.

Tabela 7 – Análise tipológica do Certificado de apresentação de trabalho de Iniciação Científica

Elementos de identificação	Definição
Espécie	Certificado: documento diplomático testemunhal comprobatório, descendente. Declaração que garante a veracidade de um fato, de um estado de coisas, ou bom estado ou o funcionamento de um objeto equipamento.
Características internas	Nome do aluno, nome do professor orientador, identificação da Faculdade e Departamento, título do trabalho realizado.
Características externas	Gênero: textual Forma: original Formato: folha A4 Sinais de validação: logomarca da instituição financiadora e das instituições participantes do Congresso de Iniciação Científica do Distrito Federal – DF; assinatura do Professor orientador.
Atividade	Comprovar participação em Programa de Iniciação Científica (PIBIC)
Tipo documental	Certificado de apresentação de trabalho de Iniciação Científica
Entidade produtora/Unidade	FUB/CID
Legislação	Resolução do Conselho Nacional de Educação / Câmara de Ensino Superior CNE/CES nº 19 e art. 7º das normas sobre atividades complementares dos cursos de Arquivologia e Biblioteconomia
Tramitação	O Certificado é emitido pelo CNPq e enviado ao DPP da UnB que por sua vez encaminha ao departamento ao qual o aluno e professor orientador estão vinculados.
Código de classificação	125.43
Destinação Final	Eliminação após 100 anos do término do vínculo com a Universidade.
Notação	Matrícula do aluno

Fonte: criação própria

Observa-se que até o Certificado chegar ao seu destino, ao aluno que participou do PIBIC passa por várias unidades da UnB. Questionou-se se há necessidade de passar por essas unidades. Talvez na passagem pelo DPP já não poderia ser realizada a concessão de créditos?

8 CONSIDERAÇÕES SOBRE A PESQUISA

Por meio da análise dos dossiês, foi verificado que os mesmos se constituem pelos seguintes documentos pessoais: cópia da identidade, cópia do título de eleitor; cópia do histórico escolar e certificado do 2º grau. Já os documentos de acompanhamento dependem das atividades desempenhadas pelo aluno durante a vida acadêmica, como solicitação de alteração de menção e participação em PIBIC, conforme apresentado nessa pesquisa. E quanto aos documentos de saída, os dossiês apresentam solicitação de emissão de diploma e cópia do diploma. Entretanto, foi observado nos dossiês em estudo que em um deles há cópia do certificado de conclusão de curso e o outro não. Em um deles há cópia do histórico de graduação e no outro não. Portanto, foi detectada a necessidade de um estudo mais aprofundado no intuito de buscar subsídios teóricos para realizar uma intervenção na produção dos documentos, promovendo a padronização de formulários e definição de critérios com relação aos documentos que deverão compor o dossiê do aluno de graduação da universidade estudada.

Várias ações relacionadas à vida acadêmica do aluno ocorrem de forma dispersa nos diversos setores administrativos e acadêmicos da Universidade, o que gera documentos que ficam nos arquivos setoriais e não são encaminhados para serem arquivados no dossiê do aluno que fica no arquivo da SAA. Exemplo disso pode ser verificado no dossiê da aluna que solicitou alteração de menção e que nem todo o processo faz parte do dossiê aluna, mas apenas o memorando de solicitação de alteração. Onde está a solicitação realizada pela aluna? E o parecer do professor que concedeu a nota? Esse procedimento pode ser observado também nas atividades de assistência estudantil e outras solicitações submetidas a órgãos colegiados. Portanto, foi constatado que há problemas na constituição dos dossiês, por serem produtos de atividades arquivísticas espontâneas, isto é, oriundas do empirismo e das práticas dos responsáveis pela organização do arquivo. Isso significa que a opção pela formação de dossiês, apesar de intencionar reunir “todos” os documentos relacionados a passagem do aluno pelo curso de graduação não se consolida.

O problema não é a segmentação das atividades, mas sim a falta de comunicação entre as áreas e de clareza acerca do que deve compor o dossiê do aluno. O resultado é a dispersão e fragmentação dessa documentação. Tudo isso ocorre devido à falta de política de gestão de documentos e a não integração entre as unidades de arquivos setoriais e o CEDOC, que cumpre as atividades de Arquivo Central da Instituição estudada, mas que também, até pouco tempo, exercia outras típicas de Centro de Documentação.

Há também a necessidade de atualização e melhor disposição da legislação interna no site da Universidade sobre as formas de ingresso e sobre as outras atividades desenvolvidas durante a vida acadêmica do aluno de graduação. O link legislação não funciona e nem todas as resoluções do CEPE estão disponíveis no portal, como por exemplo, a Resolução 132 de 18 de agosto de 1995 e o ato da reitoria nº 56 de 12 de junho de 1996 que dispõe sobre o PAS não estão disponíveis no site da Universidade estudada.

Portanto, ao finalizar essa pesquisa foi possível constatar a necessidade de realizar o mapeamento do fluxo documental dos dossiês dos alunos de graduação da Universidade, visando a racionalização da produção dos documentos, controle do fluxo dos documentos e padronização dos procedimentos arquivísticos. Esse estudo é apenas um recorte do processo de formação do dossiê do aluno de graduação. Há muitas outras funções e atividades a serem estudadas para chegar ao todo.

Os resultados dessa pesquisa serviram para instituição compreender a importância de manter o dossiê do aluno de graduação como uma série integra composta por documentos padronizados e representativos da vida acadêmica do aluno durante sua formação. Além da necessidade de padronizar os itens documentais que deverão compor esse conjunto para que o mesmo possa refletir a função de ingresso e as atividades relacionadas a esta.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário brasileiro de terminologia arquivística (DTBA). Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2002. (Projeto como fazer, 8).

BRASIL. **Decreto 5.620, de 19 de dezembro de 2005**. Regulamenta o art. 80 da Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2004-2006/2005/decreto/D5622.htm. Acesso em: 20 set. 2013.

BRASIL. **Decreto 7.948 de 12 de março de 2013**. Dispõe sobre o Programa de Estudantes-Convênio de Graduação - PEC-G. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2011-2014/2013/Decreto/D7948.htm. Acesso em 20 set. 2013.

BRASIL. **Decreto 89.758 de 6 de junho de 1984**. Dispõe sobre a matrícula de cortesia, em cursos de graduação, em Instituições de Ensino Superior, de funcionários estrangeiros de Missões Diplomáticas, Repartições Consulares de Carreira e Organismos Internacionais, e de seus dependentes legais, e dá outras providências. Disponível: http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/circ_resol/decreto_89758_1984.pdf. Acesso em: 20 set. 2013.

BRASIL. **Decreto 99.490, de 30 de agosto de 1990**. Dispõe sobre o concurso vestibular para admissão aos cursos de graduação das Instituições de Ensino Superior e dá outras providências. Disponível em: <http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/114130/decreto-99490-90>. Acesso em: 20 set. 2013.

BRASIL. **Lei 12.711, de 29 de agosto de 2012**. Dispõe sobre o ingresso nas universidades federais e nas instituições federais de ensino técnico de nível médio e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12711.htm. Acesso em: 20 set. 2013.

BRASIL. **Lei 7.165 de 14 de dezembro de 1983.** Dispõe sobre a fixação e alteração do número de vagas nos cursos superiores de graduação, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/1980-1988/L7165.htm. Acesso em: 21 set. 2013.

BRASIL. **Lei 9.394, de 20 de dezembro de 1996.** Estabelece as Diretrizes e Bases da Educação Nacional. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm. Acesso em: 20 set. 2013.

BRASIL. **Lei 9.474 de 22 de julho de 1997.** Define mecanismos para a implementação do Estatuto dos Refugiados de 1951, e determina outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L9474.htm. Acesso em: 20 set. 2013.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria de Estado da Cultura, 1996. 142 p.

CONSELHO NACIONAL DE DESENVOLVIMENTO CIENTÍFICO E TECNOLÓGICO. **Resolução Normativa nº 17 do Conselho Nacional de Desenvolvimento Tecnológico de 13 de julho de 2006.** Estabelece normas gerais e específicas para modalidades de bolsas por quota no país. Disponível em: http://www.cnpq.br/view//journal_content/56_INSTANCE_0oED/10157/100352. Acesso em: 21 set. 2013.

DURANTI, Luciana. **Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia.** Trad. Manuel Vázquez. Carmona (Sevilla): S&C, 1996.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** São Paulo: Atlas, 1999.

GOMES, D. C. **Gestão de bens imóveis:** análise tipológica dos documentos resultantes do registro dos títulos de propriedade da Universidade de Santa Maria – UFSM. 2009. 95f. Monografia (Especialização em Gestão em Arquivos) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2009.

GRUPO DE TRABAJO DE ARCHIVES MUNICIPALES DE MADRID. **Manual de tipología de los municipios.** Madrid: Espanha. Consejería de cultura, 1988.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Edil, 2000.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Tipologia documental de partidos e associações políticas brasileiras**. (Tese). São Paulo: História Social USP/ Loyola, 1999.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. Tese (Doutorado em História Social) – Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, São Paulo, 2008. 258p

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de documentos eletrônicos**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SCHELLEMBERG, T.R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Trad. Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1973.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Aluno especial**. Disponível em: http://www.unb.br/estude_na_unb/formas_de_admissao/aluno_especial. Acesso em: 23 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia do calouro**. Disponível em: http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/index/guia_calouro_1_2013.pdf. Acesso em: 23 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Guia do coordenador**. Disponível em: http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/index/guia_coordenador.pdf. Acesso em: 23 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Histórico da EaD na UnB**. Disponível em: <http://www.ead.unb.br/index.php/institucional/historico>. Acesso em: 20 de setembro de 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Manual do aluno**. Disponível em: <http://www.saa.unb.br/index.php/manual-aluno>. Acesso em: 23 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Memo/Circular do Decanato de Graduação nº 17 de 12 de setembro de 1994.** Reitera procedimentos acerca de alteração de menção. Disponível em:
http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/circ_resol/memo_circular_deg_17_1994.pdf. Acesso em: 21 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Resolução da Câmara de Pesquisa e Extensão nº 01 de 1º de abril de 2011:** Resolve reformular as resoluções 4/2006/DPP e 4/2009/DPP que tratam do Programa de Iniciação Científica da Universidade de Brasília. Disponível em:
<http://www.unb.br/administracao/decanatos/dpp/dific/legislacao/Resolucao%20%2001-2011%20CPP-DPP.pdf>. Acesso em: 21 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 64 de 13 de dezembro de 2007:** Dispõe sobre admissão de refugiados para cursos de graduação da Universidade de Brasília - UnB. Disponível em:
http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/circ_resol/64_2007.pdf. Acesso em: 21 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 123 de 20 de setembro de 2002:** Regulamenta a matrícula de alunos especiais em disciplinas isoladas de Graduação na Universidade de Brasília. Disponível em:
http://www.unb.br/administracao/decanatos/dpp/legislacao/resolucao_cepe_123-2002.pdf. Acesso em: 21 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 190 de 10 de novembro de 2011:** Regulamenta a ordem de alocação de vagas para os seguintes processos de ingresso em curso de graduação da UnB: mudança de turno de um mesmo curso; mudança de curso; transferência facultativa e portador de diploma de curso superior. Disponível em:
http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/circ_resol/cepe_190_2011.pdf. Acesso em: 21 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 230 de 18 de dezembro de 2008.** Regulamenta a admissão por transferência facultativa nos cursos de graduação da Universidade de Brasília. Disponível em:
http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/circ_resol/230_2009.pdf. Acesso em: 21 set. 2013.

UNIVERSIDADE DE BRASÍLIA. **Resolução do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão nº 270 de 30 de abril de 2009**: Regulamenta o credenciamento e o registro de Estudantes de Graduação Visitantes que realizam atividades acadêmicas na Universidade de Brasília. Disponível em:

http://www.unb.br/administracao/decanatos/deg/downloads/circ_resol/cepe_270_2009.pdf. Acesso em: 21 set. 2013.