

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

JEAN FELIPE PIRES MOREIRA

**UM OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE O PORTAL DO ALUNO DA UFRGS:
uma análise através da metodologia InterPARES**

**PORTO ALEGRE
2014**

JEAN FELIPE PIRES MOREIRA

**UM OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE O PORTAL DO ALUNO DA UFRGS:
uma análise através da metodologia InterPARES**

Monografia apresentada como requisito parcial para obtenção de título de Bacharel em Arquivologia pelo curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Rafael Port da Rocha

Co-Orientador: Valéria Raquel Bertotti

PORTO ALEGRE

2014

JEAN FELIPE PIRES MOREIRA

**UM OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE O PORTAL DO ALUNO DA UFRGS:
uma análise através da metodologia inter pares**

Porto Alegre, _____ de _____ de 2014

Monografia apresentada como requisito parcial para obtenção de título de Bacharel em Arquivologia pelo curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Banca Examinadora

Prof°. Rafael Port da Rocha – Orientador
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Profª. Valeria Raquel Bertotti – Co-Orientadora
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Profª. Maria do Rocio Fontoura Teixeira
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

Profª. Ana Regina Berwanger
Universidade Federal do Rio Grande do Sul

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todas as pessoas que estiveram do meu lado durante todos esses 4 anos de batalha e com quem quero compartilhar esta vitória.

Primeiramente agradeço a minha família que sempre me deu suporte em todos os momentos. Meu avô e pai Samir, que infelizmente não está mais aqui pra compartilhar este momento conosco, mas está guardado no meu coração e nas minhas lembranças. Minha mãe Valdeci, minhas irmãs Andréia e Vanessa, minhas tias Valquíria e Valdete, meu primo Adam, meu cunhado Alexandre.

E em especial minha avó Anadir, minha outra mãe, que sempre me proporcionou todas as oportunidades de estudar, me qualificar e ser um homem melhor, nunca conseguirei retribuir sequer parte do que ela fez por mim, mas fica aqui meu eterno agradecimento. Conforme a senhora pediu Vó, eu corri atrás e não desisti!

Agradeço a todos meus amigos e amigas desde os de infância até aos que conheci durante a vida nos cursinhos, trabalhos, estágios e demais locais, além daqueles que conheci durante a graduação.

Se fosse agradecer nominalmente a cada um é provável que eu esquecesse de alguém, mas muito obrigado por todas as palavras de incentivo, gestos e o companheirismo que sempre demonstraram e por estarem na minha vida.

Por fim gostaria de agradecer muito aos meus orientadores Rafael Port da Rocha e Valeria Bertotti que me conduziram durante todo este trabalho compartilhando seu conhecimento e disponibilizando tempo e atenção para me auxiliarem mesmo tendo inúmeras ocupações. Sem vocês este trabalho não seria possível, Muito Obrigado.

RESUMO

Este trabalho analisa o Portal do Aluno da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) sob a ótica arquivística, a partir do estudo de três tipos documentais gerados nele: o Comprovante de Matrícula, o Atestado de Matrícula e o Histórico do Curso, utilizando-se de parte da metodologia desenvolvida no âmbito do Projeto InterPARES. Esse tem como base a união dos princípios e métodos da Diplomática Clássica com os da Arquivologia, chamada de Diplomática Contemporânea, objetivando o desenvolvimento de estratégias para a preservação de documentos autênticos e fidedignos à longo prazo. Primeiramente é trazida a definição de Documento Arquivístico Convencional sendo apresentado alguns aspectos relacionados a seus valores, componentes e características. Em seguida trata-se do Documento Arquivístico Eletrônico conceituando-o e falando sobre alguns pontos diferenciais seus em relação ao Documento Arquivístico Convencional, como a dissociação do suporte e do conteúdo do documento, as anotações, as pessoas envolvidas em sua produção e questões relacionadas a garantia de sua autenticidade e fidedignidade. Após apresenta-se o “Roteiro para análise contextual dos Estudos de Caso” que auxilia na aplicação do “Modelo para análise diplomática”, instrumentos disponibilizados pelo Projeto InterPARES, escolhidos para a realização do estudo proposto. Sendo então explicado como foram verificados os requisitos levantados no “Modelo para análise diplomática” considerados no âmbito do Projeto InterPARES necessários a um documento arquivístico. Tendo a metodologia explicada parte-se para a apresentação dos resultados obtidos de sua aplicação nos tipos documentais selecionados, relacionados a cada um dos requisitos necessários a um documento arquivístico. Por fim são trazidas as conclusões apreendidas através da análise realizada como a necessidade de melhora no processo de articulação do documento e de características fundamentais ao documento arquivístico: a confiabilidade, autenticidade e unicidade. E também do questionamento em relação ao Histórico do Curso como documento ou registro. Considerando que uma maior atenção deva ser dada no momento da produção do documento para evitar tais problemas.

Palavras-chave: Arquivologia. Documento Arquivístico. Metodologia InterPARES. Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

RESUMEN

Este trabajo analiza el Portal del alumno de la Universidad Federal de Río Grande do Sul (UFRGS), en la perspectiva archivística, a partir del estudio de tres tipologías documentales vinculadas al expediente del alumno al largo de su vida en la universidad: el certificado y atestado de matrícula y el histórico del curso, basando su análisis en parte de la metodología desarrollada dentro del Proyecto InterPARES. Esto se basa en la unión de los principios y métodos de la diplomática clásica con los principios y métodos la Archivística, denominados Diplomática Contemporánea. Este trabajo va dirigido a desarrollar estrategias para la preservación de documentos auténticos y fiables a largo plazo. En primer lugar se presenta la definición de documento de archivo y algunos aspectos relacionados con sus valores, componentes y características convencionales. Conceptualizando el documento de archivo electrónico se abordan algunos puntos en relación con su diferencial en relación al Documento Archivístico convencional, como la disociación de soporte y contenido, las anotaciones, los que participan en su producción y cuestiones conexas para garantizar su autenticidad y fiabilidad. Después se presenta el "Plan de trabajo para el análisis contextual de Estudios de Caso" que ayuda en la aplicación del "modelo de análisis" diplomático, herramientas proporcionadas por el Proyecto InterPARES, elegidas para llevar a cabo el estudio aquí propuesto. Se buscará también explicar cómo han sido verificadas las exigencias planteadas en el "Modelo para el análisis diplomático", considerado bajo el Proyecto InterPARES necesarias al documento archivístico. Una vez explicado cómo ha sido hecha la verificación de los requisitos la etapa siguiente será presentar los resultados de su aplicación en los documentos seleccionados, en relación con cada uno de los requisitos necesarios para que un documento sea considerado documento de archivo. Finalmente se buscan presentar las conclusiones incautadas por los análisis tales como la necesidad de mejora en la articulación del documento y características clave de los documentos de archivo: fiabilidad, autenticidad y singularidad. Y también la pregunta sobre el histórico del curso visto como un documento o registro. Teniendo en cuenta que se debe dar mayor atención en el momento de la producción del documento para evitar este tipo de problemas.

Palabras clave: Archivística. Documento Archivístico. Metodología InterPARES. Universidad Federal de Río Grande do Sul.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Comparativo metadados Documento Emitido (DE) x Documento Acesso Portal (DAP)	42
Figura 2 - Metadados de acessos realizados no semestre 2014/2 através do código de autenticação	43
Figura 3 - Comparativo de metadados dos Atestados de Matrícula.....	44

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Convencionamento primeira via e acessos posteriores	37
---	-----------

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CEPE	Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão
CONSUN	Conselho Universitário
DAC	Documento Acesso Código
DAP	Documento Acesso Portal
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DE	Documento Emissão
Decordi	Departamento de Consultoria em Registros Discentes
HD	<i>Hard Disk</i>
HTML	<i>Hyper Text Markup Language</i>
IFES	Instituições Federais de Ensino Superior
InterPARES	<i>International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems (Pesquisa Internacional sobre Documentos Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos)</i>
PDF	<i>Portable Document Format</i>
TEAM	<i>Theoretical Elaborations into Archival Management (Elaborações Teóricas em Gestão de Arquivo)</i>
UBC	<i>University British Columbia (Universidade de British Columbia)</i>
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	15
2.1 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	15
2.2 COMPONENTES DE UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO.....	17
2.2.1 Suporte e Conteúdo	18
2.2.2 Forma Documental (Física e Intelectual)	18
2.2.3 Ação	22
2.2.4 Pessoas	23
2.2.5 Relação Orgânica	24
2.2.6 Contexto	24
2.3 CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	26
2.4 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO ELETRÔNICO	28
2.5 PROJETO INTERPARES.....	29
3 METODOLOGIA	33
3.1 FORMA FIXA, CONTEÚDO ESTÁVEL E ARMAZENAMENTO EM MÍDIA ESTÁVEL	36
3.2 ENVOLVIMENTO EM UMA AÇÃO	38
3.3 VÍNCULO ARQUIVÍSTICO.....	38
3.4 PESSOAS ENVOLVIDAS	39
3.5 CONTEXTO DE PRODUÇÃO.....	39
4 ANÁLISE DOS RESULTADOS	41
4.1 RESULTADOS REFERENTES À FORMA FIXA, CONTEÚDO ESTÁVEL E ARMAZENAMENTO EM MÍDIA ESTÁVEL	41
4.1.1 Resultados sobre a Forma Fixa e Conteúdo Estável para o Comprovante e o Atestado de Matrícula	41
4.1.2 Resultados sobre o Armazenamento em Mídia Estável no Comprovante e Atestado de Matrícula	45
4.1.3 Resultados sobre a Forma Fixa, Conteúdo Estável e Armazenamento em Mídia Estável no Histórico do Curso	45
4.2 RESULTADOS REFERENTES AO CONTEXTO DE PRODUÇÃO	46
4.3 RESULTADOS REFERENTES AO ENVOLVIMENTO EM UMA AÇÃO	49

4.4 RESULTADOS REFERENTES À RELAÇÃO ORGÂNICA.....	50
4.5 RESULTADOS REFERENTES ÀS PESSOAS ENVOLVIDAS	51
5 CONCLUSÕES	55
REFERÊNCIAS.....	58
APÊNDICES	62
APÊNDICE A – RESULTADOS SINTETIZADOS DA ANÁLISE REFERENTE À FORMA FIXA E CONTEÚDO ESTÁVEL DO COMPROVANTE DE MATRÍCULA....	63
APÊNDICE B - RESULTADOS SINTETIZADOS DA ANÁLISE REFERENTE À FORMA FIXA E CONTEÚDO ESTÁVEL DO ATESTADO DE MATRÍCULA	64
APÊNDICE C - RESULTADOS SINTETIZADOS REFERENTES ÀS PESSOAS ENVOLVIDAS NA PRODUÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS ANALISADOS	65
APÊNDICE D – ROTEIRO PARA ANÁLISE CONTEXTUAL DOS ESTUDO DE CASO RESPONDIDO – ATESTADO DE MATRÍCULA	68
APÊNDICE E – ROTEIRO PARA ANÁLISE CONTEXTUAL DOS ESTUDO DE CASO RESPONDIDO – COMPROVANTE DE MATRÍCULA.....	76
APÊNDICE F – ROTEIRO PARA ANÁLISE CONTEXTUAL DOS ESTUDO DE CASO RESPONDIDO – HISTÓRICO DO CURSO	84
ANEXOS	93
ANEXO I – ROTEIRO PARA ANÁLISE CONTEXTUAL DOS ESTUDOS DE CASO	94
ANEXO II – MODELO PARA ANÁLISE DIPLOMÁTICA	101
ANEXO III – COMPROVANTE DE MATRÍCULA	105
ANEXO IV – ATESTADO DE MATRÍCULA.....	106
ANEXO V – HISTÓRICO DO CURSO	107

1 INTRODUÇÃO

Cada vez mais o desenvolvimento das tecnologias vem impactando na vida não só das pessoas, mas também das instituições que se deparam com mudanças profundas em suas atividades, procedimentos em virtude do grande aumento da velocidade e da quantidade de informações que produzem e armazenam para o seu bom funcionamento. Diante disso as instituições tem visto a utilização de sistemas que gerenciem e armazenem tais registros como uma forma de economizar recursos financeiros, tempo na execução de suas atividades, além de espaço no armazenamento de suas informações e também como forma de disponibilizar seus serviços aos cidadãos, clientes virtualmente.

O Portal do Aluno da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) enquadra-se nessa realidade, sendo uma ferramenta de vital importância durante o vínculo do aluno com a instituição, permitindo a ele realizar consultas, obter informações, solicitar documentos, serviços, benefícios, além de acompanhar seus pedidos dentro do âmbito da Universidade entre outras possibilidades, centralizando todas as ações realizadas durante a vida acadêmica do aluno.

Por conta disso acaba armazenando registros dessas ações e gerando documentos a partir delas, sendo tais documentos fonte de comprovação dos atos por parte do aluno e também da própria Universidade, necessitando que sejam produzidos e mantidos de forma a poderem realizar os seus objetivos. Partindo dessa visão poderíamos pensar no Portal do Aluno como uma espécie de prontuário/dossiê do aluno, definido como uma “Reunião cumulativa de documentos que acompanham o desempenho dos interessados em sua atuação profissional em cursos, estágios, tratamentos médicos e psicológicos, assim como programas educativos e de lazer.” (BELLOTTO, 2006, p. 101).

Mas, considerando a instabilidade tecnológica em termos de software, hardware, segurança de informações, além da falta de conhecimento técnico dos profissionais responsáveis pelo gerenciamento desses documentos, entre outras situações, garantir que esses possam se manter acessíveis à longo prazo, da mesma forma que foram produzidos e que suas relações com os demais documentos não se percam torna-se algo complexo.

As constantes evoluções tecnológicas não nos permitem ainda confiar por completo em qualquer sistema de gerenciamento de registros produzidos em meio informático.

A proposta deste trabalho consistiu em analisar o Portal do Aluno sob um enfoque arquivístico. Pois a tendência futura é que todos os registros da vida acadêmica do aluno serão produzidos e armazenados via sistema, não havendo mais um prontuário físico. Ocorrendo essa centralização completa para o Portal do Aluno, os únicos documentos para comprovar as ações serão os gerados a partir dele. Então é necessário um sistema o mais confiável possível sendo nesse ponto que os métodos e princípios da arquivologia e da diplomática se tornam fundamentais para a busca desse desenvolvimento.

Para a realização desta análise nos utilizamos mais especificamente da metodologia desenvolvida pelo Projeto InterPARES que tem como base a Diplomática Contemporânea, que une justamente os métodos e princípios arquivísticos aos da diplomática, visando a produção e preservação à longo prazo de documentos autênticos e confiáveis. Essa análise arquivística do Portal foi realizada a partir dos documentos gerados através dele, que refletiram como tais registros são tratados em relação a questões de autenticidade, confiabilidade, organicidade, unicidade e indivisibilidade, características fundamentais aos documentos arquivísticos.

Elegemos dentre os tipos documentais gerados pelo Portal, três deles para a realização deste estudo: O Histórico do Curso, Comprovante de Matrícula e Atestado de Matrícula.

A UFRGS define Histórico do Curso como,

um documento que informa as atividades de ensino cursadas pelo aluno ou liberadas no currículo vigente de seu curso de graduação [...] o aluno também pode verificar o total de créditos obtidos (obrigatórios, obrigatórios convertidos, eletivos e complementares) e a taxa de créditos ainda não integralizados no curso. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, 2014)

O Atestado de Matrícula “indica as atividades em que o aluno obteve matrícula em um semestre específico, informando disciplinas e/ou horários das atividades. (UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL, 2014).

Comprovante “é um recibo, nota ou documentos em que se demonstra a realização de uma despesa, de uma transação ou de um ato.”(GLOSSÁRIO..., 1997, p. 7).

O Comprovante de Matrícula demonstra as atividades curriculares que o aluno esta matriculado em determinado período letivo.

Como objetivos específicos deste estudo buscou-se verificar se os documentos escolhidos para esta análise possuem:

- (a) conteúdo estável, forma fixa e estão armazenados em mídia estável;
- (b) estão envolvidos em uma ação;
- (c) possuem vínculo arquivístico com outros documentos;
- (d) tem as cinco pessoas necessárias para a produção do documento arquivístico reconhecíveis;
- (e) se tem os contextos de produção documental identificáveis.

Requisitos estabelecidos pelo Projeto InterPARES para que possam ser considerados arquivísticos. Além disso se esses tipos documentais são preservados e disponibilizados para acesso com a mesma apresentação de quando foram gerados pela primeira vez após concluídas as ações que produziram tais documentos.

Antes de começarmos a análise, tornou-se necessário a busca de um embasamento teórico em aspectos de relevante importância para o desenvolvimento desse estudo. Primeiramente apresentamos alguns conceitos relativos ao documento arquivístico convencional, como é composto e suas características fundamentais, tratando na sequência sobre o documento arquivístico eletrônico e as diferenças que apresenta em face ao convencional. Por fim é abordado o Projeto InterPARES¹ que nos forneceu a metodologia para a realização da análise.

Após isso partiu-se para a explicação de como foi aplicada a metodologia disponibilizada pelo Projeto InterPARES, eleita para a efetivação deste estudo. Tratou-se de apresentar brevemente os dois instrumentos escolhidos dentro daqueles fornecidos pelo Projeto que foram utilizados na análise dos tipos documentais escolhidos, o “Roteiro para análise contextual dos estudos de caso” e o

¹ Os aspectos conceituais e metodológicos do InterPARES foram desenvolvidos durante a sua primeira e segunda fases (InterPARES 1 e 2), sendo aplicadas essas teorias e métodos no InterPARES 3.

“Modelo para análise diplomática” que serviram para averiguar a presença dos requisitos necessários a um documento arquivístico (forma fixa, conteúdo estável, armazenamento em mídia estável, envolvimento em uma ação, vínculo arquivístico, cinco pessoas e cinco contextos). E na sequência é descrito como foi feita a conferência desses requisitos.

Com a metodologia elucidada partimos para a apresentação dos resultados obtidos na análise de cada um dos tipos documentais selecionados em relação à esses requisitos, trazendo colocações sobre algumas situações verificadas durante o estudo realizado.

Por fim trazemos as conclusões que puderam ser obtidas através das análises efetuadas nos tipos documentais estudados. De forma a apresentar um ponto de vista em relação a algumas situações referentes a esses documentos e também sobre o Portal do Aluno.

2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para aplicarmos a análise arquivística proposta neste trabalho buscamos ter primeiramente uma base teórica bem definida sob alguns pontos importantes que nos permitiram desenvolver tal estudo, desde o conceito de documento arquivístico convencional, seus componentes e características, o documento arquivístico eletrônico e as diferenças que possui com o documento arquivístico convencional, chegando às considerações teóricas do que é o Projeto InterPARES que nos forneceu a metodologia necessária para a realização das análises. Esse embasamento teórico é o que se propõe esta seção.

2.1 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Consideram-se Documentos Arquivísticos, segundo o DBTA (2005, p. 27) o: “ Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. De acordo com o E-Arq (2011, p. 9): “É um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.”

O documento arquivístico tem a capacidade de comprovar e respaldar atos podendo servir futuramente como fonte de informação para terceiros (historiadores, pesquisadores, cidadãos em geral).

A distância entre a administração e a história no que concerne os documentos é, pois, uma questão de tempo. Isto quer dizer que os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente à medida que se cumprem as finalidades para as quais foram criados. Esses documentos são, na realidade, os mesmos de que se valerão os historiadores, posteriormente, para colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanentes.(BELLOTTO, 2006, p. 23)

Porém, nem todo o documento de arquivo chega a esse estágio de importância histórica. Para percorrer esse trajeto ele passa por fases² desde sua produção até o momento em que poderá ser considerado de tal relevância. A fase corrente, quando o documento é muito utilizado pelo órgão produtor e deve ficar próximo a ele; intermediária, onde a consulta é menor podendo ser transferido para um outro local onde aguardará sua destinação (eliminação ou preservação); e a fase permanente, quando não é mais utilizado pelo órgão produtor sendo recolhido para guarda definitiva ficando disponível à consulta dos interessados.

Com o que foi colocado podemos perceber que nas duas primeiras fases o documento é de utilização pela instituição na execução de suas atividades, e na terceira os usuários e o motivo de seu uso são diferentes. Devido a isso são atribuídos ao Documento Arquivístico valores relacionados à sua utilização, denominados de primários e secundários.

Os valores inerentes aos documentos públicos modernos são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados. (SCHELLENBERG, 2006, p. 180)

Os valores primários estão relacionados ao seu uso para fins administrativos, jurídicos ou legais e fiscais. Tais documentos estão ligados às fases corrente e intermediária.

O valor administrativo de um documento é “o que esse possui para a atividade administrativa de uma entidade produtora, na medida em que informa, fundamenta ou prova seus atos.” (DBTA, 2005, p. 169).

Esses documentos são os que terão a maior possibilidade de chegarem a ser considerados com valor secundário pelo fato de serem registro de como a instituição funciona ou funcionou.

O valor jurídico ou legal de um documento é “o que ele possui perante a lei para comprovar um fato ou constituir um direito.” (DBTA, 2005, p. 171).

Alguns documentos com valor jurídico acabam sendo preservados em caráter definitivo por poderem informar relações que a instituição teve com outras pessoas físicas ou jurídicas.

² Essas fases são conhecidas na teoria arquivística como “Ciclo de vida dos documentos” ou “Teoria das três idades”.

O valor fiscal é “atribuído a documentos ou arquivos para comprovação de operações financeiras ou fiscais.” (DBTA, 2005, p. 170).

Documentos com valor fiscal dificilmente chegam a ser de guarda permanente, pois é possível obter outros documentos que comprovem a quitação do valor devido.

Os valores secundários estão ligados ao seu uso probativo e informativo, estando esses documentos relacionados à fase permanente.

O valor probatório³ do documento “esta relacionado a prova que contém da organização e do funcionamento do órgão governamental que os produziu.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 181).

Os valores desses documentos estão relacionados ao que eles podem apresentar sobre o funcionamento do órgão internamente em termos de sua origem, desenvolvimento, comprovando seus atos.

O valor informativo de um documento “tem relação com a informação que contém sobre pessoas, entidades, coisas, problemas, condições, etc. com que o órgão governamental haja tratado.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 181).

Nesses documentos o valor está nas informações que ele pode trazer em relação a assuntos tratados pelo órgão com outros órgãos ou pessoas.

Esses valores serão estabelecidos através do processo de Avaliação Documental, realizado de forma multidisciplinar, visando o estabelecimento dos prazos de guarda dos documentos que serão materializados na tabela de temporalidade.

2.2 COMPONENTES DE UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Para ser considerado arquivístico o documento precisa ser composto por elementos que o tornem apto a realizar os objetivos para os quais foi produzido são eles: suporte, conteúdo, forma ou estrutura física e intelectual, pessoas, ação, relação orgânica e contexto.

³ A definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística sugere que Valor Probatório e Legal sejam sinônimos, por isso a opção pela definição de Valor Probatório apresentada por Schellenberg, que o define de forma mais correta.

2.2.1 Suporte e Conteúdo

O suporte é componente básico para que o documento arquivístico exista, sendo analisado relativo ao material que é feito (papel, pergaminho, argila, madeira, pedra), seu formato (tabuas de madeira, rolo de pergaminho) e a sua preparação para receber a mensagem. Nos documentos medievais, de acordo com Duranti (1996, p. 120, tradução nossa) através da análise do suporte era possível datar tais documentos, estabelecer sua proveniência e provar sua autenticidade. Hoje com a variedade de suportes existentes como fitas, discos óticos sua análise volta a ser relevante nos documentos contemporâneos.

Sem estar registrada em um suporte credível semântica e juridicamente a informação não consegue cumprir a função para qual esta destinada.

O conteúdo segundo Rondinelli (2005, p. 56) é: “[...] a mensagem transmitida pelo documento”. Porém Bellotto (2008, p. 10) coloca que o conteúdo não esta relacionado apenas ao que visualizamos no documento, abarca tudo que o cerca em termos de proveniência, ação ao qual esta interligado, função dentro de seu contexto de produção.

2.2.2 Forma Documental

O conceito de “forma” que esta sendo utilizado neste trabalho é o apresentado por Duranti, relacionado aos caracteres externos e internos de um documento arquivístico. Para outros autores como Bellotto, Schellenberg e Ieda Pimenta Bernardes a “forma” esta relacionada com os modos de transmissão de um documento (minuta, original, cópia).

Através do uso dos métodos da Diplomática, disciplina nascida no século XVII, com o objetivo de comprovar a autenticidade e veracidade dos documentos, se faz a crítica do documento referente à forma. Segundo Bellotto (2008, p. 1) “A diplomática, por definição, ocupa-se da estrutura formal dos atos escritos de origem governamental e/ou notarial.”

A forma física trata da aparência externa do documento, sendo também chamados de caracteres extrínsecos. Segundo Duranti (1996, p. 120, tradução nossa):

Os elementos externos da forma documental são considerados os que constituem o caráter material do documento e sua aparência externa. Podem ser examinados sem ler o documento e só estão presentes nos originais.

O primeiro dos caracteres externos analisados é o suporte, abordado na seção 2.2.1 deste trabalho. A escrita referente à formatação do texto (disposição do texto, parágrafos, paginação, acentuação, abreviaturas, iniciais) caligrafia ou tipos de letra, tintas, materiais utilizados na escrita, correções e apagões.

Enquanto a tarefa da paleografia consiste em determinar que tipo de escrita corresponde a uma era e a seu entorno, é tarefa da diplomática examinar outras características da escrita, tal como a disposição do texto com respeito a forma do documento, a presença de diferentes tipos de escrita no mesmo documento, a correspondência entre parágrafos e seções conceituais do texto, tipo de pontuação, abreviaturas, iniciais, tinta, exclusões, correções, etc. Com a invenção da impressão e muito depois, da máquina de escrever, algumas destas características se tornaram irrelevantes ao propósito da crítica diplomática. A necessidade de um exame cuidadoso destas características vem surgindo novamente graças as novas tecnologias. (DURANTI, 1996, p. 120-121, tradução nossa).

A linguagem, em termos de vocabulário, seu estilo (formal, informal) e composição. Segundo Duranti (1996, p. 122, tradução nossa).

O elemento linguagem também é estudado, particularmente pelos diplomatas de documentos contemporâneos, desde um ponto de vista social. Diferentes grupos sociais utilizam diferentes formas de redação e diferentes vocabulários, e dentro de cada um deles, se adotam estilos formais ou informais de acordo com a finalidade e a função dos documentos criados. Não há dúvida da existência de estilos profissionais, jornalísticos, políticos, comerciais, científicos e coloquiais. É importante, no entanto, sublinhar que não só o estilo, mas sim a terminologia e composição dos documentos criados, por exemplo, por um repórter são radicalmente diferentes dos criados por um advogado, a vez, também os documentos de um advogado são diferentes quando cumpre uma função notarial ou escreve a um colega.

Os sinais especiais que são as assinaturas do escritor, signatários e das chancelarias ou escritório. Duranti (1996, p. 122, tradução nossa) coloca que os sinais especiais podem ser de duas categorias: as assinaturas do escritor e signatários e das chancelarias ou escritório.

A primeira categoria inclui os símbolos que usavam os notários como marcas pessoais no período medieval, que correspondem aos modernos selos notariais, e as cruzes usadas por alguns signatários no lugar de seu nome. A segunda categoria inclui as *rota* e *bene valet* usados pela chancelaria papal; o monograma do nome pessoal do soberano usado nas chancelarias imperial e real; as iniciais *m.p.r.* em vez de *manu propria*; os “ss” em vez de s(ub)s(cripsi); e os distintos selos de escritório.

Os selos, onde se analisam de que são feitos, sua forma, medida, tipologia, legenda e sua fixação. Para Duranti (1996, p.122, tradução nossa),

examinando selos, os diplomatas centram sua atenção no material com que são feitos, sua forma, medida, tipologia (no que se relaciona a figura da impressão: tipo heráldico, de cavaleiro, monumento, de um santo, de um rei, etc.), legenda ou inscrição(a invocação, mote ou título e nome do autor, ao redor, no sentido horário, ao redor da figura central ao longo da borda do selo, iniciando por cima) e o método de fixar o selo (os selos podem ser colantes ou aderentes). A análise destes componentes se dirige a averiguar o grau de autoridade e solenidade de um documento, sua proveniência e função e sua autenticidade.

Duranti (1996, p. 123) divide as anotações em três categorias: as incluídas no documento durante a fase de execução do procedimento administrativo.

Os principais componentes desta primeira categoria de anotações incluem a autenticação e o registro. A autenticação pode referir-se a uma ou mais assinaturas ou a todo o documento ou a cópia de um documento. É o reconhecimento legal de que a assinatura foi feita pela pessoa cujo nome e a esta pertence, que um documento é o que pretende ser ou que uma cópia esta conforme o original. Registro é a ação de transcrever um documento em um registro, efetuada por uma instituição diferente da que o emitiu, e que esta encarregada especificamente da função de registrar. (DURANTI, 1996, p. 123 tradução nossa)

As incluídas enquanto se realizam seus trâmites para cumprir o objetivo para o qual foi produzido:

A segunda categoria de anotações compreende componentes tais como pontos de interrogação, iniciais, marcas de controle e sinais similares no texto; indicação de ações prévias ou subsequentes, datas de audiência ou leitura; notas de transmissão a outras instituições; indicação de disposições futuras; menção do assunto do documento; ou expressões tais como “Urgente”, “Transporte”, “Suspensa” e outras do tipo. (DURANTI, 1996, p. 123, tradução nossa)

E as adicionadas no serviço de arquivo ou local onde essa documentação será mantida após cumprir a função para qual foi criada.

A terceira categoria de anotações inclui componentes tais como número de registro, a saber, o número consecutivo assinado a correspondência recebida ou remetida nas instituições que usam sistema de registro; número de classificação que identifica um documento e o localiza em relação a outros de mesma transação, pasta e série; referências cruzadas com documentos de outras pastas e/ou séries; data de recebimento na instituição e identificadores arquivísticos tais como número de página sequencial dado pelo arquivo, código de localização, etc. (DURANTI, 1996, p. 123, tradução nossa)

Para Duranti (1996, p. 123) as anotações constituem o elemento externo que revela mais claramente o processo de formação do documento, sua participação em uma transação e a história de sua custódia.

A forma intelectual é a articulação do conteúdo do documento, sendo também chamados de caracteres intrínsecos. Duranti (1996, p. 125, tradução nossa) considera como elementos internos da forma documental todos os componentes de sua articulação intelectual: o modo de apresentação do conteúdo do documento, ou as partes que determinam o teor do conjunto.

O conteúdo do documento é dividido em três partes: o protocolo inicial, o texto e o protocolo final ou escatocolo, cada qual sendo composto por alguns elementos, que podem estar implícitos ou não existirem em determinados documentos por serem de uso apenas em documentos medievais ou ainda não serem aplicadas a determinadas espécies.

De acordo com Bellotto (2006, p. 65) o protocolo inicial é composto pela invocação ou *invocatio* (Em nome de Deus), utilizada em documentos mais antigos; a titulação ou *intitulatio*, composta pelo nome e título da autoridade soberana de onde o documento é produzido; a direção (*inscriptio*), que nomeia a quem se dirige o ato; e a saudação ou *salutatio* utilizado também em documentos mais antigos. Sobre esse último elemento Duranti coloca: “Nos documentos modernos e contemporâneos há também uma saudação no escatocolo, em certas ocasiões; as vezes, a encontramos tanto no protocolo quanto no escatocolo” (DURANTI, 1996, p. 126, tradução nossa)

Continuando no que Bellotto (2006, p. 66) coloca, o texto é composto pelo preâmbulo ou *prologus/exordium*, onde se justifica a criação do ato; a notificação ou *notificatio/promulgatio* entendida na expressão “Tenho a honra de vos comunicar”;

exposição ou *narratio* onde explicita as causas do ato e porque ele foi necessário; o dispositivo ou *dispositio* que é onde se determina o que se quer com o ato; a sanção ou *sanctio* no qual se esclarecer as penalidades caso não se cumpra o dispositivo; e a corroboração ou *valoratio/corroboratio* onde se asseguram os meios materiais ou não que asseguram o cumprimento do dispositivo.

E o protocolo final ou escatocolo inicia-se com a subscrição ou *subscriptio* que é a assinatura do emissor do documento, seguindo-se da data ou *datatio*, cronologia e tópica; e a precação ou *apprecatio* onde pela assinatura de testemunhas e sinais de validação se reitera a legalidade do documento.(BELLOTTO, 2006, p. 66)

2.2.3 Ação

A ação (*actio*) se define como a manifestação de vontade de uma instituição ou pessoa, buscando criar, modificar ou extinguir situações, sem essa vontade expressa o documento de arquivo não poderia ser criado. Esse ato precisa ser materializado em um suporte (*conscriptio*).

Uma e outra, *actio* e *conscriptio*, são geradas com toda independência entre si. Assim, não é conveniente considerar *actio* como fase prévia ou inicial do processo de gênese documental, e sim, simplesmente como seu antecedente necessário, sem o qual nenhum documento tem sentido ou razão de ser. (BELLOTTO, 2008, p. 11)

Para que possa alcançar os objetivos desejados não basta apenas materializar o ato em um suporte de qualquer maneira, ele deve seguir uma redação específica que o torne juridicamente válido, configurando-se na espécie documental.

Segundo Bellotto (2006, p. 56) espécie documental é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas.

De acordo com a ação que pretende cumprir, essas espécies são englobadas em categorias documentais⁴ assim divididas por Rondinelli: documento dispositivo, documento probativo, documento de apoio e documento narrativo.

⁴ Segundo Vásquez (1988 apud BELLOTTO, 2006, p. 49-50) os documentos estão abrangidos em três grandes categorias: documentos Dispositivos (subdivididos em Normativos, de Ajuste e de Correspondência),

Documento dispositivo que “é aquele cuja forma escrita, exigida pelo sistema jurídico, configura a existência do ato; por exemplo, um contrato celebrando um convênio.” (RONDINELLI, 2005, p. 58).

Neste caso o ato será considerado juridicamente válido somente com a existência do documento, que é um dispositivo para que o ato seja completado.

Documento probativo que “é aquele cuja forma escrita, exigida pelo sistema jurídico, configura prova de um ato que aconteceu de fato por exemplo, uma certidão de nascimento.” (RONDINELLI, 2005, p. 58).

Neste caso o ato já tem validade jurídica anterior ao documento, estando completo, sendo necessário o documento apenas para fins de comprovação legal do ato.

Documento de apoio que é aquele criado no curso de uma atividade para dar apoio à ela; por exemplo um memorando solicitando compra de equipamento. (RONDINELLI, 2005, p. 58).

Esses documentos derivam dos dispositivos sendo utilizados apenas como auxílio no cumprimento de atos, são de uso interno na instituição, não possuindo validade jurídica fora de seu âmbito.

Documento narrativo que “é aquele que serve de memória de uma ação, mas não participa de forma direta no seu desenvolvimento; por exemplo, anotações diárias de um funcionário referente às suas atividades.” (RONDINELLI, 2005, p. 58).

Tais documentos não possuem validade jurídica, são apenas registros de alguma atividade realizada que podem futuramente ser úteis para algum levantamento na instituição, a fim de produzir documentos que auxiliem nas suas operações, por exemplo um manual, parecer.

2.2.4 Pessoas

Em relação às pessoas envolvidas na produção dos documentos elas são três: o autor que tem a competência para criar o documento, o destinatário a quem o documento é destinado, e o redator que é aquele autorizado a redigi-lo.

Segundo Rondinelli (2005, p. 58) consistem em agentes geradores do documento. Trata-se, então, de entidades físicas e jurídicas que atuam por meio do documento.

Identificar as pessoas que estão presentes em um documento é algo imprescindível para que esse exista e siga seu trâmite da forma correta estando apto a cumprir os seus objetivos, pois todo o documento que é produzido surge através da manifestação de vontade de uma pessoa, seja física ou jurídica, destinada a outra(s).

Bellotto (2008, p. 13-14) coloca que os documentos podem ser descendentes (quando emanam da autoridade superior), ascendentes (quando emanam do cidadão comum) e horizontais (quando estão envolvidas autoridades de mesmo nível hierárquico).

2.2.5 Relação Orgânica

A relação orgânica ou organicidade refere-se ao vínculo que o documento de arquivo mantém com outros provenientes da mesma atividade, sendo um diferencial do documento de arquivo em relação a qualquer outro tipo de documento.

“[...] Na relação orgânica, cada documento está ligado ao anterior e ao subsequente na medida que resulta de uma mesma atividade, constituindo o que vem sendo chamado de compromisso arquivístico.” (RONDINELLI, 2005, p. 58-59)

Esse vínculo se estabelece naturalmente à medida em que o órgão vai desenvolvendo suas atividades, isso por consequência dota o conjunto documental de coesão.

2.2.6 Contexto

O contexto de acordo com Rondinelli (2005, p. 59) relaciona o documento arquivístico com o ambiente onde foi criado. Quando estudamos o contexto de produção o foco deixa de ser no documento individualmente passando a ser a estrutura que envolve a sua produção.

Os contextos de produção do documento são cinco: Contexto Jurídico-Administrativo, de Proveniência, de Procedimentos, Documental e Tecnológico sendo definidos assim pelo E-Arq:

Contexto Jurídico-Administrativo – “Leis e normas externas à instituição produtora de documentos que controlam a condução das atividades desta mesma instituição;” (E-ARQ, 2011, p. 126).

A análise desses documentos permite situar a instituição dentro da jurisdição à qual pertence.

Contexto de Proveniência – “Organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos;” (E-ARQ, 2011, p. 126)

O estudo desses documentos permite definir quais as funções, finalidades e atividades da instituição, possibilitando conhecer os tipos documentais que ela produz.

Contexto de Procedimentos – “Normas internas que regulam a produção, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição;” (E-ARQ, 2011, p. 126).

No contexto de procedimento devem se identificar todas as fases que envolvem sua produção desde a declaração de vontade (ato) da pessoa, passando pelo levantamento de informações e análises delas, até haver a aprovação do ato e a sua documentação.

Contexto Documental – “Código de classificação, guias, índices e outros instrumentos que situam o documento dentro do conjunto a que pertence, ou seja, no fundo de arquivo.” (E-ARQ, 2011, p. 126).

Existem instituições que não possuem esses instrumentos referentes ao seu acervo, nesse caso tais informações podem ser obtidas através dos organogramas e procedimentos de produção de tais documentos.

Contexto Tecnológico – “Ambiente tecnológico (hardware, software e padrões) que envolve o documento.” (E-ARQ, 2011, p. 126).

O ambiente tecnológico refere-se aos sistemas informatizados que são utilizados na produção, gerenciamento e preservação do documento eletrônico.

O contexto de produção dos documentos esta intimamente ligado com o processo de Classificação, pois é através desse estudo do ambiente que cerca o

documento arquivístico que se poderá identificar as funções da instituição, as atividades realizadas para que possa cumprir tais atribuições e através disso os tipos documentais resultantes dessas. Isso permitirá espelhar a organização da instituição, sendo essa materializada no Plano de Classificação, instrumento que representa sua estrutura e funcionamento.

2.3 CARACTERÍSTICAS DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A autenticidade e a fidedignidade⁵ do documento são duas características indispensáveis ao documento de arquivo. A primeira refere-se à garantia dele manter-se da mesma forma de quando foi produzido, não sendo possível que se faça qualquer tipo de alteração nele.

Os documentos são autênticos porque são criados tendo-se em mente a necessidade de agir através deles, são mantidos com garantias para futuras ações ou para informação, e “são definitivamente separados para preservação, tacitamente julgados dignos de serem conservados” por seu criador ou legítimo sucessor como “testemunhos escritos de suas atividades no passado”. Assim os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados. (DURANTI, 1994, p. 51)

A manutenção da autenticidade de um documento arquivístico depende de aspectos referentes à sua transmissão em termos do modo (entrada e circulação dos documentos), da forma (física e intelectual) e do estado (original, minuta ou cópia) e também de sua preservação e custódia pelo criador e por aquele que o receberá.

Um documento arquivístico autêntico é aquele que é o que diz ser, independentemente de se tratar de minuta, original ou cópia, e que é livre de adulterações ou qualquer outro tipo de corrupção. Enquanto a confiabilidade está relacionada ao momento da produção, a autenticidade está ligada à transmissão do documento e à sua preservação e custódia. Um documento autêntico é aquele que se mantém da mesma forma como foi produzido e, portanto, apresenta o mesmo grau de confiabilidade que tinha no momento de sua produção. Assim, um documento não completamente confiável, mas transmitido e preservado sem adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção, é autêntico. (E-ARQ, 2011, p. 22)

⁵ Tal característica também é conhecida por confiabilidade.

A segunda característica, a fidedignidade, refere-se à garantia do documento poder sustentar os fatos que atesta, estando relacionada intimamente à completude de sua forma intelectual (articulação dos caracteres internos do conteúdo) e aos procedimentos de criação.

Um documento arquivístico confiável é aquele que tem a capacidade de sustentar os fatos que atesta. A confiabilidade está relacionada ao momento em que o documento é produzido e à veracidade do seu conteúdo. Para tanto, há que ser dotado de completeza e ter seus procedimentos de produção bem controlados. Dificilmente pode-se assegurar a veracidade do conteúdo de um documento; ela é inferida da completeza e dos procedimentos de produção. A confiabilidade é uma questão de grau, ou seja, um documento pode ser mais ou menos confiável. (E-ARQ, 2011, p. 21-22)

Além dessas o documento arquivístico possui outras três características fundamentais que tem relação direta umas com as outras: a organicidade (Relação Orgânica), trabalhada anteriormente no item 2.2.5, que trata do elo que os documentos arquivísticos estabelecem com outros relacionados com a mesma função.

A manutenção desse elo depende do conjunto documental não sofrer nenhum desmembramento, subtração ou adição fora de contexto, o que define a outra característica que é a Indivisibilidade.

Segundo Bellotto (2006, p. 88) os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, multilação, alienação, destruição não-autorizada ou adição indevida.

Qualquer tipo de divisão indevida que ocorra no conjunto documental acaba por prejudicar a força probatória que possui, pois aquele documento desmembrado tem lugar único no desenvolvimento da atividade à qual o conjunto esta envolvido, não podendo haver outro que tenha capacidade de preencher tal lacuna.

Diante disso reconhecemos outra característica que é a Unicidade, a qual refere-se ao espaço que cada documento ocupa dentro do conjunto pertencente, não havendo outro que possa substituí-lo.

O documento arquivístico é único no conjunto documental ao qual pertence. Podem existir cópias em um ou mais grupos de documentos, mas cada cópia é única em seu lugar, porque o conjunto de suas relações com os demais documentos do grupo é sempre único. (E-ARQ, 2011, p. 21)

2.4 DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO ELETRÔNICO

O documento arquivístico eletrônico de acordo com o E-arq (2011, p. 128) é um “Documento eletrônico reconhecido e tratado como documento arquivístico.”, ou seja, produzido e/ou recebido em decorrência das atividades realizadas pela instituição, mantendo relações com os demais documentos relativos a tais atividades, só que podendo ser acessados e interpretados apenas por computador.

Eles devem ser compostos dos mesmos elementos de um documento arquivístico convencional: suporte, conteúdo, forma física e intelectual, pessoas, ação, relação orgânica e contexto. Só que alguns desses componentes são diferenciados nos documentos eletrônicos:

Nos documentos eletrônicos o suporte e o conteúdo são vistos como partes separadas, nesse caso o suporte acaba não sendo um elemento tão significativo.

No caso de documentos convencionais, o suporte papel e o conteúdo que carrega são inseparáveis. Já em relação ao documento eletrônico, o suporte (magnético ou ótico) é uma parte física separada do conteúdo. Trata-se de uma característica diferenciadora desse tipo de documento que, ao contrário dos documentos convencionais, não tem no suporte um elemento significativo, mas um mero carregador físico. Assim, a cada reprodução de um documento eletrônico em que o único elemento que muda é o suporte esse documento continua sendo idêntico ao que foi reproduzido. (RONDINELLI, 2005, p. 56)

Esse documento reproduzido precisa ter suas apresentações, em termos de forma documental (caracteres internos e externos), limitadas a uma determinada quantidade de possibilidades, para que se garanta estar lidando com documentos idênticos, essa limitação de variações é denominada pelo Projeto InterPARES como “variabilidade limitada.”

As anotações, elementos considerados como de forma física nos documentos convencionais, nos eletrônicos são considerados elementos intelectuais:

Em termos de diplomática, o chamado perfil do documento (ou metadado) é considerado uma anotação e, portanto, compõe a forma intelectual do documento arquivístico. Trata-se de um conjunto de informações anexadas ao documento eletrônico no momento em que o sistema recebe uma ordem para enviá-lo ou salvá-lo. Seu objetivo é identificar o documento individualmente e estabelecer a sua relação com os demais documentos integrantes do dossiê. (RONDINELLI, 2005, p. 61)

Na produção do documento eletrônico necessitam-se de mais duas pessoas além das existentes no documento convencional, o criador e o originador.

No caso do documento eletrônico é necessário que haja mais duas pessoas: o criador, isto é, a pessoa jurídica que se constitui no fundo arquivístico ao qual o documento pertence e que é fundamental para a preservação da proveniência do documento; e o originador, ou seja, proprietário do endereço ou espaço eletrônico a partir do qual o documento é transmitido. Ou ainda compilado e salvo, no caso de essa pessoa ser diferente do autor ou escritor do documento. (RONDINELLI, 2005, p. 58)

Quanto às características os documentos eletrônicos também possuem as mesmas dos convencionais, porém a garantia de autenticidade e confiabilidade nesses exige uma atenção especial.

Devido às instabilidades da tecnologia, para garantir a Autenticidade precisa-se encontrar formas de controlar o modo, forma, estado de transmissão e preservação e custódia desses documentos. De acordo com Rondinelli (2005, p. 65-67) para controlar os procedimentos de transmissão do documento será necessário que trilhas de auditoria sejam incluídas no sistema para rastrear cada transmissão do documento; para que a forma física e intelectual do documento se mantenha será necessária uma estrutura de metadados anexada à ele e que se utilize do recurso da assinatura digital; e para o documento se manter autêntico a longo prazo serão necessários processos contínuos de cópia e migração.

Para garantir a confiabilidade do documento eletrônico, segundo Rondinelli (2005. P.64-65) é preciso que se acrescentem informações ao perfil do documento (metadados) como a hora de transmissão, o nome do autor o cabeçalho do documento, assinatura digital; e que haja criação de privilégios no sistema e definição de regras para o fluxo de informações através dele.

2.5 PROJETO INTERPARES

O Projeto InterPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems* - Pesquisa Internacional sobre Documentos

Arquivísticos Autênticos Permanentes em Sistemas Eletrônicos) foi desenvolvido a partir dos resultados obtidos no Projeto de Pesquisa intitulado “A proteção da integridade dos documentos eletrônicos” realizado por Luciana Duranti em conjunto com outros dois pesquisadores Terry Eastwood e Heather MacNeil no Programa de Mestrado em Estudos Arquivísticos da Universidade de British Columbia (UBC), no Canadá.

Este Projeto de Pesquisa da UBC tinha o objetivo de definir o que é um documento arquivístico, como este pode ser reconhecido num ambiente eletrônico; determinar que tipo de sistema eletrônico gera documentos arquivísticos; formular critérios que permitam a separação apropriada de documentos arquivísticos de outros tipos de informação em sistemas eletrônicos; articular métodos administrativos e técnicas para a implementação desses requisitos; avaliar tais métodos frente à diferentes concepções administrativas, jurídicas e disciplinares, tendo uma abordagem metodológica que parte de um conjunto de premissas gerais sobre o documento arquivístico tradicional para, então, verificar se as mesmas se mantêm em instâncias particulares, isto é, em um ambiente eletrônico sendo a base teórica dessas premissas a integração dos princípios e conceitos da diplomática e da arquivologia, centrando a pesquisa nos conceitos de documento arquivístico, fidedignidade e autenticidade. (RONDINELLI, 2005, p. 91)

O InterPARES é um projeto que tem como base a Diplomática Contemporânea (resultado da incorporação dos conceitos da diplomática clássica à arquivologia), mas interage com as demais áreas do conhecimento para seu aperfeiçoamento (engenharia da computação, direito, musicologia) de forma interdisciplinar (integração das disciplinas para desenvolver seus conceitos), multidisciplinar (desenvolver os conceitos individualmente dentro de cada área) e transdisciplinar (desenvolver seus conceitos tanto dentro das áreas quanto em interação com as outras). O Projeto é internacional, contando com pesquisadores e instituições de todos os continentes.

O InterPARES de uma maneira geral visa desenvolver o conhecimento essencial para a preservação a longo prazo dos registros autênticos criados e/ou mantidos em formato digital e fornecendo a base para normas, políticas, estratégias e planos de ação capaz de assegurar a longevidade de tal material e da capacidade de seus usuários a confiar em sua autenticidade.(INTERPARES PROJECT).

A primeira fase do projeto se desenvolveu de 1999 à 2001, o InterPARES 1, como é conhecido, teve seu foco em documentos de natureza administrativa de valor permanente mantidos em banco de dados e sistemas de gerenciamento de dados dessas instituições.

“Seus produtos primários foram requisitos conceituais para a autenticidade, os métodos de seleção e preservação, e uma estrutura intelectual para o desenvolvimento de políticas e estratégias.” (INTERPARES PROJECT)

O InterPARES 2 desenvolveu-se de 2002 à 2007 teve seu foco em documentos correntes produzidos por entidades artísticas, científicas e governamentais através de sistemas informáticos experimentais que eram dinâmicos, interativos sem estabilidade.

O projeto tem como objetivo desenvolver e articular os conceitos, princípios, critérios e métodos que possam garantir a criação e manutenção de registros precisos e confiáveis e de preservação a longo prazo dos registros autênticos no contexto de atividades artísticas, científicas e governamentais que são realizados usando tecnologia informática experiencial, interativa e dinâmica. (INTERPARES PROJECT)

A terceira fase do projeto, o InterPARES 3 foi iniciada em 2007 encerrando-se no ano de 2012, colocando em prática as teorias e métodos desenvolvidas durante as duas etapas anteriores do projeto em organizações de pequeno e médio porte.

Este projeto pretende traduzir a teoria e a metodologia de preservação digital, desenvolvida pelo próprio InterPARES e por outras ações de pesquisa, em planos concretos de ação para conjuntos documentais que devem ser mantidos por longo prazo por instituições arquivísticas ou unidades de Arquivo dentro das organizações produtoras. Neste processo será elaborado conhecimento detalhado relacionado a: como teoria e metodologias gerais podem ser implementadas em instituições de forma prática e efetiva; que fatores determinam o tipo de implementação mais apropriado a cada conjunto documental em cada contexto; as habilidades requeridas dos profissionais que irão conduzir estas operações. Com base nisto, serão desenvolvidos módulos de capacitação para programas de treinamento dentro das instituições, oficinas e cursos acadêmicos para preparar os profissionais com a competência necessária para preservar por longo prazo a herança documental da sociedade em formato digital, bem como garantir a transparência das organizações e instituições por meio da proteção da precisão e da autenticidade da informação digital por eles produzida. (INTERPARES PROJECT)

Os países são divididos em equipes denominadas *TEAM (Theoretical Elaborations into Archival Management* – Elaboraões Teóricas em Gestão de

Arquivo) que aplicam o modelo desenvolvido no projeto em entidades digitais de instituições teste de seus respectivos países, disponibilizando posteriormente acesso aos relatórios a esses estudos de caso.

3 METODOLOGIA

O estudo utiliza a metodologia do Projeto InterPARES para analisar três tipos documentais gerados pelo sistema da UFRGS:

- Comprovante de Matrícula (Anexo III), gerado pelo sistema no formato PDF⁶, podendo ser salvo pelo solicitante em seu computador, mídia (HD⁷, Pen-Drive) ou impresso. Neste documento existe um código de autenticação que permite ao usuário ter acesso ao documento novamente, necessitando apenas que informe esse código em endereço de internet especificado. Caso ainda esteja dentro de seu período vigente que é de 45 dias, a partir da data da emissão, pode também ser acessado novamente através do Portal do Aluno;
- Atestado de Matrícula (Anexo IV), gerado pelo sistema no formato PDF, podendo ser salvo pelo solicitante em seu computador, mídia (HD, Pen-Drive) ou impresso. Neste documento existe um código de autenticação que permite ao usuário ter acesso ao documento novamente, necessitando apenas que informe esse código em endereço de internet especificado;
- Histórico do Curso (Anexo V), gerado pelo sistema no formato HTML⁸, onde o usuário apenas pode acessá-lo pelo Portal do Aluno, não tendo à disposição o documento e nem código para acesso.

Essa metodologia é utilizada pelos *TEAM* participantes do Projeto nos estudos de caso que realizam. Para a realização dessa análise foram definidos dois instrumentos desenvolvidos através do Projeto InterPARES.

⁶ *Portable Document Format*

⁷ *Hard Disk*

⁸ *Hyper Text Markup Language*

O primeiro deles é o “Roteiro para análise contextual dos Estudos de Caso” (Anexo I) que auxilia no levantamento de todas as informações que envolvem o contexto de produção documental da entidade digital (documento).

O “Roteiro para análise contextual dos Estudos de Caso” é um documento estruturado em duas seções. A primeira é a seção “*Test-Bed*” que serve para levantar informações referentes à instituição ou unidade objeto do estudo de caso.

A segunda é a seção “Atividades que resultam na criação dos documentos arquivísticos em estudo” sendo essa dividida em duas subseções:

- Estrutura administrativa e gerencial que “diz respeito à estrutura administrativa e gerencial na qual cada um dos documentos arquivísticos digitais em questão são criados”. (INTERPARES PROJECT, 2007, p. 3);
- Entidade (s) digital (is) em estudo que “tem foco nos documentos arquivísticos digitais em si”. (INTERPARES PROJECT, 2007, p. 3).

O “Roteiro para análise contextual dos Estudos de Caso” foi de fundamental importância para a reunião das informações necessárias para responder aos questionamentos do outro instrumento definido para a realização da análise efetuada neste trabalho, o “Modelo para análise diplomática”.

O “Modelo para análise diplomática” (Anexo II) é o instrumento que apresenta o resultado dos estudos de caso realizados pelos pesquisadores nas entidades digitais (documentos) para a verificação da presença das características consideradas necessárias a um documento arquivístico. São Elas:

- Conteúdo Estável – “Os dados e a mensagem contidos no documento arquivístico não foram e não poderão ser alterados, ou seja, não podem ser sobrescritos, alterados, apagados ou sofrerem acréscimos.” (INTERPARES PROJECT 2012, p. 24).

Esta característica esta relacionada à manutenção da integridade de um documento arquivístico, uma das exigências para que ele possa ser considerado autêntico;

- Forma Fixa – “O conteúdo binário do documento arquivístico é armazenado de maneira que a mensagem que ele transmite possa ser exibida com a mesma apresentação que ele tinha na tela quando foi salvo pela primeira vez [...]” (INTERPARES PROJECT 2012, p. 24).
Apresentação aqui referida não está relacionada com o formato do arquivo (pdf, doc, xls) e sim com o documento manter a forma documental, ou seja, as mesmas regras para a comunicação do conteúdo. Esta característica está ligada à identidade do documento, requisito necessário, assim como a integridade, para que o documento possa ser considerado autêntico;
- Armazenamento em mídia estável: Os componentes digitais presentes no documento (cadeia de bits, metadados) são mantidos adequadamente em algum servidor, banco de dados podendo ser acessados à longo prazo;
- Envolvimento em uma ação: “Um documento arquivístico tem que participar de uma ação, definida como o exercício consciente de uma vontade praticada por pessoa física ou jurídica, com o objetivo de produzir, manter, modificar ou extinguir situações.” (INTERPARES PROJECT 2012, p. 25);
- Vínculo Arquivístico (organicidade) : “[...] o elo que liga cada documento ao anterior e ao subsequente da mesma ação e, de forma incremental, a todos os documentos arquivísticos que participam de uma mesma ação.” (INTERPARES PROJECT 2012, p. 26);
- Cinco pessoas: as três que estão presentes no documento arquivístico tradicional que são o autor (com autoridade de emanar o documento), o redator (com autoridade de redigir o documento) e o destinatário (a quem o documento é destinado). E no documento eletrônico aparecem mais duas, o produtor (que é o fundo ao qual o documento pertence) e o Originador (o “dono” do endereço eletrônico de onde se transmite o documento);
- Cinco contextos: “O ambiente que envolve a ação na qual o documento participa.” (INTERPARES PROJECT 2007, p. 3). Os contextos são o Jurídico-Administrativos, de Proveniência, de

Procedimentos, Documental e Tecnológico. Todos já eluciados no referencial teórico deste trabalho.

Para responder ao “Modelo para análise diplomática” além do uso das informações reunidas no “Roteiro para análise contextual dos Estudos de Caso” foi analisado o processo que resulta na geração do documento e o próprio documento. A partir de agora apresentaremos mais detalhadamente como foi feita a verificação de cada um dos itens levantados pelo Modelo.

3.1 FORMA FIXA, CONTEÚDO ESTÁVEL E ARMAZENAMENTO EM MÍDIA ESTÁVEL

Para verificar se os tipos documentais escolhidos possuem Conteúdo Estável e Forma Fixa, de cada um deles foram gerados em diversas vias no decorrer do semestre 2014/1 e durante o seguinte 2014/2, a primeira delas sendo o documento base para a comparação com as versões subsequentes geradas a partir dele.

A primeira via de cada um dos tipos documentais foi obtida através do Portal do Aluno, porém o Histórico do Curso não precisou ser solicitado estando visível no momento do acesso, diferentemente do Comprovante e do Atestado de Matrícula onde foi necessária a solicitação por parte do aluno para que fossem emitidos. Para os acessos subsequentes que ocorreram a essa primeira via emitida anteriormente, utilizaram-se procedimentos diferentes para cada um dos tipos documentais.

No caso do Comprovante de Matrícula todos os acessos a ele realizados antes do final do semestre 2014/1 foram feitos via Portal do Aluno e após a mudança do semestre utilizou-se o código para autenticação presente no documento. Os acessos posteriores, no que se refere ao Atestado de Matrícula, foram todos realizados através do código para autenticação, única maneira possível.

Quanto ao Histórico do Curso o acesso ocorreu da mesma maneira a qual foi visualizada sua primeira via, através do Portal do Aluno.

A quantidade de acessos posteriores feitos à primeira via de cada um dos tipos não foi limitada, tendo como única definição que fossem realizadas no decorrer do semestre 2014/1 e durante o semestre seguinte.

Houve também a necessidade de definir como seria considerada a primeira via e os acessos decorrentes dela, sendo convencionados respectivamente como Documento Emissão (DE) e Documento Acesso (via Portal - DAP ou via Código - DAC).

Tabela 1 - Convencionamento primeira via e acessos posteriores

Documento Emissão - DE	Documento fornecido pelo sistema no momento em que foi feita a primeira solicitação	Comprovante de Matrícula Atestado de Matrícula Histórico do Curso
Documento Acesso via Portal - DAP	Documento fornecido pelo sistema em momento posterior à primeira solicitação, obtido via portal	Comprovante de Matrícula Histórico do Curso
Documento Acesso via Código- DAC	Documento fornecido pelo sistema em momento posterior à primeira solicitação a partir do código para autenticação informado no documento fornecido pelo sistema no momento em que foi feita a primeira solicitação (DE)	Comprovante de Matrícula Atestado de Matrícula

Fonte: elaborado pelo autor

A partir disso foi iniciada a verificação dos aspectos relacionados à forma fixa e conteúdo estável nos tipos documentais escolhidos. O Comprovante e o Atestado de Matrícula puderam ser analisados através de procedimentos semelhantes.

No momento inicial a primeira via “Documento Emissão” (DE) foi comparada a seguinte, acessada a partir dela, o “Documento Acesso Portal” (DAP) ou “Documento Acesso Código” (DAC). No momento seguinte o DE foi comparado ao segundo acesso DAP’ ou DAC’, e assim sucessivamente. Os aspectos levados em consideração foram os elementos externos e internos (forma documental) apresentados nas vias comparadas.

O Histórico do Curso por ser um documento disponível apenas para visualização, diferente dos outros tipos que podem ser emitidos, foi monitorado através de acesso ao Portal do Aluno durante o semestre 2014/1 e no subsequente 2014/2, de forma a verificar se mantinha ou não forma fixa e conteúdo estável.

A análise dos tipos documentais em relação ao Armazenamento em mídia estável foi realizada por inferências obtidas da observação nas emissões, acessos posteriores e visualizações de cada um deles.

3.2 ENVOLVIMENTO EM UMA AÇÃO

Para a verificação da ação na qual cada um dos tipos documentais esta envolvido, inicialmente foi necessário responder as duas primeiras questões (Descrição geral e Tipo de atividades) presentes nas duas subseções (Estrutura Administrativa e Gerencial e Entidade(s) digital(is) em estudo) que estão na segunda parte do “Roteiro para análise contextual dos Estudos de Caso”, que trata das atividades que criam o documento. O Roteiro respondido para cada um dos tipos documentais analisados corresponde aos Apêndices D, E e F deste trabalho.

Para isso primeiro foi preciso saber a qual função/atividade o tipo documental esta relacionado, por exemplo, no caso do Comprovante de Matrícula ele é um demonstrativo das disciplinas que o aluno conseguiu se matricular em determinado semestre. Tendo esse conhecimento foi então preciso ilustrar como esse participa da ação, a matrícula, no caso do Comprovante e do Atestado de Matrícula, e a graduação, no que se refere ao Histórico do curso. Para isso foi preciso reconhecer como se realiza todo o procedimento de matrícula e também o de graduação, estudo que foi feito no contexto de procedimentos, trabalhado na parte que se refere aos contextos de produção documental.

3.3 VÍNCULO ARQUIVÍSTICO

Através da identificação da ação que esta relacionada com os tipos documentais escolhidos e do conhecimento de todo o procedimento que culmina em tais documentos, objeto de pesquisa do requisito anterior “Envolvimento em uma ação”, complementado com a consulta ao Portal do Aluno, do Código de Classificação das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) utilizado pela Universidade para a classificação de seus documentos e do Manual do Aluno da Fabico, que apresenta uma relação de alguns tipos documentais produzidos no âmbito da UFRGS juntamente com suas definições, foi possível relacionar os documentos que possuem relação anterior e posterior com os tipos documentais estudados neste trabalho.

3.4 PESSOAS ENVOLVIDAS

Para realizar o estudo sobre as pessoas envolvidas na produção dos tipos documentais dividiu-se a análise em três etapas, na primeira foi feita a identificação das pessoas de forma presumida utilizando-se dos conceitos apresentados pelo Projeto InterPARES sobre cada uma das pessoas.

A partir das definições obtidas nesse primeiro momento, analisou-se o processo de geração de cada um dos tipos documentais, para verificar se cada uma dessas pessoas (Autor, Redator, Produtor, Destinatário e Originador) com participação presumida na produção do documento estavam participavam de fato na geração desses documentos. E também os documentos individualmente (Comprovante de Matrícula, Atestado de Matrícula e Histórico do Curso) à fim de verificar se essas pessoas são identificáveis dentro do documento de alguma forma.

3.5 CONTEXTO DE PRODUÇÃO

Para identificar os contextos de produção dos documentos utilizou-se as informações reunidas através da aplicação do “Roteiro para análise contextual dos Estudos de Caso” que na primeira parte tem o foco no estudo da instituição produtora do documento e na segunda trata das atividades que resultam na criação dos documentos em questão.

O Contexto Jurídico-Administrativo foi identificado através de pesquisa em legislações externas à instituição como o Decreto Estadual nº 5.758, de 28 de novembro de 1934 que instituiu a Universidade, a Lei nº 1.254, de 4 de dezembro de 1950 que a federaliza, e a Lei Nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação no Brasil, mais especificamente em seu capítulo IV.

As informações sobre o Contexto de Proveniência foram obtidas através de pesquisa em normativas internas da Universidade como o Estatuto e o Regimento Geral que reúnem as normas gerais para o funcionamento da UFRGS, que permitiram extrair informações relacionadas à missão, funções, estrutura da instituição. Além deles foi consultado o Plano de Gestão da Universidade relativo ao período 2012-2016 que define como ela fará para cumprir suas finalidades. E no que

tange mais especificamente a questão da graduação no âmbito da Universidade a Resolução Nº11 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPE) que trata das normas básicas relativas à graduação também foi consultada.

O Contexto de Procedimentos que cerca a produção dos tipos documentais escolhidos para a realização deste estudo foi reconstituído através de conhecimento prático de como se realiza o processo de matrícula, que resulta no Comprovante e Atestado de Matrícula, e do processo de graduação, que resulta Histórico do Curso.

Quanto aos Contextos Documental e Tecnológico as informações necessárias para defini-los vieram da prática da emissão dos tipos documentais através do sistema e de como podiam ser tratados após isso (serem salvos no computador, mídia removível ou apenas impressos), e no primeiro dos contextos, também da análise do Código de Classificação das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e da Tabela de Temporalidade e Destinação das IFES.

4 ANÁLISE DOS RESULTADOS

Após apresentar os instrumentos disponibilizados pelo Projeto InterPARES eleitos para a realização do estudo proposto neste trabalho, juntamente com a explicação de como foram feitas as análises nos tipos documentais para verificar cada um dos requisitos necessários, levantados na metodologia proposta pelo Projeto, passamos agora a discutir os resultados obtidos através do estudo, trazendo algumas considerações sobre a forma como cada um desses requisitos se apresentaram nos tipos documentais objeto de análise deste trabalho.

4.1 RESULTADOS REFERENTES À FORMA FIXA, CONTEÚDO ESTÁVEL E ARMAZENAMENTO EM MÍDIA ESTÁVEL

Começaremos as apresentações dos resultados das análises dos referidos requisitos pelo Comprovante e o Atestado de Matrícula, pois as conclusões foram bastante similares em relação as três características em ambos. Após isso trataremos dos resultados obtidos no estudo do Histórico do Curso .

4.1.1 Resultados sobre a Forma Fixa e Conteúdo Estável para o Comprovante e o Atestado de Matrícula

Em relação à forma fixa e ao conteúdo estável, no Comprovante de Matrícula quando comparamos o Documento Emissão - DE com os demais acessos posteriores via Portal (Documento Acesso Portal – DAP) e via Código de Autenticação presente no documento (Documento Acesso Código – DAC), constata-se que externamente visualizamos o mesmo documento não parecendo ter ocorrido qualquer tipo de alteração, supressão ou acréscimo.

Porém ao analisarmos os metadados presentes nas propriedades do documento começam a aparecer algumas situações curiosas. Antes de tratar especificamente de tais situações é preciso fazer as seguintes considerações:

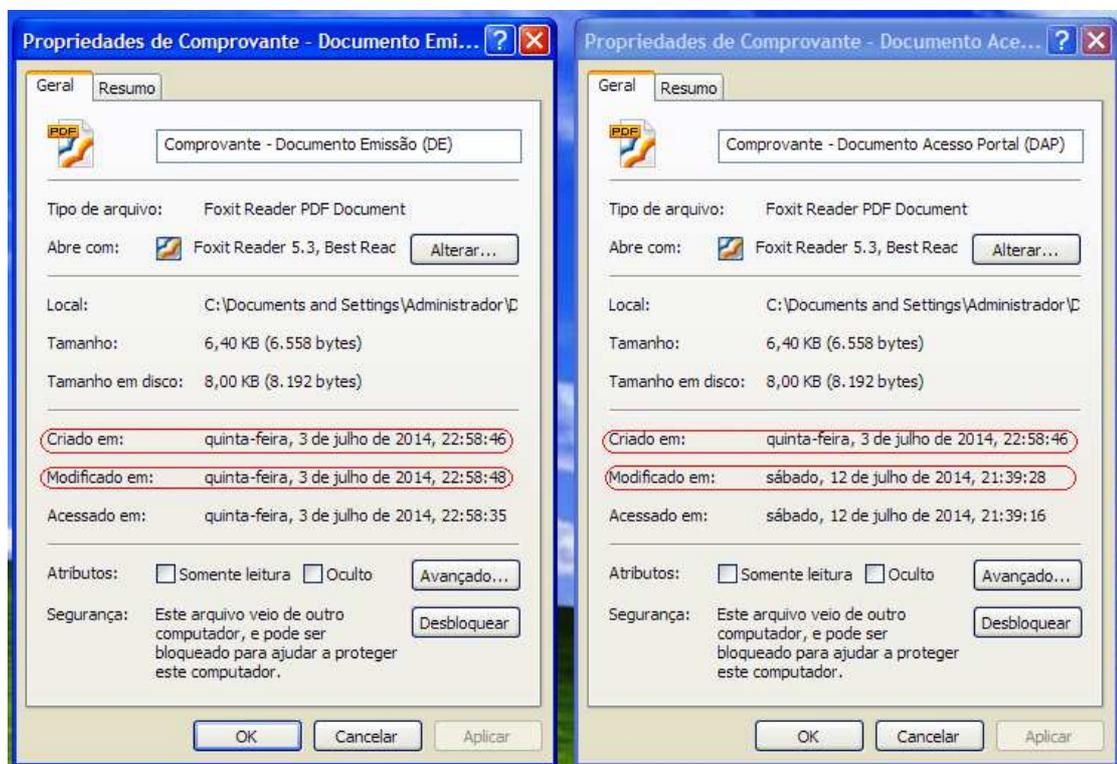
- a forma fixa não se refere apenas à aparência externa do documento, mas também a componentes internos, sendo os

metadados um deles, então se diferirem os metadados do documento emitido para os dos acessos posteriores, não estamos diante do mesmo documento;

- e se os metadados divergem significa que o documento sofreu algum tipo de modificação, demonstrando que seu conteúdo não é estável.

Dito isso, ao compararmos os metadados da emissão (DE) com os do primeiro acesso (DAP), verificou-se que o metadado referente à data de criação do primeiro manteve-se igual no segundo, permitindo que se considerasse estar diante do mesmo documento. Porém o metadado “modificação em” apresenta datas distintas, indicando que são documentos diferentes, mesma situação constatada ao efetuarmos o segundo acesso (DAP’).

Figura 1 - Comparativo metadados Documento Emitido (DE) x Documento Acesso Portal (DAP)

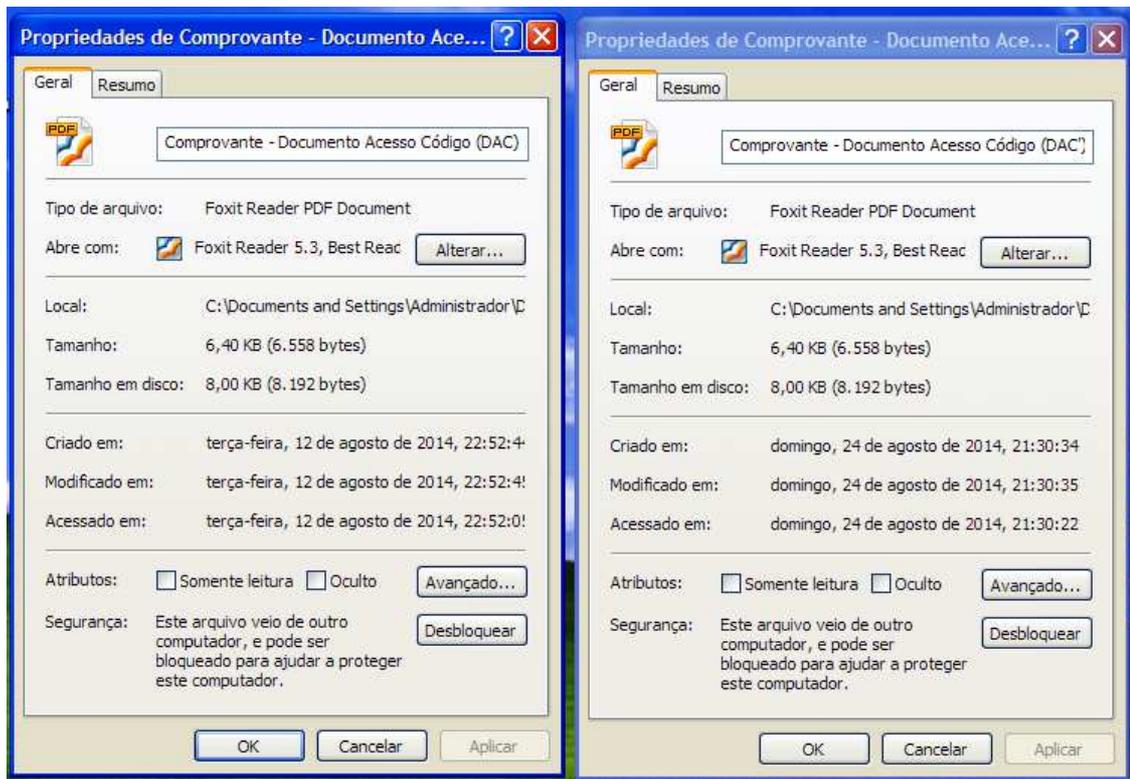


Fonte: elaborado pelo autor

Os acessos seguintes foram realizados no semestre 2014/2 através do Código de Autenticação presente no documento. A partir desse momento em todos os acessos (DAC, DAC', DAC'', DAC''' e DAC''''') realizados, os metadados referentes à data de criação e modificação se apresentaram diferentes correspondendo à data que foi efetuado cada um dos acessos.

Em apêndice no final deste trabalho apresentamos uma tabela sintetizando esses resultados relacionados à forma fixa do Comprovante de Matrícula (Apêndice A)

Figura 2 - Metadados de acessos realizados no semestre 2014/2 através do código de autenticação



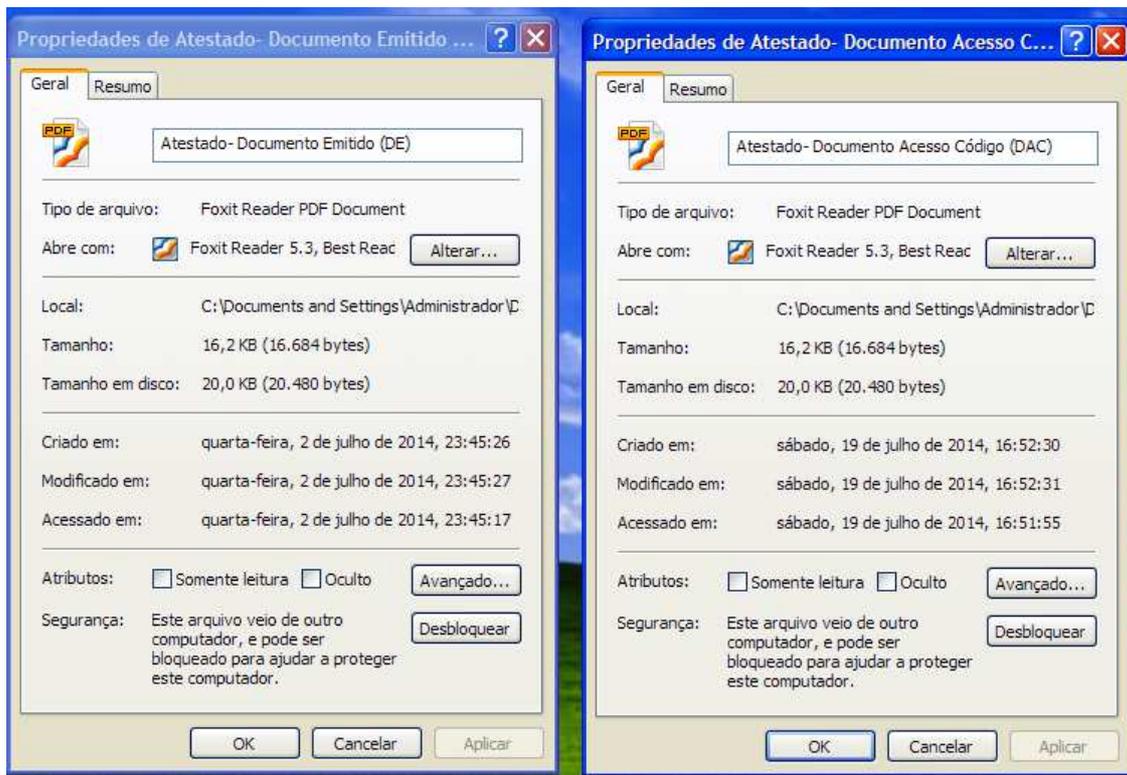
Fonte: elaborado pelo autor

No Atestado de Matrícula, conforme já foi dito, tanto a emissão (DE) quanto os acessos posteriores foram efetuados via Código de Autenticação (DAC' ao DAC'''''''), tanto no semestre 2014/1 quanto no 2014/2. Em relação aos caracteres externos, da mesma forma que no Comprovante de Matrícula, visualizamos o mesmo documento sem a indicação de qualquer alteração. E ao compararmos os

metadados relativos à criação e modificação presentes nas propriedades do documento, constata-se que diferem em todos os acessos feitos, conforme ocorreu também nos acessos realizados no semestre 2014/2 do Comprovante de Matrícula.

Tais resultados sobre o Atestado de Matrícula estão sintetizados em apêndice ao final deste trabalho (Apêndice B)

Figura 3 - Comparativo de metadados dos Atestados de Matrícula



Fonte: elaborado pelo autor

A partir dessas análises conclui-se que a parte apresentável do documento (aparência externa) nos acessos efetuados, tanto no Comprovante quanto no Atestado de Matrícula, possui forma fixa e conteúdo estável, inclusive com as mesmas datas de emissão que o DE.

Entretanto, se considerarmos os metadados, o conteúdo do documento não é estável, pois esses indicam que o documento foi modificado, isso por consequência influi diretamente na manutenção da forma fixa do documento, sendo necessário para que a possua manter sempre os mesmos valores para os metadados.

4.1.2 Resultados sobre o Armazenamento em Mídia Estável no Comprovante e Atestado de Matrícula

Tratando do Armazenamento em Mídia Estável do Documento, não é possível afirmar de maneira definitiva que isso aconteça tanto no Comprovante como no Atestado de Matrícula, pois o trabalho não envolveu investigar aspectos da implementação do sistema, incluindo o mecanismo com que este armazena os documentos. Entretanto, pela análise do conteúdo do documento, que não é fixo no que diz respeito à data de criação, pode-se chegar a hipótese de que o documento não é armazenado, apenas as informações. Ele é gerado apenas no momento em que é solicitado, a partir de informações armazenadas em banco de dados.

4.1.3 Resultados sobre a Forma Fixa, Conteúdo Estável e Armazenamento em Mídia Estável no Histórico do Curso

O Histórico do Curso apresentou resultados bem definidos em relação aos referidos requisitos, isso muito devido a estarmos lidando com um documento cujo o conteúdo muda constantemente.

Sobre a Forma Fixa e o Conteúdo Estável constata-se que o Histórico do Curso não possui nenhum deles. Pois à medida que os semestres vão sendo concluídos, os conceitos obtidos pelo aluno adicionados no sistema o que altera o número de créditos dele e atualiza sua situação na disciplina, mudando de matriculado para aprovado, e com as matrículas realizadas nos semestres subsequentes que acrescentam essas disciplinas ao documento, informações acabam sobrescritas e outras vão sendo inseridas. Com isso as alterações no documento são constantes e nunca temos um documento que mantenha a mesma apresentação documental.

Sobre a questão do Armazenamento do documento em Mídia Estável, podemos presumir que seja mantido em local seguro pela Universidade, pois é provável que ao fim do curso o Histórico definitivo do aluno será gerado a partir dele, e futuramente caso o ex-aluno precise de uma nova via desse documento, por exemplo, em tese será a informação contida no histórico do Curso a utilizada para produzi-la.

4.2 RESULTADOS REFERENTES AO CONTEXTO DE PRODUÇÃO

Em relação aos Contextos de Produção dos tipos documentais analisados, por terem o mesmo Produtor e as atividades que realizam relacionadas, no caso a matrícula (Comprovante e Atestado de matrícula) faz parte da graduação (Histórico do Curso), estão inseridos dentro do mesmo contexto jurídico-administrativo relacionado à Universidade, considerada como a Produtora dos tipos documentais analisados.

Com a Lei Nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 são estabelecidas as diretrizes e bases do ensino no país, tratando no capítulo IV do ensino superior, sendo essa Lei que guia a UFRGS no estabelecimento de suas normativas em relação à graduação e sua condução.

Estando inseridos no mesmo contexto jurídico-administrativo, explicado no parágrafo acima, conseqüentemente acabam envoltos dentro do mesmo contexto de proveniência que estuda internamente a instituição, suas funções e atividades permitindo identificar os documentos por ela gerados. A UFRGS é uma autarquia com autonomia didático-científica, administrativa, de gestão financeira e patrimonial, mas devendo seguir as regulamentações estabelecidas por lei. Tendo tal autonomia a Universidade tem seu Estatuto (aprovado pelo Conselho Universitário em 23 de setembro de 1994 através da Decisão nº 148/94 e publicado no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 1995) e Regimento Interno (aprovado pelo Conselho Universitário - CONSUN e pelo Conselho de Coordenação do Ensino e da Pesquisa em 22 de dezembro de 1995 através da Decisão nº 183/95 e da Resolução nº 42/95 publicado no Diário Oficial da União em 30 de janeiro de 1996) estabelecidos, que regulamentam e disciplinam o funcionamento dos órgãos de administração e unidades e demais órgãos da Universidade. Dos órgãos da Administração Superior o Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão - CEPE com funções normativa, deliberativa e consultiva relacionadas às atividades-fim da instituição, regulamenta as questões referentes à graduação na Universidade, estabelecendo através da Resolução Nº 11 de 24 de Abril de 2013 as suas normas básicas.

O contexto de procedimentos dos tipos documentais esta bem definido, sendo possível identificar claramente cada fase das atividades que resultaram em cada um deles. O Comprovante e o Atestado de Matrícula seguem os mesmos

procedimentos, pelo fato de estarem relacionados à mesma atividade que é a matrícula. A fase inicial de sua produção se dá quando a Universidade divulga no Portal do Aluno o período estipulado para a Encomenda da Matrícula⁹ e seus ajustes. Aberto o período para a matrícula, o aluno faz sua solicitação combinando em blocos as disciplinas, turmas e horários que forem de seu interesse cursar, sendo essa considerada a fase de averiguação, pelo fato desse pedido do aluno ser informação relevante para que se inicie as verificações que serão alvo da etapa seguinte, a fase de consulta quando o sistema verifica a partir de alguns critérios a disponibilidade de atendimento da solicitação feita pelo aluno.

Feita essa análise pelo sistema é informado ao aluno através do Portal, qual das suas solicitações foram atendidas, sendo considerada essa a fase de deliberação, onde é efetivada a matrícula, resultando na fase de execução onde o aluno pode emitir o Comprovante ou Atestado de Matrícula.

O Histórico do Curso é produzido a partir da atividade graduação, contendo uma etapa de produção a mais que os outros documentos. A fase inicial refere-se à divulgação de abertura do concurso vestibular para ingresso na Universidade. Na fase de averiguação o aluno se inscreve para o processo seletivo e realiza as provas, elementos necessário para que se possa averiguar na fase de consulta, onde são feitas as correções das provas objetivas e de redação, se o candidato estará apto a ingressar no curso desejado. Feitas as correções das provas é divulgada a lista de aprovados e o para entrega da documentação sendo essa a fase de deliberação.

Neste momento aparece a fase diferencial citada no início do parágrafo anterior, que é a de controle da deliberação, onde toda a documentação solicitada e entregue é analisada para comprovação das informações fornecidas pelo aprovado. Estando tudo correto acontece a fase de execução, onde o aluno comparece na faculdade para fazer a matrícula, estando apto a frequentar o curso, a partir desse momento sendo iniciada a produção do Histórico do Curso que seguirá durante a graduação.

⁹ É o registro da escolha das atividades de ensino (disciplinas) e turmas que o aluno solicita para participar do procedimento da matrícula via internet.

Quanto ao contexto documental constatou-se que os documentos estão contemplados dentro dos instrumentos de destinação adotados pela Universidade para a gestão dos documentos por ela produzidos:

- Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior;
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES.

Esses instrumentos foram aprovados através da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011 pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional, sendo de uso padrão em todas as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES.

Os tipos documentais estão localizados nos instrumentos de destinação na:

- Classe 100 - Ensino Superior;
- Subclasse 120 - Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância);
- Grupo 125 - Vida acadêmica dos alunos dos cursos de graduação;

Só que o Comprovante e o Atestado de Matrícula estão localizados no Subgrupo 125.2 – Registros Acadêmicos onde estão os documentos relacionados à Inscrição em disciplinas. Matrícula semestral em disciplina (125.22).

E o Histórico do Curso no Subgrupo 125.4 – Documentação acadêmica onde estão os documentos relacionados ao Histórico escolar. Integralização curricular (125.41).

Tendo os três tipos documentais o mesmo prazo de guarda ¹⁰estipulado em 5 anos após o término do vínculo do aluno com a Universidade.

Isso nos possibilita considerar que alguma ideia referente a gerenciamento de documentos nato digitais existe no âmbito da instituição.

¹⁰ No caso do Histórico do Curso ele se tornaria passível de eliminação após esse período por ser uma versão parcial, todas as informações contidas nele estarão presentes no Histórico final do Aluno quando do encerramento do curso, sendo esse o documento a ser preservado em caráter permanente.

Sobre o contexto tecnológico que cerca os tipos documentais analisados verificou-se que no caso do Comprovante e Atestado de Matrícula eles não são mantidos em sua forma manifestada (PDF) pela Universidade, apenas as informações que são utilizadas para gerar o documento. E quanto ao Histórico do Curso, no sistema é disponibilizada a consulta ao documento em formato HTML, porém apenas versões prévias.

4.3 RESULTADOS REFERENTES AO ENVOLVIMENTO EM UMA AÇÃO

O Comprovante de Matrícula demonstra que o aluno está matriculado nas disciplinas que solicitou na encomenda de matrícula para determinado semestre, estando relacionado ao processo de matrícula semestral. Esse processo se inicia com a divulgação do período de matrícula no Portal do Aluno, quando da abertura desse período o aluno acessa o Portal fazendo a combinação das disciplinas que melhor se adequem para ele no semestre formando os blocos enviando a solicitação que é analisada pelo sistema seguindo alguns critérios. Ao final do prazo estipulado é divulgado o resultado do pedido, podendo então ser emitido o Comprovante de Matrícula.

O Atestado de Matrícula declara que o aluno está matriculado nas disciplinas que solicitou para determinado semestre, estando relacionado ao processo de matrícula semestral do aluno assim como o Comprovante de Matrícula, portanto segue o mesmo processo de produção.

O Histórico do Curso registra toda a trajetória curricular deste no decorrer do curso, sendo ele o documento que mantém o aluno atualizado de toda sua situação acadêmica em termos de créditos obtidos, os que faltam, a sua situação nas disciplinas do currículo vigente (matriculado, aprovado), estando relacionado à vida acadêmica do aluno durante a graduação. Ele também serve como subsídio para a Universidade deliberar sobre solicitações realizadas pelo aluno como por exemplo a solicitação de colação de grau.

O processo que culmina na produção do documento começa com a divulgação de abertura do concurso vestibular, então o aluno se inscreve e presta os exames objetivos e de redação. Após isso é feita a correção desses exames e divulgada a lista com o nome dos aprovados, sendo informado aos aprovados o

período para a entrega da documentação exigida, essas são analisadas para verificar se esta tudo em acordo. Estando tudo correto o aluno é chamado a comparecer na Faculdade que realizará o curso para estabelecer seu vínculo com a Universidade e realizar sua primeira matrícula, sendo nesse momento que o Histórico do Curso começa a ser produzido, registrando a partir daquele instante todas as informações relacionadas às atividades curriculares do aluno, desde as matrículas, conceitos, aprovações, créditos obtidos.

As ações às quais esses tipos documentais estão envolvidos são interligadas, pois o Histórico do Curso somente será produzido em decorrência das matrículas realizadas desde a primeira até a última. E essa relação é demonstrada no Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES, onde os três tipos documentais estão inseridos dentro do mesmo grupo relacionado à vida acadêmica dos alunos de graduação.

4.4 RESULTADOS REFERENTES À RELAÇÃO ORGÂNICA

As relações que foram constatadas dos tipos documentais analisados com outros são explicitamente identificáveis, estando visíveis na ligação que os documentos tem uns com os outros.

O Comprovante e o Atestado de Matrícula estão ligados diretamente, podendo ser emitidos a partir do momento da divulgação do resultado da matrícula. Eles guardam relações com os mesmos tipos documentais, tanto anteriores a sua existência que são o Ordenamento, Extrato de encomenda da matrícula e de resultado da encomenda da matrícula, quanto os posteriores que são as Listas de Presença. Essas relações são bem visíveis pela influência que exercem esses documentos uns sobre os outros, por exemplo, o Extrato de encomenda de matrícula demonstra que o aluno solicitou a matrícula no sistema, na avaliação dessa solicitação o ordenamento do aluno é um dos critérios analisados para o atendimento ou não do pedido e o Extrato do resultado da encomenda resulta dessa análise. O resultado dessa análise mostra quais disciplinas o aluno obteve matrícula podendo ser produzidas as Listas de Chamada.

Além do Comprovante e do Atestado de Matrícula, o Histórico do Curso e Escolar estão relacionados com o momento da divulgação do resultado da matrícula,

tendo essas informações inseridas em seu conteúdo. E o Atestado de Semestralidade também pode ser emitido após esse resultado. Por isso esses tipos documentais também guardam relações orgânicas.

Pela atividade relacionada ao Histórico do Curso, a graduação, ser uma atividade mais extensa que a do Comprovante e Atestado de Matrícula, que é a matrícula, a quantidade de documentos relacionados a ele é maior.

Como o Histórico do Curso começa a ser produzido a partir do momento da primeira matrícula feita presencialmente pelo aluno, quando também estabelece o vínculo com a Universidade, logo todos os documentos ligados a ele são subsequentes à sua produção.

As ligações de todos esses tipos documentais com o Histórico do Curso também é clara. As informações registradas em base de dados que são lançadas no Histórico do Curso são utilizadas também na emissão do Comprovante de Matrícula, dos Atestados de Matrícula, de Conceitos, de Semestralidade, de Percentual de créditos integralizados e muitas dessas são visíveis no Histórico Escolar.

Para fazer a Solicitação de colação de grau, Atestado de provável formando e de Conclusão de Curso é preciso que o aluno tenha todos os créditos necessários obtidos, e para ceder esses documentos a Universidade precisa ter isso registrado valendo-se então do Histórico do Curso para fazer essa verificação de viabilidade. E o Diploma só pode ser concedido ao aluno que tiver concluído todas as etapas e requisitos exigidos no curso, fato registrado no Histórico do Curso.

4.5 RESULTADOS REFERENTES ÀS PESSOAS ENVOLVIDAS

Considerou-se como Autor/Redator dos documentos, nos três tipos documentais, a Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS), por ser ela a autoridade que tem a capacidade de emitir o documento ou é representada por aquele que o emite, que no caso seria o Departamento de Consultoria em Registros Discentes (Decordi), que presta atendimento aos alunos de graduação no âmbito da Universidade.

Como Criador/ Produtor do documento, nos três tipos documentais, foi considerada a Universidade Federal do Rio Grande do Sul, por ser ela o fundo ao

qual pertencem esses documentos, criados em razão das funções e atividades exercidas por ela.

Como Destinatário do documento considerou-se nos três tipos documentais “a quem interessar”, pois pode tanto ser o aluno que precisa consultar ou solicitar alguma coisa através dos documentos, uma empresa em que o aluno esteja estagiando, um banco para que possa abrir uma conta universitária, um teatro, cinema para que possa dar descontos, a Universidade, no caso Histórico do Curso, que o utiliza para julgar situações como autorizar um colação de grau, entre outros. As possibilidades são várias, dependendo do que será feito com tal documento.

Como Originador do Comprovante e Atestado de Matrícula foi considerado o aluno que acessa o sistema para emitir o documento. No caso do Histórico do Curso como o documento não necessita do acesso e solicitação de emissão do aluno para ser gerado, pois quando ele entra no Portal o documento já está visível, presume-se que o Originador seja a Universidade Federal do Rio Grande do Sul, a qual o endereço eletrônico pertence.

Em relação à identificação da participação do Autor/Redator no processo de geração dos documentos, pelo fato dos três tipos documentais serem emitidos, acessados ou visualizados via sistema da Universidade e das informações através das quais esses documentos são produzidos estarem armazenadas pela Universidade, podemos identificar a participação dela de alguma forma no processo.

Ao analisarmos os documentos diretamente não identificamos explicitamente o autor em nenhum dos tipos documentais, nem quem os redigiu. Mas no cabeçalho do Comprovante e do Atestado de Matrícula temos o nome da Universidade inscrito, o que diplomaticamente é considerado um elemento da forma intelectual do documento que indica autoria. E se considerarmos que a Universidade também é a redatora dos documentos, então esse elemento também poderia indicar a presença do redator no documento. Quanto ao Histórico do Curso no documento não temos essa informação no cabeçalho do documento, então não é possível identificar qualquer indício do Autor/Redator analisando-o diretamente.

Quanto à participação do Produtor na geração dos tipos documentais estudados, valendo-se do mesmo argumento utilizado em relação ao Autor/Redator de que os documentos são emitidos, acessados ou visualizados via sistema da Universidade e que as informações utilizadas na produção desses documentos

estão armazenadas pela Universidade, identificamos a participação Produtor no processo.

Analisando diretamente o documento não temos explicitamente identificada a presença do Produtor em nenhum dos tipos documentais. Porém tendo no cabeçalho do documento, no caso do Comprovante e do Atestado de Matrícula, inscrito o nome da Universidade, poderíamos pensar nisso como sendo a identificação do Produtor no documento. No Histórico do Curso não encontramos essa informação, não sendo possível identificar outro indício da presença do Produtor no documento.

Tratando da participação do Destinatário na geração do documento, no Comprovante e no Atestado de Matrícula verificamos que o Aluno é o único dos interessados que participa do processo, pois é ele quem solicita a emissão documento seja via Portal ou o acessa via código de autenticação. No Histórico do Curso o único dos possíveis interessados que participa do processo é a própria Universidade que produz o documento com as informações a partir das informações que armazena.

Verificando diretamente o documento, no Comprovante e no Atestado de Matrícula temos o nome do aluno registrado, sendo ele um dos interessados identifica-se ele no documento. No Histórico do Curso não há registro visível no documento ou qualquer indício da presença de alguns dos possíveis interessados nele.

Em relação ao Originador, no Comprovante e Atestado de Matrícula reconhecemos sua participação na geração dos tipos documentais, pois é o aluno que acessa o Portal do Aluno com o nº do cartão da UFRGS e senha solicitando a emissão do documento. Quanto ao Histórico do Curso também verificamos a participação da Universidade, considerada a geradora do documento, no processo, pois é através do endereço eletrônico pertencente a ela que o documento é visualizado.

Observando o Comprovante e o Atestado de Matrícula diretamente temos o nome do aluno registrado nos documentos, identificando que o Originador esta presente no documento. Em relação ao Histórico do Curso não temos registro do Originador do documento que é a Universidade.

Em apêndice (Apêndice C) é apresentada uma síntese dos resultados apresentados nesta seção.

5 CONCLUSÕES

Após trazer os resultados dos estudos realizados nos tipos documentais selecionados em relação aos requisitos propostos pelo Projeto InterPARES para que possam ser considerados arquivísticos, chega o momento de apresentarmos alguns pontos importantes que puderam ser apreendidos da análise desses documentos, que possibilitou ter uma visão arquivística sobre o Portal do Aluno.

A partir dos resultados apresentados relativos a forma fixa e conteúdo estável foi possível constatar que nos tipos documentais estudados o quesito autenticidade pode receber uma maior atenção. No Comprovante e no Atestado de Matrícula, embora exista um código para verificação de sua autenticidade na parte inferior do documento, que poderia ser considerado como uma espécie de identificador, não temos nenhum outro número ou código no documento que possa reforçar essa identificação. Além disso não há um histórico no sistema que indique as alterações identificadas nos metadados.

No Histórico do Curso não temos qualquer espécie de número ou código identificador e nenhum tipo de histórico no sistema que indique quando foram feitas as mudanças que são visualizadas nele.

Possuindo tais aspectos a garantia de que estamos diante do mesmo documento todas as vezes que o acessarmos seria bem maior.

Outra situação que merece atenção sobre a autenticidade é em relação ao estado de transmissão que se apresentou na análise do Comprovante e Atestado de Matrícula. Para podermos realizar a análise proposta para os tipos documentais consideramos como “original” o primeiro documento salvo no computador, e os resultados obtidos do estudo possibilitaram constatar que os demais acessados a partir dele são cópias autênticas, pois são utilizados na comprovação para obtenção de benefícios. Mas realmente o arquivo salvo no computador pela primeira vez poderia ser definido como o documento “original”? Pois, em tese, o documento emitido e exibido na tela do computador, estaria mais perto de ser considerado o “original” por ser o primeiro completo e com efetividade para cumprir sua função.

Porém ficou comprovado no estudo dos tipos documentais em relação à forma fixa e conteúdo estável que independente do acesso posterior ao documento emitido ser feito via portal ou código sempre temos documentos diferentes,

significando que o sistema não guarda o documento “original” que está sendo exibido na tela, e se a fecharmos acabamos perdendo-o. Nesse caso como podemos verificar se os documentos acessados a partir dele se mantêm exatamente fiéis a ele, ou seja, se são autênticos, sem a existência do documento que foi exibido na tela da primeira vez? Pois mesmo visualmente constatando que todos os acessos se apresentam iguais a ele, no documento eletrônico, diferentemente do documento convencional, isso não é suficiente.

E considerando como original aquele exibido na tela, os demais poderiam ser considerados como cópias autênticas, por poderem ser utilizadas como comprovação na obtenção de benefícios? Mas como teríamos cópias autênticas sem o documento original para fazer essa autenticação?

Sobre as pessoas envolvidas na produção dos tipos documentais constatou-se que as pessoas que deveriam estar presentes em cada um deles tem seu envolvimento constatado no processo de geração dos documentos, nos três tipos documentais. Ao analisarmos cada documento individualmente verificamos que no Comprovante e no Atestado de Matrícula o Originador e o Destinatário tem sua presença reconhecida de forma clara dentro do documento, já sobre o Produtor, Autor e Redator não identificamos explicitamente a presença deles, mas temos indícios dentro do documento para reconhecê-los.

Quanto ao Histórico do Curso quando o analisamos de forma direta não temos nenhum indício que nos permita identificar que as pessoas com participação presumida na produção do documento que puderam ser identificadas no processo que o gerou, estão presentes no documento.

Isso demonstra que o processo de articulação do documento nos três tipos documentais pode ser melhorado, de forma a proporcionar documentos mais completos.

Diante das situações explanadas reconhecemos que pelo menos três características necessárias a um documento arquivístico poderiam ser melhoradas nos documentos analisados, a autenticidade, a confiabilidade e a unicidade.

Todas essas colocações partem do pressuposto de que realmente estamos analisando documentos, mas em relação ao Histórico do Curso surgem algumas incertezas em relação a isso, mesmo que as informações reunidas nele sejam orgânicas e ele participe de uma ação, ele não pode ser emitido da mesma maneira

e nem ser feita sua autenticação como nos outros tipos documentais, além de ter sua validade como fonte de comprovação afetada pelas mudanças que sofre a cada atualização da base de dados. Essas circunstâncias identificadas acabam levando a pensar nele de forma equivalente a uma base de dados que apenas registra as informações curriculares do aluno durante sua vida acadêmica na Universidade.

De nenhuma forma este trabalho pretende ser definitivo, até porque a temática dos documentos eletrônicos ainda é muito recente e existem muitas questões a serem debatidas relacionadas à sua produção e preservação à longo prazo, além da formatação de sistemas capazes de lidarem com tais aspectos. O Projeto InterPARES e sua metodologia bem estruturada, mostra-se importante na busca de resultados a esses dilemas. Este trabalho é apenas parte de um estudo que pode ser aprofundado, a ideia é que ele possa contribuir de alguma forma nos debates relacionados ao tema do documento eletrônico e seu gerenciamento.

A partir das análises realizadas identifica-se a possibilidade de novos estudos referentes a articulação do documento, ao controle das alterações efetuadas nos documentos e também à identificação do estado de transmissão deles.

REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **Trabalho Acadêmicos**: NBR 14724. Rio de Janeiro, 2011.

_____. **Referências**: NBR 6023. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **Citações em Documentos**: NBR 10520. Rio de Janeiro, 2002.

_____. **Resumo**: NBR 6028. Rio de Janeiro, 2003.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006. 318 p.

_____. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2.ed. Brasília: Briquet de Lemos. 2008. 105 p.

BERNARDES, I.P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo, 2008. p. 54. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saes/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_I_eda.pdf>. Acesso em: 14 out. 2014

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, José Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e de Diplomática**. 3. ed. Santa Maria, RS: Editora UFSM, 2008. 128 p.

BRASIL. **Lei nº 1.254, de 4 de dezembro de 1950**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1950-1969/L1254.htm>. Acesso em: 19 set. 2014.

_____. **Lei nº 9.394, de 20 de dezembro de 1996**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9394.htm>. Acesso em: 19 set. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Código de Classificação de Documentos de Arquivos relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 42 p. Disponível em: <<http://www.pra.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2012/08/C%C3%B3digo-de-Classifica%C3%A7%C3%A3o-das-Atividades-Fim3.pdf>>. Acesso em: 11 out. 2014

_____. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 230 p. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em 4 jul. 2014

_____. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **E-Arq Brasil: modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. v.1.1, 2006. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/e-arq-brasil-2011-corrigido.pdf>>. Acesso em: 29 jun. 2014.

_____. **Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior - IFES**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. 49 p. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/ifes_codigo_e_tabela_temporalidade/portaria_n0922011_tabela_de_temporalidade_e_destinacao.pdf>

DRESSLER, Karine Georg. **Portal de Gestão da Prefeitura Municipal de Porto Alegre: um estudo sobre preservação em meio eletrônico**. Porto Alegre, 2011. Disponível em: <<http://www.lume.ufrgs.br/handle/10183/30216>>. Acesso em: 26 mai. 2014

DURANTI, Luciana. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Estudos Históricos**. Rio de Janeiro, v.7, n.13, p. 49 - 64, 1994.

_____. **Diplomática: usos nuevos para una antigua ciencia**. 1.ed. Carmona (Espanha): S & C ediciones, 1996. 171 p.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4.ed. São Paulo: Atlas, 2002. 176 p.

INNARELLI, Humberto Celeste; SANTOS, Vanderlei Batista dos; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. 3.ed. Distrito Federal: Senac, 2009. 224 p.

RIO GRANDE DO SUL. **Decreto Estadual Nº 5.758 de 28 de Novembro de 1934**. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXT0&Hid_TodasNormas=56613&hTexto=&Hid_IDNorma=56613>. Acesso em: 19 set. 2014.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos: uma nova abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. 4. Ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora FGV, 2005. 160 p.

SISTEMA DE ARQUIVOS UNIVERSIDADE DE SÃO PAULO. **Glossário de Espécies/Formatos e Tipos Documentais da Universidade de São Paulo**. São Paulo, SP, 1997.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro, RJ: Editora FGV, 2006. 388 p.

THE INTERPARES PROJECT. TEAM BRASIL. **Arcabouço Intelectual**. Rio de Janeiro, 2007. Disponível em: <
http://www.interpares.org/display_file.cfm?doc=ip3_br_intellectual_framework.pdf>.
 Acesso em: 3 jul. 2014

_____. **Estudo de Caso BR10: Gabinete de Planejamento Estratégico da Prefeitura Municipal de Porto Alegre: Portal de Gestão: Relatório final**, Rio de Janeiro. 2012. Disponível em: <
http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_brasil_cs10_final_report.pdf>.
 Acesso em: 23 mai. 2014.

_____. **InterPARES Project** .Disponível em: < <http://www.interpares.org/>>. Acesso em: 8 jul. 2014.

_____. **Diretrizes do Produtor: A elaboração e a manutenção de materiais digitais: diretrizes para indivíduos**, Rio de Janeiro. [2007?]. Disponível em: <
http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_creator_guidelines_booklet--portuguese.pdf>. Acesso em: 29 ago. 2014

_____. **Modelo para análise diplomática**, Rio de Janeiro. [2007?]. Disponível em: <
http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_template_para_analise_diplomatica.pdf>. Acesso em: 23 mai. 2014

_____. **Roteiro para Análise Contextual dos Estudos de Caso**. Rio de Janeiro. 2007. Disponível em: <
http://www.interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_template_para_analise_contextual.pdf>. Acesso em: 9 jul. 2014

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL. **Estatuto da UFRGS de 23 de setembro de 1994**. Porto Alegre. 1994. Disponível em:
 <<http://www.ufrgs.br/consun/documentos/estatuto-e-rgu>>. Acesso em: 18 ago. 2014

_____. **Guia do Estudante UFRGS**. Porto Alegre. 2010. Disponível em:
 <<http://www.ufrgs.br/prograd/guiaestudante/arq/GuiaEstudanteUFRGS.pdf>>. Acesso em 1 out 2014.

_____. **Manual do Aluno Fabico**. Disponível em:
 <<http://www.ufrgs.br/fabico/aluno/manual-do-aluno/atestado-de-matricula>>. Acesso em 1 out 2014.

_____. **Organograma da UFRGS**. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/organograma>>. Acesso em 3 nov. 2014.

_____. **Portal do Aluno**. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/aluno>>. Acesso: 9 jul. 2014

_____. **Plano de Gestão 2012-2016**. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/plano-de-gestao/plano-de-gestao-2012-2016>>. Acesso: 7 ago. 2014

_____. **Regimento da UFRGS de 22 de dezembro de 1995**. Porto Alegre. 1995. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/consun/documentos/estatuto-e-rgu>>. Acesso em: 18 ago. 2014

_____. **Resolução nº 11 de 24 de Abril de 2013**. Estabelece as Normas Básicas da Graduação na Universidade Federal do Rio Grande do Sul, bem como sobre o controle e o registro de suas atividades acadêmicas. Porto Alegre. 2013. Disponível em: <<http://www.ufrgs.br/cepe/legislacao/resolucao-no-11-2013-de-24-04-2013>>. Acesso em: 18 ago 2014. (Estava como PORTO ALEGRE e na VERDADE a entrada é por Universidade Federal do Rio Grande do Sul

APÊNDICES

**APÊNDICE A – RESULTADOS SINTETIZADOS DA ANÁLISE REFERENTE À
FORMA FIXA E CONTEÚDO ESTÁVEL DO COMPROVANTE DE MATRÍCULA**

MOMENTOS (M)	COMPARATIVOS	RESULTADOS (Forma Fixa e Conteúdo Estável)
M1 (Antes da virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 03/07/2014 X Doc. Acesso Portal(DAP) 12/07/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento iguais - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M2 (Antes da virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 03/07/2014 X Doc. Acesso Portal'(DAP') 19/07/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento iguais - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M3 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 03/07/2014 X Doc. Acesso Código(DAC) 12/08/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M4 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 03/07/2014 X Doc. Acesso Código'(DAC') 24/08/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M5 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 03/07/2014 X Doc. Acesso Código"(DAC") 10/09/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M6 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 03/07/2014 X Doc. Acesso Código""(DAC'') 20/09/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M7 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 03/07/2014 X Doc. Acesso Código""(DAC'') 08/10/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)

**APÊNDICE B - RESULTADOS SINTETIZADOS DA ANÁLISE REFERENTE À
FORMA FIXA E CONTEÚDO ESTÁVEL DO ATESTADO DE MATRÍCULA**

MOMENTOS (M)	COMPARATIVOS	RESULTADOS (Forma Fixa e Conteúdo Estável)
M1 (Antes da virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 02/07/2014 X Doc. Acesso Portal(DAC) 19/07/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M2 (Antes da virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 02/07/2014 X Doc. Acesso Código'(DAC') 19/07/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M3 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 02/07/2014 X Doc. Acesso Código"(DAC") 31/07/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M4 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 02/07/2014 X Doc. Acesso Código"'(DAC"") 12/08/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M5 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 02/07/2014 X Doc. Acesso Código""(DAC"") 24/08/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M6 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 02/07/2014 X Doc. Acesso Código""'(DAC"") 20/09/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)
M7 (Após a virada do semestre)	Documento Emitido(DE) 02/07/2014 X Doc. Acesso Código""''(DAC"") 08/10/2014	- Mesma aparência externa - Metadados referentes à data de criação do documento diferentes - Metadados referentes à data de modificação do documento diferentes - Forma Documental diferente (não mantém forma fixa) - Documentos modificados (não mantém o conteúdo estável)

APÊNDICE C - RESULTADOS SINTETIZADOS REFERENTES ÀS PESSOAS ENVOLVIDAS NA PRODUÇÃO DOS TIPOS DOCUMENTAIS ANALISADOS

Tipos Documentais	Pessoas	Pessoas presumidas para os Tipos	Pessoas identificadas para os tipos, no documento e/ou na sua geração	Observações
Comprovante de Matrícula	Produtor	UFRGS	UFRGS	<ul style="list-style-type: none"> - Participa da geração através do sistema pertencente a ela e das informações que armazena. - Nome da Universidade no cabeçalho do documento indica sua presença no documento.
	Autor	UFRGS	UFRGS	<ul style="list-style-type: none"> - Participa da geração através do sistema pertencente a ela e das informações que armazena. - Nome da Universidade no cabeçalho do documento indica sua presença no documento.
	Redator	UFRGS/Decordi	UFRGS	<ul style="list-style-type: none"> - Participa da geração através do sistema pertencente a ela e das informações que armazena. - Nome da Universidade no cabeçalho do documento indica sua presença no documento.
	Destinatário	A quem interessar	Aluno	<ul style="list-style-type: none"> - O Aluno é quem emite o documento seja via Portal ou o acessa via código de autenticação, sendo o único dos interessados que participa da geração. - O nome do aluno esta registrado no documento.
	Originador	Aluno	Aluno	<ul style="list-style-type: none"> - O aluno acessa o Portal do Aluno com o nº do cartão da UFRGS e senha solicitando a emissão do documento. - O nome do aluno registrado no documento.
Atestado de Matrícula	Produtor	UFRGS	UFRGS	<ul style="list-style-type: none"> - Participa da geração através do sistema pertencente a ela e das informações que armazena. - Nome da Universidade

				no cabeçalho do documento indica sua presença no documento.
	Autor	UFRGS	UFRGS	- Participa da geração através do sistema pertencente a ela e das informações que armazena. - Nome da Universidade no cabeçalho do documento indica sua presença no documento.
	Redator	UFRGS/Decordi	UFRGS	- Participa da geração através do sistema pertencente a ela e das informações que armazena. - Nome da Universidade no cabeçalho do documento indica sua presença no documento.
	Destinatário	A quem interessar	Aluno	- O Aluno é quem emite o documento seja via Portal ou o acessa via código de autenticação, sendo o único dos interessados que participa da geração. - O nome do aluno esta registrado no documento.
	Originador	Aluno	Aluno	- O aluno acessa o Portal do Aluno com o nº do cartão da UFRGS e senha solicitando a emissão do documento. - O nome do aluno registrado no documento.
Histórico do Curso	Produtor	UFRGS	- Geração: UFRGS - Documento: Não Identificável	- Participa da geração através do sistema pertencente a ela e das informações que armazena. - Nome da Universidade não esta registrado em nenhum lugar do documento.
	Autor	UFRGS	- Geração: UFRGS - Documento: Não Identificável	- Participa da geração através do sistema pertencente a ela e das informações que armazena. - Nome da Universidade não esta registrado em nenhum lugar do documento.
	Redator	UFRGS / Decordi	- Geração: UFRGS - Documento: Não Identificável	- Participa da geração através do sistema pertencente a ela e das informações que armazena.

				- Nome da Universidade não esta registrado em nenhum lugar do documento.
	Destinatário	A quem interessar	- Geração: UFRGS - Documento: Não Identificável	- O documento é produzido a partir das informações que a Univesidade armazena. - No documento não há registro visível ou qualquer indício da presença de alguns dos possíveis interessados nele.
	Originador	UFRGS	- Geração: UFRGS - Documento: Não Identificável	- É através do endereço eletrônico pertencente à Universidade que o documento é visualizado. - Não temos registro do Originador no documento.

APÊNDICE D – ROTEIRO PARA ANÁLISE CONTEXTUAL DOS ESTUDO DE CASO RESPONDIDO – ATESTADO DE MATRÍCULA

I . TEST-BED

1. Nome:

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

2. Localização:

Brasil - Rio Grande do Sul – Porto Alegre;

3. Origem:

Em 1895 inicia-se a história da UFRGS com a fundação das Escolas de Farmácia e Química, e no ano de 1900 com as Faculdade de Direito e de Medicina, sendo o pontapé inicial da educação superior no Estado. Mas não existia Universidade nessa época, eram apenas unidades isoladas.

Em 1934 se torna a Universidade de Porto Alegre através de Decreto Estadual, visando “dar uma organização uniforme e racional ao ensino superior no Estado, elevar o nível da cultura geral, estimular a investigação científica e concorrer eficientemente para aperfeiçoar a educação do indivíduo e da sociedade”.

No ano de 1947 passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul (URGS) sendo incorporada a ela as Faculdades de Direito e de Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria, que foram desincorporadas posteriormente devido à criação da Universidade de Pelotas e da Universidade Federal de Santa Maria.

Em 1950 a universidade é federalizada quando passando a fazer parte do Sistema Federal de Ensino Superior, sendo denominada a partir desse momento como Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

No ano de 1970 é realizada a chamada “Reforma Universitária” dando à Universidade sua atual estrutura, organizada em institutos e faculdades.

4. Status Legal

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS é uma Autarquia dotada de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, instituída pelo Decreto Estadual nº 5.758, de 28 de novembro de 1934 e federalizada pela Lei nº 1.254, de 4 de dezembro de 1950.

Tem seu Estatuto aprovado pelo Conselho Universitário em 23 de setembro de 1994 através da Decisão nº 148/94 e publicado no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 1995, e o seu Regimento Interno aprovado pelo Conselho Universitário - CONSUN e pelo Conselho de Coordenação do Ensino e da Pesquisa em 22 de dezembro de 1995 através da Decisão nº

183/95 e da Resolução nº 42/95 sendo publicado no Diário Oficial da União em 30 de janeiro de 1996. E a Resolução 11 de 24 de Abril de 2013 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, órgão técnico, com funções deliberativa, normativa e consultiva sobre ensino, pesquisa e extensão, estabelece as normas básicas para a graduação na Universidade.

O funcionamento da UFRGS esta de acordo com a Lei Nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação no Brasil, mais especificamente em seu Capítulo IV que trata da Educação Superior.

5. Normas

Não Aplicável

6. Recursos financeiros

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul tem como fonte de seus recursos a União (Tesouro Nacional, CAPES, MEC), tendo esse valor repassado anualmente. De acordo com o Art. 1º, Parágrafo 3º, inciso II ela pode aceitar subvenções, doações, legados e cooperação financeira proveniente de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

7. Recursos (físicos)

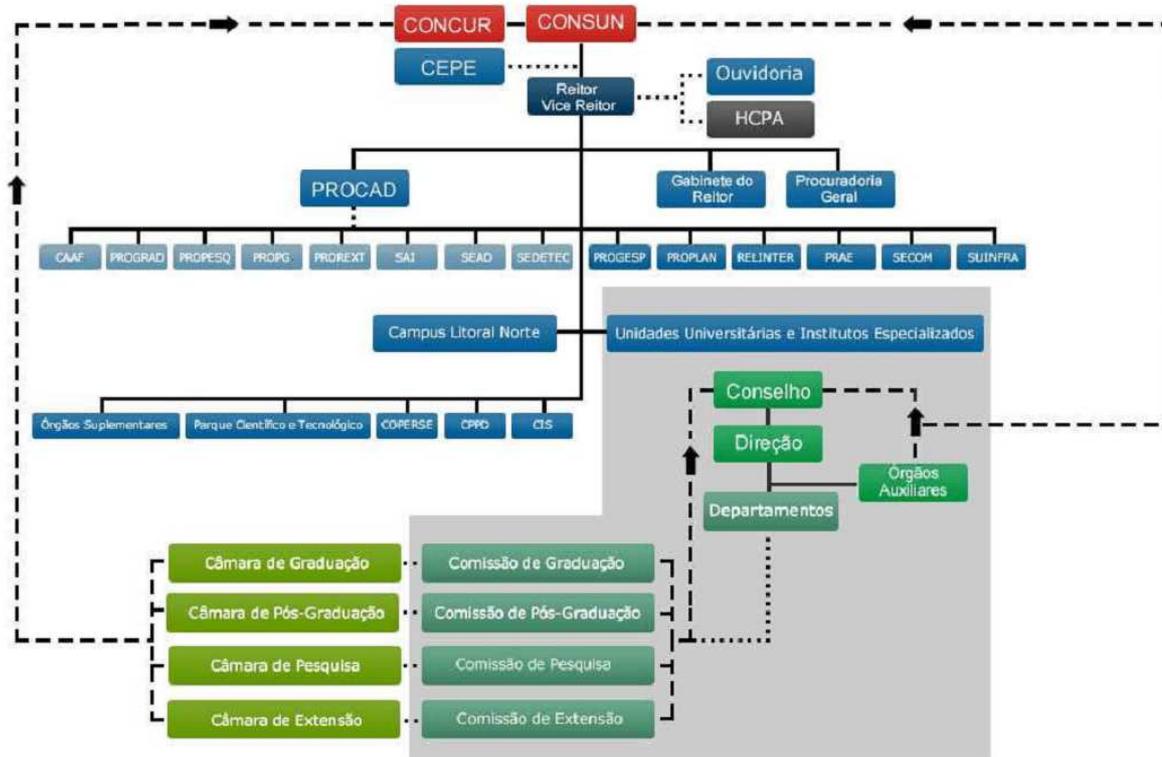
A UFRGS é composta de 7 Unidades Educacionais (Campi) sendo 3 deles localizados em Porto Alegre e o restante no Litoral, que abrangem 13 institutos, 10 faculdades e 4 escolas além de órgãos auxiliares e suplementares (Bibliotecas, Centro de estudos, Pesquisas, Hospitais, Museu, Cinema e Teatro, Editora, Gráfica entre outros). Totalizando uma Área Territorial de 22.003.749 m² sendo 393.859m² de Área Edificada. (Dados de 2013).

8. Governança

A UFRGS é uma Autarquia dotada de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Dirigida pelo Reitor que é a autoridade superior da Universidade e representante legal desta em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais, tendo 4 anos de mandato sem direito à reeleição em período imediato. O Reitor, com o poder de decisão, juntamente com os Conselhos, Comissões, Unidades Universitárias e demais órgãos da universidade à administram.

A estrutura da UFRGS é formada pelos Conselhos (Conselho Universitário – CONSUN, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, Conselho de Curadores – CONCUR) e a Reitoria que são órgãos de Administração Superior da Universidade com funções deliberativas,

normativas, de planejamento, fiscalização e executiva da Universidade. Além do Hospital de Clínicas, das Câmaras, Comissões, Coordenadorias, Secretarias, Superintendências, Centros, Associações, Diretórios e Órgãos Suplementares. Segue organograma abaixo.



A UFRGS conta com 2.612 Docentes no ensino Superior e 121 na Educação Básica, a maioria possuindo Doutorado e uma menor quantidade com Mestrado. São 2.799 Técnicos Administrativos.

9. Mandato

“Art. 3º - A Universidade, regida pela legislação federal, por este Estatuto e pelo Regimento Geral, guiar-se-á pelos seguintes princípios constitucionais:

I - liberdade de ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber; II - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; III - gratuidade do ensino; IV - gestão democrática; V - valorização dos profissionais do ensino; VI - garantia de padrão de qualidade; VII - indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; VIII - respeito à dignidade da pessoa humana e seus direitos fundamentais.”

10. Filosofia

O Estatuto da universidade coloca em seu Art. 2º que “A UFRGS, como Universidade Pública, é expressão da sociedade democrática e pluricultural, inspirada nos ideais de liberdade, de respeito pela diferença, e de solidariedade, constituindo-se em instância necessária de consciência crítica, na qual a coletividade possa repensar suas formas de vida e suas organizações sociais, econômicas e políticas.”

Esta no site da universidade a apresentação feita pelo Reitor sobre ela que traz o seguinte: “A UFRGS, como instituição pública a serviço da sociedade e comprometida com o futuro e com a consciência crítica, respeita as diferenças, prioriza a experimentação e, principalmente, reafirma seu compromisso com a educação e a produção do conhecimento, inspirada nos ideais de liberdade e solidariedade.”

A UFRGS esta relacionada com o Ensino Superior em nível Federal.

11. Missão

Art. 6º do Estatuto da Universidade:

“Para consecução de seus fins, a Universidade deverá:

I - promover, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, todas as formas de conhecimento; II - ministrar o ensino superior visando à formação de pessoas capacitadas ao exercício da profissão nos diferentes campos de trabalho, da investigação, do magistério e das atividades culturais, políticas e sociais; III - manter ampla e diversificada interação com a comunidade, traduzindo uma relação orgânica entre Universidade e sociedade, pela articulação entre as diversas Unidades da Universidade e as entidades públicas e privadas de âmbito regional, nacional e internacional; IV - estudar os problemas socioeconômicos da comunidade, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento regional e nacional, bem como para a qualidade da vida humana; V - valer-se dos recursos humanos e materiais da comunidade, para integração dos diferentes grupos sociais e étnicos à Universidade; VI - constituir-se em fator de integração da cultura nacional e da formação de cidadãos, estimulando o desenvolvimento de uma consciência ética na comunidade universitária; VII - cooperar com os poderes públicos, universidades e outras instituições científicas, culturais e educacionais brasileiras, estrangeiras e internacionais; VIII - desempenhar outras atividades na área de sua competência.”

E o Art. 5º do Estatuto da Universidade diz:

“ A UFRGS, comunidade de professores, alunos e pessoal técnico-administrativo, tem por finalidade precípua a educação superior e a produção de conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico, integradas no ensino, na pesquisa e na extensão.”

12. Política

O Plano de gestão 2012-2016 apresenta objetivos estabelecidos para a Universidade nesse período e como serão cumpridos, estando esses relacionados a seu mandato, missão e funções. Esse documento está disponível para *download* no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/plano-de-gestao/plano-de-gestao-2012-2016>

13 Funções

A Universidade oferece cursos em nível superior (Licenciatura e bacharelado) em diversas áreas de forma gratuita (graduação) e pagos (pós-graduação) formando e aperfeiçoando profissionais para atuação com excelência, eventos que permitem os alunos compartilharem seus projetos com a comunidade acadêmica. A universidade oferece benefícios a seus alunos como alimentação, moradia, subsídios, oportunidade de bolsas em suas áreas de formação. E para a comunidade ela abre suas portas, oferece serviços de saúde, veterinária entre outros.

14 Reconhecimentos

A UFRGS é considerada atualmente a melhor universidade federal do país.

II. ATIVIDADES QUE RESULTAM NA CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM ESTUDO

II.a Estrutura Administrativa e Gerencial

1 Descrição geral

O Atestado de Matrícula é uma declaração da Universidade de que o aluno efetivamente esta matriculado no período letivo em questão.

2 Tipo de atividades

O Atestado de Matrícula resultam da solicitação/encomenda de matrícula realizada pelo aluno via sistema semestralmente declarando que o aluno esta matriculado naquele semestre.

3 Documentos que resultam das atividades

O Atestado de Matrícula relaciona-se com alguns documentos: o Ordenamento, Extrato da encomenda de matricula e de resultado da encomenda, Comprovante de Matrícula, Atestado de Semestralidade, Listas de Presença. Esse resultado da encomenda é lançado no Histórico do Curso e Histórico Escolar.

4 Existência de programa de gestão de documentos

A instituição adota instrumentos de destinação para a gestão dos documentos por ela produzidos, que são padrão para todas as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES:

- Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES.

Esses instrumentos foram aprovados através da Portaria n° 092, de 23 de setembro de 2011 pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Diante disso podemos considerar que alguma ideia referente a gerenciamento de documentos natodigitais existe no âmbito da instituição.

5 Indivíduos responsáveis pela manutenção dos documentos

- A Universidade Federal do Rio Grande do Sul através do seu sistema, que mantém a forma armazenada (dígitos binários) não chegando a preservar o documento em si (forma manifestada).
- O Aluno que acessa o Portal do aluno para gerar o documento com seu usuário/login e senha podendo imprimi-lo ou salvá-lo em seu computador em formato PDF.

6 Existência de estratégias de manutenção

No momento que o aluno acessa o Portal e solicita a emissão do documento as informações armazenadas no sistema da Universidade são liberadas sendo gerado o documento, que pode ser salvo pelo aluno em sua máquina ou imprimi-lo.

7 Requisitos e restrições legais – Não Aplicável

8 Requisitos e restrições normativas – Não Aplicável

8.1 Requisitos e restrições científicos – Não Aplicável

8.2 Requisitos e restrições artísticos – Não Aplicável

8.3 Requisitos e restrições éticos – Não Aplicável

9 Requisitos e restrições tecnológicos

O documento é visualizado em formato PDF.

II.b Entidade(s) digital(is) em estudo

1 Descrição geral da atividade

Entidade Digital: Atestado de Matrícula

O Atestado de Matrícula declara que o aluno está matriculado nas atividades curriculares do período letivo em questão

2 Tipo de atividades

O Atestado de Matrícula é uma declaração por parte da instituição de que o aluno esta matriculado em determinado período letivo. Ele permite ao aluno atestar para terceiros que esta matriculado na instituição em determinado semestre.

3 Documentos resultantes das atividades

Os documentos que apoiam as atividades relacionadas à entidade digital são:

- Resolução nº 11 de 24 de abril de 2013 que estabelece as normas básicas para a graduação da UFRGS;

Dessas atividades resultam alguns documentos: o Ordenamento, Extrato da encomenda de matricula e de resultado da encomenda, Comprovante de Matrícula, Atestado de Semestralidade, Listas de Presença. Esse resultado da encomenda é lançado no Histórico do Curso e Histórico Escolar.

4 Existência de estratégias de manutenção – Não Aplicável

5 Requisitos e restrições legais – Não Aplicável

6 Requisitos e restrições normativos – Não Aplicável

6.1 Requisitos e restrições científicos – Não Aplicável

6.2 Requisitos e restrições artísticos – Não Aplicável

6.3 Requisitos e restrições éticos – Não Aplicável

7 Requisitos e restrições tecnológicos – Não Aplicável

Os documentos são visualizados em formato PDF.

APÊNDICE E – ROTEIRO PARA ANÁLISE CONTEXTUAL DOS ESTUDO DE CASO RESPONDIDO – COMPROVANTE DE MATRÍCULA

I . TEST-BED

1. Nome:

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

2. Localização:

Brasil - Rio Grande do Sul – Porto Alegre;

3. Origem:

Em 1895 inicia-se a história da UFRGS com a fundação das Escolas de Farmácia e Química, e no ano de 1900 com as Faculdade de Direito e de Medicina, sendo o pontapé inicial da educação superior no Estado. Mas não existia Universidade nessa época, eram apenas unidades isoladas.

Em 1934 se torna a Universidade de Porto Alegre através de Decreto Estadual, visando “dar uma organização uniforme e racional ao ensino superior no Estado, elevar o nível da cultura geral, estimular a investigação científica e concorrer eficientemente para aperfeiçoar a educação do indivíduo e da sociedade”.

No ano de 1947 passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul (URGS) sendo incorporada a ela as Faculdades de Direito e de Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria, que foram desincorporadas posteriormente devido à criação da Universidade de Pelotas e da Universidade Federal de Santa Maria.

Em 1950 a universidade é federalizada quando passando a fazer parte do Sistema Federal de Ensino Superior, sendo denominada a partir desse momento como Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

No ano de 1970 é realizada a chamada “Reforma Universitária” dando à Universidade sua atual estrutura, organizada em institutos e faculdades.

4. Status Legal

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS é uma Autarquia dotada de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, instituída pelo Decreto Estadual nº 5.758, de 28 de novembro de 1934 e federalizada pela Lei nº 1.254, de 4 de dezembro de 1950.

Tem seu Estatuto aprovado pelo Conselho Universitário em 23 de setembro de 1994 através da Decisão nº 148/94 e publicado no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 1995, e o seu Regimento Interno aprovado pelo Conselho Universitário - CONSUN e pelo Conselho de Coordenação do Ensino e da Pesquisa em 22 de dezembro de 1995 através da Decisão nº

183/95 e da Resolução nº 42/95 sendo publicado no Diário Oficial da União em 30 de janeiro de 1996. E a Resolução 11 de 24 de Abril de 2013 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, órgão técnico, com funções deliberativa, normativa e consultiva sobre ensino, pesquisa e extensão, estabelece as normas básicas para a graduação na Universidade.

O funcionamento da UFRGS esta de acordo com a Lei Nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação no Brasil, mais especificamente em seu Capítulo IV que trata da Educação Superior.

5. Normas

Não Aplicável

6. Recursos financeiros

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul tem como fonte de seus recursos a União (Tesouro Nacional, CAPES, MEC), tendo esse valor repassado anualmente. De acordo com o Art. 1º, Parágrafo 3º, inciso II ela pode aceitar subvenções, doações, legados e cooperação financeira proveniente de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

7. Recursos (físicos)

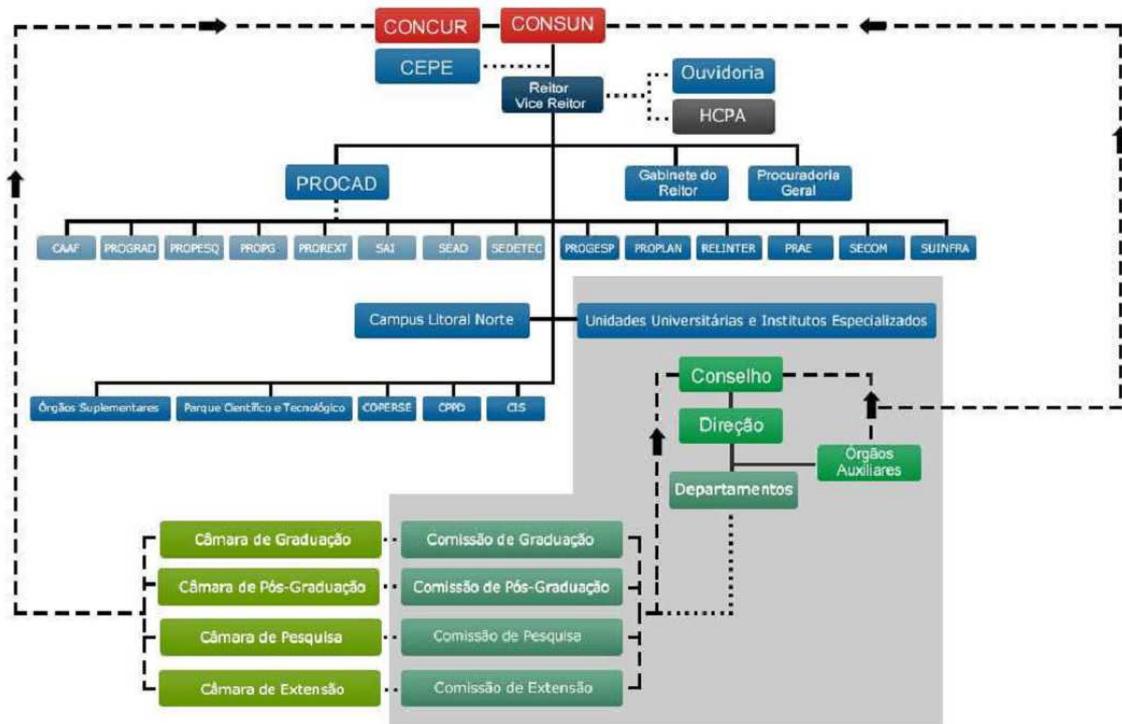
A UFRGS é composta de 7 Unidades Educacionais (Campi) sendo 3 deles localizados em Porto Alegre e o restante no Litoral, que abrangem 13 institutos, 10 faculdades e 4 escolas além de órgãos auxiliares e suplementares (Bibliotecas, Centro de estudos, Pesquisas, Hospitais, Museu, Cinema e Teatro, Editora, Gráfica entre outros). Totalizando uma Área Territorial de 22.003.749 m² sendo 393.859m² de Área Edificada. (Dados de 2013).

8. Governança

A UFRGS é uma Autarquia dotada de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Dirigida pelo Reitor que é a autoridade superior da Universidade e representante legal desta em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais, tendo 4 anos de mandato sem direito à reeleição em período imediato. O Reitor, com o poder de decisão, juntamente com os Conselhos, Comissões, Unidades Universitárias e demais órgãos da universidade à administram.

A estrutura da UFRGS é formada pelos Conselhos (Conselho Universitário – CONSUN, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, Conselho de Curadores – CONCUR) e a Reitoria que são órgãos de Administração Superior da Universidade com funções deliberativas,

normativas, de planejamento, fiscalização e executiva da Universidade. Além do Hospital de Clínicas, das Câmaras, Comissões, Coordenadorias, Secretarias, Superintendências, Centros, Associações, Diretórios e Órgãos Suplementares. Segue organograma abaixo.



A UFRGS conta com 2.612 Docentes no ensino Superior e 121 na Educação Básica, a maioria possuindo Doutorado e uma menor quantidade com Mestrado. São 2.799 Técnicos Administrativos.

9. Mandato

“Art. 3º - A Universidade, regida pela legislação federal, por este Estatuto e pelo Regimento Geral, guiar-se-á pelos seguintes princípios constitucionais:

I - liberdade de ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber; II - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; III - gratuidade do ensino; IV - gestão democrática; V - valorização dos profissionais do ensino; VI - garantia de padrão de qualidade; VII - indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; VIII - respeito à dignidade da pessoa humana e seus direitos fundamentais.”

10. Filosofia

O Estatuto da universidade coloca em seu Art. 2º que “A UFRGS, como Universidade Pública, é expressão da sociedade democrática e pluricultural, inspirada nos ideais de liberdade, de respeito pela diferença, e de solidariedade, constituindo-se em instância necessária de consciência crítica, na qual a coletividade possa repensar suas formas de vida e suas organizações sociais, econômicas e políticas.”

Esta no site da universidade a apresentação feita pelo Reitor sobre ela que traz o seguinte: “A UFRGS, como instituição pública a serviço da sociedade e comprometida com o futuro e com a consciência crítica, respeita as diferenças, prioriza a experimentação e, principalmente, reafirma seu compromisso com a educação e a produção do conhecimento, inspirada nos ideais de liberdade e solidariedade.”

A UFRGS esta relacionada com o Ensino Superior em nível Federal.

11. Missão

Art. 6º do Estatuto da Universidade:

“Para consecução de seus fins, a Universidade deverá:

I - promover, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, todas as formas de conhecimento; II - ministrar o ensino superior visando à formação de pessoas capacitadas ao exercício da profissão nos diferentes campos de trabalho, da investigação, do magistério e das atividades culturais, políticas e sociais; III - manter ampla e diversificada interação com a comunidade, traduzindo uma relação orgânica entre Universidade e sociedade, pela articulação entre as diversas Unidades da Universidade e as entidades públicas e privadas de âmbito regional, nacional e internacional; IV - estudar os problemas socioeconômicos da comunidade, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento regional e nacional, bem como para a qualidade da vida humana; V - valer-se dos recursos humanos e materiais da comunidade, para integração dos diferentes grupos sociais e étnicos à Universidade; VI - constituir-se em fator de integração da cultura nacional e da formação de cidadãos, estimulando o desenvolvimento de uma consciência ética na comunidade universitária; VII - cooperar com os poderes públicos, universidades e outras instituições científicas, culturais e educacionais brasileiras, estrangeiras e internacionais; VIII - desempenhar outras atividades na área de sua competência.”

E o Art. 5º do Estatuto da Universidade diz:

“ A UFRGS, comunidade de professores, alunos e pessoal técnico-administrativo, tem por finalidade precípua a educação superior e a produção de conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico, integradas no ensino, na pesquisa e na extensão.”

12. Política

O Plano de gestão 2012-2016 apresenta objetivos estabelecidos para a Universidade nesse período e como serão cumpridos, estando esses relacionados a seu mandato, missão e funções. Esse documento está disponível para *download* no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/plano-de-gestao/plano-de-gestao-2012-2016>

13 Funções

A Universidade oferece cursos em nível superior (Licenciatura e bacharelado) em diversas áreas de forma gratuita (graduação) e pagos (pós-graduação) formando e aperfeiçoando profissionais para atuação com excelência, eventos que permitem os alunos compartilharem seus projetos com a comunidade acadêmica. A universidade oferece benefícios a seus alunos como alimentação, moradia, subsídios, oportunidade de bolsas em suas áreas de formação. E para a comunidade ela abre suas portas, oferece serviços de saúde, veterinária entre outros.

14 Reconhecimentos

A UFRGS é considerada atualmente a melhor universidade federal do país.

II. ATIVIDADES QUE RESULTAM NA CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM ESTUDO

II.a Estrutura Administrativa e Gerencial

1 Descrição geral

O Comprovante de Matrícula demonstra as atividades curriculares que o aluno está matriculado em determinado período letivo. Sendo para o aluno um demonstrativo de quais das disciplinas solicitadas por ele foram atendidas, permitindo que esse obtenha benefícios como descontos em atividades culturais e passagem escolar, por exemplo.

Para a Universidade é o documento pelo qual comunica o aluno o resultado de suas solicitações de disciplinas que deseja cursar.

2 Tipo de atividades

O Comprovante de Matrícula resulta da solicitação/encomenda de matrícula realizada pelo aluno via sistema semestralmente demonstrando as atividades curriculares que o aluno efetivamente conseguiu se matricular.

3 Documentos que resultam das atividades

Dessas atividades resultam alguns documentos: o Ordenamento, Extrato da encomenda de matrícula e de resultado da encomenda, Atestado de Matrícula, de Semestralidade, Listas de Presença. Esse resultado da encomenda é lançado no Histórico do Curso e Histórico Escolar.

4 Existência de programa de gestão de documentos

A instituição adota instrumentos de destinação para a gestão dos documentos por ela produzidos, que são padrão para todas as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES:

- Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.
- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES.

Esses instrumentos foram aprovados através da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011 pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Diante disso podemos considerar que alguma ideia referente a gerenciamento de documentos natodigitais existe no âmbito da instituição.

5 Indivíduos responsáveis pela manutenção dos documentos

- A Universidade Federal do Rio Grande do Sul através do seu sistema, que mantém a forma armazenada (dígitos binários) não chegando a preservar o documento em si (forma manifestada).
- O Aluno que acessa o Portal do aluno para gerar o documento com seu usuário/login e senha podendo imprimí-lo ou salvá-lo em seu computador em formato PDF.

6 Existência de estratégias de manutenção

No momento que o aluno acessa o Portal e solicita a emissão do documento as informações armazenadas no sistema da Universidade são liberadas sendo gerado o documento, que pode ser salvo pelo aluno em sua máquina o imprimí-lo.

7 Requisitos e restrições legais – Não Aplicável

8 Requisitos e restrições normativas – Não Aplicável

8.1 Requisitos e restrições científicos – Não Aplicável

8.2 Requisitos e restrições artísticos – Não Aplicável

8.3 Requisitos e restrições éticos – Não Aplicável

9 Requisitos e restrições tecnológicos

O documento é visualizado em formato PDF.

II.b Entidade(s) digital(is) em estudo

1 Descrição geral da atividade

Entidade Digital: Comprovante de Matrícula

Ele demonstra as atividades curriculares que o aluno está matriculado e proporciona a obtenção de benefícios por parte dele.

2 Tipo de atividades

O Comprovante de Matrícula demonstra as atividades curriculares que o aluno está matriculado em determinado período letivo. Ele possibilita ao aluno a obtenção de benefícios como o cartão de passagem escolar, desconto em atividades culturais (cinema, teatro, entre outras). E a quem recebe o Comprovante permite que tenha garantia de estar disponibilizando benefícios conforme as Leis, Normas estabelecidas, ao aluno que tem realmente direito.

3 Documentos resultantes das atividades

Os documentos que apoiam as atividades relacionadas à entidade digital são:

- Resolução nº 11 de 24 de abril de 2013 que estabelece as normas básicas para a graduação da UFRGS;

O Comprovante de Matrícula relaciona-se com alguns documentos: o Ordenamento, Extrato da encomenda de matrícula e de resultado da encomenda, Atestado de Semestralidade, Listas de Presença. Esse resultado da encomenda é lançado no Histórico do Curso e Histórico Escolar.

4 Existência de estratégias de manutenção – Não Aplicável

5 Requisitos e restrições legais – Não Aplicável

6 Requisitos e restrições normativos – Não Aplicável

6.1 Requisitos e restrições científicos – Não Aplicável

6.2 Requisitos e restrições artísticos – Não Aplicável

6.3 Requisitos e restrições éticos – Não Aplicável

7 Requisitos e restrições tecnológicos – Não Aplicável

Os documentos são visualizados em formato PDF.

APÊNDICE F – ROTEIRO PARA ANÁLISE CONTEXTUAL DOS ESTUDO DE CASO RESPONDIDO – HISTÓRICO DO CURSO

I . TEST-BED

1. Nome:

Universidade Federal do Rio Grande do Sul

2. Localização:

Brasil - Rio Grande do Sul – Porto Alegre;

3. Origem:

Em 1895 inicia-se a história da UFRGS com a fundação das Escolas de Farmácia e Química, e no ano de 1900 com as Faculdade de Direito e de Medicina, sendo o pontapé inicial da educação superior no Estado. Mas não existia Universidade nessa época, eram apenas unidades isoladas.

Em 1934 se torna a Universidade de Porto Alegre através de Decreto Estadual, visando “dar uma organização uniforme e racional ao ensino superior no Estado, elevar o nível da cultura geral, estimular a investigação científica e concorrer eficientemente para aperfeiçoar a educação do indivíduo e da sociedade”.

No ano de 1947 passa a ser denominada Universidade do Rio Grande do Sul (URGS) sendo incorporada a ela as Faculdades de Direito e de Odontologia de Pelotas e a Faculdade de Farmácia de Santa Maria, que foram desincorporadas posteriormente devido à criação da Universidade de Pelotas e da Universidade Federal de Santa Maria.

Em 1950 a universidade é federalizada quando passando a fazer parte do Sistema Federal de Ensino Superior, sendo denominada a partir desse momento como Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS).

No ano de 1970 é realizada a chamada “Reforma Universitária” dando à Universidade sua atual estrutura, organizada em institutos e faculdades.

4. Status Legal

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS é uma Autarquia dotada de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial, instituída pelo Decreto Estadual nº 5.758, de 28 de novembro de 1934 e federalizada pela Lei nº 1.254, de 4 de dezembro de 1950.

Tem seu Estatuto aprovado pelo Conselho Universitário em 23 de setembro de 1994 através da Decisão nº 148/94 e publicado no Diário Oficial da União em 11 de janeiro de 1995, e o seu Regimento Interno aprovado pelo Conselho Universitário - CONSUN e pelo Conselho de Coordenação do Ensino e da Pesquisa em 22 de dezembro de 1995 através da Decisão nº

183/95 e da Resolução nº 42/95 sendo publicado no Diário Oficial da União em 30 de janeiro de 1996. E a Resolução 11 de 24 de Abril de 2013 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, órgão técnico, com funções deliberativa, normativa e consultiva sobre ensino, pesquisa e extensão, estabelece as normas básicas para a graduação na Universidade.

O funcionamento da UFRGS esta de acordo com a Lei Nº 9.394 de 20 de Dezembro de 1996 que estabelece as diretrizes e bases da educação no Brasil, mais especificamente em seu Capítulo IV que trata da Educação Superior.

5. Normas

Não Aplicável

6. Recursos financeiros

A Universidade Federal do Rio Grande do Sul tem como fonte de seus recursos a União (Tesouro Nacional, CAPES, MEC), tendo esse valor repassado anualmente. De acordo com o Art. 1º, Parágrafo 3º, inciso II ela pode aceitar subvenções, doações, legados e cooperação financeira proveniente de convênios com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

7. Recursos (físicos)

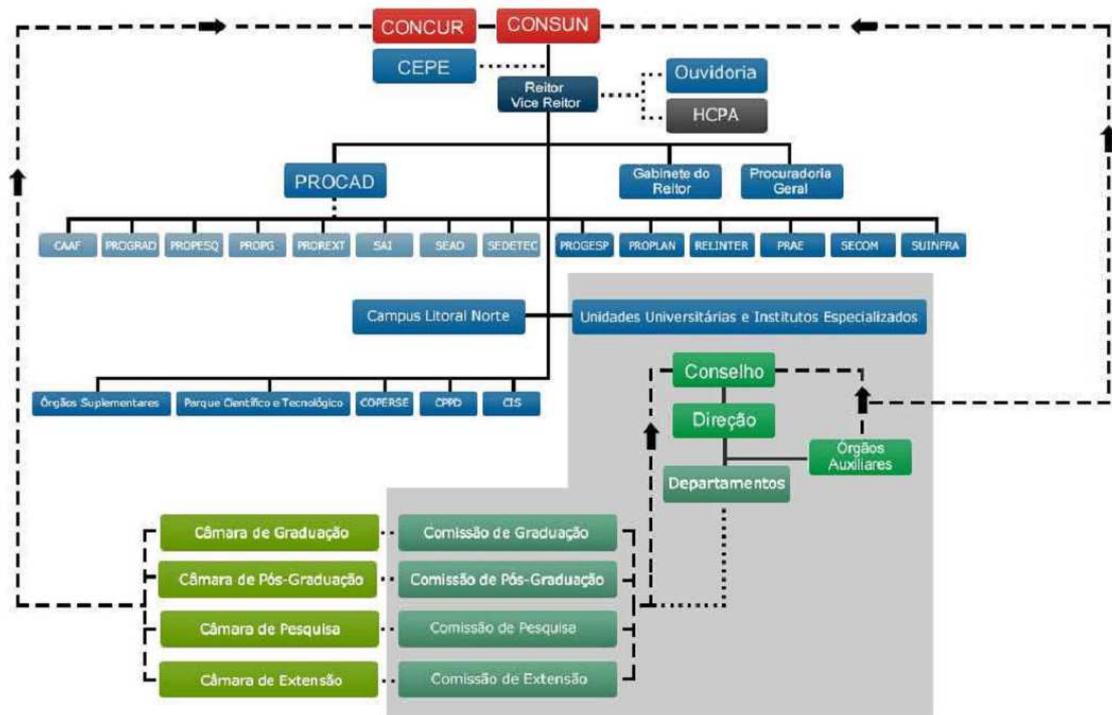
A UFRGS é composta de 7 Unidades Educacionais (Campi) sendo 3 deles localizados em Porto Alegre e o restante no Litoral, que abrangem 13 institutos, 10 faculdades e 4 escolas além de órgãos auxiliares e suplementares (Bibliotecas, Centro de estudos, Pesquisas, Hospitais, Museu, Cinema e Teatro, Editora, Gráfica entre outros). Totalizando uma Área Territorial de 22.003.749 m² sendo 393.859m² de Área Edificada. (Dados de 2013).

8. Governança

A UFRGS é uma Autarquia dotada de autonomia didático-científica, administrativa e de gestão financeira e patrimonial. Dirigida pelo Reitor que é a autoridade superior da Universidade e representante legal desta em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais, tendo 4 anos de mandato sem direito à reeleição em período imediato. O Reitor, com o poder de decisão, juntamente com os Conselhos, Comissões, Unidades Universitárias e demais órgãos da universidade à administram.

A estrutura da UFRGS é formada pelos Conselhos (Conselho Universitário – CONSUN, Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – CEPE, Conselho de Curadores – CONCUR) e a Reitoria que são órgãos de Administração Superior da Universidade com funções deliberativas,

normativas, de planejamento, fiscalização e executiva da Universidade. Além do Hospital de Clínicas, das Câmaras, Comissões, Coordenadorias, Secretarias, Superintendências, Centros, Associações, Diretórios e Órgãos Suplementares. Segue organograma abaixo.



A UFRGS conta com 2.612 Docentes no ensino Superior e 121 na Educação Básica, a maioria possuindo Doutorado e uma menor quantidade com Mestrado. São 2.799 Técnicos Administrativos.

9. Mandato

“Art. 3º - A Universidade, regida pela legislação federal, por este Estatuto e pelo Regimento Geral, guiar-se-á pelos seguintes princípios constitucionais:

I - liberdade de ensinar, pesquisar e divulgar o pensamento, a arte e o saber; II - pluralismo de ideias e de concepções pedagógicas; III - gratuidade do ensino; IV - gestão democrática; V - valorização dos profissionais do ensino; VI - garantia de padrão de qualidade; VII - indissociabilidade entre ensino, pesquisa e extensão; VIII - respeito à dignidade da pessoa humana e seus direitos fundamentais.”

10. Filosofia

O Estatuto da universidade coloca em seu Art. 2º que “A UFRGS, como Universidade Pública, é expressão da sociedade democrática e pluricultural, inspirada nos ideais de liberdade, de respeito pela diferença, e de solidariedade, constituindo-se em instância necessária de consciência crítica, na qual a coletividade possa repensar suas formas de vida e suas organizações sociais, econômicas e políticas.”

Esta no site da universidade a apresentação feita pelo Reitor sobre ela que traz o seguinte: “A UFRGS, como instituição pública a serviço da sociedade e comprometida com o futuro e com a consciência crítica, respeita as diferenças, prioriza a experimentação e, principalmente, reafirma seu compromisso com a educação e a produção do conhecimento, inspirada nos ideais de liberdade e solidariedade.”

A UFRGS esta relacionada com o Ensino Superior em nível Federal.

11. Missão

Art. 6º do Estatuto da Universidade:

“Para consecução de seus fins, a Universidade deverá:

I - promover, por meio do ensino, da pesquisa e da extensão, todas as formas de conhecimento; II - ministrar o ensino superior visando à formação de pessoas capacitadas ao exercício da profissão nos diferentes campos de trabalho, da investigação, do magistério e das atividades culturais, políticas e sociais; III - manter ampla e diversificada interação com a comunidade, traduzindo uma relação orgânica entre Universidade e sociedade, pela articulação entre as diversas Unidades da Universidade e as entidades públicas e privadas de âmbito regional, nacional e internacional; IV - estudar os problemas socioeconômicos da comunidade, com o propósito de contribuir para o desenvolvimento regional e nacional, bem como para a qualidade da vida humana; V - valer-se dos recursos humanos e materiais da comunidade, para integração dos diferentes grupos sociais e étnicos à Universidade; VI - constituir-se em fator de integração da cultura nacional e da formação de cidadãos, estimulando o desenvolvimento de uma consciência ética na comunidade universitária; VII - cooperar com os poderes públicos, universidades e outras instituições científicas, culturais e educacionais brasileiras, estrangeiras e internacionais; VIII - desempenhar outras atividades na área de sua competência.”

E o Art. 5º do Estatuto da Universidade diz:

“ A UFRGS, comunidade de professores, alunos e pessoal técnico-administrativo, tem por finalidade precípua a educação superior e a produção de conhecimento filosófico, científico, artístico e tecnológico, integradas no ensino, na pesquisa e na extensão.”

12. Política

O Plano de gestão 2012-2016 apresenta objetivos estabelecidos para a Universidade nesse período e como serão cumpridos, estando esses relacionados a seu mandato, missão e funções. Esse documento está disponível para *download* no seguinte endereço eletrônico:

<http://www.ufrgs.br/ufrgs/a-ufrgs/plano-de-gestao/plano-de-gestao-2012-2016>

13 Funções

A Universidade oferece cursos em nível superior (Licenciatura e bacharelado) em diversas áreas de forma gratuita (graduação) e pagos (pós-graduação) formando e aperfeiçoando profissionais para atuação com excelência, eventos que permitem os alunos compartilharem seus projetos com a comunidade acadêmica. A universidade oferece benefícios a seus alunos como alimentação, moradia, subsídios, oportunidade de bolsas em suas áreas de formação. E para a comunidade ela abre suas portas, oferece serviços de saúde, veterinária entre outros.

14 Reconhecimentos

A UFRGS é considerada atualmente a melhor universidade federal do país.

II. ATIVIDADES QUE RESULTAM NA CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM ESTUDO

II.a Estrutura Administrativa e Gerencial

1 Descrição geral

O Histórico do Curso registra a trajetória curricular do aluno informando a situação em que se encontra em cada uma das disciplinas que esta cursando (matriculado, aprovado) e os conceitos obtidos nas que já foram cursadas por ele, registrando também o número de créditos obrigatórios, eletivos e complementares obtidos e qual porcentagem ainda falta para completá-los.

No Histórico do Curso o aluno consulta seu desempenho e situação atual no curso enquanto para a Universidade é o local onde registra todas as informações concernentes ao desenvolvimento das atividades exercidas pelo aluno que permitem à Universidade deliberar sobre algumas situações como por exemplo a aprovação de uma colação de grau.

2 Tipo de atividades

O Histórico do Curso registra e informa toda a trajetória curricular do aluno apresentando os conceitos obtidos nas disciplinas e situação em que se encontra relativo a cada uma delas, além de informações referentes à créditos obrigatórios, eletivos e complementares, que vão sendo lançados no sistema ao final de cada semestre.

3 Documentos que resultam das atividades

Alguns documentos que estão ligados a ele são o Extrato de encomenda e de resultado da encomenda, o Comprovante e o Atestado de Matrícula, Atestado de Conceitos, além do Histórico Escolar, a Solicitação de colação de grau, Atestado de Percentual de Créditos Integralizados, Atestado de Provável Formando, o Atestado de Conclusão de Curso e o Diploma.

4 Existência de programa de gestão de documentos

A instituição adota instrumentos de destinação para a gestão dos documentos por ela produzidos, que são padrão para todas as Instituições Federais de Ensino Superior – IFES:

- Código de Classificação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior.

- Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-fim das IFES.

Esses instrumentos foram aprovados através da Portaria nº 092, de 23 de setembro de 2011 pelo Diretor-Geral do Arquivo Nacional.

Diante disso podemos considerar que alguma ideia referente a gerenciamento de documentos natodigitais existe no âmbito da instituição.

5 Indivíduos responsáveis pela manutenção dos documentos

- A Universidade Federal do Rio Grande do Sul através do seu sistema, que mantém a forma armazenada (digitos binários) não chegando a preservar o documento em si (forma manifestada).
- O Aluno que acessa o Portal do aluno para gerar o documento com seu usuário/login e senha podendo imprimí-lo ou salvá-lo em seu computador com o auxílio de um programa criador de PDF's.

O aluno acessa o Portal e visualiza o documento em formato HTML, devendo imprimí-lo ou utilizar um programa criador de PDF para que possa salvá-lo em seu computador.

6 Existência de estratégias de manutenção

O documento está armazenado no sistema da Universidade podendo ser visualizado através do Portal do Aluno.

7 Requisitos e restrições legais – Não Aplicável

8 Requisitos e restrições normativas – Não Aplicável

8.1 Requisitos e restrições científicos – Não Aplicável

8.2 Requisitos e restrições artísticos – Não Aplicável

8.3 Requisitos e restrições éticos – Não Aplicável

9 Requisitos e restrições tecnológicos

O documento é visualizado em formato HTML

II.b Entidade(s) digital(is) em estudo

1 Descrição geral da atividade

Entidade Digital: Histórico do Curso

Ele informa as atividades de ensino cursadas pelo aluno ou liberadas no currículo vigente de seu curso de graduação e permite a verificação do total de créditos obtidos (obrigatórios, obrigatórios convertidos, eletivos e complementares) e os que ainda não foram integralizados.

2 Tipo de atividades

O Histórico do Curso mantém o aluno informado sobre como está o desempenho dele no decorrer do curso e as mudanças ocorridas em termos de disciplinas, créditos obtidos, atividades complementares realizadas. Para a instituição é onde ela vai registrando e atualizando a trajetória acadêmica do aluno com o decorrer do andamento do curso, permitindo que a partir dele possa deliberar sobre alguma solicitação do aluno, como por exemplo a colação de grau.

3 Documentos resultantes das atividades

Os documentos que apoiam as atividades relacionadas à entidade digital são:

- Resolução nº 11 de 24 de abril de 2013 que estabelece as normas básicas para a graduação da UFRGS;
- Resolução nº 24 de 03 de maio de 2006 que regulamenta as atividades complementares na graduação dentro do âmbito da universidade.

Dessas atividades relacionadas ao Histórico do Curso resultam o Atestado de Conceitos, o Histórico Escolar, Solicitação de Colação de Grau, Atestado de Conclusão de Curso, Atestado de Percentual de Créditos Integralizados, Atestado de Provável Formando e o Diploma.

4 Existência de estratégias de manutenção – Não Aplicável

5 Requisitos e restrições legais – Não Aplicável

6 Requisitos e restrições normativos – Não Aplicável

6.1 Requisitos e restrições científicos – Não Aplicável

6.2 Requisitos e restrições artísticos – Não Aplicável

6.3 Requisitos e restrições éticos – Não Aplicável

7 Requisitos e restrições tecnológicos – Não Aplicável

Os documentos são visualizados em formato HTML.

ANEXOS

ANEXO I – ROTEIRO PARA ANÁLISE CONTEXTUAL DOS ESTUDOS DE CASO



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

Roteiro para Análise Contextual dos Estudos de Caso (Template for Case Study Contextual Analysis)

Dezembro 2007

O objetivo deste roteiro é possibilitar o acúmulo da informação contextual relevante para cada estudo de caso. Por meio deste exercício será criada uma visão geral, que permitirá uma imersão nos tipos de produtores de documentos e nas atividades que estão sendo estudadas.

O roteiro foi estruturado em duas seções. A primeira diz respeito ao “*test-bed*” (instituição ou unidade objeto do estudo de caso). A segunda diz respeito às “Atividades que resultam na criação dos documentos em questão”. Esta segunda seção, por sua vez, é subdividida em duas subseções, que tratam da “Estrutura administrativa e gerencial” e das “Entidade(s) digital(is) em estudo”.

I. TEST-BED

Essa informação é essencial para a compreensão do “*test-bed*”. O foco da análise é o contexto administrativo imediato do estudo de caso (ex. não o Departamento de Polícia de Vancouver, mas a unidade responsável pelos documentos arquivísticos sendo estudados).

Na hipótese de algum item a seguir não se aplicar ao estudo de caso em questão, ou a informação não estar disponível, indique a razão sempre que possível. Os itens que se seguem são uma “indicação” a respeito do conteúdo a ser incluído. Pode ser necessário incluir informação adicional que seja relevante para a boa compreensão do “test-bed” estudo; neste caso, favor incluí-la. Em outros casos, o conteúdo indicado pode não ser relevante ao estudo de caso e, desta forma, não deve ser incluído. É sempre melhor ser redundante do que perder uma informação que pode ser necessária.

1 Nome

- Forneça o nome oficial e outros nomes do “*test-bed*”.

2 Location

- Forneça o país, estado e cidade que exerce influência legal sobre o “*test-bed*”.

3 Origem

- Forneça as origens do “*test-bed*”, tais como informações a respeito de como e porque iniciou suas atividades.
- Forneça a data de criação e/ou o evento de criação.

4 Status Legal

- Forneça o estatuto jurídico. Por exemplo: “pequena empresa com fins lucrativos”, “grupo de pesquisa”, “organização não governamental”, “órgão da administração pública federal”.
- Forneça o ano do estabelecimento legal, se aplicável.
- Especifique a legislação mais relevante que regulamenta o “test-bed”. Por exemplo: “legislação de copyright”, “regulamentação de empresas”.
- Forneça informação a respeito de algum status legal herdado de outras organizações ou associações, algum padrão exigido legalmente, códigos ou regulamentações que se apliquem ao “test-bed”.

5 Normas

- Forneça informação sobre padrões, metodologias, códigos ou regulamentações requeridos de forma não legal aos quais o “test-bed” está submetido.
- Forneça informação sobre padrões, metodologias, códigos ou regulamentações, requeridos de forma não legal, estabelecidos por organizações, associações profissionais, tradições ou disciplinas aos quais o “test-bed” está submetido. Por exemplo: “metodologia arquivística”.

6 Recursos financeiros

- Forneça informação a respeito dos recursos financeiros relacionados ao caso em estudo. Por exemplo: “subsídios”, “doações”, “vendas”.

7 Recursos (físicos)

- Forneça informações a respeito do contexto físico no qual o “test-bed” funciona, incluindo informações relevantes sobre equipamentos e infra-estrutura. Por exemplo: “uma sala de trabalho, compartilhada com outro grupo”.

8 Governança¹

- Forneça informação a respeito de como o “test-bed” é administrado. Por exemplo: “cooperativa”, “associação”.
- Forneça informação a respeito da estrutura do “test-bed”, incluindo também o organograma, caso seja relevante.
- Forneça informação a respeito dos empregados, membros ou parceiros (quantidade, áreas de especialização, qualificação, rotatividade)
- Forneça informação a respeito da localização do “test-bed” dentro da estrutura organizacional, se aplicável.
- Forneça informação a respeito de políticas e regulamentações internas.

9 Mandato

- Forneça informação a respeito das responsabilidades atribuídas por meio legal ao “test-bed”.
- Forneça informação a respeito de qualquer mandato estabelecido.

¹ “Governance” no original em inglês, que significa (1) ato ou efeito de governar, (2) administração, gestão, direção.

10 Filosofia

O núcleo da cultura organizacional do “test-bed”.

- Forneça informação a respeito da visão e valores do “test-bed”
- Forneça informação a respeito das áreas ou disciplinas relacionadas ao “test-bed”. Por exemplo: “museologia”, “geologia”.
- Forneça informação a respeito das escolas de pensamento seguidas pelo “test-bed”, caso isto influencie suas escolhas e práticas.

11 Missão

A forma estabelecida do “test-bed” alcançar seu mandato.

- Forneça a declaração da missão, que pode ter sido alterada ao longo do tempo.

12 Política

Uma declaração formal da direção de como o “test-bed” irá alcançar seu mandato, missão, funções ou atividades específicas.

- Forneça a declaração da política.

13 Funções

- Liste todas as principais funções desempenhadas pelo “test-bed” para cumprir com seu mandato/missão/política. Por exemplo: “administração”, “pesquisa”, “treinamento”, “exposições”.

14 Reconhecimentos

- Forneça informação a respeito de qualquer conquista, homenagem ou prêmio que o “test-bed” tenha recebido em decorrência de seu trabalho.

II. ATIVIDADES QUE RESULTAM NA CRIAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS EM ESTUDO

Esta seção é dividida em duas sub-seções. A primeira diz respeito à estrutura administrativa e gerencial na qual cada um dos documentos arquivísticos digitais em questão são criados. A segunda tem foco nos documentos arquivísticos digitais em si. Ambas as sub-seções tem o objetivo de recolher informação que permita a caracterização dos tipos de atividades e documentos que dizem respeito ao “test-bed”.

II.a Estrutura Administrativa e Gerencial

Na hipótese de algum item a seguir não se aplicar ao estudo de caso em questão, ou a informação não estar disponível, indique o motivo no relatório, sempre que possível.

1 Descrição geral

- Forneça uma descrição geral das práticas administrativas pertinentes. Por exemplo: “O produtor tem que gerar cópias em papel e digital”.

2 Tipo de atividades

- Liste os tipos de atividades relacionadas aos documentos em questão. Por exemplo: “acompanhar a movimentação de suspeitos”, “gerar formulários para solicitação de fundos”.

3 Documentos que resultam das atividades

- Liste os principais tipos de documentos que resultam destas atividades. Por exemplo: “recibos”, “relatórios”, “correspondência”.

4 Existência de programa de gestão de documentos

- Forneça uma descrição da existência de atividades relacionadas à gestão de documentos.
- Forneça informação a respeito de qualquer política que o produtor tenha a respeito de seus documentos arquivísticos.

5 Indivíduos responsáveis pela manutenção dos documentos

- Forneça o nome e qualificações dos indivíduos responsáveis por manter os documentos arquivísticos após a criação (records maintenance).
- Forneça informação a respeito da relação dos indivíduos responsáveis pela manutenção da criação dos documentos². Por exemplo: “uma vez pronto, o autor mantém o documento em seu computador”.

6 Existência de estratégias de manutenção

Um conjunto de práticas articuladas formalmente ou simplesmente implementadas pelo “test-bed”, seu plano ou roteiro de gestão de documentos.

- Indique o local onde os documentos arquivísticos são armazenados.
- Indique o suporte onde os documentos arquivísticos são armazenados. Por exemplo: “Alguns documentos são armazenados em DVD e outros em papel, mas a maioria está em formato digital no HD de cada escritório”.
- Forneça a descrição da organização dos documentos arquivísticos durante a manutenção feita pelo criador. Por exemplo: “Documentos são separados, com alguns sendo mantidos pela parte contratada”³.
- Forneça uma breve descrição de qualquer outro método utilizado para manter os documentos.
- Forneça uma descrição breve dos métodos utilizados para tentar prevenir a obsolescência tecnológica, ainda na fase corrente ou intermediária (ativa ou semi-ativa).

7 Requisitos e restrições legais

- Forneça uma descrição a respeito do impacto da legislação pertinente sobre as políticas e procedimentos que põem em prática as atividades de criação de documentos.
- Forneça uma descrição a respeito da influência da legislação pertinente na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e manutenção dos documentos.

² “...about the relationship of the individuals responsible for maintenance to the creation of the records”

³ “Records are split, with some records being kept by the contracting party”

8 Requisitos e restrições normativas

As regras, escritas ou não, de uma disciplina ou área de pensamento específica da qual o criador é adepto. As regras, escritas ou não, não se limitam a requisitos e restrições científicos, artísticos, e éticos.

8.1 Requisitos e restrições científicos

Fundamentos científicos de uma disciplina com a qual criador se identifica e que requer, influencia ou proíbe determinados procedimentos.

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições científicos têm sobre as políticas e procedimentos que põem em prática as atividades.
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições científicos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação dos documentos que resultam destas atividades.

8.2 Requisitos e restrições artísticos

Fundamentos artísticos ou escolas de pensamento com os quais o criador se identifica e que requer, influencia ou proíbe determinados procedimentos.

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições artísticos pertinentes têm sobre as políticas e procedimentos que põem em prática as atividades.
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições artísticos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação dos documentos resultantes destas atividades.

8.3 Requisitos e restrições éticos

Etiquetas e regras de comportamento adotados na instituição ou com os quais se identifica, que requer, influencia ou proíbe determinados comportamentos.

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições éticos pertinentes têm sobre as políticas e procedimentos que põem em prática as atividades.
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições éticos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação dos documentos que resultam destas atividades.

9 Requisitos e restrições tecnológicos

Requisitos e restrições tecnológicas relacionados apenas às funções administrativas e gerenciais.

- Forneça uma descrição dos equipamentos utilizados:
 - Arquitetura (ex.: topologia de rede, infra-estrutura, hardware)
 - Ferramentas de criação ou entrada de dados (ex. software, câmera, microfone)
 - Ferramentas de processamento (ex. software, console)
- Forneça uma lista dos tipos de mídia criados (ex. gráfica, textual, áudio)
- Forneça uma lista dos tipos de formato criados (ex. .pdf, .doc, .jpg)
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm nas políticas e procedimentos que orientam as atividades administrativas.
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e preservação dos documentos que deles resultam.

II.b Entidade(s) digital(is) em estudo

Na hipótese de algum item a seguir não se aplicar ao estudo de caso em questão, ou a informação não estar disponível, indique o motivo no relatório, sempre que possível.

1 Descrição geral da atividade

- Forneça o nome e tipo da entidade(s) digital(is) sob estudo.
- Forneça uma descrição dos objetivos e funções da(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição de como a(s) entidade(s) digital(is) se relaciona(m) com o mandato, missão, política ou funções do criador.

2 Tipo de atividades

- Forneça uma descrição das atividades relacionadas com a criação da(s) entidade(s) digital(is).

3 Documentos resultantes das atividades

- Forneça uma lista dos documentos que apóiam as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is). Por exemplo: “diretivas”.
- Forneça uma lista dos documentos que resultam das atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is). Por exemplo: “imagens digitalizadas”.

4 Existência de estratégias de manutenção

- Forneça uma breve descrição de qualquer método que seja utilizado para manter a(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma breve descrição de qualquer método que seja utilizado para tentar prevenir obsolescência tecnológica.

5 Requisitos e restrições legais

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que as leis pertinentes têm nas políticas e procedimentos que põem em prática as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que as leis pertinentes têm na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is).

6 Requisitos e restrições normativos

As regras, escritas ou não, de uma disciplina ou área de pensamento específica da qual o criador é adepto. As regras, escritas ou não, não se limitam a requisitos e restrições científicos, artísticos, e éticos.

6.1 Requisitos e restrições científicos

Fundamentos científicos de uma disciplina com a qual criador se identifica ou que utiliza e que requer, influencia ou proíbe determinados procedimentos.

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições científicos têm sobre as políticas e procedimentos que põe em prática as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições científicos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is) ou dos documentos gerados a partir desta(s).

6.2 Requisitos e restrições artísticos

Fundamentos artísticos ou escolas de pensamento com os quais o criador se identifica ou que utiliza e que requer, influencia ou proíbe determinados procedimentos.

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições artísticos pertinentes têm sobre as políticas e procedimentos que põe em prática as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições artísticos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is) ou dos documentos gerados a partir desta(s).

6.3 Requisitos e restrições éticos

Convenções e regras de comportamento adotados na instituição ou com os quais se identifica ou que utiliza, que requer, influencia ou proíbe determinados comportamentos.

- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições éticos pertinentes têm sobre as políticas e procedimentos que põe em prática as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições éticos pertinentes têm na criação, formato, conteúdo, identidade, integridades, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is) ou dos documentos gerados a partir desta(s).

7 Requisitos e restrições tecnológicos

- Forneça uma descrição dos equipamentos utilizados:
 - Arquitetura (ex. topologia de rede, infra-estrutura, hardware)
 - Ferramentas de criação ou entrada de dados (ex. software, câmera, microfone)
 - Ferramentas de processamento (ex. software, console)
- Forneça uma lista dos tipos de apresentação documental produzida⁴ (ex. produzido ou recebido, mantido ou acumulado) (ex. gráfico, textual, áudio)
- Forneça uma lista dos tipos de formato criados (ex. .pdf, .doc, .jpg)
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm nas políticas e procedimentos que orientam as atividades relacionadas à(s) entidade(s) digital(is).
- Forneça uma descrição a respeito do impacto que os requisitos/restrições tecnológicos pertinentes têm na criação, forma, conteúdo, identidade, integridade, organização e preservação da(s) entidade(s) digital(is) ou nos documentos gerados a partir desta(s).

⁴ “documentary presentations created”

ANEXO II – MODELO PARA ANÁLISE DIPLOMÁTICA



InterPARES 3 Project

International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems

Modelo para análise diplomática (Template for Diplomatic Analysis)

CS[##]

Estudo de Caso [Título do Estudo de Caso]

INTRODUÇÃO

Parágrafo 1— Descrição geral do estudo de caso.

O estudo de caso número # do InterPARES 3...

Parágrafo 2— Descrição do ambiente tecnológico no qual a entidade digital a ser analisada está inserida.

O projeto / programa / sistema / banco de dados ...

Parágrafo 3— Identificação e descrição geral da entidade digital a ser analisada.

Esse texto apresenta os resultados da análise diplomática da entidade digital acima indicada. O objetivo desta análise é avaliar o *status* da(s) entidade(s) digital(is) como documento arquivístico, determinar se as medidas de preservação devem ser voltadas para a forma armazenada¹ ou manifestada² do documento, além de determinar quais as características que necessitam ser protegidas por um plano de preservação.

IDENTIFICAÇÃO DO(S) DOCUMENTO(S)

A versão atual do glossário do InterPARES define documento arquivístico como “um documento produzido ou recebido no curso de uma atividade prática como instrumento ou resultado desta atividade, e mantido para ação ou referência”³. De acordo com esta definição, para ser considerado documento arquivístico, uma entidade digital tem que apresentar necessariamente cinco características, a saber: conteúdo estável e forma fixa, envolvimento em uma ação, vínculo arquivístico⁴, cinco pessoas e cinco contextos. A aplicação desta definição na [entidade digital sendo analisada], implica em uma análise feita da seguinte forma:

¹ O dado que está armazenado, a partir do qual o sistema computacional interpreta e monta o objeto apresentado na tela. (nota do tradutor).

² O que é apresentado ao usuário na tela do computador. (nota do tradutor).

³ InterPARES Terminology Database, http://www.interpares.org/ip2/ip2_terminology_db.cfm.

⁴ “Archival bond” no original em inglês. Existe uma interpretação que traduz o termo “archival bond” como o conceito de relação orgânica.

1. PARA SER IDENTIFICADO COMO UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO, A ENTIDADE DIGITAL TEM QUE POSSUIR CONTEÚDO ESTÁVEL E FORMA FIXA⁵, E ESTAR FIXADA EM UMA MÍDIA ESTÁVEL.

- **O conteúdo da [entidade digital] é estável ou não: justificar;**
- **A forma documental⁶ da [entidade digital] é fixa ou não: justificar;**
- **A [entidade digital] está fixada em uma mídia estável ou não: justificar.**

2. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE PARTICIPAR DE UMA AÇÃO, DEFINIDA COMO O EXERCÍCIO CONSCIENTE DE UMA VONTADE PRATICADA POR PESSOA FÍSICA OU JURÍDICA, COM O OBJETIVO DE CRIAR, MANTER, MODIFICAR OU EXTINGUIR SITUAÇÕES. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO É O RESULTADO NATURAL DA AÇÃO.

Indique o nome da ação que motivou a criação da [entidade digital] e ilustre como participa na ação.

3. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE POSSUIR RELAÇÃO ORGÂNICA⁷ COM OS DEMAIS DOCUMENTOS, ESTEJAM ELES DENTRO OU FORA DO SISTEMA. A RELAÇÃO ORGÂNICA É DEFINIDA COMO O ELO QUE LIGA CADA DOCUMENTO AO ANTERIOR E AO SUBSEQUENTE DA MESMA AÇÃO E, DE FORMA INCREMENTAL, A TODOS OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS QUE PARTICIPAM DE UMA MESMA AÇÃO.

Indique o nome dos documentos ou agregações de documentos com os quais a [entidade digital] possui relação orgânica e a justificativa. Se a relação orgânica não for explicitamente identificável, indique se deveria existir ou não.

4. A CRIAÇÃO DE DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE ENVOLVER AO MENOS TRÊS PESSOAS, MESMO QUE NÃO APAREÇAM EXPLICITAMENTE NO DOCUMENTO. ESTAS PESSOAS SÃO O AUTOR, O DESTINATÁRIO E O REDATOR; NO AMBIENTE ELETRÔNICO UMA

⁵ Stable content means that the data and the message in the record are unchanged and unchangeable, meaning that data or message cannot be overwritten, altered, deleted or added to. Fixed form means that the record's binary content is stored so that the message it conveys can be rendered with the same presentation it had on the screen when first saved even if its digital presentation is different. If the same content can be presented on the screen in several different ways in a limited series of possibilities, we may have either different views of **the same stored record** having stable content and fixed form (different documentary presentations, e.g. statistical data as a pie chart, a bar chart, or a table, from one digital presentation) or a **several manifested records** with stable content and fixed form derived from the same stored record. A situation of **bounded variability** occurs if there is no stored **record** but content data, form data and composition data that are quite separate and can only be connected by a query, **and** if changes to the form are limited and controlled by fixed rules, so that the same query or interaction always generates the same result, and we have different views of different subsets of content, due to the intention of the author or to different operating systems or applications.

⁶ In the InterPARES Terminology Database, cit., the definition of documentary form reads: The rules of representation according to which the content of a record, its administrative and documentary context, and its authority are communicated. Documentary form possesses both extrinsic and intrinsic elements.

⁷ No texto original em inglês o termo utilizado é "archival bond" (vínculo arquivístico).

DELAS DEVE NECESSÁRIAMENTE ENVOLVER DUAS OUTRAS PESSOAS: O PRODUTOR E O ORIGINADOR.

- **O autor do documento é a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e capacidade para emitir o documento ou em cujo nome ou sob cujo comando o documento foi emitido.**
Indique o autor e justifique.
- **O redator é a pessoa física ou jurídica que tem autoridade e capacidade para articular o conteúdo do documento.**
Indique o redator e justifique.
- **O destinatário é a pessoa física ou jurídica para quem o documento é dirigido ou para quem foi intencionado.**
Indique o destinatário e justifique.
- **O produtor é a pessoa física ou jurídica a cujo fundo o documento pertence.**
Indique o produtor e justifique.
- **O originador é a pessoa a quem pertence o endereço eletrônico ou a conta de login onde o documento é gerado ou enviado.**
Indique o originador e justifique

5. UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO TEM QUE POSSUIR CONTEXTO IDENTIFICÁVEL, DEFINIDO COMO O AMBIENTE QUE ENVOLVE A AÇÃO NA QUAL O DOCUMENTO PARTICIPA. OS TIPOS DE CONTEXTO SÃO: JURÍDICO-ADMINISTRATIVO, DE PROVENIÊNCIA, DE PROCEDIMENTOS, DOCUMENTAL E TECNOLÓGICO.

- **O contexto jurídico-administrativo é o sistema legal e organizacional ao qual a instituição produtora pertence.**
Contexto jurídico
Contexto administrativo
- **O contexto de proveniência se refere à entidade produtora, seu mandato, estrutura e funções.**
Contexto de proveniência
- **O contexto de procedimentos compreende os procedimentos relativos às atividades no curso das quais o documento é produzido.**
Note que, para descrever este contexto, pode ser necessário fazer uma modelagem das atividades que geram a(s) entidade(s) digital(is) em questão.
Procedimentos:
Proceder à análise diplomática das diversas fases de cada procedimento na produção da [entidade digital].

- a) **Inicial:** A fase introdutória de qualquer procedimento é “constituída pelos atos, escritos ou orais, que iniciam aos passos do procedimento”⁸.
 - b) **Averiguação:** Esta fase preliminar “é constituída pela coleta dos elementos necessários para avaliar a situação”⁹.
 - c) **Consulta:** Esta fase “é constituída pelo acúmulo de opiniões e sugestões depois que os dados relevantes foram recolhidos”¹⁰.
 - d) **Deliberação:** Esta fase “é constituída pela tomada de decisão final”¹¹.
 - e) **Controle de deliberação:** Esta fase “é constituída pelo controle exercido na essência da deliberação e/ou na sua forma, por pessoa física ou jurídica diferente do autor do documento que concretiza a transação.”¹²
 - f) **Execução:** “Os documentos criados nesta fase são os originais dentre aqueles que concretizam as transações.”¹³ Em outras palavras, a fase de execução resulta na emissão do primeiro documento capaz de produzir as conseqüências pretendidas pelo autor.
- **O contexto documental é definido como o fundo arquivístico ao qual o documento pertence e sua estrutura interna.**
Contexto documental
 - **O contexto tecnológico é definido como as características dos componentes tecnológicos de um sistema informatizado no qual os documentos são criados.**
Contexto tecnológico

CONCLUSÕES

Conclusões gerais a respeito do *status* da entidade digital sendo examinada:

Caso a [entidade digital] não seja um documento arquivístico:

- Ilustre e explique o status da entidade digital, seja como dado, publicação ou um documento arquivístico em potencial.
- Caso sejam necessários procedimentos de preservação, descreva as principais características que necessitam ser protegidas por um plano de preservação.

Caso a [entidade digital] seja um documento arquivístico:

- Recomende e explique se a preservação deve ser dirigida à forma armazenada ou manifestada.
- Descreva as principais características que devem ser protegidas por um plano de preservação.

⁸ Luciana Duranti, *Diplomatics: New Uses for an Old Science*, 115.

⁹ *Ibid.*

¹⁰ *Ibid.*

¹¹ *Ibid.*

¹² *Ibid.*

¹³ *Ibid.*, 116.

ANEXO III – COMPROVANTE DE MATRÍCULA

	UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL COMPROVANTE DE MATRÍCULA - 2014/1	
	Nome: JEAN FELIPE PIRES MOREIRA	Cartão: XXXXXXXXXX
Habilitação: ARQUIVOLOGIA Currículo: ARQUIVOLOGIA		
Período Letivo 2014/1: de 24/02/2014 a 19/07/2014	Emissão: 03/07/2014 21:58	
ATIVIDADES MATRICULADAS		
Turma	Atividade de Ensino	
U	ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A - (BIB03075) Quarta - 18:30-21:50 (4) - Campus Saúde - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação - FABICO - PAVIMENTO 01 - SALA DE AULA 107	
U	DIFUSÃO EM ARQUIVOS - (BIB03232) Quinta - 18:30-21:50 (4) - Campus Saúde - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação - FABICO - PAVIMENTO 01 - SALA DE AULA 103	
U	TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DOCUMENTAL II - (BIB03256) Segunda - 18:30-21:00 (3) - Campus Saúde - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação - FABICO - PAVIMENTO 04 - SALA DE AULA : 405	
	INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA De 07/03/2014 a 18/07/2014	
	ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II De 01/04/2014 a 18/07/2014	
<i>Documento gerado sob autenticação Nº EIF.485.980.711</i> <i>Podendo ser constatada em até 45 dias a partir da data de emissão, na Internet, pelo endereço http://www.ufrgs.br/autenticacao, tendo validade sem carimbo e assinatura.</i>		
1/1		

ANEXO IV – ATESTADO DE MATRÍCULA



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Atestado de Matrícula

ATESTO para os devidos fins, que [REDACTED] está regularmente matriculado no 1º período de 2014, no curso de ARQUIVOLOGIA desta Universidade, nas seguintes atividades de ensino:

Atividade de Ensino	Turma
ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A - (BIB03075) <ul style="list-style-type: none"> ■ Quarta - 18:30-21:50 (4) Campus Saúde - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação - FABICO - PAVIMENTO 01 - SALA DE AULA 107 	U
DIFUSÃO EM ARQUIVOS - (BIB03232) <ul style="list-style-type: none"> ■ Quinta - 18:30-21:50 (4) Campus Saúde - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação - FABICO - PAVIMENTO 01 - SALA DE AULA 103 	U
TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DOCUMENTAL II - (BIB03256) <ul style="list-style-type: none"> ■ Segunda - 18:30-21:00 (3) Campus Saúde - Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação - FABICO - PAVIMENTO 04 - SALA DE AULA : 405 	U
INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA <ul style="list-style-type: none"> ○ De 07/03/2014 a 18/07/2014 	-x-
ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II <ul style="list-style-type: none"> ○ De 01/04/2014 a 18/07/2014 	-x-

Porto Alegre, 02 de julho de 2014.

ANEXO V – HISTÓRICO DO CURSO

Aluno - Histórico do Curso

https://www1.ufrgs.br/intranet/portal/public/index.php?cods=1,1,2,4

Grovação

Informações do Aluno

- Identificação e Endereço
- Curso e Situação Acadêmica
- Histórico Escolar
- Histórico do Curso
- Análise Curricular
- Possibilidade de Matrícula
- Horários e Vagas por Departamento
- Horários e Vagas por Grupo de Matrícula
- Atividades Correntes
- Avaliação de Desempenho
- Comprovante de Matrícula Autenticado
- Atestados
- Resultado de Avaliação de Disciplinas
- Histórico de Avaliação de Disciplinas
- Critérios para Quebra de Pré-Requisitos
- Projeto Pedagógico de Curso
- Bolsas e Estágios
- Bolsa EAD UFRGS

Informações Pessoais

Matrícula

Documentos

Diplomação

Monitoria

Atual

Extravestibular

Histórico do Curso

Vinculo em 2014/2

Curso: ARQUIVOLOGIA
 Habilitação: ARQUIVOLOGIA
 Currículo: ARQUIVOLOGIA

Selecione o Currículo

ARQUIVOLOGIA

Histórico Avaliado - ARQUIVOLOGIA - 2014/2

Código do Curso no INEP: 44923

Período Letivo	Disciplina	Conceito	Situação	Créditos	Plano Ensino	Cont. Programático
2014/2	TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO DE ARQUIVOLOGIA	-	Matriculado	10		
2014/2	[BIB03334] DOCUMENTOS DIGITAIS	-	Liberação com crédito	2		
2014/2	[BIB03352] ARQUIVOS, MEMÓRIA E DIREITOS HUMANOS	-	Liberação sem crédito	2		
2014/1	[BIB03075] ARQUIVOS ESPECIALIZADOS - A	A	Aprovado	4		
2014/1	ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA II	A	Aprovado	10		
2014/1	INTRODUÇÃO AO TRABALHO DE CONCLUSÃO - ARQUIVOLOGIA	A	Aprovado	2		
2014/1	[BIB03232] DIFUSÃO EM ARQUIVOS	A	Aprovado	4		
2014/1	[BIB02256] TÓPICOS ESPECIAIS EM GESTÃO DOCUMENTAL II	A	Aprovado	3		
2013/2	[PS02206] PSICOLOGIA SOCIAL I	A	Aprovado	4		
2013/2	[BIB03202] HISTÓRIA DO RIO GRANDE DO SUL APLICADA À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	A	Aprovado	4		
2013/2	ESTÁGIO EM ARQUIVOLOGIA I	A	Aprovado	10		
2013/2	[BIB03203] ÉTICA PROFISSIONAL	A	Aprovado	2		
2013/1	[BIB03054] PROJETOS E SISTEMAS DE ARQUIVO	A	Aprovado	4		
2013/1	[BIB03060] METODOLOGIA DA PESQUISA APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	A	Aprovado	4		
2013/1	[BIB03068] DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA	A	Aprovado	4		
2013/1	[BIB03225] GESTÃO DO CONHECIMENTO	A	Aprovado	2		
2013/1	[BIB03231] GERENCIAMENTO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS	A	Aprovado	4		
2012/2	[DIR02204] INSTITUIÇÕES DE DIREITO	B	Aprovado	4		
2012/2	[MATE2280] ESTATÍSTICA BÁSICA I	B	Aprovado	4		
2012/2	[BIB03028] PLANEJAMENTO E ELABORAÇÃO DE BASES DE DADOS	A	Aprovado	4		
2012/2	[BIB03051] DIPLOMATICA	A	Aprovado	4		
2012/2	[BIB03205] REPROGRAFIA E MICROFILMAGEM	A	Aprovado	4		
2012/2	[BIB03230] ARRANJO EM ARQUIVOS	A	Aprovado	4		
2012/1	[LETO2268] INGLÊS INSTRUMENTAL I	A	Aprovado	4		
2012/1	[DIR03017] DIREITO NOTARIAL	A	Aprovado	4		
2012/1	[BIB03002] PALEOGRAFIA - A	A	Aprovado	4		
2012/1	[BIB03206] FUNDAMENTOS DA PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	B	Aprovado	4		
2012/1	[BIB02016] INTRODUÇÃO À FOTOGRAFIA	A	Aprovado	4		
2012/1	[BIB03229] AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	C	Aprovado	4		
2011/2	[BIB03057] INTRODUÇÃO AOS ESTUDOS HISTÓRICOS APLICADOS À CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO	A	Aprovado	4		
2011/2	[BIB03065] GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	A	Aprovado	4		
2011/2	[BIB03083] CONHECIMENTO E SOCIEDADE	A	Aprovado	4		
2011/2	[BIB03085] FUNDAMENTOS DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO A	B	Aprovado	3		
2011/2	[BIB03204] POLÍTICAS E LEGISLAÇÃO EM ARQUIVOS	A	Aprovado	4		
2011/1	[BIB03010] ADMINISTRAÇÃO APLICADA ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	A	Aprovado	4		
2011/1	[BIB03045] FUNDAMENTOS DE ARQUIVOLOGIA	B	Aprovado	4		
2011/1	[BIB03076] HISTÓRIA DOS REGISTROS HUMANOS	A	Aprovado	4		
2011/1	[BIB03077] INTRODUÇÃO ÀS CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO	A	Aprovado	4		
2011/1	[BIB02022] TEORIAS DA COMUNICAÇÃO	A	Aprovado	4		

Atenção

As atividades marcadas com um alerta (A) não possuem registro eletrônico de conteúdo programático para o período cursado. Caso necessite comprovação de conteúdo programático de atividades cursadas antes de 2010, dirija-se ao DECORDI.

* Você não pode ver os conceitos de disciplinas que você não avaliou ou justicou.

Créditos Liberados

Período Letivo	Caráter	Créditos	Observação
2014/2	Complementar	1	Evento: Curso "Estruturas de Gestão Pública" Instituição promotora: Tribunal de Contas da União Período: 18/09-17/10/2012 Local: modalidade a distância Carga horária: 30h Evento: Curso "Controle e Auditoria Interna" Instituição Promotora: Escola d
2014/2	Complementar	3	Evento: XIII Semana do Arquivista Instituição promotora: Associação dos Arquivistas do RS - AARS e Curso de Arquivologia da UFRGS Período: 17-18/10/2012 Local: Porto Alegre Carga horária: 12h Evento: Workshop "Imagens, História e Arquivos" Institu
2014/2	Complementar	-26	Instituição: Centro Nacional de Tecnologia Eletrônica Avançada - CEITEC Carga horária semanal: 30h Período: 15/08/2012 a 14/08/2013 Duração em semanas: 52

Créditos Obtidos	
Obrigatórios:	111
Obrigatórios Convertidos:	22
Eletivos:	17
Complementares:	30
Tipos de atividades complementares (*):	3

Créditos do Currículo	
Obrigatórios:	113
Obrigatórios Convertidos:	32
<small>(Somar das cargas horárias de caráter obrigatório de atividades sem créditos / 25)</small>	
Eletivos:	16
Complementares:	9
Tipos de atividades complementares:	2