

PRESERVAÇÃO PARA A FUTURIDADE DO ACESSO AO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL*

Daiane Regina Segabinazzi Pradebon**

Daniel Flores***

RESUMO

Este artigo apresenta um estudo das rotinas de produção, transmissão e armazenamento de documentos arquivísticos digitais produzidos pela Universidade Federal de Santa Maria com enfoque no Histórico Escolar de Formado (HEF). O desenvolvimento dessa pesquisa está embasado nos estudos de caso realizados pelo projeto TEAM Brasil referente à fase 3 do projeto InterPARES, além de referências da área de Diplomática Contemporânea. Para tal, buscou-se analisar os procedimentos de trabalho durante todo o ciclo de vida de documentos ‘nato digitais’, a fim da elaboração de um diagnóstico relativo à fundamentação legal do Histórico Escolar na UFSM e a análise do sistema eletrônico no qual essa tipologia é produzida. Pretende-se demonstrar a importância de ‘se pensar’ em preservação digital na ‘era digital’, sobretudo pela crescente expansão tecnológica.

Palavras-chave: Documento Arquivístico Digital. Diplomática Contemporânea. Histórico Escolar de Formado.

* Trabalho – modalidade Pôster – do Eixo Temático “Documentos arquivísticos digitais” exposto em 21 de outubro de 2014 no VI Congresso Nacional de Arquivologia.

** Mestranda em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). *E-mail:* daianepadebon@gmail.com

*** Docente do Mestrado em Patrimônio Cultural pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM). *E-mail:* dfloresbr@gmail.com

1 INTRODUÇÃO

Não há dúvidas que os recursos tecnológicos surgiram como um facilitador para as atividades rotineiras da sociedade e abriram portas para a globalização. Mas o seu avanço ainda causa algumas preocupações aos profissionais da informação, dentre elas a rápida obsolescência tecnológica culminando na perda de informações. Diante disso, o Projeto InterPARES (*International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems*), organizado através de uma ação colaborativa de diversos países, incluindo o Brasil, através de uma equipe denominada TEAM Brasil coordenada pelo Arquivo Nacional, propôs-se a desenvolver conhecimento para a preservação de registros autênticos criados e/ou mantidos em formato digital, assegurando sua longevidade e sua autenticidade. Em colaboração com o Ministério da Saúde, a Universidade Estadual de Campinas (UNICAMP), a Câmara dos Deputados e o Sistema de Arquivos do Estado de São Paulo (SAESP) o projeto TEAM Brasil desenvolveu, nove estudos de casos sobre a análise diplomática e o contexto em que documentos arquivísticos ou sistemas de manutenção de documentos se inseriam.

Segundo os princípios que norteiam o fazer arquivístico, os documentos devem preservar ao máximo o contexto e a organicidade de sua produção, respeitando a sua proveniência, portanto não sendo misturados aos de origem diversas. É nessa relação com o produtor que reside o atributo de prova do documento, no qual Camargo (2000 apud RODRIGUES, 2008) denomina de “vínculo natural” e Duranti (1997) de “vínculo arquivístico”. Os primeiros diplomatas identificaram como os elementos necessários para criação de um documento: “sistema jurídico, ato, pessoas, procedimentos e forma documentária”. (RONDINELLI, 2005) Esse artigo apresenta o estudo de um documento arquivístico nato digital produzido na UFSM, o Histórico Escolar de Formado (HEF), onde se buscou identificar o seu contexto de produção, através da diplomática contemporânea, com a finalidade contextualizar o HEF dentro das atividades do órgão produtor e da sua estrutura funcional. Teve-se embasamento nos estudos de caso realizados pelo projeto TEAM Brasil referente à fase 3 do projeto InterPARES. Os contextos analisados foram: o contexto jurídico-administrativo, o contexto de proveniência, o contexto de procedimentos, o contexto documental e contexto tecnológico.

2 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Segue o estudo dos contextos diplomáticos, definidos anteriormente, nos quais o documento arquivístico aqui estudado, o Histórico Escolar de Formado, deve possuir.

Em relação ao Contexto jurídico-administrativo, a UFSM, idealizada e fundada pelo Prof. Dr. José Mariano da Rocha Filho, foi criada pela Lei n. 3.834- C, de 14 de dezembro de 1960, com a denominação de Universidade de Santa Maria. A UFSM é uma Instituição Federal de Ensino Superior constituída como Autarquia Especial vinculada ao Ministério da Educação, localizada no centro geográfico do Estado do Rio Grande do Sul. A estrutura acadêmico-administrativa da UFSM, por meio da Portaria n. 156, de 12 de março de 2014, está constituída pela Administração Superior, as Unidades Universitárias, além das Unidades de ensino médio, técnico e tecnológico. As diretrizes da Instituição são traçadas por órgãos deliberativos da Administração Superior: o Conselho Universitário, o Conselho de Ensino Pesquisa e Extensão, o Conselho de Curadores e a Reitoria.

No que se refere ao Contexto de proveniência, o Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA), órgão executivo da Administração Superior, vincu-

lado a Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD) da UFSM, tem por objetivo coordenar a vida acadêmica dos alunos integrantes da instituição, desde o ingresso até a sua formação. De acordo com Art. 40 do estatuto da UFSM de 1988 ao DERCA compete, dentre outras atribuições, fornecer os documentos escolares, tais como: atestados diversos, históricos, guias de transferência, declarações, certificados, diplomas de Graduação e Pós-Graduação, certidões, e outros documentos relativos ao Sistema, além de proceder a atualização dos registros acadêmicos nos históricos escolares dos alunos. Dentre os documentos mais importantes produzidos pela universidade está o Histórico Escolar de Formado (HEF), pois diz respeito à formação de indivíduos.

Já no Contexto de procedimentos, de acordo com o Guia de Estudante – publicação oficial conforme a Resolução N. 08/99 do Conselho de Ensino, Pesquisa e Extensão – as solicitações de matrícula atualmente nos cursos da UFSM devem ser realizadas somente via Web pelo próprio aluno, através do Portal do Aluno, utilizado o Número de Matrícula como *login* e sua senha. De acordo com o Art. 40 do Regimento Interno da UFSM, a matrícula é o ato pelo qual o aluno institui ou renova seu vínculo acadêmico com a instituição, além de implicar automaticamente no comprometimento

do aluno a respeitar todas as normas específicas regimentais ou estatutárias da UFSM. Semestralmente o aluno deve fazer a solicitação de matrícula, a fim de requerer matrícula em disciplinas do Currículo do próprio Curso e/ou de outros cursos, no Portal do Aluno, observando os critérios de compatibilidade de horários, pré-requisitos e limites de carga horária estabelecidos no Projeto Pedagógico dos Cursos e aos prazos estabelecidos no Calendário Acadêmico da UFSM.

A partir da produção da Oferta de Disciplina pelos Departamentos Didáticos de cada Curso, o DERCA, conforme o prazo estabelecido no Calendário Acadêmico, libera no Portal do Aluno a “Solicitação de Matrícula”. Depois do período de ajustes de matrículas, os dados relativos às disciplinas e o respectivo curso, identificação do aluno e da turma, atualizados e armazenados em tabelas do banco do SIE, são disponibilizados aos professores para confecção do Diário de Classe. Conforme o Regimento da UFSM, Art. 112, o registro do resultado das avaliações parciais deverá ser feito pelo professor ministrante da disciplina no documento Diário de Classe. O professor verifica e registra diariamente as notas e frequências dos alunos matriculados nas atividades escolares correspondentes a cada hora-aula ministrada em interface

web, através do Portal do Professor, cujo acesso é permitido por autenticação e senha.

Os dados do HEF são agrupados para formar o documento que estão armazenados em tabelas em banco de dados específico do SIE. Essas informações são alteradas por diversas vezes, até a conclusão do curso. Ao término do curso é realizada a verificação da vida escolar para comprovar que o aluno não possui pendências, para que seja gerada a versão final do Histórico Escolar, que é a oficial. As versões oficiais são impressas e integrados ao Assentamento Individual do Aluno, juntamente com o restante da documentação referente às atividades escolares desenvolvidas na Universidade. Ao integralizar o Curso, o egresso receberá três documentos: Histórico Escolar de Formado, Certificado de Conclusão de Curso e Diploma de Bacharel.

No que tange ao Contexto documental, o Departamento de Arquivo Geral (DAG), criado em 17 de janeiro de 1990, na 438ª Sessão do Conselho Universitário, como órgão suplementar central da UFSM vinculado à Pró-Reitoria de Administração (PRA), tem por finalidade coordenar o sistema de arquivos na UFSM, mediante a adoção de políticas de gestão arquivística em todos os níveis da instituição. Em conformidade com a Política dos Fundos Documentais da Instituição o documento arquivístico aqui estudado está incluso ao Fundo

G “Pró-Reitoria de Graduação”. Em 2010, elaborou-se o Plano de Classificação estrutural e funcional do Departamento de Registro e Controle Acadêmico (DERCA), em conformidade com a política de arquivos da UFSM. O Histórico Escolar pertencente ao Dossiê de Aluno, que é classificado na série “Vida escolar de alunos de graduação”, na subsérie “Controle da documentação acadêmica”. Em 2011, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às Atividades-Fim para estudo e implementação nas Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), através da Portaria nº. 92, de 23 de setembro de 2011. No qual o Histórico Escolar pertencente ao Dossiê “Assentamento individual do aluno”, Classe “Promoção do Ensino Superior de Graduação”, Subclasse “Vida acadêmica”, Grupo “Controle da documentação acadêmica”.

Por fim, em relação ao Contexto tecnológico, o sistema responsável pela elaboração do HEF na UFSM é o Sistema de Informações Educacionais (SIE) desenvolvido pelo Projeto de Tecnologia de Informação da FATECIENS, em parceria com a UFSM. O Sistema é formado por subsistemas que gerenciam as áreas da Instituição de Ensino, denominados Módulos. O Mó-

dulo Educacional realiza os processos referentes à administração escolar, tais como: matrícula dos alunos e controle de sua vida escolar, lançamento de notas, frequência e conteúdo e diário de classe, controle de bolsistas, registro projetos e publicações da instituição, onde tanto professores como alunos podem acessar informações on-line, por meio de *login* e senha. Atualmente o Sistema Acadêmico conta com a emissão virtual de documentos com autenticação digital. Através do Sistema de Gerenciamento e Controle de Acesso (SGCA) é realizada a configuração de acesso aos dados do SIE de acordo com o perfil de cada usuário, além das auditorias de utilização de aplicações e das atualizações realizadas na base de dados a partir de tabelas/campos pré-definidos pela instituição. Os dados armazenados no SIE são organizados e mantidos pelo Centro de Processamento de Dados (CPD). Sendo que os backups de segurança são acondicionados em local distinto do prédio.

3 CONCLUSÃO

Apesar de possuir autenticação digital, os dados integrantes do Histórico Escolar, armazenados do SIE são alterados por diversas vezes, até a conclusão do curso. Ao término do curso é gerada a versão final, que é impressa e integrada ao Assentamento Individual do Aluno, juntamente com o res-

tante da documentação referente às atividades escolares desenvolvidas na UFSM. Esse procedimento afeta a autenticidade daquela tipologia, já que passa por um processo de alteração de suporte eletrônico para papel. Como visto anteriormente o documento arquivístico é oriundo naturalmente do desenvolvimento das atividades da instituição produtora, tanto convencional quanto digital, e deve possuir forma fixa e conteúdo estável. Entretanto, na estrutura do banco de dados do SIE, os dados estão armazenados

em tabelas no disco rígido, mas não o documento arquivístico de forma fixa. No momento em que se gera o Histórico Escolar (em formato .pdf), o servidor resgatada os dados para criar um novo documento. Esse procedimento fere os princípios basilares da teoria arquivística e da diplomática contemporânea. Nesse sentido também pode se presumir a ausência de um sistema que atenta os requisitos de armazenamento de documentos arquivísticos para preservação a longo prazo.

PRESERVATION FOR FUTURITY ACCESS TO DOCUMENT ARCHIVAL DIGITAL

ABSTRACT

This article presents a study of routine production, transmission and storage of digital records produced by the Federal University of Santa Maria focusing on School History Formed (HEF). The development of this research is based on case studies carried out by the project TEAM Brazil concerning the phase of the InterPARES 3 project, and references of Contemporary Diplomatic Area. To this end, we sought to analyze work procedures throughout the life cycle of documents 'born digital', in order to prepare a diagnosis concerning the legal basis of the transcripts in UFSM and analysis of the electronic system in which this typology is produced. We intend to demonstrate the importance of 'thinking' in digital preservation in the 'digital age', especially by increasing technological expansion.

Keywords: Archival Document Digital. Contemporary Diplomatic. History School of the Formed.

REFERÊNCIAS

UFSM. Universidade Federal de Santa Maria. **Estatuto**. Santa Maria, 2014. Disponível em: <http://sucuri.ufsm.br/_outros/pdf/estatuto.pdf> Acesso em: 17 jun. 2014.

_____. Universidade Federal de Santa Maria. **Fundação de Apoio à Tecnologia e Ciência**. Santa Maria, 2014. Disponível em: <<http://w3.ufsm.br/programati>>. Acesso em: 12 jul. 2014.

PROJETO INTERPARES 3. TEAM Brasil. Disponível em: <http://www.interpares.org/ip3/ip3_index.cfm?team=4>. Acesso em: 10 ago. 2014.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos:** uma abordagem teórica da Diplomática Arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RODRIGUES, Ana Célia. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipolo-**

gia documental em arquivos. Tese (Doutorado em História Social) – UNESP: SP, 2008. Disponível em: <www.teses.usp.br/teses/.../8/.../TESE_ANA_CELIA_RODRIGUES.pdf>. Acesso em: 15 jul. 2014.

DURANTI, Luciana. **The archival bond:** Archives and Museum Informatics. Vancouver (Canadá): Kluwer Academic Publishers, v.11, p. 213–218, 1997.

_____. **Diplomatics:** new uses for an old science. Society of American Archivist, Maryland, 1998.

Trabalho recebido em: 15 jul. 2014

Trabalho aceito em: 23 out. 2014
