

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

**CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES
ARQUIVÍSTICAS REFERENTES AO REGISTRO E
ÀS ALTERAÇÕES DE PROJETOS NO SIE –
PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UFSM**

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO

Gilberto Fladimar Rodrigues Viana

**Santa Maria, RS, Brasil
2011**

**CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS
REFERENTES AO REGISTRO E ÀS ALTERAÇÕES
DE PROJETOS NO SIE – PATRIMÔNIO
DOCUMENTAL DA UFSM**

Gilberto Fladimar Rodrigues Viana

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado do Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, Área de Concentração História e Patrimônio Cultural da Universidade Federal de Santa Maria, (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Mestre em Patrimônio Cultural.**

Orientador: Prof. Dr. Daniel Flores

Santa Maria, RS, Brasil

2011

V614c Viana, Gilberto Fladimar Rodrigues
Consistência das informações arquivísticas referentes ao registro e às alterações de projetos no SIE – patrimônio cultura da UFSM / por Gilberto Fladimar Rodrigues Viana. – 2011.
141 f. ; il. ; 30 cm

Orientador: Daniel Flores
Dissertação (mestrado) – Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural, RS, 2011

1. UFSM 2. SIE 3. Projetos 4. Autenticidade documental I. Flores, Daniel
II. Título.

CDU 004.4

Ficha catalográfica elaborada por Cláudia Terezinha Branco Gallotti – CRB 10/1109
Biblioteca Central UFSM

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

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a
Dissertação de Mestrado

**CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS
REFERENTES AO REGISTRO E ÀS ALTERAÇÕES DE PROJETOS
NO SIE – PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UFSM**

elaborada por
Gilberto Fladimar Rodrigues Viana

como requisito parcial para obtenção do grau de
Mestre em Patrimônio Cultural

COMISSÃO EXAMINADORA:

Daniel Flores, Prof. Dr. – UFSM
(Presidente/Orientador)

Carlos Blaya Perez, Prof. Dr. – UFSM

Glaucia Vieira Ramos Konrad, Profª Drª. – UFSM

Santa Maria, 05 de maio de 2011.

DEDICATÓRIA



Personagem: (mãe) Maria Terezinha Rodrigues Viana (em memória)
A quem sempre me apoiou e nunca desistiu de mim.

AGRADECIMENTO

À Universidade Federal de Santa Maria;

Ao Prof. Edemur Casanova, Diretor do Centro de Artes e Letras no período 2008-2010;

Ao Prof. Pedro Brum dos Santos, atual Diretor do Centro de Artes e Letras;

Ao Professor Daniel Flores, orientador;

Ao Professor Carlos Blaya Perez, colega;

Aos colegas responsáveis em nível gerencial pelo Centro de Processamento de Dados da UFSM;

À Pró-Reitoria de Planejamento da UFSM, na pessoa do responsável em nível gerencial pelo módulo de registro e alteração de projetos;

Aos coordenadores e orientadores de projetos do Centro de Artes e Letras;

Aos colegas de trabalho, especialmente a colega Servidora Técnico-Administrativa Irene Fernandes dos Santos;

A minha família;

Às pessoas que de alguma forma contribuíram para a realização deste trabalho, saibam que vocês foram muito importantes.

RESUMO

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PATRIMÔNIO CULTURAL UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS REFERENTES AO REGISTRO E ÀS ALTERAÇÕES DE PROJETOS NO SIE – PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UFSM

AUTOR: GILBERTO FLADIMAR RODRIGUES VIANA

ORIENTADOR: PROF. DR. DANIEL FLORES

Santa Maria, 05 de maio de 2011.

Este trabalho tem por objetivo analisar a situação atual dos registros e alterações das informações arquivísticas, pertinentes aos projetos do Centro de Artes e Letras – CAL, da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, que fazem parte do banco de dados da instituição. Para tanto, foram utilizadas informações arquivísticas a respeito de projetos, obtidas através do acesso a documentos institucionais e de relatórios do banco de dados da UFSM. Também foi aplicado um questionário dirigido aos professores do CAL. A partir da análise dos levantamentos, dos relatórios e desse questionário, chegou-se a algumas conclusões. Pela descrição do sistema de registro de projetos, observou-se que a tela **participantes** traz várias informações referentes a essa participação, com repercussões na vida acadêmica de seus discentes e docentes. Outra constatação é a crescente evolução do número de registro de projetos ao longo do funcionamento do sistema. Verificou-se, ainda, através da aplicação do questionário aos docentes, várias situações como aquelas que estão relacionadas à titulação e às implicações que envolvem o registro de projetos. A análise dos depoimentos obtidos através de entrevistas dirigidas aos responsáveis pelo SIE no CPD e na PROPLAN contribuiu para o diagnóstico do sistema, principalmente sob o enfoque da autenticidade e da fidedignidade das informações arquivísticas por ele disponibilizadas. Essas constatações possibilitaram apresentar, ao final do trabalho, algumas recomendações para aprimoramento do SIE. Espera-se, portanto, que os resultados obtidos nesta pesquisa possam ser considerados como referencial, tanto para a UFSM, quanto para outras instituições que tenham interesse neste trabalho.

Palavras-chave: UFSM/SIE. Projetos. Autenticidade Documental

ABSTRACT

DISSERTAÇÃO DE MESTRADO PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM PATRIMÔNIO CULTURAL UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

CONSISTENCY OF THE FILE INFORMATION RELATED TO THE REGISTER AND THE ALTERATION OF PROJECTS IN SIE – DOCUMENTARY PATRIMONY OF UFSM

AUTHOR: GILBERTO FLADIMAR RODRIGUES VIANA

ADVISOR: PROF. DR. DANIEL FLORES

Santa Maria, 05 de maio de 2011.

The objective of this work is to analyze the present situation of the registers and alterations in the file information concern to projects from Arts and Letters Center – CAL, of the Federal University of Santa Maria – UFSM, which compose the databases of the institution. So that, file information related to projects, collected through the access to documents and written reports from the databases of UFSM were used. Also, a questionnaire, addressed to teachers from CAL, was applied. Based on the analysis of the surveys, written reports and the questionnaire some conclusions were reached. Through the description of the system of the register of the projects it was observed that the screen **participants** offer much information about this participation, reflecting in the academic life of teachers and students. Another result refers to the increase evolution in the number of projects registered since the beginning of the system working. In addition, it was verified, by applying the questionnaire to teachers, many situations like those related to titles and the implications involved in the register of the projects. The analysis of the declarations collected through interviews addressed to responsible people for SIE in the CPD and PROPLAN contribute to the diagnosis of the system, mainly focusing on the authenticity and reliability of the file information available. These evidences allow presenting, in the end of the work, some recommendations to SIE improvement. So, it will hope that the results obtained in this research can be considered referential as the UFSM as other institutions that have interest in this work.

Keywords: UFSM/SIE. Projects. Documental Authenticity

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Controle de acesso	43
Figura 2 - Solicitação de registro de projetos	45
Figura 3 - Projeto novo	45
Figura 4 - Classificações	47
Figura 5 - Participantes	48
Figura 6 - Órgãos	49
Figura 7 - Arquivos	50
Figura 8 - Trâmite/Fluxo do registro de projetos.....	51
Figura 9 - Alteração de participantes do projeto pelo coordenador	52
Figura 10 - Situação da coleta de dados.....	63

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Projetos registrados no período 1992/2008.	57
Tabela 2 - Média do registro de projeto concluído e em andamento (média por período).....	58
Tabela 3 - Média de registro de projeto concluídos (média por período).	58
Tabela 4 - Média de registro de projeto em andamento (média por período)	59
Tabela 5 - Professores ativos (não-afastados) lotados nos departamentos do CAL.	64
Tabela 6 - Em qual departamento você está lotado?	64
Tabela 7 - Qual sua titulação?.....	65
Tabela 8 - Há quanto anos você está na instituição?.....	65
Tabela 9 - Você tem como rotina registrar seus projetos?	66
Tabela 10 - Você possui projeto de pesquisa registrado?.....	66
Tabela 11 - Você tem projeto de pesquisa que recebe algum tipo de financiamento?	66
Tabela 12 - Você tem como rotina alterar ou atualizar as informações de seu projeto no sistema?	67
Tabela 13 - Você costuma registrar seus projetos na unidade onde está lotado?	67
Tabela 14 - Você está vinculado a algum programa de Pós-Graduação na instituição?	68
Tabela 15 - Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à sua carreira na instituição?	68
Tabela 16 - Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à subunidade em que está lotado (departamento)?	69
Tabela 17 - Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à unidade universitária (centro) em que está lotado?.....	69
Tabela 18 - Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à instituição?	69
Tabela 19 - Você se considera motivado a desenvolver projetos na instituição?.....	70
Tabela 20 - Você se considera motivado a registrar projetos na instituição?.....	70
Tabela 21 - Como você considera o acesso ao sistema do registro de projetos ser somente via Intranet?	71
Tabela 22 - Como você considera a sequência dos procedimentos para o lançamento das informações do registro do projeto no sistema?.....	71
Tabela 23 - Como você considera a sequência dos procedimentos para a alteração das informações do registro do projeto no sistema?	72
Tabela 24 - Você tem conhecimento sobre a existência de manual para registro e alteração de projetos na instituição?	72

Tabela 25 - Você tem interesse que os seus projetos que fazem parte do sistema de registro de projeto sejam divulgados através da Internet?	73
Tabela 26 - Em qual departamento você esta lotado?/(2)Qual sua titulação?	74
Tabela 27 - Em qual departamento você esta lotado?/(4) Você tem como rotina registrar seus projetos?	74
Tabela 28 - Em qual departamento você esta lotado?/(7)Você tem como rotina alterar ou atualizar as informações de seu projeto no sistema?	75
Tabela 29 - Em qual departamento você esta lotado?/(15) Você se considera motivado a registrar projetos na instituição?	75
Tabela 30 - Em qual departamento você esta lotado?/(16)Como você considera o acesso ao sistema do registro de projetos ser somente via intranet?	76

LISTA DE SIGLAS

e-ARQ –	Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
CAL –	Centro de Artes e Letras
CIA –	Conselho Internacional de Arquivo
CPD –	Centro de Processamento de Dados
CAPES –	Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior
CNPq –	Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico
DAC –	Departamento de Artes Cênicas
DAG –	Departamento de Arquivo Geral
DAV –	Departamento de Artes Visuais
DBTA –	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
DLC –	Departamento de Letras Clássicas
DLEM –	Departamento de Letras Estrangeiras Modernas
DLV –	Departamento de Letras Vernáculas
DM –	Departamento de Música
FAPERGS –	Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul
GAP –	Gabinete de Projetos
ICA –	<i>International Council on Archives</i> (Conselho Internacional de Arquivo)
IFES –	Instituições Federais de Ensino Superior do Brasil
ISAAR (CPF) –	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias
ISAD (G) –	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISDF –	Norma Internacional para Descrição de Funções
ISDIAH –	Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico
ISO –	<i>International Organization for Standardization</i> /Organização Internacional de Normalização

MoReq –	Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos
NGS –	Nível de Garantia de Segurança
PROPLAN –	Pró-Reitoria de Planejamento
PRPGP –	Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa
SIE –	Sistema de Informações para o Ensino
SIGA –	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal
SIGAD –	Sistema de Gestão Arquivística de Documentos

LISTA DE APÊNDICES

Apêndice - A	Questionário aplicado aos coordenadores e orientadores de projetos do Centro de Artes e Letras	115
Apêndice - B	Entrevista A	118
Apêndice - C	Entrevista B	123
Apêndice - D	Entrevista C	133

LISTA DE ANEXOS

Anexo A - Resolução nº 006/92	107
Anexo B - Resolução nº 016/2010	110

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	15
1.1 Objeto de estudo	16
1.2 Objetivos	16
1.2.1 Geral.....	16
1.2.2 Específicos.....	16
1.3 Estrutura da apresentação	17
2 PATRIMÔNIO CULTURAL	19
2.1 Patrimônio documental	22
3 ARQUIVOLOGIA	26
3.1 Gestão eletrônica de documentos – GED.....	33
3.2 Sistemas de informação	36
4 METODOLOGIA	38
4.1 Procedimentos metodológicos.....	39
4.1.1 Considerações sobre a coleta das informações	39
4.2 Tratamento dos dados.....	40
4.3 Delimitação do tema	40
5 DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO E ALTERAÇÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DA UFSM	42
5.1 Registro do projeto.....	44
5.2 Tramitação do projeto	51
5.3 Alterações e/ou manutenção do projeto	52
5.4 Considerações teórico-críticas sobre o SIE – módulo projetos	53
6 A CULTURA DO REGISTRO DE PROJETOS NO CENTRO DE ARTES E LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA	57
6.1 Análise das informações arquivísticas	57
6.2 Considerações teórico-críticas sobre a cultura de registro de projetos no Centro de Artes e Letras/UFSM.....	61
7 O SIE SOB A ÓTICA DOS COORDENADORES/ ORIENTADORES DE PROJETOS DO CENTRO DE ARTES E LETRAS	63
7.1 Análise das tabelas simples.....	64
7.2 Análise das tabelas cruzadas.....	73
8 DISCUSSÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS SOBRE O MÓDULO REGISTRO E ALTERAÇÕES DE PROJETOS COM OS RESPONSÁVEIS PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES E ENSINO – SIE	77

8.1 Como são tratados, no SIE, o lançamento e as alterações de informações arquivísticas relativas a projetos, no tocante a sua autenticidade e a sua fidedignidade e também à auditoria dessas informações.....	78
8.2 O gerenciamento das autorizações de acesso ao sistema	81
8.3 Processos de interação dos usuários com o sistema	82
8.3.1 Situação do manual de registro e alterações de projetos	83
8.3.2 Serviço de auxílio ao usuário	84
8.3.3 Operação do sistema via Intranet.....	85
8.4 Tabela de temporalidade e classificação documental	87
8.4.1 Tabela de temporalidade	87
8.4.2 Classificação documental	88
8.5 Política de segurança da informação	89
9 CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES	92
9.1 Recomendações	95
CONCLUSÃO	99
REFERÊNCIAS	102
ANEXOS.....	106
APÊNDICES	114

1 INTRODUÇÃO

Este trabalho propõe-se a investigar o tratamento dispensado aos documentos arquivísticos digitais no Sistema de Informações para o Ensino – SIE, da Universidade Federal de Santa Maria – UFSM, aplicado ao módulo Produção Institucional – registro e alteração de projetos de pesquisa do Centro de Artes e Letras. Seu desenvolvimento deu-se através de levantamentos, em nível gerencial e de consulta, mediante aplicação de questionário aos envolvidos (coordenadores e orientadores de projetos), e de entrevistas com os responsáveis em nível gerencial do Centro de Processamento de Dados – CPD e da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN.

Esta proposta consolidou-se a partir da atuação profissional do autor desta pesquisa e, também, pelo desenvolvimento de projetos e pela elaboração de duas monografias de especialização por parte deste autor, em que os temas abordados relacionam-se diretamente com os assuntos que trata profissionalmente, uma vez que a função de responsável pelo Gabinete de Projetos do Centro de Artes e Letras da UFSM está interligada com os profissionais responsáveis pelo CPD e, em especial, com os profissionais de programação, envolvidos no SIE, no módulo Acadêmico, item Produção Institucional, subitem Registro e Avaliação de Projetos.

A situação dos documentos arquivísticos digitais é uma temática que envolve todos os profissionais ligados à arquivística, assim como os que atuam especificamente na área de informática e, também, os dirigentes de uma instituição. Conforme ICA 16 (2005, p.30), “Os arquivistas devem trabalhar em conjunto com gestores dos sistemas que suportam o desenvolvimento de normas transversais na administração para a interoperabilidade de sistemas, a normalização da gestão da informação e outras iniciativas similares”. Essa atuação mostra-se necessária na medida em que as organizações se deparam com um volume elevado de informações arquivísticas em seus bancos de dados e esses podem, muitas vezes, carecer de um tratamento adequado.

Nesse contexto, os documentos arquivísticos digitais são de extrema importância e a instituição, através de seus dirigentes, deve estar atenta,

dispensando para essa questão um zelo pelo patrimônio documental do banco de dados do sistema de registro de projetos que fazem parte do SIE. Esse banco de dados deve ser preservado como fonte de informações arquivísticas dignas de crédito e tratadas adequadamente, conforme o regramento e as normatizações específicas.

1.1 Objeto de estudo

O presente trabalho tem como objeto de estudo o Sistema de Informações para o Ensino – SIE – Universidade Federal de Santa Maria UFSM, no que diz respeito à consistência das informações arquivísticas referentes aos participantes de projetos, assim como, o nível de satisfação dos usuários em relação ao registro e às alterações de projetos de pesquisa do Centro de Artes e Letras da UFSM, que fazem parte do banco de dados da instituição.

1.2 Objetivos

1.2.1 Geral

Verificar o grau de consistência dos registros e alterações das informações arquivísticas pertinentes aos projetos de pesquisa do Centro de Artes e Letras, que fazem parte do banco de dados da instituição, com vistas a apresentar um diagnóstico sobre a sustentabilidade dessas informações.

1.2.2 Específicos

- Descrever o sistema de registro e alterações de projetos;

- Identificar o panorama quantitativo de registro de projetos;
- Verificar o nível de informação e de satisfação dos coordenadores/orientadores de projetos e seu comprometimento em relação à rotina de registro de projetos, no SIE;
- Verificar a utilização e/ou implicações legais e gerenciais das informações arquivísticas, geradas a partir do banco de dados para a instituição, assim como para os usuários vinculados à mesma;
- Identificar o grau de auditoria das informações arquivísticas lançadas no SIE;
- Levantar, no SIE, como são tratados o lançamento e as alterações de informações arquivísticas relativas a projetos e como essas informações arquivísticas são tratadas no tocante a sua autenticidade e a sua fidedignidade;
- Analisar o gerenciamento de autorizações de acesso ao sistema;
- Verificar como se processa a interação dos usuários com o sistema;
- Investigar se existe uma tabela de temporalidade e um código de classificação documental referente ao módulo de registro e alteração de projetos no SIE;
- Identificar e contextualizar a política de segurança da informação relativa ao sistema.

1.3 Estrutura da apresentação

O presente trabalho está estruturado em capítulos temáticos, cujo propósito é: “valorizar os resultados e a discussão da problemática proposta, bem como sua fundamentação e conhecimentos teórico e prático”, conforme o Manual de Estrutura e Apresentação de Monografias, Dissertações e Teses, MDT (UFSM, 2010, p. 36). Quanto à revisão de literatura, a mesma está inserida nos capítulos iniciais e os capítulos seguintes apresentam o detalhamento do tema, da metodologia e da apresentação dos resultados sua análise, discussão e recomendações.

Neste capítulo, introdução, tratou-se do objeto de estudo, dos objetivos geral e específicos e da estrutura do trabalho e, no próximo capítulo, patrimônio cultural, desenvolve-se este tópico do trabalho tratando-o de forma geral e, também, de forma específica como patrimônio documental, ambos sob o enfoque da arquivística.

2 PATRIMÔNIO CULTURAL

À medida que se aprofundam as reflexões teóricas que envolvem o assunto deste trabalho, depara-se com um aspecto que tangencia a questão de preservação da **informação** e/ou **do conhecimento** do que é produzido na instituição, em termos de projetos tratados como patrimônio cultural, cabendo citar Gonçalves (1996), que traz a seguinte contribuição em relação ao assunto:

É tão somente na medida em que existe um patrimônio cultural objetificado e apropriado em nome da nação, ou de qualquer outra categoria sócio-política, que se pode experimentar o medo de que ele possa ser perdido para sempre (GONÇALVES, 1996, p.89).

Considerando a evolução do conceito de patrimônio cultural, tem-se o Decreto-Lei n. 25, de 30 de novembro de 1937, que, no seu capítulo I – do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional, o define como:

[...] conjunto dos bens móveis e imóveis existentes no País e cuja conservação seja de interesse público, quer por sua vinculação a fatos memoráveis da história do Brasil, quer por seu excepcional valor arqueológico ou etnográfico, bibliográfico ou artístico.

Nesse Decreto, também são instituídos os quatro livros do tomo, que são: livro do Tombo Arqueológico, Etnográfico e Paisagismo; livro do Tombo Histórico; livro do Tombo das Belas Artes e livro do Tombo das Artes Aplicadas.

Além disso, o referido Decreto apresenta o regramento sobre o tombamento e dá outras disposições.

Outro documento referencial em relação a patrimônio cultural é a Carta de Nova Delhi que foi elaborada na Conferência Geral das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura – UNESCO, na sua 9ª Sessão, de 5 de dezembro de 1956, em Nova Delhi. Essa Carta trata de vários aspectos, implicações e recomendações acerca do tratamento que deve ser dispensado, pelo Estado, ao patrimônio arqueológico de seu território.

Essa Carta define conceitualmente pesquisas arqueológicas e os bens protegidos. Também, através dessa Carta, são elencados os princípios gerais que tratam da proteção do patrimônio arqueológico: dos órgãos de proteção às

pesquisas arqueológicas; da constituição de coleções centrais e regionais, e da educação do público.

Essa Carta também estabelece o regime das pesquisas e a colaboração internacional, no que se refere: às autorizações de pesquisa concedidas a um estrangeiro; à colaboração internacional; às garantias recíprocas; à conservação dos vestígios; ao acesso à pesquisa; à destinação do produto das pesquisas sob vários aspectos; à propriedade científica em relação aos direitos e obrigações do pesquisador; à documentação sobre as pesquisa e às reuniões regionais e sessões de discussões científicas.

A Carta ainda trata do comércio das antiguidades, da repressão às pesquisas clandestinas e do combate à exportação ilícita dos objetos provenientes das pesquisas arqueológicas sob o aspecto da colaboração internacional para repressão e, ainda, do repatriamento dos objetos ao país de origem.

Através dessa Carta também fica explicitado o aspecto das pesquisas em território ocupado em caso de conflitos e, no final da mesma, fica expressa a recomendação dos acordos bilaterais em relação ao patrimônio arqueológico.

Em 26 de julho de 1961, foi sancionada a Lei n. 3.924, que dispõe sobre os monumentos arqueológicos e pré-históricos, enfatizando a responsabilidade da guarda e proteção do poder público destes patrimônios existentes no território nacional. Estabelece procedimentos legais em relação à exploração destas jazidas arqueológicas ou pré-históricas, das suas escavações e de descobertas fortuitas destas.

Em 1971, foi criado o documento de nome **Compromisso de Salvador**, fruto do II Encontro de Governadores para Preservação do Patrimônio Histórico, Artístico, Arqueológico e Natural do Brasil. Esse encontro teve como finalidade o estudo da complementação das medidas necessárias à defesa desse patrimônio. Entre as recomendações deste encontro, pode-se destacar a de criação do Ministério da Cultura e de Secretarias ou Fundações de Cultura no âmbito estadual, além de fornecer outras recomendações muito importantes para a valorização e regramento do patrimônio cultural.

Outro documento importante, que cabe ser mencionado, é a Portaria de n. 7, de 1 de dezembro de 1988, emitida pela Secretaria do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – SPHAN, que trata da regulamentação dos pedidos de

permissão e de autorização, e a comunicação prévia quanto ao desenvolvimento de pesquisa de campo e escavações arqueológicas no País, a fim de que se resguarde os objetos de valor científico e cultural localizados nessas pesquisas.

Em 1997, foi publicada a Carta de Fortaleza, elaborada por ocasião do Seminário **Patrimônio Imaterial: Estratégias e Formas de Preservação**, realizado em comemoração aos 60 anos do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional – IPHAN. Esse seminário teve como objetivo levantar subsídios que permitissem a elaboração de diretrizes e a criação de instrumentos legais e administrativos, visando a identificar, proteger, promover e fomentar os processos e bens. Nessa Carta, são feitas várias considerações em relação ao patrimônio cultural brasileiro de forma geral e, em especial, ao patrimônio cultural de natureza imaterial. Dessa Carta, ainda constam recomendações importantes, como: a constituição de um banco de dados acerca das manifestações culturais, tornando-as acessíveis, assim como, a sua difusão; desenvolvimento de um Programa Nacional de Educação Patrimonial e o estabelecimento de um Programa Nacional de Educação Patrimonial.

Em 2000, através do Decreto n. 3.551, foi instituído o Registro de Bens Culturais de Natureza Imaterial e criado o Programa Nacional do Patrimônio Imaterial. Os registros passaram a ser realizados nos seguintes livros: Livro de Registros dos Saberes, Livro dos de Registro das Celebrações, Livro de Registro das Formas de Expressão, Livro de Registro dos Lugares. Também abriu a possibilidade de serem criados outros livros, conforme a necessidade.

Através da Portaria n. 230, de 17 de dezembro de 2002, do Departamento de Proteção do IPHAN, foram estabelecidos os procedimentos legais em relação à obtenção de licenças ambientais e às suas fases quando envolverem empreendimentos que coloquem em risco, direta ou indiretamente, um sítio arqueológico. As fases da obtenção são as seguintes: da licença prévia (EIA/RIMA); da licença de instalação (LI) e da licença de operação.

Observa-se, através das legislações acima citadas e de outras não mencionadas neste item, uma preocupação por parte do legislador em oferecer um amplo tratamento legal sobre as várias situações que envolvem o patrimônio histórico e artístico nacional, em suas várias especificidades. Essas preocupações são manifestadas graças a uma espécie de vigilância dos

estudiosos e, também, da conscientização dos poderes constituídos, assim como das comunidades que têm a consciência de pertencimento do **patrimônio** em sua cultura.

2.1 Patrimônio documental

Considera-se o banco de projetos da instituição como patrimônio documental e, para tal, cita-se a Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, que diz:

Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem: I -as formas de expressão; II -os modos de criar, fazer e viver; III -as criações científicas, artísticas e tecnológicas; IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico culturais; V -os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico (CONSTITUIÇÃO DA REPÚBLICA FEDERATIVA DO BRASIL, 1988).

Cabe destacar que as informações arquivísticas do banco de dados de projetos apresentam fortes características de documentação de valor secundário, ou seja, constitui-se de documentação arquivística de guarda permanente, pois nesse banco de dados estão todas as informações dos projetos, seus relatórios, a relação dos participantes com as respectivas informações de período e a função de sua participação em projetos. Assim, pode-se considerar que o banco de dados do sistema de registro de projetos é patrimônio documental. Para tal reconhecimento, é necessária uma avaliação criteriosa por parte dos agentes envolvidos com esse banco de dados, à luz das recomendações do ¹Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal - SIGA, e posterior homologação do plano de classificação dessa documentação.

¹ <http://www.sigaa.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

Com relação à gestão de documentos, cita-se o Decreto n. 4.915, que dispõe sobre o SIGA, e dá outras providências. Essa legislação é o trabalho mais atual em relação à normatização e ao regramento da documentação dos órgãos públicos federais e, em especial, os das instituições federais de ensino superior. Destaca-se, como um dos objetivos do SIGA, “preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Federal”. Com isso, a legislação estabelece o vínculo expresso entre patrimônio documental e documentos arquivísticos. Essa situação também é corroborada na proposta de regimento interno do Departamento de Arquivo Geral - DAG, no artigo 23º, que diz: “É patrimônio documental da UFSM toda a documentação oficial e técnica produzida ou recebida na Instituição no desempenho de suas atividades administrativas, de ensino, pesquisa e extensão”.

Esse patrimônio documental, constituído de projetos concluídos e em andamento registrados na instituição UFSM, é uma questão que requer uma reflexão objetiva por parte dos gestores institucionais, em função do caráter público da mesma e de sua responsabilidade social, além da repercussão dessas informações no meio acadêmico.

No que se refere ao patrimônio documental das instituições de ensino superior, em relação ao acervo documental, pode-se destacar o que diz Silva (1999, p. 50): “Esses acervos, organizados e tornados disponíveis à consulta, servem, sobretudo de apoio às pesquisas realizadas por docentes e alunos da comunidade acadêmica”.

No tocante ao amparo legal do patrimônio documental, cita-se Mendes (2005) que contribui no sentido de evidenciar a importância de tal legislação como reconhecimento da evolução do pensamento nacional na preservação do patrimônio cultural brasileiro.

Em relação aos esforços de instituições internacionais na preservação e proteção do patrimônio cultural mundial, pode-se afirmar que a UNESCO tem um papel preponderante. Cita-se, nesse sentido, a realização da Convenção de 1954, que tratou da proteção dos bens culturais nas regiões em conflitos armados e que culminou, em 1999, com a formalização do Protocolo Comitê Internacional – *Blue Shield* – Escudo Azul.

No Brasil, este comitê denominado Comitê Brasileiro do Escudo Azul², foi instalado em sessão do Arquivo Nacional, em nove de novembro 2006 e tem como objetivo principal a “elaboração de medidas que protejam o patrimônio cultural dos efeitos de desastres”.

Ainda, como contribuição teórica em relação ao tema patrimônio documental, tem-se o Programa Memória do Mundo, criado 1992, por iniciativa UNESCO e que, em 1993, o Comitê Consultivo Internacional – CCI teve a sua primeira reunião em Pultusk, Polônia. Em 1995, foi a criado o Registro da Memória do Mundo através de diretrizes estabelecidas pelo CCI e revisadas em 2002. Cabe destacar que essas iniciativas visam proteger o patrimônio documental em risco em todas as partes do mundo, principalmente em situações de conflitos e também sensibilizar governos e instituições para a proteção do patrimônio documental por meio de convênios e projetos.

Menciona-se, ainda, o estabelecimento de convênios e estudos do CCI com o Conselho Internacional de Arquivo - CIA, assim como com outras instituições que trabalham em prol da preservação de acervos ou fundos documentais.

No Brasil, em 2004, através da Portaria 259, do Ministério da Cultura, foi criado o Comitê Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da UNESCO que, no seu artigo 2º, expressa como objetivo:

[...] assegurar a preservação das coleções documentais de importância mundial, por meio de seu registro na lista do patrimônio documental da humanidade, democratizar o seu acesso e criar a consciência sobre a sua importância e a necessidade de preservá-lo.

Outra iniciativa a ser considerada é a criação, por parte do *International Council on Archives* - ICA, do Comitê de Prevenção de Desastres, cujo objetivo é dar assistência a profissionais arquivistas e a instituições arquivísticas no tocante a gestão de desastres e a proteção de acervos arquivísticos. Para tanto, foram elaboradas pelo ICA (2000) as Diretrizes para a prevenção e controle de desastres em arquivos.

² <http://www.escudoazul.arquivonacional.gov.br>

A legislação brasileira, no tocante à preservação e ao acesso aos arquivos, tem tratamento constitucional, assim como em legislações complementares.

Nesse sentido, como referência inicial, cita-se a Constituição Federal de 1988, no seu artigo 216, parágrafo 2º, onde diz: "Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem". Em relação a arquivos, a Lei n. 8.159, em seu artigo 2º, considera-os como:

[...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Cabe enfatizar que o legislador, através do artigo 25, da referida Lei 8.159, fala das responsabilidades a quem infringir a legislação em relação a danos à documentação de valor permanente ou de interesse público e social.

Ainda, em relação à Lei n. 8.159, no seu artigo 26º, a mesma trata da Criação do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq), órgão vinculado ao Arquivo Nacional, que definirá a política nacional de arquivos como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (Sinar).

Outro documento importante que faz parte do rol de legislação de arquivos é o Decreto n. 4.073, que regulamenta a Lei n. 8.159 e que dispõe sobre o CONARq, os documentos públicos e a gestão de documentos, entre outros pontos.

Neste capítulo, tratou-se de patrimônio cultural e patrimônio documental sob o enfoque da arquivística e, para tanto, considerou-se basicamente as referências teóricas e a legislação a respeito do assunto. No próximo capítulo, Arquivologia, será tratado, além do próprio tópico arquivologia, os tópicos sobre gestão eletrônica de documentos e sistema de informação, ambos sob o enfoque das informações arquivísticas.

3 ARQUIVOLOGIA

Este capítulo tem como objetivo apresentar o quadro da Arquivologia em relação a conceitos e às funções arquivísticas, assim como referenciar normas relacionadas aos documentos eletrônicos.

Inicialmente, destaca-se o que Bellotto diz sobre “fundo de arquivo”:

É um universo arqueológico a identificar, balizar, ordenar, descrever e analisar de modo a possibilitar a preservação de sua organicidade, de sua integridade física, e a disseminação de informações extraídas de seus elementos, colocando-as em condições de apreensão e uso plenos (BELLOTTO, 2007, p.13).

Outro estudo que se destaca é o de Jardim (1995), que discorre sobre o universo de atuação dos profissionais Arquivistas em relação a **um** Sistema Nacional de Arquivos no Brasil e onde se vislumbra **o estado da arte** da atuação desses profissionais “Neste palco nem sempre iluminado, uma categoria profissional ainda emergente, a dos arquivistas, é o principal ator, quase um figurante, contido e perifericamente situado nesta cena” (JARDIM, 1995, p.73).

A partir do que dizem Bellotto e Jardim, passa-se a considerar o enfoque arquivo (documentos) em relação às informações arquivísticas dos registros e alterações de projetos no SIE, do CAL.

Para discorrer sobre a função arquivística, tomou-se por base o conceito, assim expresso:

A função arquivística é o conjunto de atividades relacionadas que contribuem e são necessárias para cumprir os objetivos de salvaguarda e preservação de documentos de arquivo definitivos e assegurar que esses documentos são acessíveis e inteligíveis (ICA 16, 2005, p.11).

A função arquivística, porém, é mais abrangente do que aqui expresso, visto que, na atualidade, o arquivista e os profissionais que trabalham com a informação no suporte digital se deparam com uma situação já na fase de produção dos documentos, ou seja, no planejamento do sistema de arquivo que, por sua vez, tem como missão garantir a manutenção e a preservação dos

documentos quanto a sua autenticidade, fidedignidade e acessibilidade no decorrer do ciclo de vida documental. Somam-se a essas características a integridade do documento, assim como a sua utilização.

Considera-se, em relação às funções arquivísticas, algumas divergências no que se refere a que momento essas funções devam ser aplicadas. Considera-se, como ponto inicial, o ciclo de vida dos documentos, ou a teoria das três idades: **primeira fase – arquivo corrente** – que se caracteriza pela utilização frequente dos documentos, sendo que esses documentos sempre devem estar acessíveis para o bom andamento das atividades da instituição; **segunda fase – arquivo intermediário** – que se caracteriza por ser consultado eventualmente. A guarda de documentos atende a necessidades ou exigências legais, administrativas ou financeiras, podendo o acervo estar afastado da instituição. Cabe enfatizar que ambas as fases, a primeira e a segunda, são consideradas de valor primário. Já a **terceira fase – arquivo permanente** – é considerada de valor secundário, uma vez que a documentação poderá ser eliminada ou recolhida ao arquivo permanente, caracterizando-se como uma documentação de valor histórico.

Nesse sentido, resgata-se o que Schellenberg (1974, p.19) diz, que para serem documentos de arquivo, “os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados”.

Quanto à definição de arquivo, Paes (1997, p.16) assim conceitua:

É a acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Em relação às classificações dos arquivos, esses podem ser considerados: quanto à entidade mantenedora: público ou privada; quanto à dimensão de sua atuação: setorial ou central; quanto à evolução: corrente, intermediário e permanente e quanto à natureza: especial ou especializado.

Com referência aos documentos arquivísticos, esses podem ser classificados: quanto ao gênero (textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos; quanto à espécie: ata, edital, lei, etc. e quanto à natureza do

assunto: ostensivo ou sigiloso, sendo que, quanto a este último, os documentos ainda podem ser classificados como reservado, confidencial, secreto e ultrassecreto, conforme a sua necessidade de segurança.

Outro assunto importante dentro da Arquivologia são as funções arquivísticas: produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão. Com relação a essas funções todas são consideradas muito importantes, destacando-se, em especial para esta análise, a função de avaliação, que define o valor do documento se **primário ou secundário** dentro do ciclo de vida do documento. Outra função que também se destaca é a classificação onde o princípio elementar é o **da proveniência** e o da **ordem original**. A difusão também é uma das funções que se julga de extrema importância, considerando-se o volume e a diversidade das informações arquivísticas que fazem parte do banco de dados, SIE, referente aos projetos da UFSM.

Além das características supracitadas, com relação às funções arquivísticas, também, conforme ICA 16 (2005), duas outras são consideradas muito importantes: a sua autenticidade – **significa que o documento de arquivo é o que pretende ser**, e a sua fidedignidade – **servir de prova digna de crédito**.

Quanto à autenticidade, pode-se dizer que o documento deverá manter suas características originais quanto ao contexto, à estrutura e ao conteúdo, sendo isso definido como coerência, com o fim para o qual o documento foi criado.

Uma contribuição teórica que pode colaborar para o melhor entendimento da questão sobre autenticidade de documentos, enquanto *objecto digital*, é apresentada por Ferreira (2006), quando diz 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).

Essas considerações sobre autenticidade também estão expressas sob a estruturação de normas, através da Norma *International Organization for*

Standardization - ISO n. 15.489-1³, onde são tratados os requisitos de gestão de documentos de arquivo.

Quanto à fidedignidade, essa é a qualidade atribuída ao documento referente à sua capacidade de **servir de prova digna de crédito**.

Outra característica importante do documento de arquivo é a sua integridade, visto que o mesmo deverá ser completo e inalterado, sob pena de, caso não seja observada essa característica, o mesmo tornar-se inconsistente como informação para a organização/usuário no momento em que for preciso recorrer a esse documento para obter informações de seu interesse.

Também se constitui como outra característica importante do documento de arquivo a que diz respeito a sua utilização, estando essa associada à acessibilidade, ou seja, ao grau de complexidade em obter as informações arquivísticas desejadas pelo usuário, no que tange a sua localização, recuperação, apresentação e interpretação, com o fim de tornar o acesso à informação o mais eficiente possível.

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. Cabe, nesse sentido, enfatizar o conceito de Arquivologia que, conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DBTA, é a disciplina que estuda as funções do arquivo (local) e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos (documentos). (BRASIL, 2005, p.29).

De outra parte, considera-se a questão dos documentos arquivísticos quanto à sua natureza orgânica e funcional. Quanto a esse aspecto, Silva, assim se refere:

A natureza orgânica da informação arquivística se relaciona ao fato de que tal informação é produzida a partir de uma estrutura organizacional com setores, departamentos e divisões interdependentes com objetivos comuns, e a natureza funcional diz respeito às diferentes funções e usos dessas informações produzidas (SILVA, 2008, p.45).

³ www.tavanir.org.ir/tech-doc/nezam/iso_15489-1.pdf

A respeito do profissional de arquivo, esse terá que desenvolver algumas habilidades no que concerne à sua atuação nas organizações, principalmente tendo uma visão ampla de todos os aspectos que as envolvem. Deve também possuir uma visão arquivística, assim como, uma visão estratégica no que tange a todas as implicações que os documentos e arquivos eletrônicos tenham na instituição que os produz.

Nesse sentido, Rodrigues (2009, p.9) enfatiza a importância da atuação do arquivista dizendo que: “O arquivista deve ser capaz de analisar criticamente a realidade que se coloca à luz de conhecimentos teóricos e de atuar com competência de modo autônomo e consequente”.⁴

Em se tratando de uma instituição pública, como é a universidade, a questão de sistemas de arquivo envolve vários aspectos e de uma forma bastante complexa, visto que um sistema de arquivo pode fazer parte ou não das prioridades mais imediatas da instituição. Assim, o acesso às informações arquivísticas por parte do cidadão, no que se refere a serviços on-line, prestação de contas e a outros objetivos julgados necessários, vai depender das prioridades da instituição e da forma como essas informações arquivísticas forem produzidas, mantidas e divulgadas pela mesma.

A respeito da política pública de informação referente à preservação da informação arquivística governamental, Silva (2008) faz a seguinte consideração:

As atenções direcionadas à preservação dos documentos de arquivo apenas quando considerados “históricos” e integrados ao “patrimônio arquivístico” devem voltar-se para a preservação da informação arquivística de uso corrente, administrativo, funcional e estratégico na expectativa de atender, no presente e no futuro, a sociedade (SILVA, 2008, p.114).

Para atender às demandas inerentes às funções de arquivista o profissional deve estar posicionado junto e/ou próximo aos órgãos com poder decisório. Para tanto, deve analisar a estrutura da organização, detectando o grau de centralização das decisões e estabelecendo qual a melhor forma de atuar e de ter influência sobre as decisões que envolvam, direta ou indiretamente, a questão arquivística.

⁴ <<http://dci2.ccsa.ufpb.br:8080/jspui/handle/123456789/481>>. Acesso em: 02 abr. 2011.

O desenvolvimento de sistemas de arquivo exige uma versatilidade do arquivista quanto a sua relação com outros profissionais envolvidos na produção documental. E, nesse aspecto, a Norma ISO n. 15.489-1⁵ trata, de forma expressa, as questões políticas e os requisitos necessários para uma eficiente gestão documental.

Um elemento que reforça o valor do documento de arquivo são os metadados, a respeito da qual a Norma ISO n. 15.489-1, enfocando a gestão de documentos, define: “Informação que descreve o contexto, conteúdo e estrutura dos documentos de arquivo e da sua gestão ao longo do tempo”.

Dessa forma, os metadados podem ser úteis sob vários aspectos que envolvam os documentos de arquivos eletrônicos, pois fornece informações arquivísticas sobre a produção do documento. Constituem-se em um detalhamento de todas as modificações/alterações procedidas no documento, ou seja, apresentam informações arquivísticas contextuais sobre as atividades da organização na etapa de produção do documento.

Metadados de preservação é uma expressão que remete a outras funções arquivísticas com implicações em relação à preservação de documentos digitais. Para melhor explicitar esse assunto, recorreu-se à seguinte citação de Ferreira (2006, p.54): “metainformação de preservação é responsável por reunir, junto do material custodiado, informação detalhada sobre a sua proveniência, autenticidade, actividades de preservação, ambiente tecnológico e condicionantes legais”.

Já, quanto aos metadados de preservação no tocante ao acesso, esses se apresentam como mais um elemento facilitador para a identificação e a recuperação de sistemas, permitindo o entendimento dos sistemas e contexto dos documentos de arquivo e das demais informações relacionadas aos mesmos.

Um importante documento foi elaborado pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos. Trata-se do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil, que enfatiza o importante legado de documentos em formato digital no contexto da arquivologia, bem como, da área de tecnologia da informação. Seus elaboradores definem o documento arquivístico

⁵ www.tavanir.org.ir/tech-doc/nezam/iso_15489-1.pdf

e o documento digital a partir de uma análise com vistas a soluções que venham a suprir as dificuldades trazidas por esse suporte. A respeito do referido documento, que também leva em consideração os fundamentos da diplomática, Duranti afirma que:

Essa capacidade dos registros documentais de capturar os fatos, suas causas e consequências, e de preservar e estender no tempo a memória e a evidência desses fatos, deriva da relação especial entre os documentos e a atividade da qual eles resultam, relação essa que é plenamente explorada no nível teórico pela diplomática e no nível prático por numerosas leis nacionais (DURANTI, 1994, p.50).

Ainda no tocante a diplomática, no viés arquivístico, Rondinelli (2005, p.56) diz que: “A análise diplomática de um documento arquivístico pressupõe uma relação entre a palavra e o mundo, o que significa buscar entender o mundo através do documento.”

Rondinelli (2005) ainda se refere aos elementos constitutivos de um documento para uma análise diplomática, onde se destaca o elemento **conteúdo** que, no caso, entende-se possa se aplicar ao sistema de registro de projetos e que diz:

[...] é a mensagem transmitida pelo documento. Conforme dito anteriormente, para existir o documento arquivístico tem que estar afixado num suporte. Isso quer dizer que dados contidos em bases de dados dinâmicas, isto é, que mudam constantemente, não podem ser considerados documentos arquivísticos. Para tanto, esses dados teriam que ser reunidos e seu conteúdo, devidamente articulado, fixado num suporte (RONDINELLI, 2005, p.56).

No e-ARQ Brasil são estabelecidos os requisitos básicos para o agente produtor e/ou recebedor de documentos no âmbito do Sistema de Gestão Arquivística de Documentos – SIGAD.

Em relação ao SIGAD e, especificamente, no requisito segurança, cabe destacar o item Trilhas de Auditoria, que se constitui em um fator determinante no enfoque que se pretende abordar neste trabalho, visto que o item segurança está associado diretamente às possibilidades de comprovação dos registros e das alterações ocorridos em relação a um documento ao longo de sua criação, assim como, de seu armazenamento e preservação.

A questão de segurança e preservação, no que tange às **propriedades significativas** de documento digital, com forte impacto na questão da consistência das informações arquivísticas que fazem parte do banco de dados, tem a seguinte implicação, 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).

Ainda em relação à segurança da informação de documentos gerados e mantidos no sistema de registros e alterações de projetos, cabe destacar o que diz Rondinelli (2005, p.65): “Quanto mais rígidas, detalhadas as regras e o estabelecimento de rotinas terão como resultado mais fidedignidade.” Isso faz com que o estabelecimento de regras garanta a **idoneidade** de um sistema.

Rondinelli (2005) ainda diz que para a obtenção dessa condição, **idoneidade**, ela será garantida através da aplicação de métodos que viabilizem a **prevenção e a verificação** dos documentos gerados pelo sistema.

Pela revisão dos aspectos acima considerados, observa-se que a temática, a que o estudo se propõe, já vem sendo tratada pelos estudiosos, servindo como referência para a análise das novas situações às quais o presente trabalho se dirige.

3.1 Gestão eletrônica de documentos – GED

A gestão eletrônica de documentos por ser um assunto recente e bastante utilizado pelos profissionais arquivistas e profissionais da área de Tecnologia da Informação, envolvidos no tratamento de informações arquivísticas, reveste-se de importante contribuição para o presente estudo.

Considerando-se, inicialmente, o conceito de documento eletrônico, o DBTA o define como: “Gênero documental integrado por documentos em meio eletrônico ou somente acessíveis por equipamentos eletrônicos, como cartões

perfurados, disquetes e documentos digitais” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.75)

Já, na definição de documento eletrônico do CONArq (2009, p.70), essa assim é expressa: “Informação registrada, codificada em forma analógica ou em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de equipamento eletrônico.”

A partir dessas definições, passa-se a considerar as informações arquivísticas, objeto deste trabalho, como documento eletrônico.

Quanto à gestão de documentos, o DBTA define como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e Arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.100).

A respeito da gestão eletrônica de documentos – GED, Flores (2006, p.83) salienta que a GED é uma ferramenta na gestão de documentos e que a mesma não está somente voltada para documentos em formato eletrônico, mas também para documentos em suporte papel, digitalizados e outros.

Para Kock, as iniciativas mais arrojadas na atualidade, de gestão eletrônica de documentos vêm

[...] buscando incorporar os conceitos arquivísticos, evoluindo de um mero software de digitalização e acesso para tornar-se um instrumento de apoio dentro de um sistema de gerenciamento de documentação, seja eletrônico ou não (apud SANTOS, 2005, p.17)

O conceito de gerenciamento eletrônico de documentos para CONArq (2009, p.10) é o seguinte:

Conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, que pode ser dividido nas seguintes funcionalidades: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição. Entende-se por informação não estruturada aquela que não está armazenada em banco de dados, como mensagem de correio eletrônico, arquivo de texto, imagem ou som, planilhas etc.

Cabe destacar, conforme Flores (2000) e Santos (2002 apud FLORES, 2006) que o enfoque GED era referido como gerenciamento eletrônico de documentos, associando essa ferramenta à “recuperação de documentos

digitalizados” em substituição à microfilmagem. Mas, atualmente, essa situação tem outro enfoque, arquivístico. Nesse sentido, cita-se Flores (2006) que desenvolve estudos que tratam do que antes se chamava de gerenciamento, hoje, de gestão eletrônica de documentos e voltada para arquivística. Sob este enfoque, recorre-se novamente a Flores (2006), quando elenca situações-problema na arquivística, tais como: “políticas de avaliação, produção, descrição, destinação e preservação de documentos eletrônicos” e que a **gestão eletrônica de documentos** pode viabilizar soluções às situações já citadas.

Também pode-se citar Mundet (1994 apud FLORES, 2006), que “entende a GED como Identificação Eletrônica de Documentos – IED”. Flores (2006) discorre com propriedade que a GED “comunica informação codificada, simbólica, em um formato estruturado, sendo os dados lidos pelas máquinas”. Seguindo essa linha, entende-se que esses dados podem compor diferentes documentos conforme as associações, rotinas e sistematização da organização mediante seus interesses e prioridades “independentemente do hardware ou software e do procedimento de conexão” (FLORES, 2006).

O GED pode englobar tecnologias de digitalização, automação de fluxos de trabalho *workflow*, processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

A gestão eletrônica de documentos, entendida como sistema, é uma tecnologia

[...] que provê em meio de facilmente gerar, controlar, armazenar, compartilhar e recuperar informações existentes em documentos. Os sistemas GED permitem aos usuários acessar os documentos de forma ágil e segura, normalmente via navegador web por meio de uma intranet corporativa (GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS, 2009).

Esse enfoque é o que mais se adéqua ao sistema de registro de projetos, muito embora algumas dessas facilidades referenciadas nessa citação ainda não sejam possíveis, pelo fato do sistema operar somente via intranet.

Considerando as referências teóricas e a estrutura do funcionamento do SIE/UFSM, pode-se dizer que o mesmo desenvolve de fato a gestão eletrônica de documentos – GED, prestando-se como ferramenta para o tratamento das informações arquivísticas do banco de dados do SIE.

Observa-se, em relação ao assunto GED, que o mesmo está em evidência na arquivística e envolve principalmente outra área, a tecnologia da informação – *TI*. Como referência, cita-se o grupo de pesquisa do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico - CNPq, Gestão Eletrônica de Documentos, que trata dos recursos de *TI* – GED voltados ao atendimento das funções arquivísticas.

Cabe destacar que o que o grupo estuda é a concepção de GED como área do conhecimento ligada à *TI* que, por sua vez, tem a Arquivologia inserida na Ciência da informação. Assim sendo, a Arquivologia pode contribuir para que essa área do conhecimento tenha uma maior sustentação teórica quanto às questões arquivísticas que envolvem **gestão eletrônica de documentos**. Esse grupo de pesquisa assim define o seu foco:

Os trabalhos do grupo repercutirão em referenciais teóricos acerca do GED - Gestão Eletrônica de Documentos/Gerenciamento Eletrônico de Documentos, enquanto área do conhecimento, vinculado à Tecnologia da Informação, que conseqüentemente se constitui interdisciplinarmente entre Ciência da Computação e as Ciências da Informação (Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia). Cabe destacar das Ciências da Informação, a Arquivologia, como objeto de estudo mais particular neste grupo de pesquisa, quando visa abordar as problemáticas que esta enfrenta ante os novos referenciais da *TI* e do GED. Ainda, busca-se romper o paradigma de GED enquanto sistema de Gerenciamento Eletrônico de Documentos, e assim, abordá-lo enquanto área do conhecimento, com suas metodologias, técnicas, conceitos, referenciais e princípios que são trazidos da Arquivística e se aplicam a esta nova forma de Gestionar Documentos, agora com o uso da *TI*, mas sempre preocupados com o desempenho das funções arquivísticas: Produção, Avaliação, Classificação, Descrição, Difusão, Aquisição e Preservação (CNPQ, 2011).

Percebe-se que o uso deste recurso *TI*, ainda não foi assimilado por profissionais da arquivística, sendo um dos objetivos desse grupo de pesquisa dirimir e discutir o assunto no âmbito da comunidade científica.

3.2 Sistemas de informação

Por sistema de informações entende-se o conjunto organizado de políticas, procedimentos, pessoas, equipamentos e programas computacionais que produzem, processam, armazenam e provêm acesso à informação

proveniente de fontes internas e externas para apoiar o desempenho das atividades de um órgão ou entidade (e-ARQ, 2006).

Cabe, nesse sentido, destacar as normas que corroboram a padronização dos procedimentos relativos ao tratamento de informações arquivísticas que, por sua vez, estão dispostas em sistemas de informações em suporte informatizado, no SIE/UFSM. Entre elas destacam-se: a ISAD (G) Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística que estabelece diretrizes para a descrição arquivística; a ISAAR (CPF) Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias, que elenca princípios para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades; a ISDF Norma Internacional para Descrição de Funções, que dá diretrizes para a preparação de descrições de funções de entidades coletivas associadas à produção e manutenção de arquivos e a ISDIAH – Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico, que dá orientações detalhadas quanto aos custodiadores.

Como já foi relatado, o SIE se constitui como um sistema de informação da UFSM, no qual o sistema de registro de projetos está inserido. A partir desse contexto, pode-se dizer que o banco de dados referente aos projetos da instituição se configura como patrimônio documental arquivístico.

No capítulo Arquivologia também foram tratados a gestão eletrônica de documentos e o sistema de informação, esses com o enfoque para as informações arquivísticas do sistema de registro e alterações de projetos. O próximo capítulo, Metodologia, aborda os procedimentos metodológicos, algumas considerações sobre a coleta dos dados, o tratamento dos dados e a delimitação do tema.

4 METODOLOGIA

Quanto ao tipo de pesquisa, em princípio, pode-se afirmar tratar-se de uma pesquisa descritiva que, conforme Gil (2002, p.42), é aquela que “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis” e que, em razão da necessária quantificação de dados a serem coletados e descritos, terá caráter quantitativo. Quanto a esse aspecto, Roesch (1996) fala que tal abordagem permite medir relações entre variáveis e analisar os resultados de algum sistema ou projeto.

Por outro lado, considerando o que já parece ser consenso entre os modernos teóricos das ciências sociais, que o fazer científico nunca se constitui num processo neutro. Considerando, ainda, que os dados e situações foram colhidos à luz de uma realidade na qual o pesquisador se insere e atua (como é o caso deste estudo), bem como, o envolvimento no processo de análise e interpretação desses dados, a abordagem para esse estudo também tem um caráter qualitativo. Essa abordagem, segundo Lüdke e André (1986), “supõe contato direto e prolongado do pesquisador com o ambiente e a situação que está sendo investigada”.

A respeito desse assunto, ainda convém destacar a seguinte afirmação: “por vezes é difícil classificar um método como qualitativo ou quantitativo, uma vez que informações qualitativas podem ser contadas e informações quantitativas podem ser interpretadas” (VIEIRA, 2004, p.15).

A partir dessas considerações, é possível estabelecer para este trabalho uma abordagem quanti-qualitativa, já que as etapas desenvolvidas envolveram tanto aspectos quantitativos como qualitativos.

4.1 Procedimentos metodológicos

Os procedimentos para a elaboração do presente estudo constituíram-se de:

- descrição do Sistema de Informações para o Ensino – SIE, através de acesso autorizado ao sistema (SIE) do módulo Projetos. Foram descritas as telas e rotinas de preenchimento das informações arquivísticas solicitadas. Observou-se, detalhadamente, as possibilidades de alterações dessas informações arquivísticas, o fluxo de registro e de alterações de projetos;
- aplicação de questionário aos coordenadores/orientadores de projetos;
- análise de relatórios emitidos pelo SIE/UFSM em relação aos projetos do CAL;
- entrevistas com os responsáveis pela utilização das informações arquivísticas geradas pelo sistema no âmbito da Administração Central da instituição e com os responsáveis pela programação do CPD/UFSM.

4.1.1 Considerações sobre a coleta das informações

Em relação ao questionário dirigido aos coordenadores/orientadores de projetos, o mesmo foi aplicado ao longo do primeiro e segundo semestre letivo do ano de 2009. Foram utilizadas as seguintes formas de abordagem aos consulentes para a distribuição dos questionários: primeiro, os questionários foram enviados por e-mail; a seguir, como não se obteve um número de respostas significativas, passou-se a distribuir e solicitar os questionários através de abordagens pessoais e, finalmente, como ainda não se tivesse obtido um número de respostas que validasse a consulta, essa estabelecida com no mínimo de 80% de respostas, optou-se em utilizar o formulário eletrônico *Google docs*. Comparativamente entre as três formas de obtenção dos questionários respondidos, pode-se considerar que a abordagem pessoal foi a que apresentou melhores resultados. O questionário foi aplicado a um

universo de oitenta (80) coordenadores/orientadores de projetos, ativos, lotados no Centro de Artes e Letras. Obteve-se a resposta, com o preenchimento de sessenta e seis (66) questionários, correspondendo a um percentual de 82,50%.

Quanto à análise dos relatórios emitidos pelo SIE/UFSM em relação aos projetos do CAL e às entrevistas com os responsáveis pelo SIE no CPD e na PROPLAN, ambas foram desenvolvidas sem dificuldades.

4.2 Tratamento dos dados

Quanto ao questionário que foi aplicado aos coordenadores/orientadores de projetos, as respostas foram tratadas através do *software*⁶ *Sphinx*, mediante tabulações simples e cruzadas.

Quanto aos relatórios, esses foram descritos em tabelas a partir da análise realizada, tendo como referência os tipos de projetos e divididos em períodos anuais de registro no SIE.

Os dados obtidos nas entrevistas foram compilados conforme as posições convergentes ou divergentes em relação a assuntos comuns.

4.3 Delimitação do tema

A busca e o tratamento das informações arquivísticas, objeto deste estudo, referiram-se ao registro e às alterações de projetos, enquadrados nas situações de concluído e em andamento, cujos coordenadores encontram-se ativos na Instituição.

Essa busca foi realizada através do SIE/UFSM, do módulo acadêmico, produção institucional, no âmbito das subunidades do Centro de Artes e Letras, da Universidade Federal de Santa Maria.

⁶ Software- Ferramenta de apoio ao processo de pesquisa e para análise quanti e qualitativas de dados gerenciais e acadêmicos.

Nesse capítulo foram tratados os procedimentos metodológicos, tais como, a abordagem da pesquisa e sua classificação. Também foram relatadas as etapas sobre a coleta dos dados, quais as ferramentas usadas para o tratamento dos dados e a delimitação do tema. O capítulo seguinte trata da descrição do sistema – SIE, módulo de registro e alterações de projetos, sendo descritas as rotinas de registro, de tramitação, de alteração e, também, tecidas considerações teórico-críticas sobre esse módulo.

5 DESCRIÇÃO DO SISTEMA DE REGISTRO E ALTERAÇÃO DE PROJETOS NO ÂMBITO DA UFSM

No presente capítulo procede-se a descrição do sistema de registro e alterações de projetos no âmbito do Sistema de Informações para o Ensino – SIE-UFSM. Em relação aos dados técnicos do SIE os responsáveis pelo CPD forneceram as seguintes informações: a linguagem é a Borland *Delphi*⁷ 4.0, a arquitetura é em multicamadas (três), a tecnologia é DCOM⁸, a versão do banco de dados é IBM / DB2⁹ versão *NT*¹⁰ 9.1.7, o espaço utilizado no banco de dados para projetos é de aproximadamente 60MBytes e o número de usuários do módulo projetos é de aproximadamente 1600. Este capítulo busca atingir o objetivo específico – Descrever o sistema de registro e alterações de projetos.

O Sistema de Registro e Acompanhamento de Projetos na UFSM foi implantado a partir de 1992, através da Resolução n. 006/92 (anexo A), 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.

Inicialmente, o sistema foi programado em *Structured Query Language* – SQL¹¹, 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 as operações realizadas através do lançamento dos dados preenchidos pelos coordenadores dos projetos em formulários próprios e em papel: 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

⁷ O Delphi é um software de desenvolvimento que por utilizar o princípio de orientação a objetos diferencia-se de uma linguagem de programação procedimental.

⁸ DCOM é uma tecnologia proprietária da Microsoft para criação de componentes de software distribuídos em computadores interligados em rede.

⁹ O DB2 é um Sistema Gerenciador de Banco de Dados Relacionais (SGDBR) produzido pela IBM.

¹⁰ NT é o nome da família de sistemas operacionais do Windows voltados ao meio corporativo. NT vem de *New Technology* ("Nova Tecnologia").

¹¹ SQL é uma linguagem de pesquisa declarativa para banco de dados relacional (base de dados relacional).

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 1990, em função de uma pane na máquina que dava suporte ao funcionamento do banco de dados, o sistema sofreu algumas mudanças, cabendo ressaltar que, nessa ocasião, houve perda de alguns dados referentes ao registro dos projetos e das avaliações.

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

Atualmente, este **sistema** é conhecido 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 esteja 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, conforme figura 1.



A imagem mostra uma janela de diálogo de login com o título "SGCA - Controle de Acesso". A janela possui um cabeçalho azul com o texto em branco. Abaixo do cabeçalho, há dois campos de entrada de texto: "Usuário" e "Senha". Cada campo é precedido por seu respectivo rótulo. Na base da janela, há três botões: "OK", "Alterar Senha..." e "Cancelar".

Figura 1 – Controle de acesso

As informações arquivísticas, descritas a seguir, foram obtidas através de acesso ao sistema SIE/UFSM, autorizado ao responsável pelo Gabinete de Projetos do Centro de Artes e Letras, sendo que as telas foram capturadas através de dispositivo de máquina **print scrn** e descritas 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, são descritos os procedimentos de registro de projetos, com a sequência de telas que devem ser preenchidas, pelos usuários, ou seja, o fluxo de tramitação para a efetivação do registro do projeto, assim como o procedimento de alteração ou manutenção das informações arquivísticas do projeto.

5.1 Registro do projeto

A parte do sistema que trata do registro e alterações de projetos apresenta a seguinte sequência de aplicativos, conforme figura 2:

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

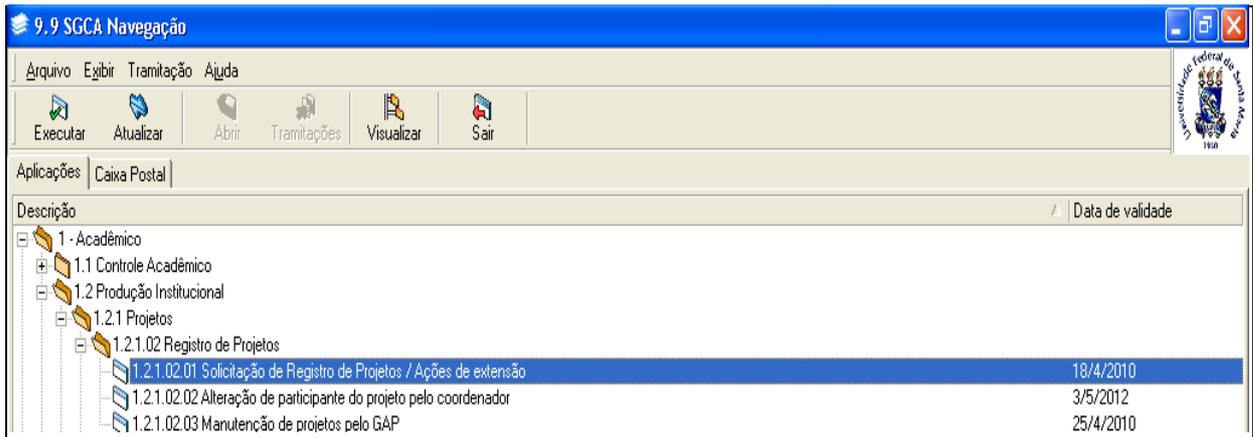


Figura 2 – Solicitação de registro de projetos

O aplicativo **Solicitação de Registro de Projetos** (1.2.1.02.01) é a tela inicial utilizada pelo usuário para lançar as informações arquivísticas referentes ao registro do projeto (figura 2). Antes, porém, o usuário deve acionar, na barra de ferramenta, o ícone **executar** e, após, entrará a tela seguinte (figura 3).

1.2.1.02.01 Solicitação de Registro de Projetos

Arquivo Exibir Tramitação Outros Ajuda

Novo Alterar Excluir Localizar Tramitações Tramitar Reclassificar

Projetos Classificações Participantes Órgãos Arquivos

Título

Resumo

Classificação principal Última avaliação

Número do projeto Data de cadastro Data inicial Data final Valor previsto

Público do Projeto

Tipo de público Público alvo Público envolvido Avaliação Situação

Observação

Salvar Cancelar

Figura 3 – Projeto novo

Nessa tela, 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 3.

Na primeira tela **Projeto**, há quatorze campos a serem preenchidos, dos quais se destacam 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 prevista 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?**, para a qual 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 arquivísticas já lançadas serão perdidas.

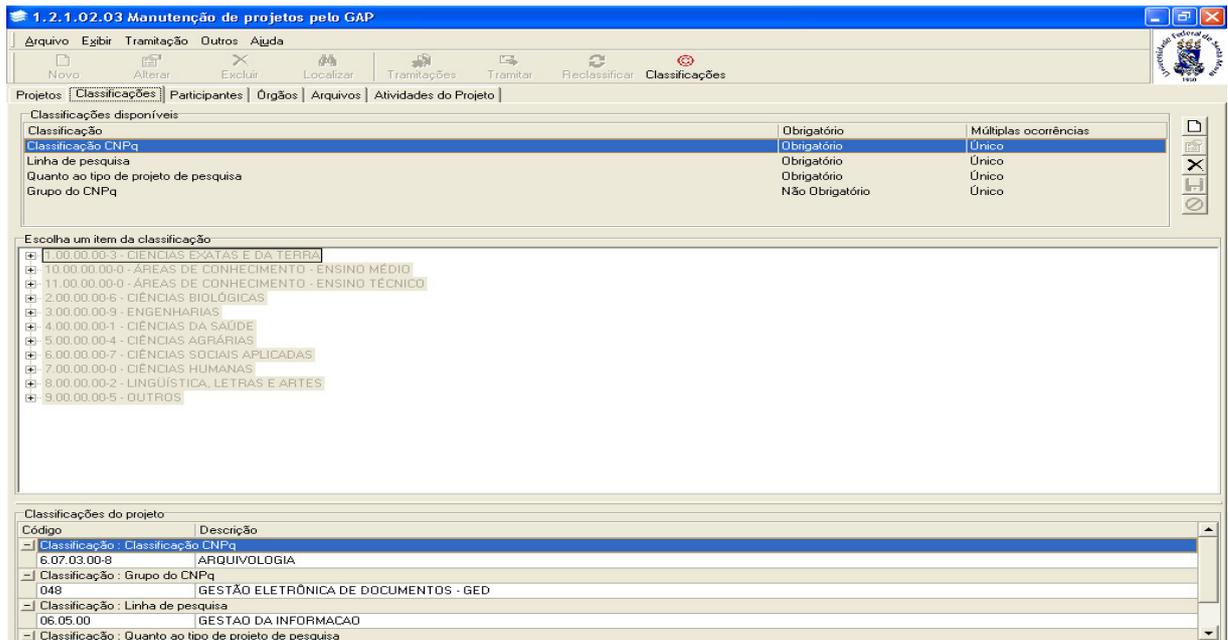


Figura 4 – Classificações

A segunda tela refere-se às **Classificações**, conforme figura 4, sendo a tela ativada através da barra de ferramenta, à direita da tela, em que se aciona o ícone **novo** que aparece do lado direito da tela, e, assim, sucessivamente para as 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 pesquisa há onze (11) classificações;

d) Grupo do CNPq – onde há acesso, atualmente, a 388 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.

Participantes do projeto				
Nome	Função	Aprova...	Situ...	Código da ...

Figura 5 – Participantes

No item três, **Participantes** (figura 5) a tela deve ser ativada através da barra de ferramenta, á 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 arquivísticas, 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.

Figura 6 – Órgãos

Na quarta tela **órgãos** (figura 6), 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 atualizada a situação dos órgãos participantes do projeto;

c) Observação.

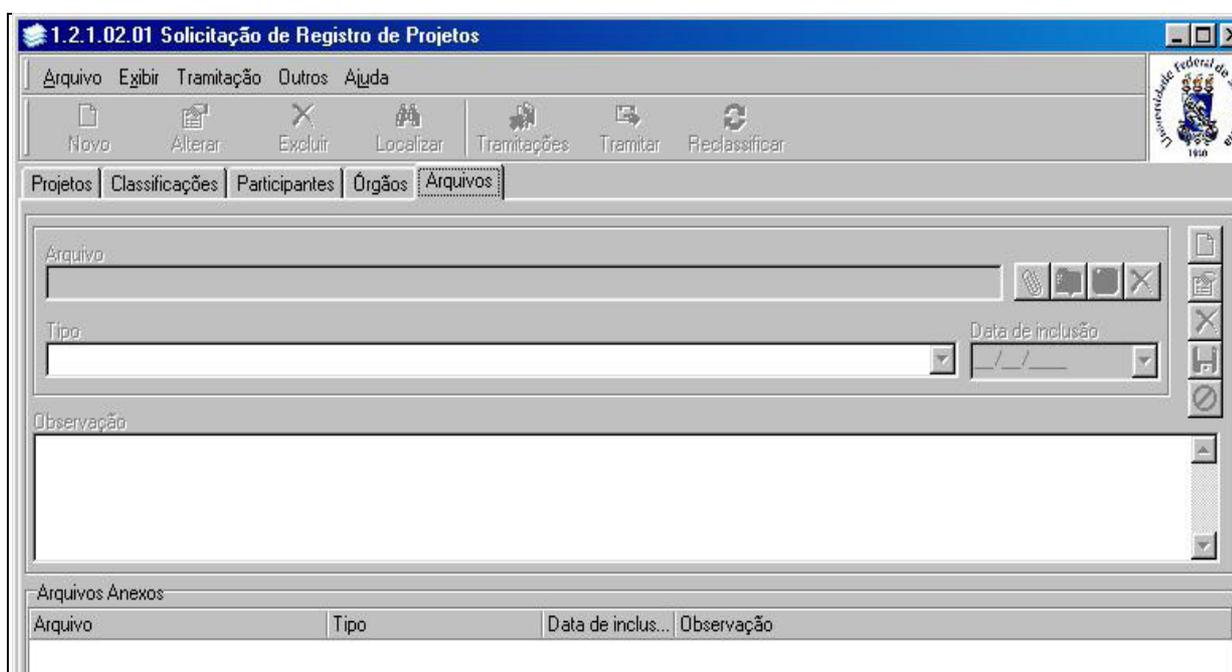


Figura 7 – Arquivos

Na quinta tela **Arquivos** (figura 7) 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, ainda há outra barra de ferramentas com os ícones junto ao ícone novo, 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 os lançamentos.

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

5.2 Tramitação do projeto

Preenchidas todas as telas com os campos obrigatórios, é possível acionar na barra de ferramentas o ícone **tramitar** na parte superior da tela iniciando assim o processo de tramitação para registro do projeto propriamente dito, conforme fluxo na figura 8.



Figura 8 – Trâmite/Fluxo do registro de projetos

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

O sistema dispõe de um dispositivo chamado caixa postal (figura 2), através do qual os usuários envolvidos/autorizados com a tramitação e aprovação do projeto, podem acessá-los visualmente 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 Gabinetes de Projetos - GAPs. Para o usuário comum ou primário, o registro e a aprovação do projeto seguem o fluxo de tramitação/autorizados, conforme figura 8.

5.3 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 9.

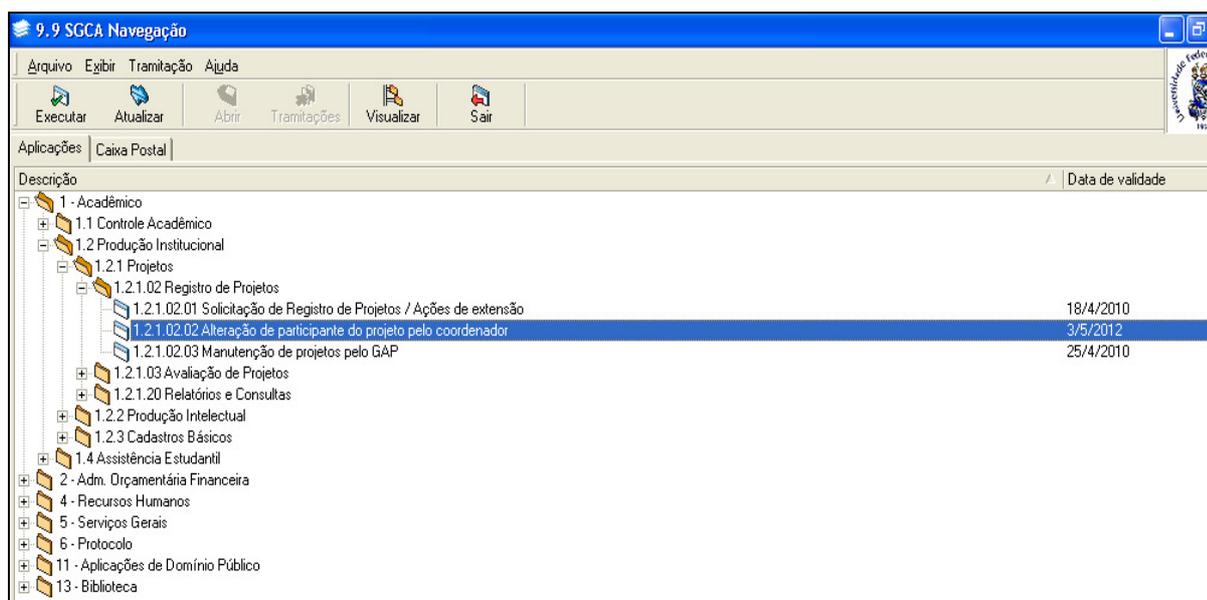


Figura 9 – Alteração de participantes do projeto pelo coordenador

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 arquivísticas 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 Gabinete de Projetos - GAP tem acesso ao aplicativo **manutenção de projetos pelo GAP** (figura 9), onde é possível alterar, excluir, incluir informações arquivísticas 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.

5.4 Considerações teórico-críticas sobre o SIE – módulo projetos

A partir da descrição do sistema, no enfoque proposto neste trabalho, passa-se a analisar alguns pontos que se destacam devido a sua relevância para a consistência das informações arquivísticas referentes a projetos.

Quanto ao sistema, no item segurança, alerta-se para os cuidados que os administradores devem ter para que essas informações arquivísticas não sejam perdidas 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). Em MoReq – Modelo de requisitos para *la Gestión de Registros Electrónicos*, na seção 4.3 *copias de seguridad y recuperación*, quanto ao requisito 4.3.1, destaca-se:

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.

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 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 interface, 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.

Quanto às autorizações e aos níveis de acesso ao SIE/UFSM, observa-se a ausência de normatização expressa desses procedimentos. Conforme o MoReq (2001), 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 se tem 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.

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 se destaca 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, tem-se 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, tem-se 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 arquivísticas passíveis de alteração no SIE/UFMS 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 arquivísticas somente na tela participante. Essas alterações podem ser de toda ordem, inclusive a exclusão de participantes.

O segundo nível de alterações de informações arquivísticas 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 arquivísticas dos projetos mediante solicitação expressa do responsável pelo mesmo.

A questão de alterações de informações arquivísticas 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 arquivísticas, assim como as demais que fazem parte do sistema sejam

autênticas e fidedignas. Em função dessas situações, recorreu-se ao MoReq (2001) na seção 4, subseção 4.2 **Pista de auditoria** que apresenta recomendações descritas através de requisitos, dentre os quais se destaca 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 uma visão da complexidade e da importância dos procedimentos de registro dos vários tipos de intervenções e ou alterações das informações arquivísticas 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).

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

Desse modo, espera-se que as considerações aqui apresentadas possam servir de subsídio para os administradores do sistema procederem a algumas modificações que julgarem necessárias para torná-lo mais eficiente.

Nesse capítulo fez-se a descrição do sistema – SIE, módulo de registro e alterações de projetos. Foram, ainda, descritas, através das telas de operação do sistema, as rotinas de registro, o fluxo de tramitação e aprovação dos projetos, assim como, de alteração dos mesmos. Também se fez considerações teórico-críticas sobre o funcionamento deste módulo. O próximo capítulo tratará sobre a cultura de registro de projetos na UFSM considerando-se a análise das informações arquivísticas, constantes do banco de dados referentes a projetos, assim como considerações teórico-críticas em relação ao referido assunto.

6 A CULTURA DO REGISTRO DE PROJETOS NO CENTRO DE ARTES E LETRAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

Este capítulo atende ao objetivo específico deste trabalho – identificar o panorama quantitativo de registro de projetos. Para tanto, analisou-se a evolução da cultura de registro de projetos no Centro de Artes e Letras, no período de 1992 a 2008, no Sistema de Registro e Acompanhamento de Projetos na UFSM implantado pelo CPD, a partir de 1992.

As informações arquivísticas, descritas a seguir neste capítulo, foram obtidas de relatório solicitado ao CPD e pelo acesso autorizado ao responsável pelo Gabinete de Projetos do Centro de Artes e Letras, no que se refere à coleta de informações arquivísticas no sistema vigente de registro de projetos da instituição SIE/UFSM.

6.1 Análise das informações arquivísticas

O quantitativo anual do registro de projetos no CAL, no período de 1992 a 2008, ou seja, um total de 17 anos, representa o universo coletado, conforme tabela 1:

Tabela 1 – Projetos registrados no período 1992/2008.

SITUAÇÃO/PERÍODO	CANCELADO	CONCLUÍDO	ANDAMENTO	SUSPENSO	TOTAL
1992/2008	127	544	269	14	954

Como se pode observar, os projetos foram estratificados por situação: cancelado, concluído, andamento e suspenso num total de 954 projetos.

Dividiu-se em três períodos sequenciais, que são: período **1** de 1992 a 1996; período **2** de 1997 a 2002 e período **3** de 2003 a 2008. Em função do detalhamento das informações, optou-se em trabalhar com a média de cada período, considerando a situação dos projetos: em andamento e concluído conforme **tabela 2**, por se tratar de situações que se caracterizam por apresentarem resultados parciais ou finais.

Tabela 2 – Média do registro de projeto concluído e em andamento (média por período)

SITUAÇÃO/PERÍODO	CONCLUÍDO	ANDAMENTO	TOTAL
1 1992/1996	2	2	10
2 1997/2002	16	5	30
3 2003/2008	73	38	121

A partir dessa tabela, observa-se que houve uma evolução no número de registro de projetos no período **3**, tanto os da situação **em andamento**, quanto os da situação **concluídos**; sendo que esse número também se mostra bem significativo.

A seguir, foi feita a análise das informações arquivísticas desses projetos sob o enfoque do seu tipo: de pesquisa, de ensino, de extensão e de desenvolvimento institucional, sendo, num primeiro momento, considerada a situação de projetos **concluídos**; conforme tabela 3.

Tabela 3 – Média de registro de projeto concluídos (média por período).

TIPO/PERÍODO	ENSINO	PESQUISA	EXTENSÃO	DESENV. INSTITUCIONAL	TOTAL
1 1992/1996	0	1	1	0	2
2 1997/2002	3	9	5	0	17
3 2003/2008	17	37	19	0	73

Observa-se que há uma média total expressiva de registro de projetos no período **3**, e que os projetos de pesquisa se destacam entre os demais tipos de projetos.

A seguir, considera-se o registro de projetos sob o enfoque da situação, **em andamento**, além do tipo de projetos, conforme tabela 4:

Tabela 4 – Média de registro de projeto em andamento (média por período)

TIPO/PERÍODO	ENSINO	PESQUISA	EXTENSÃO	DESENV. INSTITUCIONAL	TOTAL
1 1992/1996	0	0	1	0	1
2 1997/2002	1	1	4	0	6
3 2003/2008	2	29	7	0	38

Observa-se que, no período **3**, a exemplo da tabela 3, o número total mostra-se elevado e o tipo de projeto **pesquisa**, também foi maior em relação aos demais.

Em relação às informações arquivísticas apresentadas nas tabelas 1, 2, 3 e 4, tem-se a considerar as seguintes situações:

- no quadro geral de registro de projetos, destaca-se um quantitativo de aproximadamente 85% dos projetos concluídos e em andamento evidenciando-se como uma primeira característica em relação ao desenvolvimento de projetos;
- o número de registro de projetos do tipo pesquisa está associado a monografias de especialização, dissertações e teses, já que, no sistema, esses subtipos de projetos estão inseridos dentro da classificação principal de pesquisa, sendo registrados dessa forma;
- os responsáveis pelos programas de pós-graduação, assim como as chefias dos departamentos e de outras subunidades incentivam e alertam seus professores para que registrem todos os seus projetos, independente do tipo do mesmo;
- os números expressivos, especialmente na pesquisa, também estão associados ao aumento do número de professores doutores, já que

existe na instituição uma política de incentivo ao doutoramento, bem como há uma exigência da titulação de doutor em quase todas as seleções para o corpo docente;

- existência de financiamento institucional interno¹² através de editais do Fundo de Incentivo à Pesquisa – FIPE – Júnior, Enxoval, Sênior e Mestre e outros. E os financiamentos externos são obtidos através de editais da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior - CAPES, CNPq e Fundação de Amparo à Pesquisa do Estado do Rio Grande do Sul - FAPERGS. Ambos, os internos e os externos, ocorrem em maior número para projetos de pesquisa do que para os de extensão e de ensino;
- a conscientização, por parte do corpo docente, de que o registro de projetos tem implicações na sua vida funcional na instituição e as implicações orçamentárias para sua subunidade de lotação, para a sua unidade de ensino e para a instituição em relação às demais Instituições Federais de Ensino Superior do Brasil - IFES, tem sido mais evidente;
- os números têm a ver ainda com a sensível melhoria do acesso ao sistema propiciado aos usuários, uma vez que esse acesso digital, ainda que intranet, permite que cada usuário faça o registro de projetos conforme sua disponibilidade e o trâmite eletronicamente para aprovação e em seu próprio local de trabalho, já que, antes esses procedimentos eram realizados através do preenchimento e tramitação em formulários impressos.

No decorrer desta análise, através da observação dos números e as estratificações, dispostas de forma resumida, do universo de projetos quanto a tipos e situações dos mesmos, observou-se uma expressiva conscientização para a necessidade de registro de projetos no âmbito do Centro de Artes e Letras da UFSM no período 1992-2008.

¹² <http://www.ufsm.br/prpgp/>

6.2 Considerações teórico-críticas sobre a cultura de registro de projetos no Centro de Artes e Letras/UFSM

A partir da análise das informações arquivísticas apresentadas nas tabelas 1, 2, 3, e 4, e das considerações a respeito dos números apresentados, passa-se a analisar esses elementos que se destacam à luz de algumas reflexões teóricas sobre cultura. Dentre essas, destaca-se para esse enfoque, a seguinte:

[...] auto-realização da pessoa humana no seu mundo, numa interação dialética entre os dois, sempre em dimensão social. Algo que não se cristaliza apenas no plano do conhecimento teórico, mas também no da sensibilidade, da ação e da comunicação (VANNUCCHI, 2006, p.21).

A cultura de registro de projetos na instituição, ou seja, o registro do que já se fez e se faz em termos de projetos na instituição é uma questão que requer uma reflexão devido à representação da instituição na sociedade e no meio acadêmico.

Observa-se, através da evolução do número de registro, que esse aumento está associado à questão de titulação de docentes, considerando-se que boa parte das titulações de doutoramento foi obtida em instituições nacionais e internacionais que normalmente já possuem uma cultura estabelecida em relação à produção acadêmica e ao desenvolvimento de projetos de pesquisa, assim como, às normas para orientações de graduação e pós-graduação.

Nesse sentido, cabe citar Dagnino (2007, p.165) que se refere a uma cultura de **quase insulamento** em relação ao isolamento de indivíduos e de grupos e pesquisa, por força da concorrência por recursos financeiros no meio acadêmico e científico nos anos oitenta. Observa-se que, através de iniciativas institucionais, a realidade da cultura de registro de projetos, assim como, o acesso a esses registros sejam acompanhados de uma cultura de divulgação e acessibilidade. Da mesma forma, resgata-se a afirmação de Montiel, quando diz que “um sistema de informação deve expressar a heterogeneidade, a riqueza de

vozes, facetas e oportunidades de um país para que a diversidade cultural mantenha toda a sua vivacidade” (MONTIEL, 2003, p.159).

A comunicação no fomento de projetos culturais para o desenvolvimento também fornece outra dimensão do sentido **Cultura**. Nesse aspecto, Pesez (1990, p.180) diz: “A noção de cultura material não tem valor em si: só o tem se se reverter útil”.

É, nesse sentido, que também se serve do que Coelho (2003, p.3) afirma: “Um banco de dados não é tudo e pode ser nada. Mas, se for alguma coisa será um instrumento de empoderamento da sociedade civil”.

Como se pode constatar através de alguns enfoques teóricos sob o tema **cultura** e dos que o cercam, citados neste capítulo, torna-se importante que, através dessa cultura de registro de projetos, se estabeleça ao mesmo tempo uma cultura de divulgação e de socialização da produção institucional por parte de quem a produz e de quem a administra.

Através dessas considerações teóricas sobre o tema **cultura** direcionadas para o foco a que se propõe a analisar, ou seja, a cultura de registro de projetos, verificou-se que os agentes envolvidos nesse procedimento no âmbito do CAL estão plenamente inseridos dentro do espírito dessa cultura. Isso é comprovado pelos números apresentados e pelas considerações discorridas neste trabalho, estabelecendo-se como uma característica cultural marcante em todas as áreas do conhecimento. Torna-se, portanto, necessário que as informações arquivísticas, constantes dos registros dos projetos, armazenadas no banco de dados do sistema tornem-se mais acessíveis para sociedade e para o meio acadêmico.

Neste capítulo tratou-se sobre a cultura de registro de projetos na UFSM a partir de levantamentos quantitativos de projetos do CAL, no período compreendido entre 1992 e 2008, e também foram expressas considerações teórico-críticas em relação a situações que cercam o assunto. O próximo capítulo apresenta uma mostra de como os coordenadores de projetos vêem o SIE, módulo de registro e alteração de projetos.

7 O SIE SOB A ÓTICA DOS COORDENADORES/ORIENTADORES DE PROJETOS DO CENTRO DE ARTES E LETRAS

Neste capítulo apresenta-se um panorama de como os usuários percebem o sistema de registro e alterações considerando as situações e implicações no âmbito da instituição e do meio acadêmico, buscando-se atingir os seguintes objetivos específicos:

- verificar o nível de informação e de satisfação dos coordenadores/orientadores de projetos e seu comprometimento em relação à rotina de registro de projetos no SIE;
- verificar a utilização e/ou implicações legais e gerenciais das informações arquivísticas geradas a partir do banco de dados para a instituição, assim como para os usuários vinculados à mesma.

Através da figura 10, apresentam-se os números finais obtidos por meio do questionário (apêndice A).

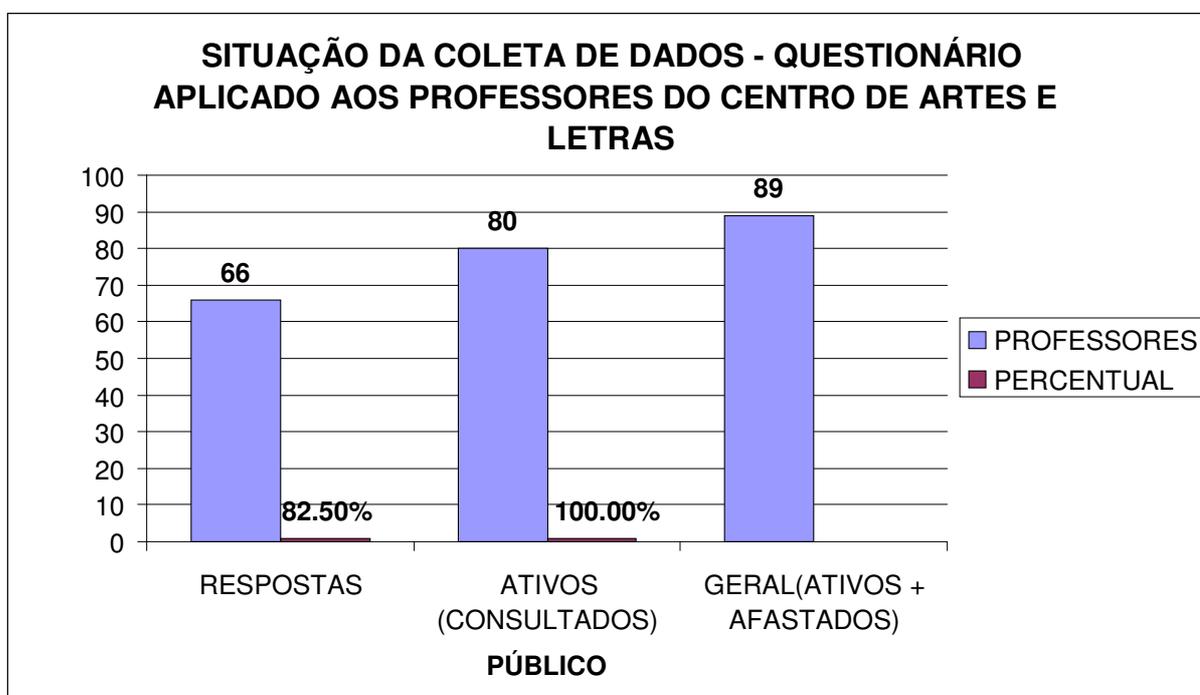


Figura 10 – Situação da coleta de dados

O questionário teve como universo de aplicação as subunidades/ departamentos do CAL, assim descritos, conforme tabela 5, com os seus respectivos quantitativos de lotação, considerando os docentes ativos (não-afastados).

Tabela 5 – Professores ativos (não-afastados) lotados nos departamentos do CAL.

Departamento	Quantidade
Departamento de Artes Cênicas	6
Departamento de Artes Visuais	24
Departamento de Letras Clássicas	4
Departamento de Letras Estrangeiras Modernas	16
Departamento de Letras Vernáculas	14
Departamento de Música	16
TOTAL	80

7.1 Análise das tabelas simples

Inicialmente, apresenta-se e se tece considerações sobre as respostas das vinte questões dispostas sob a forma de tabelas simples (primeiramente a tabela 6).

Tabela 6 – Em qual departamento você está lotado?

Departamento	Quantidade	Percentual
Departamento de Artes Cênicas	5	8%
Departamento de Artes Visuais	20	30%
Departamento de Letras clássicas	3	5%
Departamento de Letras Estr. Modernas	11	17%
Departamento de Letras Vernáculas	12	18%
Departamento de Música	15	23%
TOTAL	66	100%

Na tabela 6, observa-se que o departamento com maior percentual nas respostas é o de Artes Visuais. Vale enfatizar que esse departamento é um dos que contam com o maior número de professores lotados.

Tabela 7 – Qual sua titulação?

Titulação	Quantidade	Percentual
Não-resposta	2	3%
Especialização	1	2%
Mestrado	24	36%
Doutorado	32	48%
Pós-Doutorado	7	11%
TOTAL	66	100%

Na tabela 7, observa-se que o número de doutores representa praticamente a metade dos consultantes que responderam o questionário. Tem-se a considerar que, o número de doutores é bastante expressivo refletindo uma característica atual na instituição.

Tabela 8 – Há quanto anos você está na instituição?

Tempo	Quantidade	Percentual
Até 1 anos	8	12%
Até 5 anos	10	15%
Até 10 anos	5	8%
Até 15 anos	17	26%
Até 20 anos	10	15%
Acima de 20 anos	16	24%
TOTAL	66	100%

Com referência à tabela 8, tem-se a considerar que o tempo de trabalho dos consultados está acima de 10 anos, com um percentual expressivo de 65%. Ao mesmo tempo, porém, observa-se uma renovação do corpo docente considerando os períodos dispostos no questionário.

Tabela 9 – Você tem como rotina registrar seus projetos?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	1	2%
Sim	58	88%
Não	7	11%
TOTAL	66	100%

Na tabela 9, pode-se observar que o percentual de consultados docentes que não têm como rotina registrar seus projetos, à primeira vista, embora pareça pequena, é significativa, pois pode indicar que alguns projetos desenvolvidos por eles, em razão dessa não rotina; não sejam de conhecimento institucional e/ou da comunidade acadêmica.

Tabela 10 – Você possui projeto de pesquisa registrado?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	2	3%
Sim	50	76%
Não	14	21%
TOTAL	66	100%

Na tabela 10, constata-se que a frequência de consultados que desenvolvem projetos de pesquisa é bastante expressiva. Possivelmente, essa frequência elevada esteja associada a outros fatores que poderão ser evidenciados ao longo desta análise.

Tabela 11 – Você tem projeto de pesquisa que recebe algum tipo de financiamento?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	1	2%
Sim	25	38%
Não	40	61%
TOTAL	66	100%

Através da tabela 11, pode-se observar que a frequência dos consultados que não contam com financiamento para seus projetos de pesquisa é bastante expressiva e que, associada à questão anterior, tabela 10, demonstra que mesmo sem financiamento, os consultados registram seus projetos.

Tabela 12 – Você tem como rotina alterar ou atualizar as informações de seu projeto no sistema?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	1	2%
Sim	35	53%
Não	30	45%
TOTAL	66	100%

Observa-se, na tabela 12, que o percentual dos consultados que altera ou atualiza seus projetos é de 53%, sendo que 45% não o faz. Isso leva à consideração de que uma parte significativa dos projetos está com suas informações arquivísticas desatualizadas em relação ao seu registro no sistema. No decorrer da análise das tabelas de 15 a 18, pode-se identificar alguma situação que poderá estar associada aos números expressos nessa tabela 12.

Tabela 13 – Você costuma registrar seus projetos na unidade onde está lotado?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	2	3%
Sim	54	82%
Não	10	15%
TOTAL	66	100%

Constata-se, na tabela 13, que o percentual de registro é bastante expressivo, visto que, por força do sistema por ocasião do registro, uma vez lançada a matrícula do responsável pelo projeto, esse estará automaticamente vinculado à unidade em que está lotado. Verifica-se que, na sua expressiva maioria, esses coordenadores de projetos estão lotados em seus departamentos

de origem. Porém, cabe ressaltar que existe uma sistemática dos programas de pós-graduação que, por força de exigências da CAPES, as dissertações e teses devem ser lotadas nos respectivos programas. Isso pode justificar o percentual dos coordenadores de projetos que não os registram na unidade de sua lotação.

Tabela 14 – Você está vinculado a algum programa de Pós-Graduação na instituição?

Unidade	Quantidade	Percentual
Sim	23	35%
Não	43	65%
TOTAL	66	100%

Observa-se, na tabela 14, que o número de consultados que não fazem parte de programas de pós-graduação já é bastante expressivo. Esse percentual pode estar associado ao fato de que, no CAL, existem dois programas de pós-graduação, sendo que o primeiro existe há vinte e quatro anos e o último foi implantado há quatro anos.

Tabela 15 – Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à sua carreira na instituição?

Unidade	Quantidade	Percentual
Sim	40	61%
Não	26	39%
TOTAL	66	100%

Na tabela 15, embora o percentual de maior expressão seja uma manifestação positiva em relação ao perguntado, o percentual contrário é preocupante, pois o registro de projetos é um dos itens que fazem parte do sistema de progressão funcional dos docentes, ou seja, está relacionado diretamente a sua carreira na instituição.

Tabela 16 – Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à subunidade em que está lotado (departamento)?

Unidade	Quantidade	Percentual
Sim	47	71%
Não	19	29%
TOTAL	66	100%

Observa-se, na tabela 16, que o percentual que reflete positivamente o perguntado é expressivo. Com isso, percebe-se que a estrutura departamental tem uma dinâmica de informação sobre as repercussões do registro de projetos, tendo em conta que o número de projetos, tabela 1, é um dos indicadores para fins de divisão orçamentária entre as subunidades do CAL.

Tabela 17 – Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à unidade universitária (centro) em que está lotado?

Unidade	Quantidade	Percentual
Sim	42	64%
Não	24	36%
TOTAL	66	100%

Na tabela 17, verifica-se uma situação semelhante à da tabela 16, mas observa-se que o percentual de desinformados se elevou em relação àquela (tabela 16), considerando-se que o número de projetos também tem repercussão para o Centro, em especial na divisão orçamentária entre as unidades da instituição.

Tabela 18 – Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à instituição?

Unidade	Quantidade	Percentual
Sim	38	58%
Não	28	42%
TOTAL	66	100%

Na tabela 18, considerando o aspecto positivo em relação à informação, constata-se, que o percentual de consultados é maior em relação ao percentual de insuficiência de informações. O demonstrativo dessa tabela é bastante preocupante, considerando-se a implicação que o registro de projetos tem para a instituição nas várias esferas onde ela se faz presente, principalmente em relação ao abastecimento de informações institucionais ao Ministério de Educação e à Secretaria de Ensino Superior, em especial no tocante à divisão de recursos às instituições de ensino superior.

Tabela 19 – Você se considera motivado a desenvolver projetos na instituição?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	1	2%
Sim	44	67%
Não	21	32%
TOTAL	66	100%

Em relação à tabela 19, embora a resposta considerada positiva seja a mais representativa quantitativamente, constata-se um percentual expressivo dos consultados que não estão motivados a desenvolverem projetos. Essa última constatação, de certa forma, também é preocupante considerando a importância do desenvolvimento de projetos para a instituição.

Tabela 20 – Você se considera motivado a registrar projetos na instituição?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	1	2%
Sim	40	61%
Não	25	38%
TOTAL	66	100%

Na tabela 20, também se verifica uma situação semelhante à anterior, tabela 19, com um agravante: o percentual dos que dizem não ter motivação

para registrar projeto eleva-se para 38%. Essa constatação evidencia que muitos consultados desenvolvem projetos, porém não os registram.

Tabela 21 – Como você considera o acesso ao sistema do registro de projetos ser somente via Intranet?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	2	3%
Ruim	11	17%
Regular	24	36%
Bom	24	36%
Muito bom	5	8%
TOTAL	66	100%

Observa-se, na tabela 21, um equilíbrio entre o número dos consultados que consideram o acesso ao sistema de registro de projetos **regular** e **bom**. Considerando-se, porém, que o sistema deve, no mínimo, funcionar num nível considerado **bom**, tem-se um percentual de 53% somando-se a situação considerada **ruim** com a situação **regular**, constatação essa que deve ser analisada à luz de outras informações arquivísticas, visando resolver ou minimizar tal situação.

Tabela 22 – Como você considera a sequência dos procedimentos para o lançamento das informações do registro do projeto no sistema?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	2	3%
Ruim	15	23%
Regular	22	33%
Bom	27	41%
Muito bom	0	0%
TOTAL	66	100%

Na tabela 22, também se observa situação semelhante à anterior, tabela 21, em relação às situações consideradas **ruim** e **regular**, que perfazem um total de 56%. Constata-se, assim, um elevado índice de descontentamento em

relação ao tópico questionado. Mesmo que a situação considerada quantitativamente mais representativa seja a de **bom**, com 41%, cabe analisar as demais situações anteriores colocadas nas tabelas 19 a 21 em relação a essa tabela, à luz de outras informações arquivísticas.

Tabela 23 – Como você considera a sequência dos procedimentos para a alteração das informações do registro do projeto no sistema?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	5	8%
Ruim	14	21%
Regular	27	41%
Bom	20	30%
Muito bom	0	0%
TOTAL	66	100%

Na tabela 23, a exemplo das anteriores, observa-se uma tendência de elevação gradual dos índices em relação às situações **ruim** e **regular** que, somados, chegam a 62%. Essa observação também leva a interrogações a respeito do motivo pelo qual esses níveis foram atingidos.

Tabela 24 – Você tem conhecimento sobre a existência de manual para registro e alteração de projetos na instituição?

Unidade	Quantidade	Percentual
Sim	8	12%
Não	58	88%
TOTAL	66	100%

A tabela 24 apresenta uma situação bastante expressiva, a de que a grande maioria dos consultados desconhece a existência de manual para orientação de registro e alterações de projetos. Considerando que a existência e a divulgação de manuais de utilização dos dispositivos do sistema, tanto para registro, como para alterações, é pressuposto imprescindível para a orientação

de usuários, acredita-se que os dados obtidos através deste questionamento merecem ser analisados mais profundamente pelos gerenciadores do sistema.

Tabela 25 – Você tem interesse que os seus projetos que fazem parte do sistema de registro de projeto sejam divulgados através da Internet?

Unidade	Quantidade	Percentual
Não-resposta	4	6%
Sim	51	77%
Não	11	17%
TOTAL	66	100%

Constatou-se, na tabela 25, que a grande maioria dos consultados tem interesse em que seus projetos sejam divulgados através da internet. Essa constatação merece ser analisada com mais detalhes, visto que, atualmente, o banco de dados referente a projetos não permite acesso/divulgação dos projetos nele contidos.

7.2 Análise das tabelas cruzadas

A seguir, são apresentadas e analisadas algumas tabulações cruzadas que apresentam informações arquivísticas, as quais se julgam necessárias para o desenvolvimento deste trabalho. Essas informações arquivísticas estão relacionadas à unidade de lotação dos consultados e ao sistema de registro de projetos em seus questionamentos específicos.

Tabela 26 – (1) Em qual departamento você esta lotado?/(2)Qual sua titulação?

Depart./ Titulação	Não- resposta	Especializ.	Mestrado	Doutorado	Pós- Doutorado	Total
DAC	0	0	5	0	0	5
DAV	0	0	13	5	2	20
DLC	0	0	1	2	0	3
DLEM	0	0	1	6	4	11
DLV	0	0	1	10	1	12
DM	2	1	3	9	0	15
TOTAL	2	1	24	32	7	66

Na tabela 26, observa-se que o Departamento de Letras Vernáculas - **DLV** conta com o maior número doutores dentre os departamentos do CAL, e que o Departamento de Letras Estrangeiras Modernas - **DLEM** também apresenta um número expressivo de pós-doutores, isso evidencia a tendência já referida nesse trabalho, sobre a titulação do quadro docente da instituição, ou seja, de incentivo ao doutoramento e ao pós-doutoramento.

Tabela 27 – (1) Em qual departamento você esta lotado?/(4) Você tem como rotina registrar seus projetos?

Departamento/Unidade	Não-resposta	Sim	Não	Total
Departamento de Artes Cênicas	0	4	1	5
Departamento de Artes Visuais	0	17	3	20
Departamento de Letras Clássicas	0	3	0	3
Departamento de Letras E. Modernas	0	11	0	11
Departamento de Letras Vernáculas	0	11	1	12
Departamento de Música	1	12	2	15
TOTAL	1	58	7	66

Na tabela 27, observa-se que os dois departamentos com maior incidência de consulentes que não têm como rotina o registro de projetos é o Departamento de Artes Visuais com três (3) ocorrências e o Departamento de Música com duas (2). Fica evidenciado que a grande maioria dos consulentes registra seus projetos.

Tabela 28 – (1) Em qual departamento você esta lotado?/(7) Você tem como rotina alterar ou atualizar as informações de seu projeto no sistema?

Departamento/Unidade	Não-resposta	Sim	Não	Total
Departamento de Artes Cênicas	0	1	4	5
Departamento de Artes Visuais	0	8	12	20
Departamento de Letras Clássicas	0	3	0	3
Departamento de Letras E. Modernas	0	8	3	11
Departamento de Letras Vernáculas	1	6	5	12
Departamento de Música	0	9	6	15
TOTAL	1	35	30	66

Constata-se, na tabela 28, que o departamento com maior incidência em relação à ausência da rotina de alteração ou atualização das informações arquivísticas no sistema é o Departamento de Artes Visuais. Com essa prática entende-se que os projetos registrados no SIE possam estar com seus dados desatualizados.

Tabela 29 – (1) Em qual departamento você esta lotado?/(15) Você se considera motivado a registrar projetos na instituição?

Departamento/Unidade	Não-resposta	Sim	Não	Total
Departamento de Artes Cênicas	0	2	3	5
Departamento de Artes Visuais	0	10	10	20
Departamento de Letras Clássicas	0	3	0	3
Departamento de Letras E. Modernas	1	7	3	11
Departamento de Letras Vernáculas	0	7	5	12
Departamento de Música	0	11	4	15
TOTAL	1	40	25	66

Na tabela 29, observa-se uma situação semelhante à tabela 28, ou seja, de que o quantitativo dos que registram projetos, mesmo sendo superior aos que não o fazem, pode-se considerar essa situação preocupante, em especial, a do Departamento de Artes Visuais.

Tabela 30 – (1)Em qual departamento você esta lotado?/(16)Como você considera o acesso ao sistema do registro de projetos ser somente via intranet?

Departamento/Unidade	Não-resposta	Ruim	Regular	Bom	Muito Bom	Total
Departamento de Artes Cênicas	0	1	4	0	0	5
Departamento de Artes Visuais	0	2	8	9	1	20
Departamento de Letras Clássicas	0	3	0	0	0	3
Departamento de Letras E. Modernas	0	3	2	5	1	11
Departamento de Letras Vernáculas	1	1	3	4	3	12
Departamento de Música	1	1	7	6	0	15
TOTAL	2	11	24	24	5	66

Na tabela 30, observa-se um equilíbrio no aspecto quantitativo entre as situações **regular** e **bom**. Entretanto, ao analisar-se os quantitativos por departamento, destaca-se o Departamento de Letras Clássicas, onde a totalidade dos consultados classifica a situação como **ruim**.

Esse capítulo apresentou uma ampla amostragem de como os coordenadores de projetos vêem o SIE, módulo de registro e alteração de projetos, considerando as várias implicações que abrangem o referido sistema. No próximo capítulo são apresentadas as impressões de servidores que trabalham com o sistema – SIE – módulo de registro e alterações de projetos em nível gerencial na PROPLAN e no CPD, sendo que essas impressões serão tratadas à luz do referencial teórico e da legislação que envolve as situações elencadas em relação à autenticidade e à fidedignidade das informações arquivísticas do SIE – módulo de registro e alteração de projetos.

8 DISCUSSÃO DAS INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICAS SOBRE O MÓDULO REGISTRO E ALTERAÇÕES DE PROJETOS COM OS RESPONSÁVEIS PELO SISTEMA DE INFORMAÇÕES E ENSINO – SIE

Esse capítulo faz uma análise das informações arquivísticas obtidas através das entrevistas com os responsáveis pelo SIE, no CPD e na PROPLAN, sobre o módulo de registro e alterações de projetos como forma de se alcançar os objetivos específicos traçados no trabalho. Os entrevistados foram os Servidores Técnico-Administrativos, os quais, por questão de sigilo, serão denominados **entrevistados**: Entrevistado **A** (apêndice B), em nível gerencial da PROPLAN; entrevistado **B** (apêndice C), em nível gerencial do Centro de Processamento de Dados e entrevistado **C** (apêndice D), em nível gerencial do Centro de Processamento de Dados.

Os objetivos específicos atendidos neste capítulo são:

- identificar o grau de auditagem das informações arquivísticas lançadas no SIE;
- levantar como são tratados, no SIE, o lançamento e as alterações de informações arquivísticas relativas a projetos e como essas informações arquivísticas são tratadas no tocante a sua autenticidade e a sua fidedignidade;
- analisar o gerenciamento de autorizações de acesso ao sistema;
- verificar como se processa a interação dos usuários com o sistema;
- explorar se existe uma tabela de temporalidade e um código de classificação documental referente ao módulo de registro e alteração de projetos no SIE;
- identificar e contextualizar a política de segurança da informação relativa ao sistema.

8.1 Como são tratados, no SIE, o lançamento e as alterações de informações arquivísticas relativas a projetos, no tocante a sua autenticidade e a sua fidedignidade e também à auditoria dessas informações

Em relação ao lançamento e às alterações de informações arquivísticas referentes a projetos no tocante à autenticidade e à fidedignidade desses documentos e à auditoria do histórico das alterações dos mesmos no sistema, observa-se que somente é registrada a última ocorrência no documento com as informações arquivísticas de quem acessou o sistema, matrícula, hora, dia e máquina – ponto de rede, ou seja, as informações arquivísticas anteriores a essas alterações não são registradas. Inexiste, no SIE, um recurso que permita o rastreamento do que existia anteriormente a tal informação alterada, assim como, uma forma de verificar a origem e o responsável pela alteração efetuada. Os entrevistados **B** e **C** ratificam essa situação, sendo que o entrevistado **B** acrescenta, ainda, que o sistema dispõe de dispositivos para esse registro, mas não são usados em função de problemas de **performance** do SIE.

Tendo como referência o documento *Guide for Managing Electronic Records from an Archival Perspective*, 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).

Ou seja, o documento deixa claro como o sistema deve ser para garantir a autenticidade e a fidedignidade dos documentos gerados a partir do mesmo. Cabe salientar que quando se refere a sistema, trata-se do SIE, módulo registro e alterações de projetos.

Quanto à fidedignidade, Rondinelli contribui dizendo que essa é uma das características do documento/informação que lhe dão sustentação, e para isso diz:

O grau de controle dos procedimentos de criação de um documento eletrônico arquivístico também se constitui em elemento de fidedignidade desse documento. Considerando que tais procedimentos envolvem o

controle do documento desde a sua criação até sua destinação final (RONDINELLI, 2005, p.65).

No caso do sistema de registro e alteração de projetos, pode-se dizer que o caráter fidedigno do documento/informação é sustentado pela chancela de quem aprovou tais situações através de um fluxo hierárquico de autorizações.

Quanto à autenticidade, inicialmente traça-se um paralelo das questões pertinentes ao sistema, tendo como referência documentos analógicos e digitais e, para tanto, recorre-se a Ferreira (2006), quando afirma que:

No contexto digital, os problemas relacionados com a autenticidade são em tudo semelhantes aos do mundo analógico. Contudo, a simplicidade com que alterações podem ser introduzidas, a rapidez com que estas podem ser disseminadas e a dificuldade inerente à sua detecção tornam o problema sensivelmente mais complexo (FERREIRA, 2006, p.50).

O autor salienta alguns fatores de vulnerabilidade que colocam um sistema sob o risco, e por sua vez, os documentos gerados a partir desse, ou seja, o problema se torna muito mais complexo do que com documentos convencionais (analógicos).

Associa-se a questão da prevenção como sendo um dos métodos que contribui para a **idoneidade** do sistema. Nesse sentido, Rondinelli (2005) diz que a prevenção:

[...] inclui limitação de acesso à tecnologia que envolve o sistema e definição de regras de workflow. A limitação de acesso consiste na criação de privilégios de acesso por meio de senhas, cartões magnéticos, impressão digitais etc. As regras de workflow definem o que será feito e como será feito, de tal maneira que procedimentos administrativos e documentários estejam integrados (RONDINELLI, 2005, p.65).

Portanto, entende-se que a prevenção deva ocorrer através da observância de estudos como do ICA16 (2005, p.32) que estabelecem as condições que asseguram a autenticidade e fidedignidade dos documentos, as quais devem ser consideradas em relação ao sistema.

Outra situação que também contribui para o alcance do objetivo específico sobre autenticidade e fidedignidade é quanto às trilhas de auditoria relativas ao sistema. Para isso, recorre-se à informação dos entrevistados **B** e **C** que dizem não existir histórico das alterações de informações arquivísticas no

sistema – SIE e afirmam não existir trilha de auditoria, ou outro mecanismo similar, conforme já relatado na situação anteriormente referida. É salientado pelo entrevistado **B** que a instituição se ressentia pela falta de um **gerente** de módulo de registro de projetos, que decida sobre quais as informações arquivísticas devam ser gravadas.

A partir das declarações dos entrevistados, e também do acompanhamento das rotinas do sistema relativos ao histórico de alterações, constata-se que os requisitos recomendados como obrigatórios para um sistema pela e-ARQ Brasil quando diz que: “A trilha de auditoria consiste num histórico de todas as intervenções, ou tentativas de intervenções, feitas no documento e no próprio SIGAD” não são aplicados, assim como, os modelos requisitos indicados pela Moreq.

Nessa linha de argumentação, recorre-se a Rondinelli (2005) ao afirmar que o estabelecimento de um método de verificação contribui para **idoneidade** do sistema, citando a trilha de auditoria como método de verificação, quando diz que:

[...] este consiste no estabelecimento de uma trilha de auditoria, ou seja, de um mecanismo que permite registrar todas as intervenções feitas no documento, as quais incluem modificar, apagar, acrescentar ou simplesmente ver o documento (RONDINELLI, 2005, p.66).

Já Innarelli (2009, p.66), quando fala dos dez mandamentos da preservação digital, no de número dez, que trata das “Garantias a autenticidade dos documentos digitais”, orienta que para esse fim é necessário estabelecer critérios e selecionar ferramentas e, em especial, a trilha de auditoria, afirmando que “as trilhas de auditoria de um sistema têm como função principal o rastreamento de todas as intervenções feitas no documento digital, a partir de um conjunto de informações registradas” (INNARELLI, 2009, p.69).

Ainda conforme Innarelli, destacam-se algumas verificações: de acesso, de alteração, de visualização, de exclusão e de trâmite, as quais a trilha de auditoria é responsável. Assim, entende-se que as verificações citadas, estão associadas às situações do sistema de registro de projetos, ao enfatizar que “as trilhas de auditoria funcionam como um log de sistema, armazenando todos os eventos relativos aos documentos registrados. Esses eventos são fundamentais

para a verificação da autenticidade do documento digital” (INNARELLI, 2009, p.69)

A partir das constatações do sistema, no tocante à autenticidade e à fidedignidade dos documentos, confrontando-se com o que é definido através de normativas, de requisitos e também ao que é escrito por estudiosos sobre o assunto, leva-se a ponderar que, para uma melhor eficiência do sistema, essas questões precisam ser mais bem tratadas.

8.2 O gerenciamento das autorizações de acesso ao sistema

Quanto ao gerenciamento das autorizações de acesso ao sistema de registro de projetos, tanto o entrevistado **B**, como o entrevistado **C**, admitem a fragilidade e as deficiências desse gerenciamento e citam situações que ocorrem frequentemente. Também associam essa situação à questão de segurança da informação.

O entrevistado **C** relata uma situação que acontece com frequência e que diz respeito ao acesso ao sistema/aplicações por pessoas que não mais ocupam funções exercidas anteriormente e que tinham responsabilidade de gerenciar essas aplicações.

Como é referido pelos entrevistados, a situação de fragilidade e deficiência do gerenciamento das autorizações de acesso ao sistema se deve ao não tratamento, de forma adequada, sobre essa questão, por parte dos responsáveis pelo sistema e pelos outros setores envolvidos indiretamente com o mesmo. Nesse caso, por exemplo, o setor de recursos humanos da instituição.

O controle dos grupos de usuários aptos a serem credenciados com função de tramitar projetos acontece de maneira informal, bastando uma solicitação à Central de Atendimento ao Usuário – CAU, sem o necessário acompanhamento para verificar se os usuários com autorizações hierárquicas de tramitação de projetos estão exercendo ou não a função de chefia e/ou como membros de comissões autorizadas para tais acessos. Uma vez que a instituição conta com um documento burocrático oficial, uma **portaria**, classificada como um tipo documental, sistematizada no SIE, a expedição desse

documento poderia ser integrada ao sistema de senhas, com vistas a facilitar as autorizações a quem venha a exercer funções que demandem responsabilidades de tramitação, assim como, para impedir usuários que já não ocupam mais funções que detenham tais responsabilidades a acessarem funções restritas a quem esteja investido na função designada ou nomeada.

Quanto a essa questão, reporta-se a Santos (2005) quando trata, de uma forma bem objetiva, sugerindo que a instituição além de estabelecer normas e critérios para autorizações de usuários deve desenvolver atividades de sensibilização sobre as implicações da vulnerabilidade do sistema se não forem seguidas as normas de segurança. Quanto a isso, assim diz o referido autor:

O melhor caminho para prevenir os riscos de segurança relativos aos usuários autorizados é o estabelecimento de um ambiente de trabalho que induza à lealdade e cumplicidade dos funcionários ou usuários autorizados com as políticas e atividades da instituição. Além disso, novos funcionários devem passar por treinamentos que abranja o uso de equipamentos e procedimentos de segurança (SANTOS, 2005, p.129).

Já Innarelli (2009) orienta que o controle de acesso é um dos critérios para garantia da autenticidade dos documentos digitais, afirmando que: “deve restringir o acesso ao acervo digital de forma a permitir que somente os usuários autorizados, nos diversos níveis de autorizados, nos diversos níveis de autorização, possam interagir com o acervo em questão” (p.60).

Portanto, considera-se que o gerenciamento das autorizações de acesso ao sistema mostra-se inconsistente sob o ponto de sustentação de legitimidade das pessoas que estão autorizadas a ter acesso ao sistema.

8.3 Processos de interação dos usuários com o sistema

Considera-se nesta seção o processo de interação dos usuários com o sistema a partir das seguintes situações: a situação dos manuais de registro e alterações de projetos, o serviço de auxílio ao usuário denominado no CPD de Central de Atendimento ao Usuário – CAU e a situação do sistema operar via intranet.

8.3.1 Situação do manual de registro e alterações de projetos

Ao tratar-se da situação dos manuais do sistema de registro e alteração de projetos sob o enfoque de interação dos usuários com o sistema, foram consideradas as entrevistas concedidas pelos responsáveis pelo CPD. Quanto a esse enfoque da pesquisa, o entrevistado **B** fala da falta desses manuais e o entrevistado **C** diz que existem manuais, porém com deficiências, levantando, ainda, outro problema, o de falta de normativas em relação ao sistema de registro de projetos. Em relação a esse assunto, foi editada a Resolução n. 016/2010 (anexo F) que regulamentará (atualizará) o sistema de registro e alterações de projetos vigentes que está defasado.

Diante desses depoimentos, constatou-se que o manual sobre registro e alteração de projetos não está disponível no sistema e, sim, na página da UFSM, denominado **Div Rel** (divisão de relacionamento) no endereço¹³, porém não aparece de forma clara, ou seja, o usuário não tem nenhuma forma de indicação/localização exata de onde encontrar o manual de registro e alterações de projetos.

À ausência de manuais acarreta transtornos aos usuários do sistema, mesmo para aqueles que já o operam há mais tempo, pois usam o módulo **registro** esporadicamente. A situação se agrava à medida que, nos últimos anos, tem aumentado o número de novos servidores docentes que ingressam na instituição e esses não contam com informações ou manuais que permitam usar o sistema de forma adequada para registro de projetos. Considerando-se que o interesse em registrar projetos por parte desses docentes é significativo, visto que, os mesmos já possuem, em sua formação acadêmica, a cultura do desenvolvimento de projetos, intensifica-se a necessidade da existência de manuais adequados e atualizados.

Soma-se a essa questão a cultura institucional de financiar projetos de ensino, pesquisa e extensão e, também, a de incentivar que os projetos da instituição também concorram em editais externos, de agências de fomento, tanto públicas como privadas.

¹³ <http://w3.ufsm.br/divrel/index.php?id=manuais>

Outro fator a ser considerado, e que muitos docentes desconhecem, é a repercussão do quantitativo de projetos nos indicadores institucionais, tanto interna como externamente.

Procurou-se uma normativa que atendesse à situação ora analisada, em relação à questão da ausência de manuais do sistema de registro e alterações de projetos e, então, encontrou-se no Manual de Certificação para Sistemas de Registro de Eletrônico em Saúde¹⁴, no capítulo, “requisitos de conformidade, no item requisitos de segurança 1 no item NGS1.09 – documentação”, onde consta que a presença de manuais é um requisito obrigatório e onde, também, são definidos os tipos de relatórios. Para esta análise destacam-se os manuais: do usuário; do administrador e do operador; e de práticas de segurança. Outra questão importante tratada nesse documento é a obrigatoriedade da informação de qual versão o manual se refere, sendo que essa informação deve ser enunciada de forma clara e no início do documento.

8.3.2 Serviço de auxílio ao usuário

Nesse aspecto, resgatam-se algumas situações que se consideram importantes, colhidas dos entrevistados sobre o serviço de auxílio ao usuário, CAU (Central de Atendimento ao Usuário), dentro do processo de interação do SIE com aqueles que o utilizam, no que se refere às alterações e às dúvidas sobre a operação do sistema de registro e alterações de projetos.

Com referência ao serviço citado, o entrevistado **B** diz que o gerenciamento de senhas, esclarecimentos de dúvidas e relatórios estão sob a responsabilidade do CAU, e que esse serviço se desenvolve através da prática diária dos atendentes (bolsistas) que respondem aos pedidos de esclarecimentos por parte dos usuários. O entrevistado **C** diz que a maioria das alterações no sistema de registro de projetos se dá por solicitação de usuários lotados na PROPLAN, nos GAPs e no próprio CPD.

Ainda quanto à interação dos usuários com o sistema, constatou-se que o CPD dispõe de CAU, sendo que essa central também tem a incumbência de

¹⁴ [http://www.saudedireta.com.br/files/Manual do CFM e SBIS.pdf](http://www.saudedireta.com.br/files/Manual%20do%20CFM%20e%20SBIS.pdf)

responder informalmente às dúvidas (problemas) e aos questionamentos que os usuários enfrentam cotidianamente no uso do sistema. Verificou-se, também, que as dúvidas/problemas uma vez respondidas e/ou solucionadas não são repassadas aos demais usuários do sistema, ou seja, rotinas e telas são alteradas, suprimidas e acrescentadas, sendo que essas modificações só serão percebidas por outros usuários à medida que esses venham a acessar o sistema e se depararem com limitações/alterações antes não encontradas.

Por outro lado, observa-se, ainda, a dificuldade do usuário em assimilar as rotinas de telas com recursos pouco convencionais que geram uma indisposição desse usuário em relação ao sistema como um todo. Desse modo, o sistema pode ser classificado, conforme alguns depoimentos, como sendo **pouco amigável**.

Em relação às situações acima relatadas, destacam-se as contribuições do ICA 16 (2005, p. 36): “Habitualmente, os grandes sistemas de informação que são críticos para actividades da organização, não operam mais do que alguns dias sem manutenção. Um grande número de problemas pode ocorrer”.

E ainda enfatiza que as alterações no sistema afetam os requisitos que dão integridade aos documentos, ao afirmar que:

Ao mesmo tempo devem ter em conta as actualizações da documentação do sistema porque muitas das correções nele realizadas podem ter sido feitas em situações de emergência, altura em que não sobre tempo para elaborar documentação apropriada sobre as alterações introduzidas (ICA 16, 2005 p.37).

Para a solução desse problema, entende-se que o sistema deveria dispor de um mecanismo de alerta, um dispositivo de **ajuda**. Mas o principal problema a ser atacado deveria ser a atualização e a melhor localização do manual de registro e de alteração de projetos.

8.3.3 Operação do sistema via Intranet

Outro aspecto a ser considerado em relação à interação dos usuários com o sistema é o fato desse operar via intranet, fator que também dificulta o

processo de **interação sistema x usuários**, visto que, a maioria dos que, atualmente, utilizam o sistema já tem uma cultura de trabalhar no ambiente web e costumam desenvolver atividades relacionadas à instituição fora de seu ambiente de trabalho, enquanto que, em se tratando de registro e alterações de projetos, esses procedimentos somente podem ser realizados dentro da instituição.

Quanto ao fato do sistema operar somente intranet, passa-se a relatar, de forma resumida, alguns depoimentos dos entrevistados **B** e **C** em relação a essa situação.

O entrevistado **B** fala que, atualmente, o sistema está obsoleto quanto ao acesso, estando em fase de estudo uma nova arquitetura do sistema, provavelmente Java, ou outra tecnologia atualizada. Esse entrevistado salienta que se faz necessária a priorização dos aplicativos referentes a projetos, quando for possível a utilização do suporte via web.

O entrevistado **C**, mesmo reconhecendo que o fato do sistema de registro de projetos ainda operar somente via intranet, é ruim. Acredita que quando o sistema SIE operar via web, o procedimento de registro de projetos não seja prioridade em operar todos os aplicativos via web, salvo aplicações como a avaliação de projetos e atualização de participantes em projetos. Em função dessa posição deduz-se que o déficit operacional do sistema irá persistir, mesmo que o aplicativo venha ser disponibilizado via web.

Em contrapartida a essa posição, recorre-se ao estudo do ICA 16 (2005), quando diz:

Utilizadores externos podem por vezes ser autorizados a aceder a esses documentos ainda em fase da produção, quer directamente no sistema ou indirectamente através de serviços *fora de linha* ou de sistema de informação especificamente concebidos para esse efeito (ICA 16, 2005, p. 55).

Dessa forma, por analogia, entende-se que essa é uma possibilidade viável e necessária, a ser aplicada, considerando-se a necessidade dos usuários operarem o SIE via web, mesmo sendo conflitante com a posição dos administradores do sistema de registro projeto em viabilizar o acesso via web.

8.4 Tabela de temporalidade e classificação documental

8.4.1 Tabela de temporalidade

Sob a questão da temporalidade dos documentos, recorreu-se aos depoimentos dos entrevistados trazendo algumas situações sobre o assunto.

O entrevistado **C** salienta que, atualmente está sendo feita uma **limpeza** no sistema de registro de projetos, ou seja, uma tentativa de regularização de situações como projetos não avaliados, prazos de projetos superiores a cinco anos de vigência e outros.

O entrevistado **B** cita uma quantidade bem expressiva de documentos, em torno de mil (1000), e que os mesmos não têm nenhum tipo de tratamento em relação à sua temporalidade.

Em relação às normas e aos estudos que tratam da temporalidade dos documentos e classificação documental, tem-se o trabalho do **SIGA** – Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal que, através de reuniões técnicas com as instituições federais de ensino superior, já procederem as discussões na forma de audiências públicas para tratar do assunto e que já tem os resultados divulgados, ou seja, aptos a serem utilizados e, em especial, observa-se que já existe o código de classificação, assim como uma tabela de temporalidade para documentos típicos do sistema de registro e alterações de projetos (projetos, relatórios parcial e final).

Observa-se, primeiro em relação à questão da temporalidade, que são considerados como parâmetros para essa situação o que a instituição definiu como tempo máximo de duração de projetos, ou seja, 10 semestres, o equivalente a cinco anos. Essas definições são confundidas com a tabela de temporalidade que, por sua vez, conta com um estudo e definições iniciais do **SIGA** sobre a tabela de temporalidade para documentos gerados nas instituições federais de ensino superior, trabalho desenvolvido sob forma de audiências públicas e reuniões com as IFES, das quais a UFSM, através da DAG, participa.

O **SIGA** é um sistema que foi criado através do Decreto de n. 4.915, em 12 de dezembro de 2003, e é o órgão Central do Arquivo Nacional.

Destaca-se um dos objetivos do SIGA que é o de: “disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo”¹⁵.

É importante ser salientado que já há universidades que contam com a tabela de temporalidade organizada e sendo aplicada aos documentos da instituição, no caso pode-se citar o Instituto Federal do Espírito Santo¹⁶.

8.4.2 Classificação documental

Quanto à classificação documental, também se recorreu a alguns depoimentos dos entrevistados referentes ao assunto.

O entrevistado **C** afirma haver um **código de documentos**, mas, ao explicar, verificou-se que fez alusão às classificações, aos tipos de projetos, às áreas do CNPq e outros.

O entrevistado **B** apresenta outra explicação quanto a esse questionamento, afirmando que cada documento tem um código. O entrevistado **B** diz que, na prática, a indicação/nominação de documentos referentes a este assunto baseia-se no que os analistas indicam, sem nenhum tipo de assessoramento.

Já quanto à classificação documental, a situação é semelhante à da tabela de temporalidade, ou seja, os responsáveis pelo CPD denominam como classificação documental as classificações já estabelecidas no sistema por necessidades de relatórios.

Portanto, vale-se da mesma situação já mencionada na questão da tabela de temporalidade, ou seja, que os estudos do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, definem um código de classificação documental para documentos gerados nas instituições federais de ensino superior que deverá ser observado como norma padrão de procedimentos em relação ao trato arquivístico dos documentos gerados a partir do SIE, no módulo

¹⁵ <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

¹⁶ <http://www.ifes.edu.br/institucional/550-tabela-de-temporalidade-do-ifes>.

registro e alterações de projetos. Entende-se que um dos objetivos do SIGA que se coaduna com a situação do sistema de registro de projetos é o de: “integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram”¹⁷.

Salienta-se novamente que também já há universidades que contam com o código de classificação documental associado à tabela de temporalidade, organizado e sendo aplicado aos documentos da instituição, podendo se citar, nesse caso, o Instituto Federal do Espírito Santo¹⁸.

8.5 Política de segurança da informação

Em relação à política de segurança da informação, resgatam-se as informações fornecidas pelo entrevistado **B**, quando fala sobre esse assunto, citando alguns procedimentos rotineiros de segurança no aspecto físico, como backups e outros, mas deixa claro que ainda não existe uma política institucional de segurança da informação. Já o entrevistado **C** destaca a questão de segurança de rede e associação desta à segurança da informação, destacando a fragilidade do sistema em relação às autorizações de acesso conforme relatado anteriormente.

Em relação aos riscos de acesso ao sistema na questão da segurança da informação, os estudos do ICA dizem que:

O risco de acesso e modificação não autorizadas e de alteração não intencional ou danos causados por falha do sistema ou erro humano é especialmente grave em sistemas que produzem, integram e mantêm documentos de arquivo organizacionais (ICA 16, 2005, p.37).

Ainda citando os estudos do ICA, agora em relação ao acesso externo ao sistema (via web) por parte do usuário produtor, cita-se que:

Se o produtor de documentos de arquivos fornecer serviços em linha para utilizadores externos, as funções de controle de acesso do sistema e os

¹⁷ <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

¹⁸ <http://www.ifes.edu.br/institucional/550-tabela-de-temporalidade-do-ifes>

procedimentos de controle de acesso da organização produtora tornar-se-ão cruciais (ICA 16, 2005,p 56).

A necessidade de formalizar e até mesmo de sensibilizar os responsáveis pelo sistema, assim como, os dirigentes da instituição sobre a questão da segurança da informação é algo que se mostra preocupante e altamente recomendável que sejam tomadas providências o mais breve possível. Constata-se que as recomendações da norma ISO 15489-2 se coadunam à presente situação do sistema. Quanto a isso, cita-se: “Um instrumento formal que identifique os direitos de acesso e ao regime de restrições aplicáveis ao registro é uma ferramenta necessária para gerenciar registros em organizações de todos os tamanhos e jurisdições¹⁹”.

Outro documento que trata da sustentação para as situações-problema em relação à segurança da informação é a Moreq, que estabelece uma série de requisitos que devem ser aplicados como parâmetros para a segurança da informação no sistema, do qual se destaca: “Las organizaciones han de ser capaces de controlar a quién se permite el acceso a los registros y en qué circunstancias, pues éstos pueden contener información reservada de carácter personal, comercial u operativo” (MoREq, 2001, p.22).

Quanto à segurança da informação, observa-se, no entanto, que são tomadas as medidas básicas conforme as normas e recomendações técnicas, essas sob o enfoque de segurança física do documento. Já quanto à segurança da informação no tocante ao acesso ao sistema, conforme se observa na prática, assim como nos depoimentos dos responsáveis pelo sistema no CPD, a segurança da informação mostra-se frágil, principalmente pelos dispositivos de concessão e acompanhamento de autorizações de senhas em seus vários níveis.

Portanto, a questão da segurança da informação está associada a outras situações que não necessariamente à questão de violações e, sim, aos dispositivos não parametrizados como e/ou não normatizados que se apresentam no sistema.

Neste capítulo procedeu-se a uma discussão a respeito da interação dos usuários com o sistema, política de segurança da informação, entre outras,

¹⁹ http://www.tavanir.org.ir/tech-doc/nezam/iso_15489-2.pdf

associando-se algumas situações às impressões de servidores que trabalham com o sistema – SIE – módulo de registro e alterações de projetos em nível gerencial na PROPLAN e no CPD. Enfatizou-se a questão da autenticidade e da fidedignidade das informações arquivísticas do SIE, de modo específico ao módulo de registro e alteração de projetos. No próximo capítulo são apresentadas as discussões e as recomendações sobre as situações que foram detectadas ao longo do trabalho em relação à acessibilidade ao sistema e, principalmente, quanto à autenticidade e à fidedignidade das informações arquivísticas do SIE – módulo de registro e alteração de projetos.

9 CONSIDERAÇÕES E RECOMENDAÇÕES

Ao descrever o Sistema de Registro de Projetos – SIE destacam-se as informações arquivísticas dos participantes de projetos que são geradas sob a forma de relatórios aos usuários interessados. A apresentação desses relatórios já constitui uma rotina largamente utilizada pelos coordenadores de projetos, uma vez que esses relatórios são requeridos para vários fins, dentre os quais a comprovação de currículo. Conclui-se, portanto, que se faz importante uma análise a respeito do lançamento e alterações dessas informações arquivísticas no sistema no tocante à autenticidade e à fidedignidade dos documentos emitidos com essas informações. Para tanto, considera-se os estudos do ICA 16 (2005) e, também, os de Ferreira (2006), que oferecem importantes subsídios a respeito desse assunto, tratando-o de forma mais aprofundada.

Através da análise de relatórios sobre projetos, emitidos através do SIE, que informam sobre números, tipos, situações e ano de cadastro, observou-se a elevação da quantidade de projetos registrados ao longo do período 1992 a 2008. Essa elevação está associada à obtenção de titulações de pós-graduação, principalmente à titulação de doutor(a) dos professores responsáveis por projetos e, também, à vinculação desses professores aos programas de pós-graduação na instituição como orientadores. Essa elevação está associada, ainda, às implicações de caráter funcional/financeiro que a coordenação de projetos lhes proporcionam. Assim, pode-se afirmar que a cultura de registrar projetos na instituição é uma realidade e uma necessidade, considerando o que dizem Monteil (2003) e Silva (1999), em seus estudos abordando a cultura dentro das organizações.

A partir da aplicação de questionário aos professores, pode-se observar algumas situações relacionadas ao sistema de registro de projetos. Dentre elas, destacam-se as que estão associadas ao grau de informação e de satisfação no tocante aos procedimentos de registro propriamente ditos. Verificou-se, em relação a algumas questões, que, mesmo apresentando percentuais positivos de maior expressão, os percentuais negativos são

preocupantes em razão de estarem muito próximos aos positivos. A respeito desse assunto, valeu-se do que dizem Dagnino (2007) e Coelho (2003), quando tratam de questões correlatas à produção acadêmica e sua repercussão na sociedade.

Acompanhando o tratamento das informações arquivísticas referentes ao registro e às alterações de projetos lançadas no SIE e, também, com base nos depoimentos dos entrevistados, constatou-se uma situação bastante atípica em relação aos requisitos que viabilizam e sustentam a autenticidade e a fidedignidade dos documentos, deduzindo-se que o sistema pode estar comprometido em relação a essas duas características. Corroboram essa afirmação as seguintes constatações: 1^o) há debilidade/falta de controle oficial de grupos, categorias e/ou níveis de acesso ao sistema; 2^o) há indisponibilidade do registro do histórico das intervenções ou alterações de informações arquivísticas no sistema, **ausência de trilha de auditoria**. Para haver conformidade nesse aspecto teriam que ser observados estudos do ICA16 (2005) e aplicada a norma ISO 15489-2²⁰, bem como os requisitos descritos na e-ARQ Brasil (2006). Portanto, reafirma-se que os critérios que asseguram **idoneidade** aos documentos, segundo Rondinelli (2005) e também Ferreira (2006), estão seriamente comprometidos no SIE.

Através do acompanhamento do gerenciamento das autorizações de acesso ao sistema, observou-se que esse gerenciamento é realizado de maneira informal pelo serviço de auxílio ao usuário, denominado CAU, que é operado por bolsistas e que, na operação desse sistema, não existe nenhum tipo de protocolo ou registro de solicitação de ativação ou desativação de autorizações de senhas para acesso ao mesmo. Também, conforme depoimento dos entrevistados, a fragilidade e as deficiências do gerenciamento de senhas são percebidas e referem-se a situações em que as pessoas já não ocupam cargos de chefia e, apesar disso, continuam com a sua senha autorizada para tramitar documentos na condição de responsáveis pela subunidade. Outra situação citada pelos entrevistados é a falta de normatização na definição de grupos de usuários e suas respectivas funções hierárquicas no sistema, ou seja, maior clareza sobre os tipos de funções e autorizações que lhe são pertinentes. Considerando o que diz Santos (2005) e

²⁰ http://www.tavanir.org.ir/tech-doc/nezam/iso_15489-2.pdf

Innarelli (2009), em relação às autorizações de acesso ao sistema, pode-se afirmar que uma vez as portarias sendo gerenciadas pelo próprio sistema, essas respaldariam de forma automática todos os acessos autorizados no sistema.

No tocante ao processo de interação dos usuários com o sistema, inicialmente considerou-se a questão do manual de registro e alterações de projetos. Quanto a esse aspecto, a situação mostra-se um tanto confusa, uma vez que, segundo informações fornecidas pelos entrevistados responsáveis pelo gerenciamento do sistema e acesso à página da UFSM, o manual de registro de projetos não é disponibilizado aos usuários no sistema (SIE) e, sim, no site da instituição e esse está desatualizado. Isso ocorre em razão das frequentes modificações/alterações nas rotinas de tela e a outras questões congêneres que são feitas pelo CPD para atender situações específicas, de forma a sanar dificuldades encontradas por parte de um determinado usuário. Nesse sentido, cita-se o Manual de Certificação para Sistemas de Registro de Eletrônico em Saúde, que estabelece regras rígidas em relação a manuais. O problema verificado está na falta de divulgação dessas alterações para os demais usuários, muitos desses encontrando as mesmas dificuldades na operacionalização do sistema. Em relação a esse problema, cita-se mais uma vez os estudos do ICA16 (2005).

A respeito da questão da tabela de temporalidade e da classificação documental, que são assuntos interligados, observa-se que existe um equívoco em relação ao tratamento dispensado pelos responsáveis pelo CPD sobre essa correlação no âmbito do sistema de registro e alterações de projetos. Confundem o assunto com procedimentos aplicados conforme as necessidades e/ou entendimento das pessoas responsáveis pela programação do sistema. Para comprovar essa afirmativa, resgata-se um termo dito por um dos entrevistados, **limpeza**, conforme situação já relatada no decorrer do trabalho. Portanto, essa questão também é um ponto vital que necessita receber a devida atenção dos gerenciadores do sistema, acionando o assessoramento de profissionais arquivistas, assim como a observância, por parte dos servidores do CPD, dos estudos e normatizações do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA, conforme já foi citado neste trabalho. Enfatiza-se, também, a observância da legislação federal em

relação à avaliação documental, através da Lei n. 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e a sua regulamentação através do Decreto n. 4.073, em especial, o capítulo IV, seção I, que trata Das Comissões Permanentes de Avaliação de Documentos.

Em relação à política de segurança da informação no sistema de registro e alterações e projetos, constatou-se, através dos depoimentos dos entrevistados responsáveis pelo sistema, assim como mediante acompanhamento da operação do mesmo, que as normas e os procedimentos de segurança física dos documentos e de rede são observados. Destaca-se, a esse respeito, a fala do entrevistado **C**, ao afirmar, de forma muito apropriada, que a segurança do sistema está relacionada à normatização de autorizações de acesso de usuários, sendo essa situação já relatada no decorrer deste trabalho. Contudo, o regramento das autorizações de acesso ao sistema, assim como a sensibilização dos seus administradores, operadores e usuários é uma questão que precisa ser tratada de forma adequada, de maneira a dotar o sistema de uma consistência compatível com o significado da produção institucional em relação a projetos e estendida aos demais módulos do SIE. Essas considerações a respeito de situações críticas do sistema sustentam-se no sentido de evidenciar a não conformidade de vários aspectos do SIE em relação aos estudos do ICA16 (2005), através de normas como a ISO 15489-2; de requisitos como da e-ARQ Brasil (2006) e de estudiosos de assuntos enfocados ao longo deste trabalho.

9.1 Recomendações

As recomendações, abaixo descritas, caracterizam-se como o produto do Mestrado Profissionalizante, resultado desta pesquisa, dos dados coletados, das reflexões, análises, discussões e conclusões atingidas, envolvendo o cenário do sistema de registro e alterações dos projetos na instituição. Tais recomendações visam dar uma maior consistência das informações arquivísticas do sistema de registro e alterações de projetos no SIE, de modo a otimizá-lo.

1º) Estabelecer, como princípio básico, o uso permanente da trilha de auditoria no sistema de registro e alterações de projetos. O estabelecimento dessa recomendação tem como referência a constatação, no sistema de registro e alteração de projetos, na tela de participantes, que as informações cujas alterações forem de carga horária e/ou função no projeto (bolsista, autor, etc.), além de outras informações anteriores desaparecem dessas, ou de outra tela, permanecendo somente a última informação. Tal situação agrava-se à medida que, se um relatório dessas participações anteriores já tenha sido gerado, no momento de uma nova alteração dos dados, as informações anteriores já não constarão em um novo relatório, uma vez que o sistema não disponibiliza a sua recuperação para possível verificação em situações que exigem o histórico das alterações de um projeto;

2º) Elaborar e manter atualizado o manual de alterações de projetos. Essa recomendação se deve à constatação da inexistência de tal manual e de que a elaboração do mesmo, assim como mantê-lo atualizado, irão facilitar o uso do sistema por parte de seus usuários, principalmente daqueles que não estão familiarizados como o sistema;

3º) Manter o Manual de registro de projetos atualizado. A partir da constatação de que este manual está disponibilizado no site da UFSM, na divisão de relacionamento – **Div Rel**, e também através de uma análise comparativa das rotinas atuais no sistema com o manual existente, constatou-se que o mesmo encontra-se desatualizado, cabendo, portanto, tal recomendação;

4º) Disponibilizar os manuais de registro e também de alterações de projetos no próprio SIE, no módulo de projetos. Faz-se tal recomendação a partir da constatação de que o manual de registro de projetos está fora do módulo registro de projetos do SIE, ou seja, está no site da UFSM, com a logo **Div Rel**, sem nenhuma informação sobre a sua existência e/ou de sua localização, acarretando, assim, um transtorno para os usuários do sistema que necessitam de informações sobre o registro e alterações de projetos. Essa recomendação também vale para o manual de alterações de projetos uma vez elaborado e disponibilizado aos usuários;

5º) Estabelecer no sistema, ferramentas de alerta, para informações inconsistentes. Essa recomendação presta-se principalmente para informações

que tratam sobre período de execução do projeto e de seus participantes. Em relação às informações dos participantes, essas são de extrema importância, pois a partir das mesmas são resgatados relatórios usados para fins de comprovação de currículos para situações como: seleção de pós-graduação, currículo acadêmico, benefícios de carreira funcional e outros;

6º) Sistematizar e vincular, no SIE, de forma automática, o controle das autorizações e os níveis de acesso dos usuários com funções hierárquicas à vigência das portarias (tipo documental) que os designam. Faz-se essa recomendação a partir da constatação de que a vigência das autorizações hierárquicas é administrada de maneira informal e mediante solicitação ao CAU do CPD, por parte dos gestores envolvidos com a tramitação de projetos. Essa situação repete-se para outros aplicativos disponíveis no SIE, como o de produção institucional e outros. Para sanar essa deficiência, recomenda-se que o SIE sistematize a emissão e/ou controle de portarias de forma automática;

7º) Viabilizar intercâmbio com instituições federais de ensino superior que já venham desenvolvendo estudos e trabalhos em relação ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA. Submete-se esta recomendação a partir da constatação do desconhecimento por parte dos responsáveis pelo SIE do que é e do que consiste um plano de classificação documental. A elaboração de um plano documental trará enormes benefícios para a gestão dos documentos no sistema. Para isso, sugere-se que a instituição, através dos órgãos envolvidos com a gestão de documentos no sistema, principalmente o DAG, venha a estabelecer estudos e intercâmbios com instituições que já tenham um trabalho em andamento seguindo as orientações do SIGA, como o Instituto Federal do Espírito Santo.

8º) Sistematizar um informativo das alterações no SIE, dirigido aos responsáveis em nível gerencial (chefias, comissões) e, principalmente, aos GAP's, cujos órgãos gerenciam todo o fluxo de tramitações e avaliações de projetos de cada subunidade de ensino da instituição. Essa recomendação se deve ao fato de que as alterações no sistema não são fornecidas formalmente, ou seja, o(s) usuário(s) somente tem conhecimento das alterações no SIE quando se deparam com campos bloqueados, desativados e/ou suprimidos. Recomenda-se, uma vez implementada essa sistematização, que a mesma seja

operacionalizada em forma de e-mail e de mensagem na caixa postal do SIE, aos responsáveis em nível gerencial, conforme já citado anteriormente.

9º) Restabelecer uma equipe de acompanhamento das rotinas do SIE, módulo registro e alterações de projetos, onde os GAP's (gabinetes de projetos) e DAG tenham representação, além da PROPLAN e do CPD. Essa recomendação se deve ao fato de que, anteriormente, existia um grupo composto pelos diretores dos (responsáveis pelos) GAP's, pela PROPLAN e pelo CPD, que se reuniam semanalmente para tratar de **situações-problema** verificadas no módulo de registro e alterações dos projetos. Dessas discussões resultaram melhorias do sistema, algumas na época e outras posteriormente. Portanto, recomenda-se que seja reativada essa comissão e/ou que os GAP's e o DAG tenham representantes em alguma comissão ou comitê que trate das questões pertinentes ao sistema de registro e alterações de projetos. Também se recomenda que o CPD conte com o assessoramento de docentes das áreas da Ciência da Informação e Arquivologia, que já têm estudos sobre o assunto.

CONCLUSÃO

Teve o presente trabalho o objetivo de verificar a consistência dos registros e alterações das informações arquivísticas pertinentes a projetos do CAL, no SIE/UFSM. A partir da descrição do referido sistema, foi possível diagnosticar a sustentabilidade das informações arquivísticas no tocante a sua autenticidade e fidedignidade e, também, analisando a interação dos usuários com o (sistema), Sistema de Informação para o Ensino – SIE, Produção Institucional, Projetos, Registro de Projetos, foi possível constatar situações que, a seguir, são relatadas.

Verificou-se, inicialmente, que as informações arquivísticas solicitadas com maior frequência, e que são geradas a partir do sistema, são os relatórios de participação em projetos. Esses relatórios destinam-se aos mais variados fins, dentre os quais como relatórios quantitativos relacionados a projetos, utilizados pela administração superior para a elaboração de relatórios institucionais internos e externos.

Constatou-se, também, que o nível de satisfação desses docentes em relação ao sistema é positivo, porém a diferença em relação ao percentual negativo é pequena.

Ao analisar as informações arquivísticas referentes ao registro e alterações de projetos, no que concerne a sua autenticidade e a sua fidedignidade, nesses aspectos ocorre uma situação crítica, considerando que o controle de autorizações de acesso ao sistema mostra-se deficiente. Também o fato do sistema não contar com o recurso de trilha de auditoria, acarreta uma depreciação do sistema e da eficácia das informações arquivísticas geradas a partir dele.

Quanto ao serviço de auxílio ao usuário (CAU), no que se refere ao processo de interação desse usuário com o sistema, considerando-se a questão do manual de registro e alterações de projetos e o fato do sistema operar via intranet, essa interação apresenta sérias deficiências e limitações, acarretando descontentamentos e indisposições dos usuários em relação à operação do SIE.

Com referência à questão da temporalidade e a classificação documental, por parte dos responsáveis pelo sistema no CPD, os procedimentos são um tanto confusos e inadequados por não serem respaldados pelos estudos ou normas recomendadas para o tratamento desse assunto. Para tanto, recomenda-se que os responsáveis pelo sistema se utilizem do assessoramento de profissionais arquivistas da instituição e que esses, por sua vez, também façam uso do SIGA, utilizando estudos já desenvolvidos especificamente para documentos produzidos por Instituições federais de ensino superior, até porque algumas instituições já estão colocando em prática tais estudos.

Os procedimentos com relação à política de segurança da informação, no que se refere ao sistema (SIE) quanto aos aspectos da segurança física e de rede, estão seguindo as recomendações básicas. Porém, observou-se que os responsáveis pelo sistema, em especial o entrevistado **C**, manifestam preocupação na questão da segurança de acesso ao sistema, já que há falta de controle e de normatização das autorizações de senha por parte de usuários com funções hierárquicas.

De um modo geral, com base no trabalho desenvolvido, conclui-se que o sistema apresenta sérias deficiências que comprometem a consistência das informações arquivísticas no tocante a sua autenticidade e a sua fidedignidade. Como adendo a essa situação, cita-se a observação do entrevistado **A**, responsável pelo sistema, módulo projetos, na PROPLAN, quando afirma que as informações arquivísticas geradas pelo sistema **não são confiáveis**, sendo necessário, serem filtradas e auditadas, antes de serem utilizadas.

Vislumbra-se, contudo, a solução ou o encaminhamento das questões críticas do sistema aos seus responsáveis/gestores. Para isso, é necessária a conscientização institucional sobre a importância do sistema de registro e alterações de projetos, tanto para a instituição quanto para seus usuários. Isso passa pelo envolvimento e comprometimento dos dirigentes máximos da instituição e, também, da organização de uma equipe multidisciplinar, na qual os operadores do sistema, responsáveis pelos gabinetes de projetos, programadores, arquivistas e demais atores com ingerência hierárquica, ou de conhecimento sobre o mesmo reúnam-se e passem a desenvolver ações

conjuntas no sentido de viabilizar soluções viáveis a curto, médio e longo prazo para que o sistema seja aperfeiçoado, sanando as deficiências até agora diagnosticadas.

Espera-se, por último, que o trabalho desenvolvido e os assuntos nele tratados possam se configurar como uma oportunidade por parte dos responsáveis pelo sistema, envolvidos com as informações arquivísticas, para que o reconheçam como **patrimônio documental** da instituição e concentrem esforços no sentido de viabilizar a solução das situações-problema arroladas, que comprometem a consistência das informações arquivísticas no sistema de registro e alterações de projetos.

O que se apresenta no capítulo 9 – Considerações e recomendações, se constitui como produto do Mestrado Profissionalizante em Patrimônio Cultural, resultado desta pesquisa, dos dados coletados, das reflexões, análises, discussões e conclusões atingidas que envolvem o cenário do sistema de registro e alterações dos projetos na instituição.

É importante destacar que a instituição pública – UFSM – está comprometida, por força constitucional – Constituição Federal de 1988, no seu artigo 216, parágrafo 2º, com a gestão da documentação e a sua consulta. Institucionalmente, a UFSM tem o compromisso de divulgar e facilitar o acesso do que é produzido em termos de ensino, pesquisa e extensão à comunidade acadêmica assim como à sociedade que lhe dá sustentação.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

BHABHA, H. K. **O local da cultura**. Tradução de Myriam Ávila, Eliana Lourenço de Lima Reis e Gláucia Renate Gonçalves. Belo Horizonte: UFMG, 1998. 395 p.

COELHO, T. Banco de dados: do inerte cultural à cultura da vida. In: CANCLINI, N. G. et al. **Políticas culturais para o desenvolvimento**: uma base de dados para a cultura. Brasília: UNESCO Brasil, 2003.

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 em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/earqbrasilv1.pdf>>. Acesso em: 08 out. 2008.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVO. Comissão para a Prevenção e Desastres. **Directrizes para a prevenção e controle de desastres em arquivos**. Lisboa: Biblioteca Nacional, 2000.

DAGNINO, R. T. **Ciência e tecnologia no Brasil**: o processo decisório e a comunidade de pesquisa. Campinas: Unicamp, 2007. 216 p.

DURANTI, L. **Estudos Históricos**, RJ, v.7, n.13, 1994. Disponível em: <<http://www.cpdoc.fgv.br/revista/arq/134.pdf>>. Acesso em 10 out. 2008.

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

FLORES, D. **A gestão eletrônica de documentos (GED) e o impacto das políticas de software livre**: uma perspectiva transdisciplinar, comparada nos arquivos do Brasil e Espanha. 2006. Tese (Doctorado en Metodologías y Líneas de Investigación en Biblioteconomía y Documentación) - Universidad de Salamanca/España, 2006.

GONÇALVES, J. R.S. **A retórica da perda**: os discursos do patrimônio cultural no Brasil. Rio de Janeiro: UFRJ; IPHAN, 1996.

INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. Committee on current records in a electronic environment. **Electronic records: workbook for archivist**. 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.

INNARELLI, H. C. Preservação digital e seus dez mandamentos. In: BARBOSA, R.T.; SANTOS, V. B. dos (org). **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: SENAC-DF, 2007. p. 21-71.

JARDIM, J. M. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói-RJ: EDUFF, 1995.

LÜDKE, M.; ANDRÉ, M. E. D. **Pesquisa em educação**: abordagens qualitativas. São Paulo: EPU, 1998.

MONTIEL, E. A comunicação no fomento de projetos culturais para o desenvolvimento. In: CANCLINI, N. G. et al. **Políticas culturais para o desenvolvimento**: uma base de dados para a cultura. Brasília: UNESCO Brasil, 2003.

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.

PAVEZI, N. **Arquivo fotográfico**: uma faceta do patrimônio cultural da UFSM. 2010. 227 f. Dissertação (Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural)-Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010.

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3 ed. rev ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 1997.

PESEZ, J. M. História da cultura material. In: LÊ GOFF, J. (org.). **A história nova**. São Paulo: Martins Fontes, 1990. 181 p.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento para a construção de metodologias em arquivística**: a identificação de tipologias documentais João Pessoa, PB: X ENANCIB: 2009. Disponível em: <<http://dci2.ccsa.ufpb.br:8080/jspui/handle/123456789/481>>. Acesso em: 2 abr. 2011.

ROESCH, S. M. A. **Projeto de estágio e de pesquisa em administração**. São Paulo: Atlas, 1996.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos**: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2005. 160p.

SANTOS, V. B. dos (org). A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento In:_____. **Arquivística**: temas contemporâneos. Brasília: SENAC-DF, 2007. p. 175-212.

SANTOS, V. B. dos. **Gestão de documentos eletrônicos**: uma visão arquivística. 2. ed. Brasília: ABARQ, 2005. 223p.

SCHELLENGERB, T. R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1974.

SILVA, S. C. A. **A preservação da informação arquivística governamental**. Rio de Janeiro: AAB/FEPERJ, 2008.

SILVA, Z. L. da (org). **Arquivos, patrimônio e memória**: trajetória e perspectivas. São Paulo: UNESP, 1999.

UFSM. UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA. Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa. **Estrutura e apresentação de monografias, dissertações e teses**: MDT. 7. ed. rev. E atual. Santa Maria: UFSM, 2010.

VANNUCCHI, A. **Cultura brasileira o que é, como se faz**. 4. ed. São Paulo: Loyola, 2006.

VIEIRA, M. M. F.; ZOUAIN, D. M. (org.). **Pesquisa qualitativa em administração**. 2. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

Banco de dados:

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

ANEXOS

Anexo A – Resolução 006/2002



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

RESOLUÇÃO Nº 0006/92

IMPLANTA, NO ÂMBITO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, SISTEMÁTICA DE REGISTRO E ACOMPANHAMENTO DE PROJETOS E INSTITUCIONALIZA O FUNCIONAMENTO INTEGRADO DOS GABINETES DE PROJETOS.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando:

- a dispersão, duplicidade ou ausência de informações atualizadas e sistematizadas sobre ensino, pesquisa e extensão;
- a necessidade de centralização de dados, através da implementação de um Banco de Dados atualizado e permanente de projetos e atividades, integrado ao sistema de Informações da UFSM;
- a necessidade de cadastro e acompanhamento das atividades de pesquisa e extensão e atividades extra-curriculares de ensino, possibilitando a divulgação, o acompanhamento e a avaliação do desempenho da Instituição;
- a necessidade de prestar apoio técnico e administrativo ao desenvolvimento de trabalhos junto à comunidade científica,

R E S O L V E :

Art. 1º - Implantar o Sistema de Registro e Acompanhamento de projetos e/ou atividades no âmbito da UFSM, cujos objetivos, justificativa, metodologia e instrumentos de operacionalização estão definidos no ANEXO "ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL DO FUNCIONAMENTO INTEGRADO DOS GABINETES DE PROJETOS - GAPS - na UFSM".

Art. 2º - Institucionalizar, na UFSM, o funcionamento integrado dos Gabinetes de Projetos das Unidades de Ensino, como órgãos responsáveis pelo apoio técnico administrativo, registro e acompanhamento de projetos relacionados às atividades de ensino, pesquisa e extensão.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'J.L.', is located at the bottom right of the page.



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

...Resol. nº 0006/92

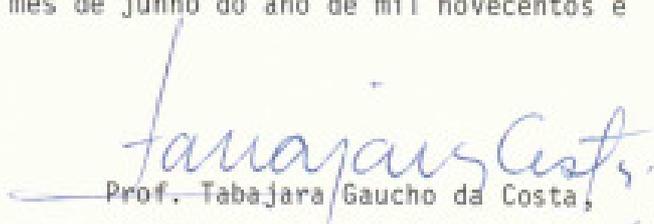
Art. 3º - Criar e manter um Banco de Dados atualizado e permanente de informações relacionados aos projetos de ensino, de pesquisa e de extensão, integrado ao Sistema de Informações da UFSM, em implementação, via rede de terminais instalada e em expansão na UFSM.

Art. 4º - Determinar que o cadastramento e manutenção dos dados referentes aos projetos e/ou atividades seja de responsabilidade dos GAPS das respectivas Unidades de Ensino.

Art. 5º - Determinar que a Coordenação do Banco de Dados referente a projetos e/ou atividades de ensino, pesquisa e extensão seja de responsabilidade da Pró-Reitoria de Planejamento.

Art. 6º - Esta resolução entrará em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

GABINETE DO REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, aos doze dias do mês de junho do ano de mil novecentos e noventa e dois.


Prof. Tabajara Gaucho da Costa,
Reitor.

Anexo B – Resolução 016/2010



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA

RESOLUÇÃO N. 016/10

Implementa, no âmbito da UFSM, o novo Sistema de Registro da Produção Institucional – módulo Registro, Acompanhamento e Avaliação de Projetos.

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, no uso de suas atribuições legais e estatutárias e considerando:

- a dispersão, duplicidade ou ausência de informações atualizadas e sistematizadas sobre ensino, pesquisa, extensão e desenvolvimento institucional;
- a necessidade de centralização de informações por meio da implementação de sistema informatizado, atualizado e permanente de atividades e projetos, integrado ao Sistema de Informações para o Ensino – SIE;
- a necessidade de unificar e uniformizar o lançamento das informações;
- a necessidade de cadastro e acompanhamento das atividades de ensino, de pesquisa e de extensão, e atividades extracurriculares de ensino, possibilitando a divulgação, o acompanhamento e a avaliação do desempenho da Instituição;
- a necessidade de prestar apoio técnico e administrativo ao desenvolvimento de trabalhos junto à comunidade universitária; e
- o Parecer n. 063/10 da Comissão de Legislação e Regimentos do Conselho Universitário, aprovado em sua 71^ª Sessão, de 28/05/2010, referente ao Processo n. 23081.0014084/2008-77 apensado ao Processo n. 23081.001871/2008-59.

RESOLVE:

Art. 1^º Implementar, no âmbito da UFSM, o novo Sistema de Registro da Produção Institucional – módulo Registro, Acompanhamento e Avaliação de Projetos do Sistema de Informações para o Ensino - SIE.

Art. 2^º Entende-se por projeto um conjunto de ações processuais de caráter educativo, social, cultural, científico ou tecnológico com objetivo bem definido, prazo determinado e dentro dos limites de um orçamento.

Art. 3^º O gerenciamento do módulo Registro, Acompanhamento e Avaliação de Projetos do SIE será de responsabilidade da Pró-Reitoria de Planejamento – PROPLAN.

Art. 4^º O Projeto, segundo a classificação principal, poderá ser:

- I – projeto de ensino;
- II – projeto de pesquisa;
- III – projeto de extensão; ou
- IV – projeto de desenvolvimento institucional, científico e tecnológico.

§ 1^º Entende-se por desenvolvimento institucional os programas, ações, projetos e atividades, inclusive aqueles de natureza infra-estrutural, que levem à melhoria das condições da Instituição para o cumprimento da sua missão, devidamente consignados no Plano de Desenvolvimento Institucional

(Fol. 2 da Resolução n. 016, de 10.06.2010)

aprovado pelo órgão superior da Instituição.

§ 2º Após ser procedida a classificação principal do projeto, é possível enquadrá-lo em um dos vários desdobramentos existentes nessa classificação principal.

Art. 5º O registro, o acompanhamento e a supervisão da avaliação de projetos serão de responsabilidade do Gabinete de Projetos – GAP da respectiva unidade universitária, e quando o projeto for proveniente de subunidades da Reitoria ou abranger mais de uma unidade universitária, caracterizando projeto institucional, essas responsabilidades ficarão a cargo da Pró-Reitoria de Planejamento.

Parágrafo único. Exceção-se da modalidade de projeto institucional, quando abranger mais de uma unidade universitária, os projetos de orientação de pós-graduação.

Art. 6º O registro eletrônico do projeto terá a seguinte tramitação:

I – o coordenador elabora projeto e encaminha ao dirigente da subunidade;

II – o dirigente da subunidade analisa o projeto e, se favorável, encaminha para parecer do Conselho da Subunidade;

III – o dirigente da subunidade, após parecer favorável do Conselho da subunidade, encaminha ao GAP ou PROPLAN;

IV – o GAP ou PROPLAN verifica tecnicamente o projeto e em sendo favorável o GAP encaminha à Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão da sua Unidade Universitária; e a PROPLAN, no caso do projeto pertencer a uma subunidade da Reitoria ou se abranger mais de uma Unidade Universitária, encaminha à Pró-Reitoria correspondente, conforme a natureza do projeto, para parecer;

V – a comissão de ensino, pesquisa e extensão da unidade universitária ou Pró-Reitoria correspondente verifica a necessidade de encaminhamento ao consultor ou comissão de ética;

VI – a comissão de ética emite parecer e encaminha à comissão de ensino, pesquisa e extensão ou pró-reitoria correspondente;

VII – a Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão da Unidade ou Pró-Reitoria correspondente encaminha, se o parecer for favorável, ao GAP ou PROPLAN; e

VIII – o gabinete de projetos ou PROPLAN procede ao registro do projeto.

Parágrafo único. O parecer sendo desfavorável em qualquer das instâncias de análise, o projeto volta à origem para adequação ou solicitação de recursos aos órgãos superiores.

Art. 7º As informações constantes do projeto, suas alterações e avaliação no Sistema de Informações para o Ensino – SIE são de inteira responsabilidade do coordenador.

Art. 8º O projeto somente poderá ser registrado no ano vigente, podendo ter registro com data retroativa somente se esta estiver dentro do mesmo ano.

Parágrafo único. Os recursos financeiros só poderão ser executados após o registro do projeto.

Art. 9º O projeto deverá possuir registro único.

Parágrafo único. Em se tratando de projeto multidisciplinar, de uma mesma unidade universitária, este deverá ser registrado no órgão de lotação do coordenador.

Art. 10. O participante, que exercer quaisquer das funções no projeto no momento em que encerrar essa participação, passará automaticamente para a situação de "nativo".

Art. 11. As atualizações dos grupos de pesquisa, as classificações das áreas do CNPq, assim como das linhas de pesquisa serão de responsabilidade da Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa e ações de extensão, bem como das áreas e linhas de extensão serão de responsabilidade da Pró-Reitoria de Extensão.

(Fol. 3 da Resolução n. 016, de 10.06.2010)

Art. 12. O período da avaliação anual de projetos deverá ser previsto no calendário escolar.

Art. 13. Vencido o período no calendário escolar, o Sistema ficará indisponível por quinze dias para a emissão de relatórios institucionais, do ano vigente.

Art. 14. Após o período destinado à avaliação e emissão de relatórios institucionais, o sistema ficará novamente disponível para registro, alterações e avaliação de projetos.

Art. 15. Os projetos que não forem avaliados dentro dos prazos estabelecidos serão automaticamente cancelados, impedindo o coordenador de concorrer a editais internos de fomento ao ensino, pesquisa e extensão.

Art. 16. O projeto com a situação "suspensa" poderá permanecer nessa situação pelo período de até cinco anos, devendo ser avaliado anualmente, mas se ultrapassar esse período será automaticamente cancelado, cabendo recurso aos Órgãos Superiores competentes.

Art. 17. O servidor aposentado poderá exercer a função de participante/colaborador do projeto desde que esteja vinculado ao Programa de Prestação de Serviços Voluntários, de acordo com regulamentação própria da Instituição.

Parágrafo único. O servidor aposentado somente poderá exercer a função de coordenador/responsável/supervisor financeiro do projeto se o período de adesão ao serviço voluntário for compatível com o período de execução do projeto.

Art. 18. É facultado ao Professor Substituto ou Visitante a participação em projetos da UFSM na função de participante/colaborador, desde que o referido projeto tenha correlação com a área da disciplina ministrada pelo professor substituto.

Parágrafo único. O Professor Substituto ou Visitante não poderá exercer a função de coordenador/responsável/supervisor financeiro do projeto, tampouco receber bolsa de qualquer natureza.

Art. 19. Os certificados referentes à participação em projetos obedecerão aos seguintes critérios:

I – a participação em projetos das unidades universitárias será comprovada com certificados emitidos pelos respectivos gabinetes de projetos, com assinatura do responsável pelo setor à direita e a do coordenador do projeto, que será responsabilizado pelas informações emitidas no documento, à esquerda; e

II – a participação em projetos institucionais será comprovada com certificados emitidos pelas respectivas pró-reitorias, com assinatura do dirigente à direita e a do coordenador do projeto, o qual igualmente arcará com a responsabilidade pelas informações emitidas, à esquerda.

Art. 20. Esta resolução entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA, aos dez dias do mês de junho do ano dois mil e dez.

Felipe Martins Müller,
Reitor.

APÊNDICES

Apêndice A – Questionário aplicado aos coordenadores e orientadores de projetos do Centro de Artes e Letras

Este questionário destina-se à coleta de informações sobre o relacionamento dos professores coordenadores de projetos de pesquisa do Centro de Artes e Letras com o sistema de registro de projetos da instituição - SIE/UFMS, com a finalidade de subsidiar a elaboração da dissertação "CONSISTÊNCIA DAS INFORMAÇÕES REFERENTES AO REGISTRO E ÀS ALTERAÇÕES DE PROJETOS DE PESQUISA NO SIE/UFMS", do Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural- CESH-UFMS.

O questionário será aplicado aos professores que tenham projetos de pesquisa com as seguintes classificações:

- a) classificação principal: pesquisa;
 b) classificações secundárias: pesquisa pura; pesquisa e ensino; pesquisa e extensão; ou pesquisa, ensino e extensão.

Quanto à identificação das pessoas que responderem ao questionário, essa será protegida através de absoluto sigilo.

Identificação: Gilberto Fladimar Rodrigues Viana – vrfqpc@gmail.com (3220-8677)

NOME:

1) Em qual departamento você está lotado?

- DAC DAV DLC DLEM DLV DM

2) Qual a sua titulação?

- Especialização Mestrado Doutorado Pós-Doutorado

3) Há quantos anos você está na instituição?

- até 1 ano até 5 anos até 10 anos até 15 anos até 20 anos acima de 20 anos

4) Você tem como rotina registrar seus projetos?

- Sim Não

5) Você possui projeto de pesquisa registrado?

- Sim Não

6) Você tem projeto de pesquisa que recebe ou recebeu recentemente algum tipo de financiamento?

- Sim Não

7) Você tem como rotina alterar ou atualizar as informações de seu projeto no sistema?

- Sim Não

8) Você costuma registrar seus projeto na unidade onde está lotado?

- Sim Não

9) Você está vinculado a algum programa de Pós-Graduação na instituição?

- Sim Não

10) Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à sua carreira na instituição?

- Sim Não

11) Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à subunidade em que está lotado (departamento/curso)?

- Sim Não

12) Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à unidade universitária (centro) em que está lotado?

- Sim Não

13) Você se considera suficientemente informado sobre as repercussões que o registro de projetos tem em relação à instituição?

Sim Não

14) Você se considera motivado a desenvolver projetos na instituição?

Sim Não

15) Você se considera motivado a registrar projetos na instituição?

Sim Não

16) Como você considera o acesso ao sistema do registro de projetos ser somente via intranet?

Ruim Regular Bom Muito bom

17) Como você considera a sequência dos procedimentos para o lançamento das informações do registro do projeto no sistema?

Ruim Regular Bom Muito bom

18) Como você considera a sequência dos procedimentos para a alteração das informações do registro do projeto no sistema?

Ruim Regular Boa Muito boa

19) Você tem conhecimento sobre a existência de manual para registro e alteração de projetos na instituição?

Sim Não

20) Você tem interesse que os seus projetos registrados no sistema sejam divulgados através da internet?

Sim Não

Apêndice B – Entrevista - A

Entrevista com A – função a nível gerencial da PROPLAN
Entrevistador: Gilberto Viana (GV)
Data: 21/5/2010
Duração: 13min17s
Local: UFSM

GV - Quais as relações e implicações hierárquicas e institucionais da Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN) em relação ao Centro de Processamento de Dados (CPD), no tocante ao sistema de registro de projetos da instituição (Sistema de Informação e Ensino - SIE)?

A - Falando em termos de organização administrativa, ele tem uma ligação funcional, e então vale esclarecer que a Pró-Reitoria de Planejamento tem como competência coordenar as atividades de planejamento, orçamento e modernização administrativa no âmbito da Universidade. Da mesma forma, esclarecer sobre convênios, contratos, ajustes e acordos. Analisa as informações internas e externas à Universidade, necessárias à avaliação do esforço educacional e à tomada de decisão. A Pró-Reitoria de Planejamento conta com [...] cinco coordenadorias, e uma delas é a Coordenadoria de Planejamento Administrativo (COPLAD), da qual sou coordenador; sendo que dentro das competências da Coordenadora de Planejamento Administrativo nós temos essa: participar, junto ao CPD, do processo de informatização das atividades integrantes das rotinas acadêmicas e administrativas da instituição (Sistema Acadêmico, Orçamento – Financeiro – Compras – Almoxarifado e Patrimônio, Sistema de Protocolo – Tramitações e Legislação, Sistema de Recursos Humanos, Sistema de Espaço Físico – Frotas e Serviços, Bibliotecas, Sistema de Produção Institucional, onde está inserido o *sistema de registro de projetos*, Sistema do Hospital e Sistema Gerencial), certo? E também assessorar coordenadores de projetos na elaboração e encaminhamento dos processos de captação de recursos junto aos órgãos financiadores.

Dessa forma, a COPLAD assessora na elaboração do projeto, formaliza todo processo para encaminhar aos órgãos financiadores. Nessa formalização do processo, lógico, nós temos um registro de projetos. O registro de projetos teve início nos anos 2000, ele foi montado com uma metodologia de trabalho que previa a constituição de um Comitê Estratégico de todo o SIE, que coordenava, que abrangia todos esses sistemas e, mais especificamente, participou a coordenadoria. E há os comitês executivos dos sistemas, todos eles, e a COPLAD, conforme a gente viu nas suas competências, teria a responsabilidade de participar de todos, e participou mais ativamente no Sistema Acadêmico e no Sistema de Registro da Produção Institucional, inclusive do Registro de Projetos.

GV - A questão hierárquica, como se dá?

A - Hierarquicamente, o CPD está ligado diretamente à reitoria, ao Gabinete do Reitor. Como seria impossível o reitor coordenar todas as atividades dos órgãos suplementares centrais, a categoria, a natureza dele é de órgão suplementar central, ele possui uma supervisão

administrativa da Pró-Reitoria de Administração (PRA). Então existe uma ligação funcional entre a PROPLAN e o CPD em função da informatização de todas as rotinas, de todos os processos da instituição.

GV - Existe um documento que regule ou normatize o sistema de registro de projetos?

A - Sim, inclusive a nova resolução que regulamenta o novo sistema de registros se encontra em fase de análise e aprovação do Conselho Universitário. Está em pauta para aprovação na próxima reunião que será no dia 28 de maio próximo.

GV - Sim, então seria essa a regulação?

A - Exatamente.

GV - Até então não tem nenhuma?

A - Não, existe um documento bastante antigo, lá do tempo da implementação de todos os Gabinetes de Projetos (GAP), que está bastante defasado.

GV - Como ocorre o registro de lançamentos de alterações de informações lançadas no Sistema de Registro e Projetos?

A - O sistema *on-line* está em pleno desenvolvimento nos Centros, e no Centro o coordenador de projetos, acessa o SIE com uma senha particular, acessa o SIE e ele propõe aquele registro de projeto. Esse registro tramita ao Gabinete de Projetos, que analisa, vê se ele está na forma, se possui todos os elementos necessários e encaminha ao chefe de departamento. O chefe de departamento analisa, encaminha para Comissão de Ensino, Pesquisa e Extensão (CEPEX). Alguns Centros possuem três comissões: uma de Ensino, uma de Pesquisa e outra de Extensão, e outros Centros possuem só uma comissão: Ensino, Pesquisa e Extensão. Essa comissão analisa e, se aprovado, retorna ao GAP, que finaliza o registro. Já, na reitoria, não foi ainda implementado o sistema *on-line*, tendo em vista a dificuldade, porque no trâmite dos projetos institucionais, vale ressaltar que projetos institucionais que estão sob a responsabilidade da COPLAD são aqueles provenientes de subunidades da reitoria, ou aqueles que abrangem mais de uma área de atuação, quer dizer, mais de um Centro.

Então existe esse trâmite desses projetos institucionais prevê a aprovação do reitor e também o parecer de uma das pró-reitorias relativa ao assunto daquele projeto, da natureza daquele projeto. Então, se o projeto é de pesquisa, prevê o parecer da Pró-Reitoria de Pós Graduação e Pesquisa (PRPGP). Se é um projeto de treinamento, prevê aprovação da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRRH).

Então, pela dificuldade desse trâmite diversificado, ainda não foi posto em prática o sistema *on-line* na reitoria. Porque nós precisamos definir, no Gabinete do Reitor, qual a pessoa que teria a sua caixa postal apta a receber esses projetos.

GV - Quanto aos relatórios, o sistema de registro de projetos atende às necessidades gerenciais da PROPLAN?

A - Olha, nós temos uma gama de relatórios de projetos. Inclusive, em reuniões já realizadas, houve propósito de se fazer uma triagem naqueles relatórios, porque têm muitos relatórios que não têm finalidade, e nós teríamos que escolher aqueles que realmente atendem às necessidades. Então existe uma infinidade, mas nós precisamos analisar toda essa relação de relatórios e melhorar aqueles que são de interesse, que possuem as informações que se necessita. Porque o número de projetos, ele é informado no relatório de gestão, que faz parte do processo de prestação de contas, e ele faz parte também da fórmula do que é utilizado no IDR (Índice de Distribuição de Recursos de Custeio), aos Centros de Ensino.

GV - Como é obtido o acesso aos relatórios de informações contidas no banco de dados do SIE, referentes aos projetos? E em que espaço de tempo (média) são obtidos esses relatórios?

A - Esses relatórios estão no SIE, no sistema, e o usuário, ele tem acesso conforme a liberação da senha. O que precisa é uma análise dessas informações, uma análise dos dados, fazer uma triagem e fazer uma análise dos dados. A média dos relatórios, até é um tempo relativamente pequeno para se adquirir. O problema é a confiabilidade dessas informações.

GV - Em que sentido essa confiabilidade é questionada ou é levantada?

A - É no sentido de que não existe uma coordenação dessa atividade de registro de projetos. Então, teríamos que analisar as informações, porque nós temos projetos que têm uma longa data de duração e eles continuam lá como em andamento e eles deveriam ser concluídos. Deveriam ser avaliados, o que não acontece. Se dá um prazo no calendário anual para avaliação dos projetos, o que não ocorre muito. Porque o relatório teria que ter por base os projetos avaliados, né. E não ocorre, não há um comprimento dos prazos para avaliação desses projetos.

GV - E quanto a essas dificuldades? Com a nova resolução essas dificuldades tendem a desaparecer?

A - Olha, a resolução, ela vai esclarecer questões que geralmente são dúvidas dos GAPs das unidades universitárias, como: a participação de servidor aposentado na coordenação de

projetos, professores visitantes, a questão de bolsa daqueles projetos que envolvem bolsistas. Ele tende a melhorar, a resolução tende a melhorar, mas ela não vai sanar todos os problemas que existem no *sistema de registro de projetos*.

GV - Em suas tomadas de decisões, a PROPLAN e administração central, de um modo geral, têm como política consultar o *sistema de registro de projetos* e/ou o SIE?

A - Sim, como eu estava falando, no formulismo que compreende o IDR, ali nós temos: número de horas/aula, número de professores, aulas práticas, aulas teóricas, orçamento. Ele é utilizado em todas as instâncias, em todas as fases na montagem do orçamento da universidade e também para o relatório, nas informações internas e externas.

GV - Como você vê essa situação, como administrador, em relação a essas informações, à consistência dessas informações no sistema relativas aos projetos e à questão da segurança das informações? E sua acessibilidade?

A - Exatamente, o problema maior diz respeito à fidedignidade da informação. Nós teremos que trabalhar ainda bastante. Há um longo caminho a percorrer até que se tenham informações que sejam plenamente confiáveis.

GV - Essas informações, uma vez obtidas através do sistema, elas são filtradas, ou seja, passam por uma auditoria formal ou informal?

A - Interna, interna de servidores da PROPLAN.

Apêndice C – Entrevista B

Entrevista com B – Função a nível gerencial do CPD
Entrevistador: GilbertoViana (GV)
Data: 24/5/2010
Duração: 26min08s
Local: UFSM

GV - Qual a posição hierárquica do CPD na instituição?

B - Hoje o CPD é um órgão suplementar, né. Ele está vinculado a Pró-Reitoria de Administração (PRA). Inclusive, apesar de [...], no organograma da instituição, ele ser ligado à reitoria, ele tem um vínculo administrativo à Pró-Reitoria de Administração, ou seja, está vinculado no organograma, à Pró-Reitoria, mas o vínculo é administrativo.

GV - Qual a função do CPD na instituição?

B - Hoje, inclusive, a gente tá em uma fase, agora, de revisão exatamente das atribuições do CPD dentro da universidade, em função das mudanças da própria Tecnologia da Informação (TI) no decorrer dos anos. Mas hoje ele é basicamente um provedor de serviços de TI e basicamente de infraestrutura, ou seja, são dois grandes tipos de serviços que o CPD presta: serviços de infraestrutura básica (rede, e-mail, acesso à internet) e o desenvolvimento do sistema corporativo. Se sabe que a universidade usa muitos outros sistemas que não são desenvolvidos por nós aqui. Mas aquele que é o sistema de gestão, o Sistema de Informação e Ensino (SIE) é a segunda grande função do CPD hoje.

GV - Como é realizado o gerenciamento do SIE, relativo ao registro de projetos no âmbito do CPD?

B - Na verdade, o registro de projetos é um módulo do SIE. Vamos dizer assim, que ele é proveniente até da versão anterior lá do *Mainframe*, que nós já tínhamos um registro de projetos [...]. Mas a versão atual começou a ser desenvolvida em 2001/2002. Acho que entrou em operação em 2003, se não em engano, e ela foi discutida basicamente com os Gabinetes de Projetos (GAPs). Chegaste a participar das discussões, né? E com as Pró-Reitorias afins: Pró-Reitoria de Pós-Graduação e Pesquisa (PRPGP), Pró-Reitoria de Extensão (PRE) participou [de] alguma coisa que deram algumas diretrizes de como que o módulo de projetos deveria ser implementado.

GV - Como você considera o SIE em relação aos registros de projetos e quanto à disponibilização de manual sobre o registro de projetos aos usuários desse sistema?

B – [...] Um dos problemas que nós temos com o SIE é a falta de manuais explicativos. Eu nem digo manual impresso, mas manual *on-line* mesmo, ou até ajuda no sentido de clareza de processo. Então, o registro de projetos, ele é muito carente nessa parte de 'manualização', de

definição de procedimentos, de processos. E eu acho que esse é um trabalho que deveria ser feito no SIE como um todo e, principalmente, a parte de projetos que têm, vamos dizer assim, o público-alvo que usa o sistema, o registro de projetos, são os professores e alguns funcionários, etc. Eu acho que eles se ressentem muito de informações sobre o sistema.

GV - Como se dá o registro, no SIE, das alterações de campo? Ou seja, existe o histórico dessas alterações no sistema?

B - É, hoje o SIE tem o que nós chamamos de auditoria. Três níveis de auditoria, tá? [...] Dois níveis que são básicos, ou seja: quem é que usou o registro de cadastro na hora tal, dia tal. Tem um outro que é [...] mais específico, e esse ele [...] precisa ser configurado, ou seja, ele não está habilitado normalmente. É um nível de auditoria que diz assim: poderia saber quem foi que alterou a data de criação do projeto, na data tal, hora tal, mas esse é uma auditoria que existe no SIE para todos os módulos no SIE, mas que ele precisa ser, vamos dizer assim, ligada, porque ela pode causar algum probleminha de performance que, a cada linha que tu inserir, ou alterar ou excluir do SIE, ele ativa esse *log*. Então, a gente usa isso com muita parcimônia, mas existe uma funcionalidade nesse sentido.

GV - Então o uso é eventual...

B - Muitíssimo eventual. Acho que de todos os módulos, no registro de projetos certamente não tá habilitado, tá? O módulo que talvez tenha isso seja recursos humanos, né? Porque daí, tu consegues passar o *mouse* em cima do campo, clica o botão direito, ele vai te perguntar: quer ver *log* de alterações daquele campo?. Então, acho que só recursos humanos que está habilitado, alguns casos só.

GV - E quem tem acesso a essas três auditorias do sistema?

B - Não, hoje têm relatórios do sistema para mostrar isso, tá? Mas quem configura isso é o CPD. E aí nós vamos encontrar outro problema. Ou seja, cada módulo SIE deveria ter um gerente, um responsável, ou, sei lá, o nome que o agente pudesse dar. Que não fosse alguém do CPD, [alguém] que pudesse ter a visão mais clara da importância de se ter isso, ou não. Porque nós, apesar da gente desenvolver o sistema, a gente raramente usa o sistema; então a gente não tem o conhecimento do dia a dia lá dos usuários. Então, talvez se tivesse um gerente de cada um desses módulos, pudesse ficar mais fácil de identificar, por exemplo, se é necessário ligar um *log* ou não é.

GV - Como são gerenciados o sistema de autorizações e as tramitações em relação aos usuários?

B - É, na verdade Gilberto, eu participei de uma comissão de definição de senhas, isso há mais de quinze anos, e foi um trabalho que nunca evoluiu. Hoje, nós não temos uma sistemática institucional de definição de autorizações, definição de uso do sistema.

Hoje, a gente vai mais, com raríssimas exceções, Biblioteca, por exemplo, a própria Biblioteca já mantém os seus usuários, né? E seria interessante que cada setor fizesse a mesma coisa, por exemplo, o Departamento de Controle e Registro Acadêmico (DERCA), mantesse (sic), o DERCA ou a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) mantesse (sic) os usuários relativos à área acadêmica, que o pessoal da Pró-Reitoria de Recursos Humanos (PRRH) mantesse (sic) os seus usuários [...]. Porque nós, como CPD, a gente não conhece exatamente quais são as atribuições das pessoas dentro do sistema.

Então, [...] se eu trabalho com o sistema de projetos, eu sei exatamente quais são as pessoas que solicitam projetos, que registram, que [...] fazem parte das Comissões de Pesquisa, Ensino e outras comissões que existem né? Mas nós aqui raramente, e hoje quem está repassando as autorizações somos nós, dentro de um conhecimento que nem sempre a gente tem. Então, pode acontecer da gente repassar autorizações para algumas funções indevidamente, pelo desconhecimento nosso da função exata da pessoa. Acho que [...] deveria ser criada uma sistemática institucional de, conforme o perfil da pessoa estar atrelada à função que ela exerce dentro da instituição. Se eu sou um secretário de curso, eu vou ter esse perfil; se eu for secretário de departamento, esse; se eu for pró-reitor, eu vou ter esse perfil. Assim, como eu já disse, não está definido.

GV - Como acontece a interação por parte dos usuários em seus níveis de autorização e das modificações no sistema de registro de projetos?

B - Hoje, no registro de projetos, como todos os outros, conforme eu comentei, os usuários recebem as autorizações mediante uma solicitação do nosso Centro de Apoio ao Usuário (CAU). Então o nosso CAU [...] usa o discernimento que ele tem para identificar se a pessoa que está ligando é alguém do GAP, [...] ou se é algum professor, ou se é alguém de uma comissão. Mas veja bem, ele vai usar o discernimento que ele tem, o conhecimento que ele tem, para liberar isso. E com base nisso é que ele tem grupos de usuários dentro do cadastrado do SIE onde os usuários são vinculados, né? [...] Se as aplicações existem nesses grupos, [se] elas estão a contento ou não. Até um outro estudo que precisaria ser feito, não quer dizer que estejam.

GV - Sim, mas a rigor seria só pelo CAU então?

B - É, basicamente, é o CAU hoje que repassa.

GV - Existe algum tipo de articulação ou assessoramento técnico entre o CPD e o Departamento de Arquivo Geral (DAG)?

B - Basicamente, em relação ao sistema de protocolo mesmo. O que eu acho que é um erro, deveria ter em todos os outros sistemas também, visto que a parte de registro de projetos também gera uma série de documentações e que nós, particularmente, não temos dentro do SIE [...], vamos dizer assim, uma aplicação ou um serviço que, ao término do projeto, essa documentação toda seja arquivada.

Isso só existe na parte de controle de protocolo, que é nos processos administrativos, especificamente. Lá tem algum controle disso, mas os outros processos todos, os outros documentos, todos os eletrônicos que são gerados não passam por um processo desse tipo.

GV - Como é administrada a temporalidade ou a permanência dos registros no sistema referentes aos projetos?

B - É, hoje, regra de temporalidade mesmo só existe para processo administrativo dentro do SIE. Então, os demais, inclusive são algumas das recomendações das unidades de controle da Controladoria Geral da União (CGU) e Tribunal de Contas da União (TCU) [...] que se estabeleçam melhor essas relações porque, hoje, nós temos projetos [...] com mais de dez anos, né? [...] Na visão desses órgãos controladores [...] não justifica ter um projeto por mais de cinco anos, na visão deles, quando a gente sabe que uma pesquisa pode levar quarenta, né? Então, no cadastro de projetos, não existe nenhuma consideração, da parte de temporalidade, essas coisas todas que existem no processo administrativo. [...] É uma das falhas do sistema.

GV - Já tomou conhecimento sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA)?

B - Sinceramente não.

GV – Eu tenho um material para você. Tem parte que ele trata especificamente das instituições de ensino superior.

FR – Maravilha. Inclusive, voltando a esse assunto de temporalidade, eu acredito que o pessoal do DAG esteja estudando alguma coisa nesse sentido agora, né? Estão revendo temporalidade de documentos. Acho que esse é um trabalho nacional que está sendo feito, mas eu não tenho grandes...

GV - Quais os procedimentos quanto às políticas de Segurança da Informação?

B - É, hoje a gente estabeleceu alguns critérios bastante restritos, Gilberto, em relação à Segurança da Informação. É outra exigência que o Tribunal de Contas tá fazendo forte em cima

das unidades de TI. Quanto a isso então, nós estabelecemos algumas regras, baseadas nas normas existentes.

Hoje tem as normas que estabelecem Segurança da Informação, elas especificam bastante esse tipo de coisas. Então, a gente já tem, já estabeleceu algumas diretrizes nesse sentido, principalmente em relação à distribuição de material com direitos protegidos. Para ter uma ideia, a gente recebe em média duas notificações por mês, em média, duas ou três, até, do Centro de Atendimento a Incidentes de Segurança (CAIS), que é uma entidade vinculada à Rede Nacional de Ensino e Pesquisa (RNP), que recebe denúncias de distribuição de material com direitos protegidos.

Então, em média essas duas notificações que nós recebemos são: filmes que estão sendo distribuídos a partir de algum computador aqui da universidade, músicas, material, o software – esses são os grandes grupos. Então, [...] quando nós recebemos isso, a nossa política [...], que faz parte da nossa Segurança da Informação é identificar o Internet Protocol (IP) [de] que está sendo fornecido este material de forma ilegal, e a gente bloqueia o IP.

Mas essa deveria ser uma política totalmente institucional – não que o CPD tenha por si só tomado a iniciativa de fazer. Por isso que a gente está sendo cobrado; a gente falava antes sobre a ‘N 04’²¹ da criação do PDTI, Plano Diretor de Tecnologia de Informação, onde essas práticas todas deveriam estar embutidas. Mas hoje não está sendo estabelecida, não tá institucionalizada, vamos dizer assim, essas práticas. Eu acho que é um trabalho muito importante que deve ser feito. Nós já tivemos grupos de pesquisa trabalhando nisso aqui dentro com focos dos mais diferentes possíveis, né? E é um trabalho que certamente precisa ser desenvolvido.

O que nós trabalhamos mais da Segurança da Informação é a garantia quanto ao risco de continuidade do negócio, isso é claro são as [...] preocupações que nós temos [...] de fazer os *backups* devidamente, de armazenar toda a informação devidamente. Agora, política institucional na área não existe.

GV - Existe um código de classificação de documentos?

B – Existe, e é usado hoje nos documentos eletrônicos. Ele tem basicamente o código, se é que eu to identificando o mesmo tipo, se é que é a mesma coisa, né? Nós temos, dentro do SIE, duas informações: uma do código documento e outra do assunto relacionado ao documento. E, às vezes, não há uma semântica clara que defina, que vincule assuntos a um tipo específico de documento. Então, eu posso criar hoje um empenho e, lá no assunto do empenho, ter coisas que de repente não se aplicam ao empenho.

GV - Mas é uma estrutura feita pelo próprio CPD, pela programação do sistema?

²¹ Instrução Normativa nº 04, de 19 de maio de 2008.

B - Não, os assuntos em si eles nos foram repassados pelo DAG [...]. Eu acho até que isso [...] tem uma tabela meio regional.

GV - A classificação da UFSM é funcional. E do SIGA, que é o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo é por assunto. Como o CPD vê essa situação?

B - Até assim, Gilberto, voltando ao assunto anterior, mesmo que nós tenhamos [classificação por] assunto, o trâmite do documento eletrônico criação de um projeto, que é um documento eletrônico, ele implicitamente ele vai colocar: vincular o assunto. Então, eu acho que deveria ser feita uma revisão, se o assunto que a gente está colocando do tipo de documento é solicitação de registro de projetos se esse assunto ele tá coerente com a tabela nacional, porque isso ninguém escolhe na interface, na tela, o assunto. O sistema coloca por trás. Mas isso nunca foi feito, isso foi gerado pelos analistas. Não foi feito um trabalho em conjunto com outras unidades para definir isso.

GV - Assessoramento não teve, então?

B - Exatamente.

GV - Existe uma tabela de temporalidade e destinação dos documentos existentes no sistema?

B - Só para processos administrativos, né. Hoje, para ter uma ideia, a gente deve ter ao redor de 500 documentos eletrônicos registrados no SIE, dos mais diferentes tipos. Por exemplo, o processo administrativo é um deles.

Nós temos, lá, desde uma solicitação de internação do Hospital Universitário (HUSM) é um documento eletrônico, né; uma solicitação de férias é um documento eletrônico, uma solicitação almoxarifado é um documento eletrônico, mas nunca foi feita uma análise [...] da classificação desses documentos e o enquadramento deles numa tabela de assuntos, numa tabela de temporalidade e coisa desse tipo. Também, eu nem sei se teria para cada um desses tipos. E, além disso, Gilberto, para tu ter uma ideia, nós temos hoje 500 documentos, em média, registrados no SIE [...].

Em análise mais superficial a gente identificou que a gente deve ter ao redor de 1500 documentos, na visão nossa, eletrônicos, circulando, seja uma solicitação de afastamento, seja uma solicitação de licença para tratamento de saúde. Ou seja, todas aquelas ações de RH, cada um deles dentro do SIE é um documento eletrônico; talvez eles não tenham um tratamento arquivista adequado.

GV - Qual a tipologia dos documentos existentes no registro de projetos do SIE?

B - Nós chamamos dentro do SIE, de uma forma leiga, vamos dizer assim, nós da área de TI, de tipo de documento, esses 500 que eu te falei. Então, [...] esse é o estudo que precisa ser feito, porque às vezes a gente pode tá tendo uma série de redundâncias, ou até estar usando de uma maneira incorreta um tipo de documento por a gente não usar esses trabalhos que já discutiram sobre esses assuntos. Então nós criamos documentos quase à revelia de qualquer padronização, e deveria ser diferente, né.

GV - Como você vê a questão da autenticidade e da fidedignidade dos documentos das informações geradas através do sistema?

B - É, hoje, com exceção daqueles documentos que tenham um passo de fluxo de unidades homologadoras, né, eu acredito que o cadastro, o registro de projeto, ele tenha uma unidade homologadora. Alguém, seja ele a Comissão de Ética, de Ensino, Pesquisa e Extensão, ou o próprio GAP e, além disso, o próprio chefe de departamento, né, que são várias instâncias de homologação. E [...] acredito que o mecanismo de tramitação e do fluxo, na análise de cada ponto de fluxo, deveria dar essa validade, ou seja, cada ponto de fluxo que é passado. A pessoa que tramitou o documento eletronicamente deveria estar sendo corresponsável pela fidedignidade dos dados. Então, é um trabalho possível de ser identificado. E os fluxos, que é um segundo trabalho que precisa ser feito, não se sabe se [...] espelham hoje o processo; não se sabe, mas esses passos de fluxo, a princípio, deveria ser a chancela da pessoa que tramita o documento, aceitando as informações que ali estão contidas.

GV - Como você vê a questão do SIE operar somente via Intranet?

B - É, [...] essa é uma discussão assim, e nós vamos contar um pouquinho dessa história, dessa intranet. Na verdade, nós começamos o desenvolvimento do SIE, em 1997[...]. Nós tínhamos [...] duas opções de tecnologia: ou nós usávamos *Java*, que começou em 95, ou nós usávamos uma tecnologia que fosse mais difundida no mercado, *Delphi*. No caso, que foi a opção que nós tomamos em 97. Todo o CPD chegou a ser capacitado em *Java*, só que usar *Java* em 97 era algo totalmente impossível.

Nós não tínhamos infraestrutura necessária de computadores para suportar os *frameworks* de desenvolvimento da época e, veja bem, o *Java* surgiu em 95. Em 97 ele não era nada maduro, tu não tinha uma interface para desenvolver uma tela. Tu tinha que escrever todo o processo, no código. Para criar o botão, tu tinha que botar *create button*, o nome do botão. Então isso, [...] a relação de era de 1x5 ou 1x7 do tempo de desenvolvimento de uma aplicação *Java*, de uma aplicação *Delphi*, da época.

Os recursos humanos disponíveis eram infinitamente maiores, inclusive o próprio curso de Informática formava pessoal com conhecimento em *Delphi*. Então [...] a diretriz da época, ou tecnologia da época, a capacidade da época nos direcionou para um *Delphi* [...]. A gente começou a tomar essas decisões em 98. [...]. Nós ficamos assim, Gilberto, oito meses só para

definir isso, né. Só que, agora, temos reflexos, ou seja, passou. A arquitetura que nós usamos hoje é uma arquitetura ultrapassada, o SIE em si.

Então, agora, já tá chegando a hora em que todo o desenvolvimento novo que a gente faz hoje, já é *web*, né, e baseado em *Java*, *J2E*, nos padrões de mercado hoje, *web*, *software* livre, etc. Então, o trabalho que nós vamos ter que fazer, de migrar o SIE para *web*, ele vai [...] ter até uma discussão institucional, isso a gente tá colocando até no planejamento estratégico [...].

Mas na nossa política, a nossa proposta é de que a gente desenvolva, [que se] leve para *web* aquelas aplicações que tem uma capilaridade maior, ou seja, aquilo que é mais usado, na ponta. Registro de projeto é usada na ponta? É. Porque o nosso corpo docente solicita a criação. Cadastro das classificações de despesas é uma coisa que é usada na ponta? Não, isso é uma tabela que é carregada. Então o programa que faz a manutenção na classificação de despesas não precisa ir para a *web*, num primeiro momento, então acho que o trabalho que nós temos que fazer é elencar dentro das aplicações do SIE aquelas que [...] tem uso mais distribuído. E levar para *web*, né, para facilitar o acesso, para facilitar que os professores e alunos, etc., tenham o acesso mais facilitado, porque hoje [para] usar o SIE, tu sabe, precisa habilitar acesso, precisa ter uma série de *links* que são quase incompatíveis com a realidade *web*. Apesar de a gente poder usar, [...] o SIE pela *web* através de um serviço de terminal. Surge uma série de outros problemas, mas seria possível fazer isso.

GV - Especificamente sobre algumas normas e documentos. É usado ou você conhece o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos?

B - Sinceramente, não.

GV – A e-ARQ Brasil?

B - Não.

GV - Você conhece o modelo de referência OAIS (Open Archival Information System)?

B - Também não.

GV - Você conhece Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos (MoReq), um modelo português?

B - Também não. Até nesse aspecto, Gilberto, [...] eu acho que tem uma grande falha à nível de instituição, na forma de como os sistemas são desenvolvidos. Talvez nesse novo modelo de encaminhamento de projetos, isso aí fique melhor, porque na verdade o desenvolvimento

desse sistemas ele sempre deveria ter um patrocinador, ou seja, alguém que tenha interesse em desenvolver, por exemplo, registro do projeto e, com base nisso, a gente ter equipes multidisciplinares discutindo os assuntos. Porque [...] a gente não detém o conhecimento deste tipo de coisas, e talvez a gente desenvolva o sistema, e muito deles foram desenvolvidos assim, sem a gente ter conhecimento disso. E a gente acaba implementando coisas, ou de uma forma errada, ou de uma forma inconsistente. Ou então, de forma muito mais difícil que seria se a gente tivesse conhecimento disso.

Então, acho que a forma como se desenvolve o sistema hoje precisa ser modificada. Não é assim: CPD me faz um sistema de protocolo, e daí nós vamos lá e fizemos o sistema. [...]. Não, tu tem que ter uma participação institucional desde o início onde o CPD vai entrar na terceira fase do desenvolvimento, não na primeira.

GV – Para concluirmos, uma última norma. Você tem conhecimento da norma internacional ISO 15489 – informação e documentação –, gestão de documentos de arquivo?

B - Também não.

GV – C, obrigado pela atenção. Vão ser muito úteis tuas informações.

Apêndice D – Entrevista C

Entrevista com C – Função a nível gerencial do CPD
Entrevistador: Gilberto Viana (GV)
Data: 04/6/2010
Duração: 25min56s
Local: UFSM

GV - Como é realizado o gerenciamento do Sistema de Informações para o Ensino (SIE) em relação ao registro de projetos no âmbito do Centro de Processamento de Dados (CPD) e da instituição?

C - Como é realizado o gerenciamento? Nós, na verdade o CPD, o que ele faz é [...] deixar o sistema funcionando. Então, a gente não se preocupa muito com o gerenciamento dos projetos; a gente se preocupa em deixar o sistema funcionando e atender às necessidades da instituição, na parte dos projetos. Então, a gente tenta, por exemplo: carga horária. Tentamos ajustar a questão das cargas horárias para o sistema atender as normativas de cargas horárias, para atender as normativas de quem que pode ser coordenador, quem pode ser orientador. É mais ou menos isso [...]. A gente não se preocupa diretamente com a informação. A informação [...] é consequência dos ajustes que a gente tem que fazer no sistema.

GV - Qual a posição hierárquica do CPD na instituição?

C - O CPD esta ligado à [...] Pró-Reitoria de Administração. Ele é um órgão executivo ligado a Pró-Reitoria de Administração. Essa parte é o C é quem sabe mais. A gente acaba não se envolvendo muito.

GV - Como você considera o SIE no módulo registro de projetos quanto à disponibilidade de manuais sobre o registro de projetos aos usuários desse sistema?

C - É, eu acho fraco. Existem manuais, mas os manuais são antigos, desatualizados. É, ajudam, mas não são os ideais, e pecam. Muitas alterações foram feitas, muitas melhorias foram feitas no sistema e o manual não evoluiu de acordo com essas alterações.

Mas, aí, eu também vejo outro problema. Porque uma coisa é o manual do sistema; outra coisa são as normativas. Porque, aí, não é sistema, é como funciona um projeto, por exemplo, a carga horária, isso aí é sistema? Não. A carga horária por participante de um projeto não é no sistema. A instituição tem que informar ao usuário que ele não pode ter mais de 20 horas em projeto. É informação. A instituição tem que informar para o usuário que quem é voluntário não pode ser coordenador projeto. Esse tipo de coisa [...] faz falta. Como eu falei, o CPD é responsável é para deixar o sistema funcionando e de acordo com [...] as normativas da instituição. Só que a instituição não divulga as normativas para sua comunidade. O professor quando vai registrar um projeto, muitas vezes não sabe as regras do negócio, ele não sabe.

GV - Como se dá o registro, no SIE, das alterações de campo, ou seja, existe o histórico dessas alterações?

C - O único histórico que a gente tem é o relacionado à avaliação né. E a gente tem um histórico. Na verdade não é um histórico, é um registro da última pessoa que alterou a informação. E, hoje, a maioria das informações não são alteradas. O que é alterado, hoje, tirando a situação e a data final do projeto através da alteração, é relacionada aos participantes. É isso que ele pode alterar, e não os participantes que não possuem bolsas, através de editais. Quem recebe bolsa por edital não consegue mais alterar. Bolsa que não é por edital, ele consegue alterar sem problemas, mas por edital não altera.

GV - Quem tem acesso às trilhas de auditorias do sistema?

C - Teoricamente, só nós aqui do CPD. Isso é uma coisa que ninguém nunca pediu. Nós aqui do CPD temos acesso a todo o sistema, mas fora daqui, ninguém tem ou teve acesso né? Não que não poderia ter, mas não tem.

GV - E na trilha só ficam essas informações que te referistes inicialmente?

C - Exatamente.

GV - Como são gerenciados o sistema de autorizações e as tramitações em relação aos usuários?

C - Normalmente, quem faz esse controle é, aqui no CPD, é a 'anônimo', que faz esse controle, só que [...], por exemplo: tem aplicações que são de domínio público, o registro de projetos. O registro de projeto é uma aplicação que qualquer pessoa pode ter; todo mundo pode [...] iniciar um projeto, todo mundo sendo professor, ou funcionário da instituição pode registrar um projeto. Um aluno não pode. Normalmente, o aluno não tem acesso ao SIE, ao módulo, digamos. Ele tem acesso ao SIE na *web*. O SIE, no *Windows*, ali no computador normalmente os alunos não têm acesso. Até pode ter, mas é um bolsista, alguma coisa assim. Então, todo mundo teria acesso à aplicação de registro.

Com relação às outras aplicações aí envolvidas no trâmite do projeto, são repassadas para os chefes de departamentos e têm alguma diferenciação. Porque eles têm que ter acesso [...]. O documento é o mesmo, eles interagem em estágios distintos do processo de acordo com o trâmite, ou de registro ou de avaliação, né? Então, isso aí determina que eles vão ter acessos diferentes, mas normalmente isso é feito em cima da chefia que ele tem, que seria, no caso, chefe de departamento. E os GAPs também teriam um acesso diferenciado. Quem tá lotado no Gabinete de Projetos (GAP), e quem faz parte das comissões, e a Pró-Reitoria de Planejamento (PROPLAN), obviamente, também tem um acesso diferenciado.

Então, basicamente: em cima da função que a pessoa tem na instituição, que é, no caso, um chefe de departamento, uma chefia determina, e quem está lotado nos GAPs, normalmente é como é feito, aí, na prática, como é que é repassado? O correto seria através de um ofício. Mas eu não sei se todo mundo, se 'anônimo' autoriza para todo mundo via ofício, ou não. De vez em quando até eu autorizo. É aquela coisa [...], por exemplo, tu tá lá no GAP há anos, eu te conheço, eu sei que [...] eu posso te liberar uma aplicação nova, um relatório novo. Vou lá, e autorizo, mas as pessoas que a gente não conhece, pessoas que a gente não tem muito contato com o sistema, o certo é que seja através de uma requisição por escrito.

GV - Quanto a esse acesso que tu falou de alguns alunos. As senhas de autorização seriam só para que tem vínculo empregatício com a instituição, não é?

C - Não necessariamente. Bolsista, se é vínculo empregatício ou não, não vou entrar na questão. Mas bolsista tem acesso ao sistema né; um bolsista lá na biblioteca que trabalha no empréstimo, por exemplo, ele tem acesso ao sistema.

GV - Sim, mas na questão de projeto?

C - Não tem. [...] Porque é comum ter bolsistas em várias unidades da instituição, a princípio. O registro de projetos, ele não deve ter, mas a gente não sabe se tem, naquele outro caso, que aí não é que a pessoa tenha acesso; que, aí, o professor que libera sua senha para o aluno, que é uma outra questão. Então, a princípio, na parte de projeto, [...] os alunos não teriam acesso.

GV - Como acontece a interação por parte dos usuários em seus níveis de utilização e de autorizações das modificações no sistema de registro de projetos?

C - O usuário, no caso, o professor, a participação dele é praticamente zero, porque todas as alterações no sistema são baseadas em cima da PROPLAN né? Das atribuições da PROPLAN, dos GAPs ou nossas aqui do CPD que, aquela coisa, a gente vê no dia a dia isso, pode melhorar dessa forma. Normalmente a maioria das coisas é feita aqui por nós do CPD. E mais que é feito do GAP seriam os relatórios: ah, preciso de informação tal, assim, esse tipo de informação, preciso de um relatório. O GAP pede e a gente faz. Em termos de funcionalidade mesmo mais aqui é o CPD que a gente vê.

Agora, por exemplo, com essa nova resolução, né, que define que quem é voluntário não pode ser coordenador de projetos, né, oficialmente, nunca não vai vir. Pelo histórico, a PROPLAN não vai pedir para nós colocar isso no sistema, né. A gente vê a regra nova, a gente vai lá e coloca, né. E tem um problema na parte de projeto, isso até uma coisa geral na instituição; é que, na verdade, não existe uma regra fixa na instituição. A regra é essa, mas aí liga o reitor, liga o pró-reitor: ah, projeto tal tem que, projeto foi concluído, foi cancelado, não podia ser cancelado, senão tais pessoas não recebem a bolsa no final do mês [...]. Aí tem sempre aquele jeitinho, [...] então esse é um outro problema que a gente tem.

GV - O órgão, digamos assim, ou a situação que auxilia os usuários seria um serviço de auxílio aos usuários?

C – É, [...] aí no caso, se é dúvida, se o usuário não sabe o que fazer, ou tá dando problema no sistema, não sabe como registrar um projeto, é aqui no CPD. Quem atende eles, na maioria das vezes é o CAU, o Centro de Apoio ao Usuário, ou até mesmo eu, de vez em quando, quando o CAU não consegue resolver, vem para mim.

GV - Você tem ideia dos níveis de satisfação dos usuários do sistema de registro de projetos em relação à interface do sistema?

C - Não, não tenho ideia. Com relação à interface, eu não tenho ideia; eu acredito que seja satisfatória. Vamos deixar tipo uns 50-60 %, acho que seja.

GV - Existe algum tipo de articulação ou assessoramento técnico entre o CPD e o Departamento de Arquivo Geral (DAG)?

C - Não.

GV - Como é administrada a temporalidade ou a permanência dos registros no sistema referentes aos projetos, em relação ao Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA).

C - SIGA?

GV - SIGA é um documento que dá diretrizes dessa temporalidade ou permanência dos registros. Tu não tem...?

C – Assim, o que tá no banco, ali, que foi registrado a princípio ele é eterno, ele não vai sumir nunca. Vai ficar sempre ali. É, [...] tu deve saber o que está sendo feito, né? Está sendo feita uma limpeza, né, dos projetos antigos, de coisas que não foram avaliadas e, então, agora está sendo feito um trabalho de, como é que é? Não é uma limpeza, mas [...] estão fechando os projetos que, teoricamente, não estão mais ativos, estão cancelando ou estão colocando como concluídos. Porque tem muitos casos; tem coordenadores que já morreram e estão com projetos ativos lá. Então, está sendo feita uma organização dessas informações. Mas apagados, nunca nada é apagado.

GV - Quais os procedimentos quanto às políticas de Segurança da Informação?

C - A questão de segurança, [...] no caso de projeto, entra no mesmo princípio de segurança de todo o SIE. Não tem um específico para projetos. E qual é a nossa segurança? É questão de senha, usuário distinto e senha para esse usuário; é questão da informação dentro aqui do CPD. No banco de dados, são poucas pessoas que têm acesso [...] fora aqui do CPD. É claro, as pessoas têm acesso ao banco de dados, ao SIE, mas nunca diretamente na informação, diretamente ao banco de dados. Até tem a questão de segurança de rede, que eu não sei exatamente como é feito, é outro setor. Porque, até mesmo o acesso ao banco de dados, não é de qualquer máquina que a pessoa consegue acessar. Porque uma coisa é conseguir usuário e senha para acesso ao banco. Lá, posso fazer o que eu quiser, mas dependendo onde eu vou; se tá fisicamente, eu não vou conseguir chegar no banco porque aquele computador onde eu vou estar não vai ter autorização. É que aí a questão é políticas de segurança de rede, e aí também a questão política de segurança de usuários, e aí mais é parte do banco mesmo que gerencia, ou através do próprio SIE.

Hoje os relatórios em si, que é uma forma de ter acesso à informação, não é completo, mas tu consegue visualizar. No geral, quem tem acesso são as pessoas que trabalham, no caso vocês lá dos GAPs, a PROPLAN [...]. Eu não posso te garantir que ninguém tenha acesso, ou seja, que não trabalhe nessa unidade, que não tenha acesso a um relatório geral de projetos, por exemplo. E tem uma outra coisa que acontece aí. É um problema sério, [...] que é o seguinte: no caso vamos pegar o exemplo do Clóvis [Clenio Diesel Senger]. Né, o Clóvis, ele trabalhava lá no GAP, ele tinha acesso a todas as partes de aplicação de projeto. Hoje ele é [...] é secretário do vice-reitor. Eu não sei, mas eu tenho quase certeza que ele continua com acesso a todas as aplicações de projetos. Então, quando a pessoa [...] muda de unidade, muda de função dentro da instituição, aqueles recursos que ele tinha dentro do SIE normalmente não são revistos. Ele continua com aquele recurso, né? Isso aí é um problema sério que a gente tem, que é falha do CPD e falha da instituição porque, assim, como é que eu sei que o Clóvis saiu do GAP do Centro de Ciências Rurais (CCR) e foi lá para a vice-reitoria? Porque quando eu fui falar com o vice-reitor eu encontrei ele lá sentado. Senão, eu não saberia.

GV - Existe um código de classificação de documentos?

C - O que existe são as classificações definidas por tipos de projetos, né? Cada tipo de projeto tem algumas possíveis classificações que podem ser utilizadas, mas coisas gerais, nada específicas, definidas aqui por nós. Por exemplo, projeto de pesquisa tem que ter classificação do Conselho Nacional de Desenvolvimento Científico e Tecnológico (CNPq). Projeto de extensão tem linhas. Agora, eu não me lembro, mas tem meia dúzia de classificações que são utilizadas, mas são classificações gerais.

GV - Quanto à classificação, a da UFSM é funcional e do SIGA, que é o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo, é por assunto. Como o CPD vê essa situação? Tem conhecimento disso?

C - A gente nunca se preocupou muito com a recuperação da informação relacionada à classificação. O projeto, a instituição sempre viu os projetos numa forma quantitativa e nunca muito qualitativa. E, a partir [...] da gestão do professor [Clóvis] Lima, [...] através do Núcleo de Inovação Tecnológica (NIT), né, eles começaram a querer mais informações qualitativas de projetos, de produção, e eles queriam essas informações e a gente não tinha muito como recuperar. Então, o que foi feito, assim, em termos de projetos para tentar melhorar, foi uma coisa simples. Não [...] vai ajudar muito, mas vai melhorar um pouco, que é a questão de palavras-chave. Foram adicionadas palavras-chave aos projetos. Então, hoje é obrigatório, pelo menos para registrar um projeto. Isso nem é uma coisa de instituição, é uma coisa do CPD, né? É questionável isso aí, mas nós colocamos porque a gente nota que são necessidades que vão surgindo, e isso não vai prejudicar em nada, não vai atrapalhar o registro do projeto. É colocar duas, pelo menos duas palavras que dizem do que se trata aquele projeto, né, e isso aí facilita, e muito, a recuperação depois. Então a gente colocou essa classificação, entre aspas, em cima dessa palavra-chave, mas aí, isso não tem nenhum controle se a pessoa, né, digitar errado, e [se] colocar uma coisa que não tem nada a ver, né, o sistema aceita.

GV - Existe uma tabela de temporalidade e destinação dos documentos existentes no sistema? Tem haver um pouco com aquela pergunta anterior da temporalidade, permanência.

C - Não, tudo que tá no sistema é eterno, nada é apagado. Tudo fica registrado.

GV - Quanto à tipologia documental, como acontece no SIE?

C – No caso, nos projetos é possível vincular arquivos, vincular documentos. Aí, nessa vinculação, a gente pode dizer qual é o tipo de documento que está sendo vinculado, mas é somente isso. Por exemplo, se é um relatório de avaliação, se é o próprio projeto, se é o projeto inicial, descrevendo o que vai ser feito [...]. Mas, também, essa é uma coisa que foi feita. Nas nossas reuniões iniciais lá entre 2003, até surgiu uma coisinha nova, mas não tem [...] um trabalho mais detalhado em cima desses tipos documentais.

GV - Como você vê a questão da autenticidade e da fidedignidade dos documentos, das informações geradas através do sistema?

C - Eu acho que a maioria das informações são informações corretas [...]. Eu acredito que não tenha ma fé: ninguém vai registrar um projeto ali para benefício próprio. Até pode acontecer, mas acredito que em 99% dos casos isso não acontece; não é uma prática que ocorra, mas acontece de, por exemplo, de tu registrar um projeto achando que [...] realmente tu vai fazer e aquele projeto acaba não saindo. Aí tu registrou: tu tem uma data de início, uma data de fim e parece que a pessoa fez aquele projeto, né? Porque tem muitos projetos que realmente

andaram, existiram, e não tem nada informado no sistema. Não foi feita a avaliação, não foi colocado nenhum relatório dizendo quais foram os resultados obtidos daquele projeto, e colocando os resultados obtidos ou não colocando [...] eles vão contar igual, né? Claro, como é que funciona essa questão da parte quantitativa? Se um projeto deve contar para, por exemplo, o Centro ou para a unidade? Se ele foi avaliado ou não. Mas é aquilo que eu falei. Se eu fizer uma prorrogação de data e não informei nada, foi informado aquele projeto. Pronto, eu prorroguei a data. Ele foi avaliado, então ele passa a contar, [...] aquele projeto ainda está em andamento. Proroguei a data dele, foi feita uma avaliação, foi vinculado um arquivo detalhando [...] o que foi feito naquele momento, o sistema não considera isso. E, mesmo se o sistema exigisse um arquivo, nada impede a pessoa [de] ir lá e colocar um arquivo que tenha uma palavra, uma letra. O sistema é burro, vai aceitar, né. Então, é mais ou menos assim que funciona.

GV - Como você vê a questão do SIE operar somente Intranet?

C – É, isso aí é ruim, né? Isso para os professores é ruim. A gente nota que o sonho dos professores é poder fazer tudo pela internet, né? Poder registrar projeto, parte da produção institucional, a parte do acadêmico. Tudo que fosse ligado ao professor, o ideal é que fosse *web*, não fosse aplicação, que rodasse na máquina dele. Então, se tivesse [...] um módulo *web*, seria [...] bom para os professores. Seria pontos para nós que o sistema seria visto de uma forma melhor e seria bom para eles também, que poderiam trabalhar de casa. Porque é uma coisa que os professores reclamam, né? Eles querem trabalhar de casa e não conseguem.

GV - E qual a possibilidade disso vir a acontecer?

C - É, assim, isso um dia vai acontecer e hoje a gente não tem nenhuma previsão, uma data prevista para isso, né? Mas a ideia é que isso venha a acontecer. É que [...] vamos analisar a parte de registro de projetos; [...] eu acho que o ganho dele ser na *web* para o professor é muito pequeno. Quem é que usa o registro de projetos? Usam os GAPs, [...] a PROPLAN e vocês, se for *web* ou não for, tanto faz. Vocês têm que tá na instituição para poder usar [...]. Até poderia ser vantajoso para o chefe de departamento. Para as comissões, talvez, né? Então, quando é que o professor precisa usar o SIE para projeto? Só quando ele registra. Os outros passos ele não precisa mais.

Só que tem um outro processo que ele usa seguido, que é a parte de avaliação. Digo seguido, pelo menos teoricamente, uma vez por, ano ele tem que avaliar [...]. Aí ele teria um ganho maior, né? Teria avaliação e a manutenção dos participantes, essas duas funcionalidades, sendo *web*, eu acho, o ganho seria grande hoje porque, hoje, a gente tem na *web* toda a parte. Ele tem uma visualização de todos os projetos na *web*. Aí ele pode tirar relatórios. A gente tem na verdade projeto na *web*, a gente não tem é funcionalidade, a gente tem visualização [...]. Então, eu acho que seria necessário, num primeiro momento, a parte de

avaliação e a parte de manutenção de participantes. O registro é bom? É, mas eu não vejo um grande ganho para o professor.

GV - Você conhece o modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil?

C - Não, não conheço.

GV - Você conhece o modelo de referência OAIS (Open Archival Information System)?

C - Também não conheço.

GV - Você conhece o Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos (MoReq)?

C - Também não conheço.

GV - Você tem conhecimento da norma internacional ISO 15489 – informação e documentação – gestão de documentos de arquivo?

C - Também não.

GV - Obrigado.