

Dados Internacionais de Catalogação-na-publicação (CIP)
(Biblioteca Central da Universidade Federal do Espírito Santo, ES, Brasil)

C749a Congresso Nacional de Arquivologia (4. : 2010 : Vitória, ES).
Anais do IV Congresso Nacional de Arquivologia, 19 a 22 de
outubro de 2010. - Vitória, ES : [AARQES], 2010.
1 CD-ROM

Tema: A Gestão de Documentos Arquivísticos e o Impacto das
Novas Tecnologias de Informação e Comunicação.
ISBN: 978-85-63771-00-1

1. Arquivologia - Congressos. 2. Documentos arquivísticos -
Congressos. 3. Tecnologia da informação. I. Título. II. A Gestão de
Documentos Arquivísticos e o Impacto das Novas Tecnologias de
Informação e Comunicação.

CDU: 930.25

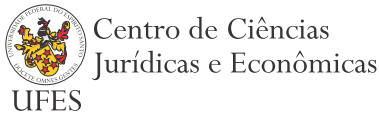
Realização



Patrocínio



Apoio



Parceiros



Agência Oficial



Organização



Gestão dos documentos digitais do Sistema de Registro e Alteração de Projetos no Âmbito da UFSM

Gilberto Fladimar Rodrigues Viana - e-mail:vrfgpc@gmail.com¹

Daniel Flores – dfloresbr@gmail.com²

Jorge Alberto Soares Cruz.- jascruzes@hotmail.com³

Instituição: Universidade Federal de Santa Maria

Resumo

Neste artigo é feita uma descrição analítica do sistema de registro e de alteração de projetos no âmbito da Universidade Federal de Santa Maria - UFSM. Para esta descrição, acessou-se o SIE – Sistema de Informações para o Ensino, mediante autorização do setor competente. Foram descritas as telas e rotinas de preenchimento das informações solicitadas. Observou-se, detalhadamente, as possibilidades de alterações dessas informações, o fluxo de registro e de alterações de projetos. Em função dessas observações, constatou-se o seguinte: a) que o sistema já teve uma pane com perda de dados; b) que o acesso ao sistema é somente via intranet; c) que os manuais devem ser atualizados; d) que há necessidade de normatizações das autorizações de acesso ao sistema e necessidade de um histórico (trilha de auditoria) das alterações das informações constantes desse banco de dados. Com base nessas constatações e nas demais observações acerca desse sistema, destaca-se a necessidade de uma análise crítica das situações encontradas no decorrer deste trabalho.

Palavras-chave: DOCUMENTOS DIGITAIS, PROJETO, UFSM

Introdução

O Sistema de Registro e Acompanhamento de Projetos na UFSM foi implantado a partir de 1992, mediante iniciativa dos Gabinetes de Projetos dos oito Centros de Ensino, juntamente com a Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e o Centro de Processamento de Dados da Universidade.

¹ Autor, Mestrando – Programa de Pós-Grad. em Patrimônio Cultural, UFSM

² Orientador, Prof. Dr. – Programa de Pós-Grad. em Patrimônio Cultural, UFSM

³ Co-autor, Mestrando – Programa de Pós-Grad. em Patrimônio Cultural, UFSM

Inicialmente, no sistema operacional VM/ESA e o acesso era somente interno (intranet) e restrito aos responsáveis pelos gabinetes de projetos. O sistema constituía-se de duas partes: uma, referente ao Registro do Projeto e a outra, ao Registro da Avaliação, sendo ambas operações realizadas através do lançamento dos dados preenchidos pelos coordenadores dos projetos em formulários próprios: um para trâmite e registro de projetos e outro para a avaliação.

Uma vez obtida a aprovação do projeto e/ou da avaliação pelos representantes dos setores competentes (chefia da unidade à qual o coordenador do projeto pertencia e o representante da sua área na Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão), os dados pertinentes ao registro e/ou à avaliação eram lançados no sistema pelo Gabinete de Projetos da respectiva unidade de ensino, efetivando-se, assim, o registro propriamente dito.

No final dos anos 90, em função de uma pane na máquina que dava suporte para o funcionamento do banco de dados, o sistema sofreu algumas mudanças, cabendo ressaltar que houve perda de alguns dados referentes ao registro dos projetos e das avaliações.

A partir dessa ocorrência, o sistema foi tendo algumas outras alterações, mas que não o modificaram de forma substancial.

Atualmente, este “sistema” é identificado pela sigla SIE, denominativa do Sistema de Informações para o Ensino, sendo que o acesso ao mesmo é somente através da rede intranet da instituição, mediante prévia instalação do programa.

Esse programa é instalado em cada máquina conforme o interesse de cada usuário, desde que o local onde a máquina estiver colocada disponha de ponto de rede para conexão. O acesso ao sistema restringe-se aos servidores docentes e técnico-administrativos com vínculo empregatício permanente com a instituição, sendo esse acesso permitido através da digitação da matrícula e da senha do usuário na tela chamada de controle de acesso.

As informações, descritas a seguir nesse trabalho, foram obtidas através de acesso ao sistema SIE/UFSM, autorizado ao responsável pelo Gabinete de Projetos do Centro de Artes e Letras, tendo como base os conhecimentos práticos e a operação sistema no nível do usuário primário do autor do trabalho, assim como, a consulta ao manual elaborado pelo CPD para outras instituições que utilizam o mesmo programa criado pela equipe do CPD/UFSM.

A seguir, descrevem-se os procedimentos de registro de projetos, com a seqüência de telas que devem ser preenchidas, pelos usuários, ou seja, o registro do projeto, o fluxo de tramitação para a efetivação do registro do projeto, assim como o procedimento de alteração ou manutenção dos dados do projeto.

1 - Registro do projeto

A parte do sistema que trata do registro e alterações de projetos apresenta a seguinte seqüência de aplicativos:

- a) módulo Acadêmico (1);
- b) produção Institucional (1.2);
- c) projetos (1.2.1);
- d) registro de projetos (1.2.1.02);
- e) solicitação de Registro de Projetos (1.2.1.02.01);
- f) ajustes de participantes e classificações do projeto pelo coordenador (1.2.1.02.02).

O aplicativo “Solicitação de Registro de Projetos” (1.2.1.02.01) é a tela inicial utilizada pelo usuário para lançar as informações referentes ao registro do projeto.

A imagem mostra a interface de usuário do aplicativo "1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos". A janela possui uma barra de menu com "Arquivo", "Exibir", "Tramitação", "Outros" e "Ajuda". Abaixo do menu, há uma barra de ferramentas com ícones para "Novo", "Alterar", "Excluir", "Localizar", "Tramitações", "Tramitar" e "Reclassificar". O menu "Arquivos" está selecionado, mostrando sub-opções: "Projetos", "Classificações", "Participantes", "Órgãos" e "Arquivos".

O formulário principal contém os seguintes campos:

- Título: Campo de texto grande.
- Resumo: Campo de texto grande.
- Classificação principal: Menu suspenso.
- Última avaliação: Campo de texto com máscara de data.
- Número do projeto: Campo de texto.
- Data de cadastro: Campo de texto com máscara de data.
- Data inicial: Campo de texto com máscara de data.
- Data final: Campo de texto com máscara de data.
- Valor previsto: Campo de texto.
- Público do Projeto: Seção com subcampos:
 - Tipo de público: Menu suspenso.
 - Público alvo: Campo de texto.
 - Público envolvido: Campo de texto.
 - Avaliação: Menu suspenso.
 - Situação: Menu suspenso.
- Observação: Campo de texto grande.

Na base da tela, há dois botões: "Salvar" e "Cancelar".

Figura 1 – Projeto novo

Nessa tela, assim como para as demais telas, deverá ser acionado, na barra de ferramenta, o ícone "novo" ativando, assim, os campos a serem preenchidos. O aplicativo é composto por seis telas sequenciais, conforme Figura 1.

Na primeira tela "Projeto", há quatorze campos a serem preenchidos, os quais destacamos os seguintes:

a) Título;

b) Resumo;

c) Número do projeto – que é gerado automaticamente pelo sistema, assim que o projeto for tramitado pelo primeiro operador. Esse número é sequencial e aparecerá sombreado até que a tramitação seja finalizada, sendo que antes disso permanecerá somente para visualização;

f) Classificação principal – apresenta quatro (4) alternativas: ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional;

g) Data de cadastro – este campo é flexível, ou seja, o responsável pelo projeto é quem define a data que irá constar no sistema como "data de cadastro";

h) Situação - esse campo está permanentemente desativado para acesso do usuário, sendo somente visualizado e irá assumir as situações de forma automaticamente previstas no sistema, que são em número de oito (8), havendo três situações geradas a partir do registro do projeto que são: "Em trâmite para registro", "Indeferido" e "Em andamento". As demais situações são geradas a partir da avaliação do projeto e são as seguintes: "Concluído/publicado", "Em andamento", "Suspenso", "Cancelado" e "Renovado";

j) Período do projeto – para definir a data inicial e previsão para a conclusão do projeto, sendo que esses campos são flexíveis, ou seja, o responsável pelo projeto é quem define as datas que irão constar no sistema;

l) Acesso aos dados - é um campo em que o responsável formaliza a opção em permitir ou não que os dados sejam acessados pelos demais participantes do projeto;

m) Pergunta "Esse projeto está ligado a um projeto em um nível superior?", onde o responsável pelo projeto tem a opção de vincular o projeto que está registrando a um projeto comumente chamado "guarda-chuva" já cadastrado no sistema, e fará isso através da busca do título do projeto, ou do seu número de registro;

No final desta primeira tela, há a opção "Salvar" ou "Cancelar", onde, no caso de se optar em salvar, o número de registro aparecerá de forma automática e também

permitirá o acesso às demais telas. Caso optar em cancelar, todas as informações já lançadas serão perdidas.

A próxima tela refere-se às “Classificações”, sendo a tela ativada através da barra de ferramenta, à direita da tela, em que se aciona o ícone “novo” e, assim, sucessivamente para as outras demais classificações. Após definir cada classificação, aciona-se o ícone “disquete” para salvar a sua definição, sendo que para cada modalidade de projeto (se de ensino, pesquisa, extensão ou de desenvolvimento institucional) há diferentes classificações obrigatórias. As classificações mais usuais são:

- a) Classificação CNPq – onde há oito (8) áreas com suas subáreas detalhadas;
- b) Linhas de pesquisa - com uma extensa relação e ordenadas conforme o interesse de quem as cadastrou, visto que existe uma autonomia autorizada, via sistema, para que diferentes órgãos cadastrem suas linhas de pesquisa;
- c) Quanto ao tipo do projeto – há uma série de subclassificações relacionadas a cada classificação principal dos projetos, sendo que para os projetos de pesquisa há onze (11) classificações;
- d) Grupo do CNPq – onde há acesso aos grupos de pesquisa, com ordenação sequencial na ordem de seu cadastramento no sistema. A busca é realizada visualmente e a atualização desta relação é de responsabilidade da PRPGP. Com exceção desta última classificação, todas as demais classificações são obrigatórias.

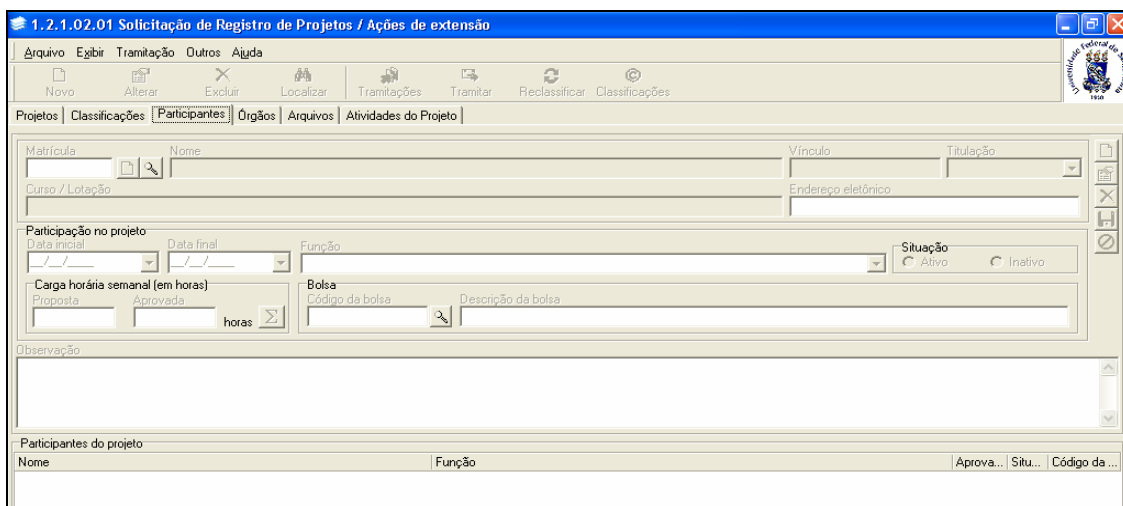


Figura 2– Participantes

Na tela, “Participantes”, Figura 2, a tela deve ser ativada através da barra de ferramenta, à direita, acionando o ícone “novo” e, assim, sucessivamente para a inclusão

de outros participantes. Após o preenchimento dos demais campos, aciona-se o ícone “disquete” para salvar a inclusão do participante.

Essa tela é composta dos seguintes campos:

a) Matrícula – onde é acionado um localizador no qual é solicitado o tipo de vínculo do participante, assim como, sua matrícula.

b) Participação no projeto - onde é necessário lançar: 1) data inicial e final do participante - com campos flexíveis, mas estes parametrizados pela data inicial e final do projeto; 2) função - o usuário define qual a sua função no projeto, assim como, para os demais participantes do mesmo. Cabe dizer que o usuário que está lançando as informações, via de regra, é o responsável pelo projeto e esse terá necessariamente a função de coordenador ou orientador;

c) Situação – deve ser informado se o participante encontra-se ativo ou inativo no projeto, ou seja, o responsável mantém atualizada a situação dos participantes do projeto;

d) Carga horária – apresenta um campo para a proposta da carga horária semanal e outro para aprovação da mesma. Esse dispositivo é gerado automaticamente pelo sistema;

e) Bolsa – este campo apresenta os tipos de bolsas disponíveis no sistema;

f) Observação.

Na tela “Órgãos”, ativa-se a tela através da barra de ferramenta, à direita da tela, acionando o ícone “novo” e, assim sucessivamente para a inclusão de outros órgãos; após o preenchimento dos demais campos, aciona-se o ícone “disquete” para salvar os dados informados. Nessa tela, há os seguintes campos:

a) Código - onde é acionado instrumento de localização no qual é solicitado o código do órgão, ou para se proceder a localização do mesmo através de seu nome ou parte dele;

b) Participação no projeto - 1) Data inicial e final da vinculação do órgão participante com campos flexíveis, mas esses parametrizados pela data inicial e final do projeto; 2) Situação - se o órgão participante encontra-se ativo ou inativo no projeto, ou seja, o responsável mantém atualizado a situação dos órgãos participantes do projeto;

c) Observação.

Na tela “Arquivos”, a tela é ativada através da barra de ferramenta à direita da tela, acionando-se o ícone “novo” e, assim, sucessivamente para a inclusão de arquivos. Nessa tela, temos, ainda, uma outra barra de ferramentas com os ícones representando

as funções: anexar, abrir, salvar e excluir. Uma vez anexado um arquivo, ativa-se o campo – tipo de arquivo com 14 tipos, para o usuário definir qual o tipo será anexado. Também há o campo onde consta data, sendo assumida, de forma automática, a de inclusão do arquivo no sistema. Há, ainda, um campo para as observações, caso sejam necessárias. Após o preenchimento de todos os campos, aciona-se o ícone “disquete” para salvar os dados informados. No final da tela, há uma tabela que apresenta as informações lançadas.

O processo de registro do projeto passa pela etapa de tramitação, o qual será descrito a seguir.

2 - Tramitação do projeto

Preenchidas todas as telas com os campos obrigatórios, é possível acionar na barra de ferramentas o ícone “Tramitar”, iniciando assim o processo de tramitação para registro do projeto propriamente dito, conforme fluxo na Figura 3.

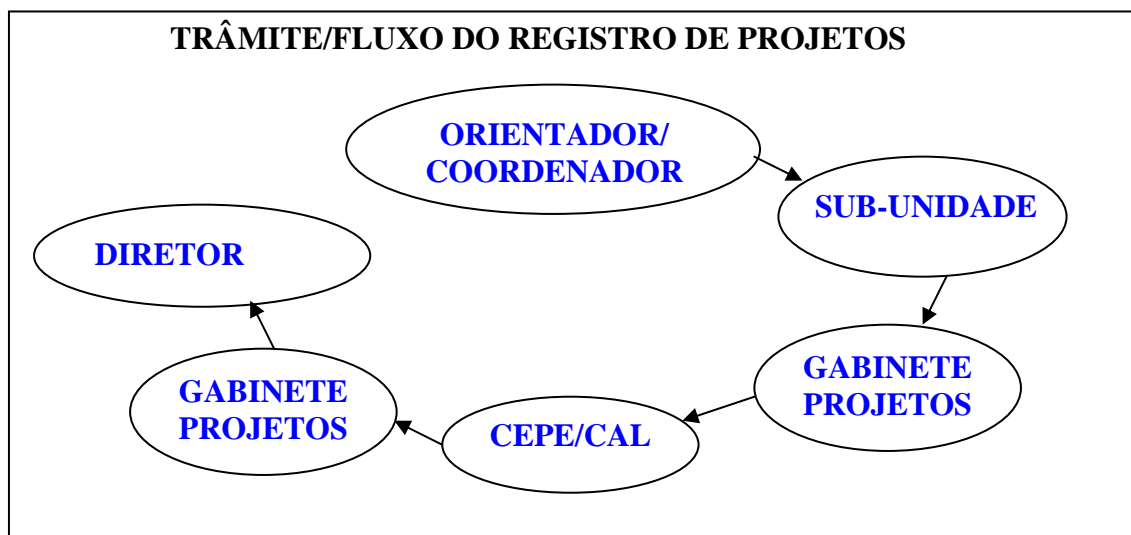


Figura 3 – Trâmite/Fluxo do registro de projetos

O usuário poderá interromper a operação e retomá-la sem perder as informações lançadas, desde que tenha acionado o dispositivo “salvar” para cada informação lançada

O sistema conta com um dispositivo chamado “caixa postal”, através do qual os usuários envolvidos/autorizados com a tramitação e aprovação do projeto podem

acessar visualmente os mesmos e tramitá-los. Esse controle de acesso acontece em função das autorizações do usuário em relação aos aplicativos disponíveis no sistema.

Esses acessos e autorizações também são permitidos aos órgãos de assessoramento e acompanhamento, como os GAPs. Para o usuário comum ou primário, o registro e a aprovação do projeto, seguem o fluxo de tramitação/autorizados, conforme Figura 3.

3 - Alterações e/ou manutenção do projeto

Quanto às alterações no projeto, o seu responsável tem acesso, via sistema, somente para alterar dados referentes aos participantes do projeto, conforme Figura 4.

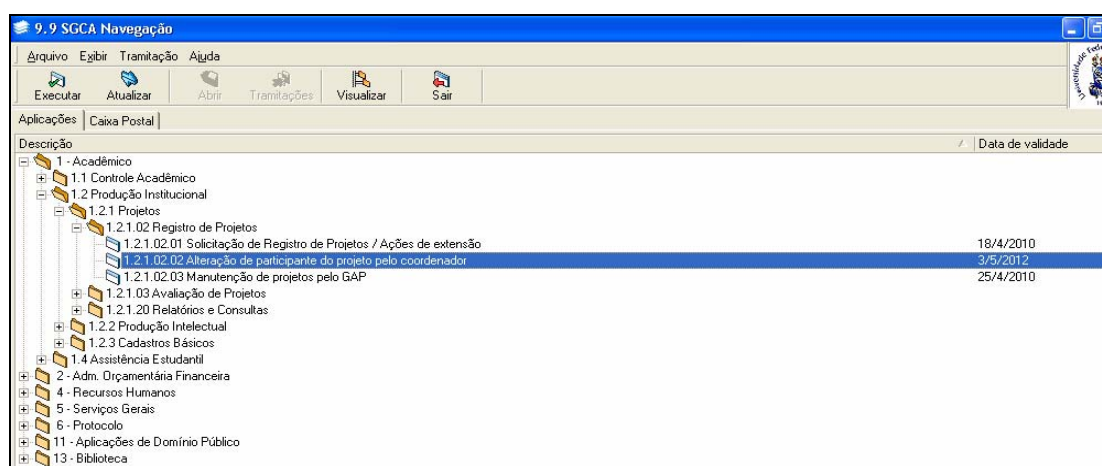


Figura 4 – Alteração de participantes do projeto pelo coordenador

As demais alterações no projeto, caso o responsável pelo mesmo assim deseje, são realizadas pelo usuário autorizado no sistema, que é o Gabinete de Projetos, mediante solicitação formal (escrita) dirigida a esse setor. As alterações das informações/dados realizadas nos projetos, no sistema, não dispõem de aplicativo de tramitação/aprovação, ou seja, as alterações ficam registradas nos campos “observações” textualmente, sendo que este procedimento é facultativo.

Para proceder às alterações solicitadas pelo responsável do projeto, o GAP tem acesso ao aplicativo “manutenção de projetos pelo GAP”, Figura 4 onde é possível alterar, excluir, incluir informações em todas as telas. Os únicos itens que não são

passíveis de qualquer um dos procedimentos acima citados são: o número de registro, a classificação principal e a avaliação.

Considerações teórico-críticas sobre o Sistema de Registro e Alteração de Projetos no Âmbito da UFSM – SIE - módulo projetos.

A partir da descrição do sistema, no enfoque proposto neste trabalho, a gestão de documentos digitais do sistema de registro e alteração de projetos da UFSM, passa-se a analisar alguns pontos que se destacam devido a sua relevância para a consistência das informações referentes a projetos desenvolvidos na instituição.

Quanto ao sistema, no item segurança, alerta-se para os cuidados que os administradores devem ter para que esses dados não sejam perdidos em função de panes e sinistros. A bibliografia existente a respeito desse assunto é bastante enfática, ou seja, é expressa através de normativas e documentos, como a ISO 15489-2 (seção 4.2.5.2). O MoReq – Modelo de requisitos para *la Gestión de Registros Electrónicos na, seção 4.3 “copias de seguridad y recuperación”*, onde no requisito 4.3.1, destacamos:

El SGRE debe estar dotado de procedimientos automáticos de copia de seguridad e restauración que permitan realizar copias periódicas de seguridad de todas las clases, los ficheros, los registros, los metadatos y los atributos administrativos del depósito del SRGE o de algunos de ellos. (MoReq, 2001, p.28)

Na e-ARQ Brasil – Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, parte II no item 6.1 – cópias de segurança, são detalhados os requisitos necessários para este fim.

Ainda sob o enfoque da segurança e preservação dos documentos digitais, no que tange às suas “propriedades significativas”, observa-se um forte impacto quanto à consistência das informações que fazem parte desse banco de dados. Esse enfoque tem outras implicações, conforme Ferreira:

A definição das propriedades significativas de um objecto digital influencia directamente a forma como este deverá ser preservado. Quanto maior for o número de propriedades significativas, maiores serão os requisitos relativamente à infra-estrutura tecnológica necessária para suportar a preservação. (FERREIRA, 2006, p. 52)

Portanto, a segurança e a preservação desses documentos digitais passa necessariamente pela gestão dos mesmos em que o profissional de arquivo tem um

papel fundamental, juntamente com outros profissionais, para um adequado tratamento das informações geradas a partir desse banco de dados.

Quanto ao acesso “físico” do sistema analisado (SIE/UFSM), observa-se que o usuário somente pode acessá-lo na rede interna da instituição (intranet). Constata-se, também, a ausência de um manual de operacionalização atualizado e de fácil acesso, do sistema dirigido aos seus usuários, no que diz respeito ao registro de projetos. Esse assunto é abordado na MoReq, na seção 11 “*Requisitos no Funcionales*”, onde são descritos alguns requisitos que atendem esta situação, sendo eles:

“La facilidad de uso (sección 11.1)”; *El rendimiento y la escalabilidad (sección 11.2)”*; *La disponibilidad Del sistema (sección 11.3)”*; *“Las normas técnicas (sección 11.4)”*, *Los requisitos de carácter normativo y legislativo (sección 11.5)*. (MoReq, 2001, p.80).

Na e-ARQ Brasil – Modelo de requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, parte II no item 11 – Usabilidade onde diz: “.deve-se levar em consideração: facilidade de utilização da tela, tipos de usuários, facilidade na execução de tarefas, uso de equipamentos adequados, ergonomia, ambiente e contexto de uso”. Nesse item, são arrolados os requisitos necessários para atendimento adequado à questão da usabilidade do sistema em relação aos seus usuários.

Também se constitui como outra característica importante do documento de arquivo e estendido aos documentos digitais o que diz respeito à sua utilização, sendo essa associada à acessibilidade, ou seja, ao grau de complexibilidade em obter as informações desejadas pelo usuário, no que tange à sua localização, recuperação, apresentação e interpretação, com o fim de tornar o acesso à informação o mais eficiente possível. Nesse sentido, faz-se referência ao documento *Guide for Managing Eletronic Records from an Archival Perspective*, onde um sistema de arquivo é assim descrito:

Um sistema de informação desenvolvido com o propósito de armazenar e recuperar documentos de arquivo e organizado para controlar as funções específicas de produção, armazenamento e acesso a documentos de arquivo, para salvaguardar a sua autenticidade e fidedignidade. (ICA 16, 2005, p.14)

Portanto, o objetivo de um sistema de arquivo é manter os requisitos básicos que credenciarão os documentos nele armazenados a se tornarem aptos para responder às necessidades dos usuários de uma forma isenta, o que se dá através de uma adequada gestão de documentos.

Quanto às autorizações e os níveis de acesso ao SIE/UFSM, observa-se a ausência de normatização expressa desses procedimentos. Conforme o MoReq (2001, p.), na seção 4.1, onde são arrolados vários requisitos referentes a esse assunto, dentre eles destacamos o de número 4.1.1, que diz: “*El SGRE debe permitir que El administrador restrinja el acceso a los registros, ficheros y metadatos a determinados usuarios o grupos de usuarios*”. Já, na e-ARQ Brasil, existe um detalhamento sobre o controle de acesso na seção 6.2, onde temos requisitos específicos para os itens: Identificação e Autenticação de Usuários, Aspectos Gerais de Controle de Acesso, Controle de Acesso por grupos de Usuários e Controle de Acesso por Papéis de Usuários. Esse detalhamento dá suporte para um adequado tratamento a respeito deste assunto, visto que, o que vem sendo desenvolvido atualmente é absolutamente informal.

Quanto ao fluxo de tramitação para registro e alteração de projetos, estes envolvem algumas rotinas e autorizações que não estão explicitadas de nenhuma forma seja através de normas e/ou manuais. No MoReq, esse assunto é tratado de forma, bastante objetiva, visto que, na seção 10.4 “*Flujos de tareas*”, da qual destacamos o requisito 10.4.1:

La función de flujo de tareas del SGRE debe ofrecer de tareas formados por una serie de pasos, cada uno de los cuales sería, por ejemplo, el traslado de un registro o fichero de un participante a otro con vistas a la realización de la acción correspondiente.(MoReq, 2001, p.74).

Nessa seção, temos uma série de requisitos devidamente detalhados que se aplicam ao fluxo de tramitação do registro de projetos. Na e-ARQ Brasil temos na parte II, seção 2 – Tramitação e fluxo de trabalho, esta subdividida em duas subseções, sendo que, na subseção 2.1, há uma extensa lista de requisitos com recomendações e sua obrigatoriedade ou não em relação a sua utilização no gerenciamento de um sistema.

Observou-se que as informações passíveis de alteração no SIE/UFSM acontecem em dois níveis: o primeiro nível para o usuário comum ou primário, e o segundo nível aos gabinetes de projetos. Em relação ao usuário comum ou primário, esse tem acesso direto ao sistema, sendo-lhe permitido efetuar alterações das informações somente na tela participante. Essas alterações podem ser de toda ordem, inclusive a exclusão de participantes.

O segundo nível de alterações de informações de projetos está sob a responsabilidade (autorização) dos gabinetes de projetos, através da aplicação “manutenção de projetos pelo GAP”, onde as alterações são permitidas em todas as telas de registro do projeto, com exceção da tela “projeto” no campo, “número de registro do

projeto”. Cabe dizer que, no caso do Gabinete de Projetos do CAL, esse tem como rotina somente alterar informações dos projetos mediante solicitação expressa do responsável pelo mesmo.

Uma sustentação teórica que contribui para o melhor entendimento da questão da autenticidade de documentos digitais, nessa importante fase de fluxos e autorização de usuários do sistema ora estudado, é quanto a “Objecto digital”, onde Ferreira afirma que:

Para atingir esse objectivo é fundamental documentar devidamente a proveniência do objecto, contextualizar a sua existência, descrever a sua história custodial e atestar que a sua integridade não foi comprometida, i.e. provar que existe um conjunto de propriedades, consideradas significativas, que foram correctamente preservadas ao longo do tempo. (FERREIRA, 2006, P.50).

A questão de alterações de informações nos projetos no sistema é um assunto que se destaca, tendo em vista sua utilização para fins de relatórios de participação em projetos, assim como, para acesso pelos órgãos gerenciais da instituição. Para tanto, é necessário que essas informações, assim como as demais que fazem parte do sistema, sejam autênticas e fidedignas. Em função dessas situações, recorremos ao MoReq (2001, p.) na seção 4 , subseção 4.2 “Pista de auditoria” que apresenta recomendações descritas através de requisitos, dentre os quais destacamos o requisito 4.2.5: “*El SGRE debe permitir consignar en La pista de auditoria todas las modificaciones realizadas en los parámetros administrativos*”. Na e-ARQ Brasil parte II, seção 6.4 – Trilha de Auditoria, são elencados requisitos sendo esses detalhados sob a forma de subitens, dando-nos uma visão da complexidade e da importância dos procedimentos de registro dos vários tipos de intervenções e ou alterações das informações que fazem parte do registro dos projetos.

Pode-se dizer que essa questão é de extrema importância, sendo que, como subsidio para expressar tal relevância, cita-se:

A exigência de que o registro seja produzido no curso regular das transações assegura que o documento em questão não é um fato casual ou isolado, mas foi criado, mantido e preservado porque a pessoa ou organização necessita dele para funcionar adequadamente (Duranti 1994, p.53)

Reiteramos que, tendo em vista que as informações que fazem parte do sistema de registro de projeto se constituem em fonte de informação sob a forma de banco de dados, podendo ser utilizadas para pesquisa das mais variadas áreas e interesses, precisam ser acessíveis, consistentes e confiáveis.

Considerações finais

No decorrer deste trabalho, fez-se uma descrição analítica do sistema de registro e alterações de projetos no âmbito da UFSM, sob o enfoque da gestão de documentos digitais em seus principais aspectos: o registro do projeto, a tramitação quanto a sua aprovação e as alterações de projetos.

Essa análise foi realizada a partir das principais telas do sistema de registro e alterações de projetos, ou seja, a tela de “solicitação de registro” e a tela de lançamento de “participantes” do projeto, assim como as rotinas operacionais do sistema.

Em função dessas análises, obteve-se a informação de que o sistema já teve uma pane com perda parcial dos dados e que, a partir deste fato, à direção do Centro de Processamento de Dados da UFSM tem tomado todas as medidas preventivas quanto à segurança do banco de dados. Outra constatação é quanto ao acesso ao sistema que é realizado somente via intranet (rede local da UFSM). Isso significa que o acesso via Web ainda não foi viabilizado, situação essa sem perspectivas de ser solucionada à curto prazo, segundo a direção do CPD. Quanto ao manual de registro de projetos, disposto no site da UFSM/CPD, constatou-se que o mesmo se encontra desatualizado, ou seja, à medida em que são alteradas algumas rotinas e o *lay-out* de telas, essas não são atualizadas no referido manual. Quanto às autorizações de acesso ao sistema, verificou-se, também, que há falta de documento que normatize tais autorizações de acesso ao mesmo, tendo em vista a rotatividade de pessoas autorizadas a procederem o fluxo da tramitação de projetos e suas alterações. Foi constatada, ainda, a falta de um histórico (trilha de auditoria) das alterações das informações constantes nesse banco de dados, pertinentes a projetos, ou seja, uma vez, uma informação do projeto alterada, a situação anterior desaparece. Cabe enfatizar que a análise foi realizada à luz das normatizações, publicações e recomendações pertinentes ao assunto. Para fins desse trabalho, considera-se as telas citadas como as principais, pois são as que têm implicações diretas com os dados que são utilizados na formatação do documento que é emitido através do sistema chamado “relatório de participante de projetos”. Esse documento é a comprovação institucional expressa da participação em projetos registrados no sistema de: acadêmicos, professores, técnicos e participantes externos a UFSM. Esses dados também são utilizados para a elaboração de relatórios gerenciais por parte dos órgãos da

administração central (Reitoria) da instituição, assim como, para a elaboração de relatórios aos órgãos ministeriais e fiscalizadores.

Portanto, pelo fato da presente análise ter deparado com a uma situação que compromete a autenticidade das informações, constantes no banco de dados referente ao registro, as alterações e os fluxos de projetos, percebeu-se a necessidade de que as informações constantes desses registros, armazenadas no banco de dados do sistema, sejam melhor gerenciadas, visando garantir a fidedignidade e autenticidade dessas informações. Sugere-se, ainda que seja proporcionada uma melhor acessibilidade do banco de dados desse sistema ao meio acadêmico e também à sociedade.

Referências bibliográficas

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos; Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. 2006. disponível on-line: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>

DURANTI, Luciana. Estudos Históricos, RJ, vol.7, n13, 1994. Disponível em: <http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/134.pdf>. Acesso em 10 out 2008.

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

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on current records in a electronic environment. **Electronic records: workbook for archivists**. Paris (France): ICA, 2005. (ICA Studies 16). Disponível em: http://www.ica.org/sites/default/files/ICAEstudo16_PT_4.pdf. Acesso em: 08 out 2008.

MOREQ. Especificação Moreq. Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos. Bruxelles- Luxembourg, 2001. [on-line]

<<http://europa.eu.int/idabc/servlets/Doc?id=16849>> IDA/Comissão Europeia pela Cornwell Affiliates plc. Versão em Português.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org). **Arquivística: temas contemporâneos**. Brasília:SENAC-DF,2007.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental**. Rio de Janeiro: AAB/FEPERJ, 2008.

Banco de dados:

Universidade Federal de Santa Maria, SIE – Sistema de Informações para o Ensino.