

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA FARROUPILHA
CAMPUS AVANÇADO URUGUAIANA
CURSO TÉCNICO EM INFORMÁTICA INTEGRADO



FERNANDO GONÇALVES DE MEDEIROS

**Sistema de catalogação de acervo para o Arquivo Histórico Municipal de
Uruguaiana**

Uruguaiana/RS
2022/2º Semestre



FERNANDO GONÇALVES DE MEDEIROS

**Sistema de catalogação de acervo para o Arquivo Histórico Municipal de
Uruguaiana**

Relatório referente ao Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado como requisito para obtenção do título de Técnico em Informática, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha *Campus* Avançado Uruguaiana.

Orientador: Rilton Ferreira Borges
Coorientadora: Úrsula Adriane Lisbôa Fernandes Ribeiro

Uruguaiana/RS
2022/2º Semestre

FERNANDO GONÇALVES DE MEDEIROS

**Sistema de catalogação de acervo para o Arquivo Histórico Municipal de
Uruguaiana**

Relatório referente ao Trabalho de Conclusão de Curso, apresentado como requisito para obtenção do título de Técnico em Informática, do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia Farroupilha *Campus* Avançado Uruguaiana.

Aprovado em ____ de [mês] de [ano].

BANCA EXAMINADORA

Rilton Ferreira Borges

Úrsula Adriane Lisbôa Fernandes Ribeiro

Thiago Cassio Krug

Stéphane Rodrigues Dias

RESUMO

O presente trabalho visa desenvolver um sistema de catalogação de documentos para o Arquivo Histórico Municipal de Uruguaiana. A necessidade do sistema foi identificada em projetos previamente realizados no acervo da cidade, que buscaram a análise e extração das informações dos documentos lá presentes. À medida que o trabalho progrediu, foi constatado a carência de melhor organização do arquivo. Além disso, só era possível consultar os documentos de forma física, colocando em risco materiais frágeis e dificultando o trabalho de pesquisa.

A partir disso, o sistema foi idealizado para, principalmente, possibilitar o armazenamento dos materiais do acervo de forma digital, a fim de facilitar a pesquisa para historiadores e professores. Para isso, foi dado foco ao mecanismo de busca do sistema, para que, mesmo usuários leigos, possam encontrar de forma simples documentos relacionados ao tópico desejado.

Ademais, o sistema oferece algumas possibilidades, como: a criação e gerenciamento de uma conta, que permite ao usuário ter um perfil próprio e salvar os documentos que quiser em uma lista de favoritos, se assim desejar; a possibilidade do administrador inserir uma transcrição dos documentos, tanto de forma manual quanto automática; o acesso, a qualquer tipo de usuário, à transcrições de documentos, caso possuam uma cadastrada.

O desenvolvimento do sistema trouxe consigo, muitas vezes, empecilhos técnicos, que foram superados com a ajuda do corpo docente do *campus*. O trabalho também demonstrou-se muito importante para formação profissional e estudantil dos alunos do curso, uma vez que incentiva os alunos a buscarem fontes externas de conhecimentos e melhorarem suas habilidades. Ainda restam ideias para trabalhos futuros, como a melhoria do sistema de transcrição e a disponibilização *on-line* do sistema.

Palavras-chave: Desenvolvimento de software, Educação, História, Arquivos, Catalogação.

ABSTRACT

The present work aims to develop a cataloging system for the Municipal Historical Archive of Uruguaiana. The need for the system was identified in previous works on the city's archive, which focused on analysis and extraction of data from documents stored there. As the work progressed, the lack of organization with the collection was verified. Besides that, it was only possible to consult documents physically, putting in danger fragile materials and making research work difficult.

From that, the system was idealized to, mainly, enable the digital storage of the collection material, in order to facilitate the research to historians and professors. For this, focus was given to the system's search engine, so even lay users can easily find documents related to the desired topic.

Furthermore, the system offers some possibilities, such as: the creation and management of an account, which allows the user to have his own profile and save the documents he wants in a list of favorites, if he so desires; the possibility for the administrator to insert a transcription of the documents, both manually and automatically; access, to any type of user, to transcripts of documents, if they have one registered.

The system development frequently brought with it technical obstacles, which were overcome with the help of campus faculty. This work proved to be very important for the professional and student training of the course students, as it encourages students to seek external sources of knowledge and improve their skills. There are still ideas for future work, such as improving the transcription system and making the system available online.

Keywords: Software development, Education, History, Archives, Cataloging.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Diagrama de casos de uso	13
Figura 2: Diagrama da base de dados	35
Figura 3: Tela inicial, com um carrossel de documentos.	36
Figura 4: Tela de listagem de documentos.	36
Figura 5: Tela de visualização de um documento.	37
Figura 6: Tela de visualização de um documento	37
Figura 7: Barra lateral.	38
Figura 8: Modal de edição de perfil.	39
Figura 9: Tela de listagem de Tópicos.	39
Figura 10: Tela de inserção de tópicos	40
Figura 11: Tela de edição de tópicos	40
Figura 12: Modal de confirmação de exclusão de tópico.	41
Figura 13: Tela de cadastro de documentos.	41
Figura 14: Tela de edição de documentos:	42
Figura 15: Modal de confirmação de exclusão de documentos.	42
Figura 16: Tela de pesquisa na aba “Documentos”.	43
Figura 17: Tela de pesquisa na aba “Tópicos”	43
Figura 18: Tela de pesquisa se nenhum documento for encontrado.	44
Figura 19: Lista de favoritos.	44
Figura 20: Lista de usuários	45
Figura 21: Modal de confirmação de exclusão de usuário.	45
Figura 22: Tela de cadastro de Gerentes	46
Figura 23: Tela de exclusão de conta	46
Figura 24: Tela de login	47
Figura 25: Tela de cadastro	47
Figura 26: Formulário de solicitação de recuperação de senha	48
Figura 27: Formulário de redefinição de senha	48
Figura 28: Modal de visualização de transcrição de um documento.	49
Figura 29: Tela de cadastro e edição de transcrições.	49

LISTA DE TABELAS

Tabela 1: Metodologia	10
Tabela 2: Caso de uso 001	21
Tabela 3: Caso de uso 002	22
Tabela 4: Caso de uso 003	23
Tabela 5: Caso de uso 004	23
Tabela 6: Caso de uso 005	24
Tabela 7: Caso de uso 006	25
Tabela 8: Caso de uso 007	25
Tabela 9: Caso de uso 008	26
Tabela 10: Caso de uso 009	27
Tabela 11: Caso de uso 010	27
Tabela 12: Caso de uso 011	28
Tabela 13: Caso de uso 012	28
Tabela 14: Caso de uso 013	29
Tabela 15: Caso de uso 014	30
Tabela 16: Caso de uso 015	31
Tabela 17: Caso de uso 016	31
Tabela 18: Caso de uso 017	32
Tabela 19: Caso de uso 018	32
Tabela 20: Caso de uso 019	33
Tabela 21: Caso de uso 020	33
Tabela 22: Caso de uso 021	34

SUMÁRIO

RESUMO	4
1 INTRODUÇÃO	1
1.1 TEMA	1
1.2 PROBLEMA	1
1.3 JUSTIFICATIVA	2
1.4 TRABALHO PRÉVIO	3
2 - OBJETIVOS	4
2.1 OBJETIVO GERAL	4
2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS	4
3 - REVISÃO BIBLIOGRÁFICA	5
3.1 Artigos	5
3.2 Recursos tecnológicos a serem utilizados	6
4 - METODOLOGIA	8
5 - DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA	9
5.1 Documentos de Requisitos	9
5.1.1 Convenções, termos e abreviações.	9
5.1.2 Prioridades dos requisitos	9
5.1.3 Atores do Sistema	9
5.2 Casos de uso	15
5.2.1 Documentação de casos de uso	16
5.3 - Diagrama de base de dados	30
5.4 - Interfaces	32
6 - CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
7 - REFERÊNCIAS	47

1 INTRODUÇÃO

1.1 TEMA

Os acervos históricos são muito desvalorizados no Brasil, mesmo contendo valiosas fontes para a história e cultura de nosso país. Tendo isso em vista, é importante que os documentos presentes nesses acervos sejam de fácil acesso a pesquisadores, professores e público geral, no intuito de simplificar o desenvolvimento de projetos didáticos em conjunto com os arquivos. Por tais motivos, o trabalho vigente busca desenvolver um sistema de catalogação de documentos para o Arquivo Histórico Municipal de Uruguaiana, visando prover meios para o desenvolvimento e difusão do mesmo. Neste sistema o administrador poderá cadastrar, listar, editar e excluir documentos, os mesmos serão organizados de forma automática pelo sistema, de acordo com os tópicos e subtópicos que o material abrange, por exemplo: História do Brasil; Guerra do Paraguai. Os documentos serão organizados em sumário, seguindo essa classificação. Estes documentos ficarão disponíveis para a consulta aos usuários de forma local.

1.2 PROBLEMA

Atualmente, pesquisas ou trabalhos no arquivo histórico municipal de Uruguaiana são difíceis de realizar, visto suas condições, como: falta de estrutura e espaço; poucos funcionários; e principalmente, carece de meios viáveis de trabalho com os documentos, devido à falta de organização. Levar uma turma de alunos, por exemplo, torna-se complicado, pois os documentos são, muitas vezes, frágeis e delicados, o que exige um cuidado minucioso. Dito isto, este trabalho busca desenvolver um sistema que auxilie na organização, à medida que a maneira manual como é realizada atualmente dificulta a consulta do acervo por parte do público e limita sua ampliação. Tais dificuldades decorrem do manuseio indevido dos materiais do acervo, visto que, sem um catálogo seria necessário procurar em várias caixas, pastas e prateleiras, agravando o risco de deterioração dos materiais. Por outro lado, com um sistema de catalogação o usuário teria conhecimento prévio da localização do material desejado, evitando o manuseio desnecessário de documentos.

Além disso, a desvalorização e baixa visibilidade que o Arquivo Histórico Municipal de Uruguaiana possui, resultam em outra problemática: a conservação precária dos documentos, colocando em risco registros valiosos para a história nacional e local.

1.3 JUSTIFICATIVA

É fato que o desenvolvimento de projetos educativos e difusores relacionados à cultura e história de Uruguaiana são de grande importância, no entanto, os mesmos são pouco valorizados atualmente. Este despreço fica evidente quando olhamos para instituições histórico-culturais como os arquivos históricos, que sofrem com falta de investimento e estrutura, trabalhando, muitas vezes, em condições precárias. Por este motivo, há grande descaso por parte da população em relação a esses entes, deixando claro o quão distante os habitantes estão da história local e levando a maioria das pessoas a enxergar arquivos históricos como um lugar velho, descuidado e indiferente (FRATINI, 2009, p.5).

Isto ocorre por muitos motivos, dentre os quais está a dificuldade de trabalhar com documentos contidos no Arquivo Histórico Municipal de Uruguaiana, devido sua fragilidade e desorganização.

Entendia Toledo Piza que o valioso material do arquivo não devia permanecer segregado dos estudiosos, e que a sua publicação convinha fazer-se com a maior brevidade possível, por se encontrarem muitíssimos dos mais preciosos documentos em estado precário, muitos deles deteriorados pela ação deletéria da umidade, que empastava maços de tal forma que tornava quase que impossível separarem-se as folhas sem totalmente inutilizá-las (AMARAL, 1954, p.57 *Apud* SILVA, BARBOSA, 2012, p.6).

Portanto, este trabalho busca facilitar e tornar dinâmico o processo de catalogação dos documentos, de forma a descomplicar a organização dos mesmos e possibilitar a consulta local de forma rápida e para o maior número de pessoas possível.

Com isso, almeja-se difundir os materiais do acervo e seu valor histórico-social, visando aumentar o número de visitantes do mesmo e, conseqüentemente, promover atividades escolares e a utilização dos materiais para a ministração em salas de aula. Busca-se, também, chamar a atenção de órgãos municipais, no intuito de melhorar as condições do arquivo e proporcionar uma conservação mais eficiente dos materiais.

1.4 TRABALHO PRÉVIO

O presente trabalho foi realizado a partir de um projeto de pesquisa do Instituto Federal Farroupilha *Campus* Avançado Uruguaiana, ainda em andamento, sob a orientação do Professor de História do *campus*, Rilton Ferreira Borges. O objetivo do projeto é realizar pesquisas com os materiais do Arquivo Histórico Municipal de Uruguaiana e extrair deles seus potenciais didáticos, para ministrar aulas ou desenvolver atividades com os mesmos. Como etapa inicial do projeto, foi necessário realizar uma catalogação prévia dos documentos lá presentes, à medida que a instituição não possuía um banco de dados com as informações necessárias. Esta catalogação ainda está em andamento, e já foi realizada com 7 caixas de documentos do Arquivo, são elas: Escravidão e Movimento Negro; Guerra do Paraguai; Feira do Livro em Uruguaiana; Folclore; revoluções em Uruguaiana; Imigração em Uruguaiana; Arquivologia. As informações que constam na catalogação do projeto são as seguintes: título; forma; formato; espécie; gênero; localização; níveis didáticos (quantos necessários). Os níveis didáticos se referem aos tópicos e subtópicos que um documento contempla, facilitando para que professores e pesquisadores na área de história encontrem os materiais desejados para ministração de aulas e realização de pesquisas.

Também foi utilizado como referência o Trabalho de Conclusão de Curso “Dicionário de ruas do município de Uruguaiana”, também orientado pelo professor Rilton Ferreira Borges. O trabalho visou a criação de uma página web acerca dos nomes das ruas do município de Uruguaiana.

2 OBJETIVOS

2.1 OBJETIVO GERAL

Criar um sistema de catalogação de documentos para o Arquivo Histórico Municipal de Uruguaiiana, que possibilite a organização, consulta e difusão de seu acervo e facilite a utilização, catalogação e conservação de seus documentos.

2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Desenvolver uma interface limpa, intuitiva e acessível.
- Implementar funcionalidades de integração do sistema com o banco de dados de forma consistente e sem erros.
- Construir um sistema que realize de forma coerente a catalogação e organização dos documentos.
- Criar um sistema de manutenção (CRUD) dos documentos, tópicos, usuários, e demais elementos que possam vir a surgir.

3 REVISÃO BIBLIOGRÁFICA

3.1 Artigos

É sabido que os materiais encontrados em acervos históricos possuem grande flexibilidade no que tange sua usabilidade em trabalhos acadêmicos, escolares e projetos didáticos em geral, como mostras pedagógicas, palestras e exposições. Com isso em mente, é importante analisarmos pesquisas anteriores com acervos, para observar quais são as dificuldades e o que poderia ser feito utilizando um sistema de catalogação como auxílio.

Dentre os possíveis usos para um sistema de catalogação, estão trabalhos educativos, em escolas de ensino fundamental, médio ou superior, como estágios que visam aproximar o estudante da educação patrimonial e da prática profissional (MACHADO, 2013,p.109-111).

É possível observar isto em atividades realizadas pelo Núcleo de ação educativa do Arquivo Público do Estado de São Paulo (APESP), dentre elas estão: estágios realizados no curso de História da PUC de São Paulo; oficinas técnicas de Paleografia, Fotografia e Suporte Papel; mesas-redondas, seminários e palestras relacionadas à Arquivística, tratando de temas como a conservação de acervos fotográficos e bibliográficos; visitas guiadas para conhecer o funcionamento do arquivo; aulas no arquivo, para alunos do ensino fundamental, médio e superior. O Arquivo Histórico Municipal Washington Luís (AHMWL) também possui ações educativas que, a partir de 2006, com o aumento no número de pessoas na equipe do projeto, realizam atividades com frequência, quais consistem em: visitas guiadas ao acervo e às dependências do edifício tombado; oficinas; palestras; publicações destinadas ao público escolar a partir do conteúdo dos fundos documentais (FRATINI, 2009, p.8).

A digitalização de acervos demonstra ser um recurso importante para a organização e conservação dos mesmos, uma vez que evita o contato direto do público com os materiais e possibilita que sejam resguardados mesmo que algum acidente ocorra com sua versão física. Por esses motivos, a digitalização de acervos é considerada benéfica para sua conservação (MACHADO, 2013,p.117-118).

A publicação de materiais como livros e periódicos também auxilia na preservação e difusão de acervos para um público maior, além de ajudar na preservação dos mesmos:

Tomando de forma mais restrita a concepção de preservação documental, observamos, pelas experiências editoriais dos arquivos, que publicar livros e periódicos não apenas compunha a parte principal de uma política de difusão, mas

também uma ação do âmbito da prevenção, da sobrevivência da informação contida em tão frágil suporte físico como o papel (SILVA, 2012, p.49-50).

Portanto, a catalogação como uma etapa anterior e necessária para a publicação precisa ser realizada de forma coesa e de fácil acesso. A difusão que uma catalogação eficiente pode proporcionar facilita diretamente para que pesquisadores e historiadores que buscam material didático ou de pesquisa o encontrem. Antes de uma publicação, é necessário realizar uma pesquisa, seja ela manual ou digital, com os documentos, portanto, uma catalogação organizada possibilita essa pesquisa de forma ágil e simples, independente do objetivo do trabalho.

A maneira como a catalogação será realizada deve facilitar a consulta e o entendimento dos documentos para futuros pesquisadores e público em geral. Portanto, deve-se realizar a catalogação de forma clara e objetiva, utilizando um vocabulário simples e acessível, visto que muitos documentos possuem linguagem arcaica em função de sua época (BÔAS, 2013, p.4). Um exemplo disto é a catalogação de uma cópia da Lei Áurea, que foi realizada no projeto do qual este trabalho é proveniente. Na ficha de catalogação constam as seguintes informações: título: Lei Áurea; forma: cópia; formato: folha solta; espécie: lei; gênero: textual; localização: Caixa “Escravidão e movimento negro”, pasta “Cultura africana em Uruguaiana”. Tal catalogação foi feita com pouco conhecimento prévio, à medida que foi realizado no início do projeto, contudo, contém informações claras e com linguagem simples, fornecendo informações que são de fácil absorção por qualquer pessoa, não se utilizando de palavras rebuscadas nem expressões técnicas.

3.2 Recursos tecnológicos a serem utilizados

A priori, foi realizada uma pesquisa, no intuito de encontrar sistemas semelhantes ao que se imagina para o presente trabalho. Dentre eles estão: a página do Arquivo nacional; o site da *Library of congress*; e a Biblioteca Digital Nacional Brasileira. Para a fundamentação do trabalho vigente, serão utilizados como parâmetros positivos presentes nestes sistemas, como: interfaces; funcionalidades e acessibilidade para usuários; organização e exposição dos materiais dentro dos sites.

Para construção da parte *back-end* do sistema, será utilizada a linguagem de programação *PHP*. A construção e manutenção do banco de dados será realizada por meio do

MySQL, um sistema de gerenciamento de banco de dados de código aberto. Para construção das interfaces do sistema será utilizado a linguagem de marcação *HTML*, em conjunto com a linguagem de estilização *CSS*, para tornar as páginas mais bonitas e agradáveis. No intuito de facilitar o desenvolvimento destas interfaces, será utilizado o *framework MATERIALIZE*, uma biblioteca de códigos aberta, que visa facilitar o desenvolvimento de páginas com *CSS*. Para o envio de *e-mails*, será utilizado o *PHPMailer*, uma biblioteca de PHP que facilita o envio de *e-mails* de forma segura. A transcrição automática dos documentos será realizada através do *Tesseract-OCR*, uma biblioteca de código aberto que visa fazer a leitura de imagens e convertê-las para texto.

Para produção de artes ou conteúdos audiovisuais para as interfaces do sistema, serão utilizados os seguintes programas: *GIMP*, um sistema de edição de imagens de alto nível e de código aberto; *DaVinci Resolve 18*, um editor de vídeo *open-source*, de fácil utilização.

4 METODOLOGIA

A tabela a seguir (Tabela 1) apresenta os procedimentos metodológicos deste trabalho de conclusão de curso.

Tabela 1: Metodologia

Objetivo Específico	Ação
1. Desenvolver uma interface limpa, intuitiva e acessível.	Aprofundar conhecimentos em HTML, CSS e MATERIALIZE. Realizar estudos na área de Interação Humano-Computador (IHC).
2. Implementar funcionalidades de integração do sistema com o banco de dados de forma consistente e sem erros.	Desenvolver habilidades específicas em MySQL e PHP.
3. Organizar os documentos catalogados de forma coerente e acessível.	Realizar estudos na área de catalogação de documentação histórica e suas aplicações em projetos didáticos e relacionados.
4. Criar um sistema de manutenção (CRUD) dos documentos, tópicos, usuários, e demais elementos que possam vir a surgir.	Desenvolver um banco de dados para armazenar todas as informações. Elaborar um sistema que permita ao usuário fazer a manutenção das informações no banco de dados.

5 DESENVOLVIMENTO DO SISTEMA

5.1 Documentos de Requisitos

5.1.1 Convenções, termos e abreviações.

É uma convenção que os requisitos sejam listados com o número do requisito entre colchetes, seguido de seu nome: [número do requisito] – nome do requisito.

Por exemplo: **[RF001]** - Manter documentos.

5.1.2 Prioridades dos requisitos

Existem três tipos de prioridades: essencial, importante e desejável.

- Essencial: são os requisitos quais o sistema não seria funcional sem, ou seja, são essenciais para o funcionamento do sistema.

- Importante: são requisitos cujo, apesar do sistema funcionar, muitos aspectos deixam a desejar, portanto, o sistema funciona de forma não satisfatória.

- Desejável: são requisitos cujo o sistema funciona de forma satisfatória sem, ou seja, são funcionalidades que, se retiradas, não causam grande impacto no funcionamento do sistema.

5.1.3 Atores do Sistema

O sistema apresenta 3 atores diferentes, com uma hierarquia entre eles. São eles: Administrador, Gerente, Usuário. Conforme a hierarquia aumenta, os privilégios também, até o topo da pirâmide (Administrador).

- Usuário: esse tipo de usuário poderá manter uma conta no sistema e consultar todo acervo cadastrado, além de poder favoritar documentos e enviar comentários e respostas.

- Gerente: esse tipo de usuário, além de possuir todas as permissões do anterior, terá alguns privilégios, como manter documentos, manter tópicos e adicionar transcrições.

- Administrador: é o topo da pirâmide, ou seja, possui acesso total ao sistema, podendo, além de tudo que os dois anteriores fazem, cadastrar gerentes, rebaixar gerentes, elevar usuários à gerentes, excluir qualquer comentário e resposta e excluir usuários.

5.1.4 Requisitos Funcionais

[RF001] - Manter documentos:

Descrição do caso de uso: Este caso de uso permite ao administrador cadastrar, listar, editar e excluir documentos do banco de dados.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Haver um documento (para editar, listar e excluir).

Pós-condições: Documento cadastrado, listado, editado ou excluído.

[RF002] - Manter tópicos:

Descrição do caso de uso: Este caso de uso permite ao administrador cadastrar, listar, editar e excluir tópicos do banco de dados.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Haver um tópico cadastrado (para editar, listar e excluir).

Pós-condições: -

[RF003] -Editar Perfil:

Descrição de caso de uso: Este caso de uso permite ao usuário cadastrar, editar, visualizar e excluir sua conta no sistema.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Estar cadastrado e *logado* no sistema.

Pós-condições: Uma ou mais alterações no perfil do usuário

[RF004] - Realizar cadastro:

Descrição de caso de uso: Este caso de uso permite ao usuário realizar o cadastro no sistema.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Não há.

Pós-condições: Cadastro aceito ou negado pelo sistema

[RF005] - Realizar *login*:

Descrição de caso de uso: Este caso de uso permite ao usuário realizar o *login* no sistema.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Estar cadastrado no sistema.

Pós-condições: *Login* aceito ou negado pelo sistema

[RF006] - Favoritar documento:

Descrição de caso de uso: Este caso de uso permite ao usuário salvar um documento como destaque.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Estar cadastrado e logado no sistema.

Pós-condições: Documento favoritado pelo usuário.

[RF007] - Recuperar senha:

Descrição de caso de uso: Este caso de uso permite ao usuário solicitar a redefinição de senha.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Estar cadastrado no sistema.

Pós-condições: Caso os dados inseridos sejam válidos, a senha do usuário será alterada e o mesmo terá acesso a sua conta. Do contrário, o sistema retornará uma mensagem de aviso.

[RF008] - Realizar busca:

Descrição de caso de uso: Este caso de uso permite ao usuário buscar um documento no sistema.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Não há.

Pós-condições: O sistema retornará os produtos encontrados. Caso nenhum seja encontrado, o sistema retornará uma mensagem de aviso.

[RF009] - Visualizar Documento:

Descrição de caso de uso: Este caso de uso permite ao usuário visualizar a ficha de um documento no sistema.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Um ou mais documentos previamente cadastrados no sistema..

Pós-condições: O documento será exibido ao usuário.

[RF010] - Ler transcrição:

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite à qualquer usuário ler as transcrições

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Pelo menos uma transcrição cadastrada.

Pós-condições: A transcrição será exibida ao usuário.

[RF011] - Adicionar transcrição

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite a um administrador ou gerente adicionar transcrição a um documento de forma manual.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Um ou mais documentos previamente cadastrados.

Pós-condições: Uma transcrição adicionada ao documento.

[RF012] - Realizar transcrição automática

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite a um administrador ou gerente adicionar transcrição a um documento de forma automática.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Um ou mais documentos previamente cadastrados.

Pós-condições: Uma transcrição adicionada ao documento.

[RF013] - Excluir conta

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite a um usuário excluir sua conta.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Estar cadastrado e *logado* no sistema.

Pós-condições: A conta do usuário será excluída.

[RF014] - Cadastrar gerentes

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite ao administrador cadastrar gerentes no sistema.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Possuir acesso de administrador.

Pós-condições: Gerente cadastrado no sistema ou cadastro negado.

[RF015] - Elevar a gerente

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite ao administrador elevar usuários a gerentes no sistema.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Possuir acesso de administrador; usuários não gerentes previamente cadastrados.

Pós-condições: Usuário elevado à gerente. **[RF016]** - Rebaixar gerente

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite ao administrador rebaixar gerentes a usuários no sistema.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Possuir acesso de administrador.

Pós-condições: Gerente rebaixado a usuário.

[RF017] - Excluir usuários

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite ao administrador deletar usuários do sistema.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Possuir acesso de administrador.

Pós-condições: Usuário excluído do sistema.

[RF018] - Enviar comentário

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite a qualquer usuário *logado* realizar um comentário na página de um documento.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Estar *logado* no sistema.

Pós-condições: Um comentário enviado.

[RF019] - Enviar resposta

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite a qualquer usuário *logado* responder um comentário na página de um documento.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Estar *logado* no sistema.

Pós-condições: Uma resposta enviada.

[RF020] - Excluir comentário

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite a qualquer usuário *logado* excluir um comentário.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

Pré-condições: Estar *logado* no sistema.

Pós-condições: Um comentário excluído.

[RF021] - Excluir resposta

Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite a qualquer usuário *logado* excluir uma resposta.

Prioridade: ■ Essencial ■ Importante ■ Desejável

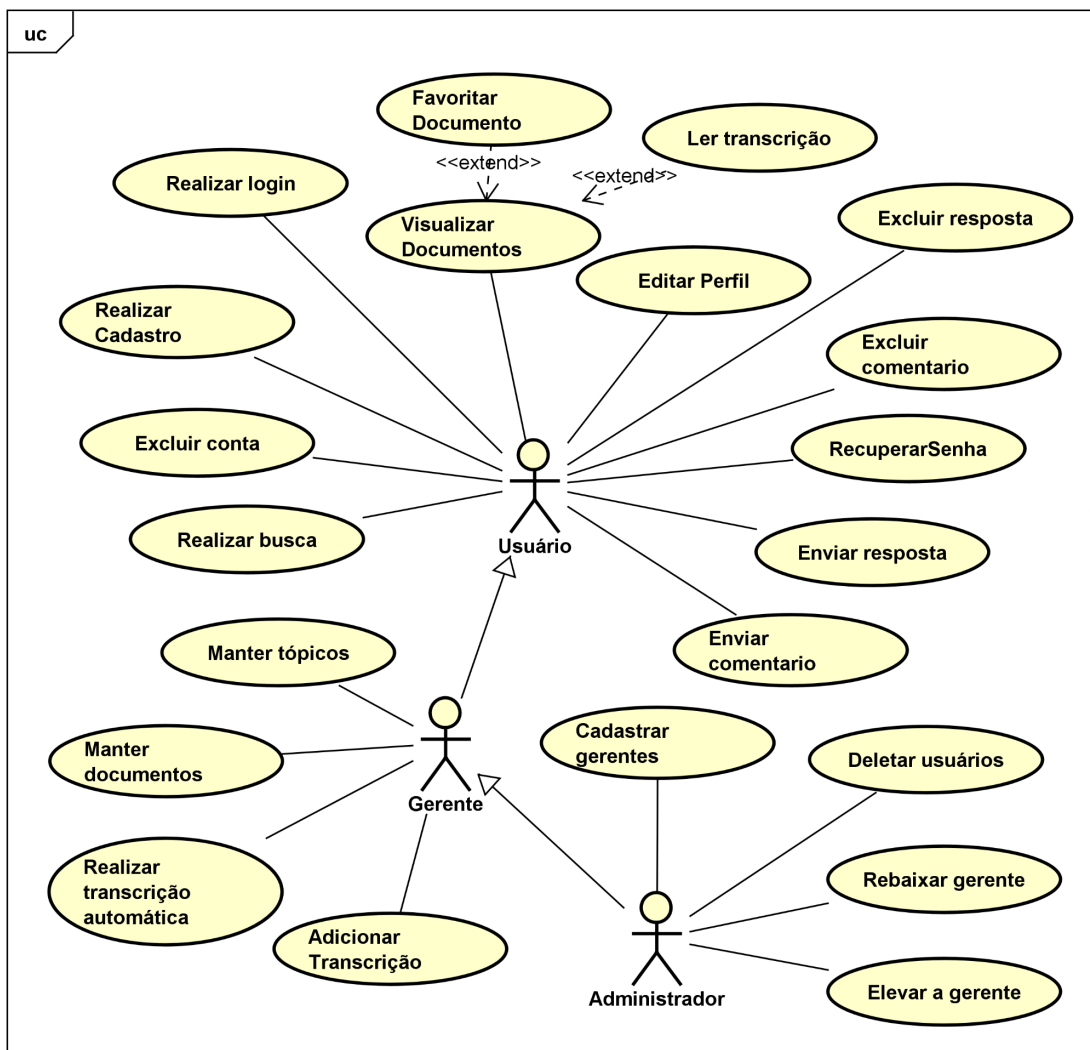
Pré-condições: Estar *logado* no sistema.

Pós-condições: Uma resposta excluída.

5.2 Casos de uso

O diagrama de Casos de Uso tem a função de apresentar os atores e os requisitos funcionais do sistema. No seguinte diagrama, temos três usuários: usuário, gerente, administrador. O usuário pode visualizar os documentos, realizar seu cadastro, manter seu perfil, fazer e excluir comentários e respostas, realizar busca, favoritar documento e ler transcrições de documentos. O gerente, além de possuir todas as permissões do usuário, pode manter os documentos, realizar transcrições automáticas e adicionar transcrições manuais. Por último, o administrador tem tudo que o usuário e gerente possuem, além de conseguir excluir usuários, cadastrar gerentes e elevar e rebaixar gerentes.

Figura 1: Diagrama de casos de uso



Fonte: Autoria própria

5.2.1 Documentação de casos de uso

Tabela 2: Caso de uso 001

C - Cadastrar; R - Listar; U - Editar; D - Deletar.

UC 001	Manter Documentos
Ator Principal	Administrador
Ator Secundário	Gerente
Resumo	Este caso de uso permite ao administrador do sistema cadastrar, listar, editar e excluir documentos.
Pré-condições	Haver documentos previamente cadastrados (para listar, editar e excluir).
Pós-condições	Um ou mais documentos cadastrados, editados, listados ou excluídos.
Fluxo Principal	
<p>Cadastrar:</p> <p>C.1 - O administrador solicita o formulário de cadastro de documentos; C.2 - O sistema exibe o formulário de cadastro de documentos; C.3 - O administrador insere os dados necessários e confirma o cadastro; C.4 - O sistema cadastra o documento.</p> <p>Listar:</p> <p>R.1 - O administrador solicita a listagem de documentos; R.2 - O sistema lista os documentos já cadastrados.</p> <p>Editar:</p> <p>U.1 - O administrador solicita o formulário de edição; U.2 - O sistema exibe o formulário de edição; U.3 - O administrador edita as informações desejadas e confirma a edição; U.4 - O sistema realiza a edição.</p> <p>Deletar:</p> <p>D.1 - O administrador solicita a exclusão de um documento; D.2 - O sistema gera uma pergunta de confirmação da ação; D.3 - O usuário confirma a ação; D.4 - O sistema exclui o documento.</p>	
Fluxo de Exceção	

Listagem sem documentos previamente cadastrados:

R.1 - O administrador solicita a listagem dos documentos;

R.2 - O sistema verifica que não há nenhum documento cadastrado e mostra uma mensagem de aviso.

Tabela 3: Caso de uso 002

C - Cadastrar; R - Listar; U - Editar; D - Deletar.

UC 002	Manter Tópicos
Ator Principal	Administrador
Ator Secundário	Gerente
Resumo	Este caso de uso permite ao administrador do sistema cadastrar, listar, editar e excluir tópicos.
Pré-condições	Haver tópicos previamente cadastrados (para listar, editar e excluir).
Pós-condições	Um ou mais tópicos cadastrados, editados, listados ou excluídos.
Fluxo Principal	
<p>Cadastrar:</p> <p>C.1 - O administrador solicita o formulário de cadastro de tópicos; C.2 - O sistema exibe o formulário de cadastro de tópicos; C.3 - O administrador insere os dados necessários e confirma o cadastro; C.4 - O sistema cadastra o tópico.</p> <p>Listar:</p> <p>R.1 - O administrador solicita a listagem de tópicos; R.2 - O sistema lista os tópicos já cadastrados.</p> <p>Editar:</p> <p>U.1 - O administrador solicita o formulário de edição; U.2 - O sistema exibe o formulário de edição; U.3 - O administrador edita as informações desejadas e confirma a edição; U.4 - O sistema realiza a edição.</p> <p>Deletar:</p> <p>D.1 - O administrador solicita a exclusão de um tópico; D.2 - O sistema gera uma pergunta de confirmação da ação; D.3 - O usuário confirma a ação;</p>	

D.4 - O sistema exclui o tópico.
Fluxo de Exceção
<p>Listagem sem tópicos previamente cadastrados:</p> <p>R.1 - O administrador solicita a listagem dos documentos;</p> <p>R.2 - O sistema verifica que não há nenhum documento cadastrado e mostra uma mensagem de aviso.</p>

Tabela 4: Caso de uso 003

UC 003	Editar Perfil
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Este caso de uso permite a um usuário do sistema editar seu perfil.
Pré-condições	Estar cadastrado e <i>logado</i> no sistema
Pós-condições	Uma ou mais alterações no perfil do usuário
Fluxo Principal	
<p>Editar Perfil:</p> <p>U.1 - O usuário solicita o formulário de edição de perfil;</p> <p>U.2 - O sistema exibe o formulário de edição de perfil;</p> <p>U.3 - O usuário insere os dados necessários e confirma a edição;</p> <p>U.4 - O sistema salva a edição.</p>	

Tabela 5: Caso de uso 004

UC 004	Realizar cadastro
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-

Resumo	Este caso de uso permite a um usuário do sistema realizar seu cadastro.
Pré-condições	-
Pós-condições	-
Fluxo Principal	
<p>Realizar cadastro:</p> <p>C.1 - O usuário solicita o formulário de cadastro; C.2 - O sistema exibe o formulário de cadastro; C.3 - O usuário insere os dados necessários e confirma o cadastro; C.4 - O sistema salva o cadastro.</p>	

Tabela 6: Caso de uso 005

UC 005	Realizar <i>Login</i>
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Este caso de uso permite a um usuário do sistema realizar <i>login</i> .
Pré-condições	-
Pós-condições	-
Fluxo Principal	
<p>Realizar <i>login</i>:</p> <p>1 - O usuário solicita o formulário de <i>login</i>; 2 - O sistema exibe o formulário de <i>login</i>; 3 - O usuário insere os dados necessários e confirma o <i>login</i>; 4 - O sistema realiza o <i>login</i> do usuário.</p>	
Fluxo de Exceção	
<p>Usuário inseriu dados incorretos no <i>login</i>:</p>	

- 1 - O usuário solicita o formulário de *login*;
- 2 - O sistema exibe o formulário de *login*;
- 3 - O usuário insere os dados necessários e confirma o *login*;
- 4 - O sistema verifica que os dados estão incorretos.
- 5 - O sistema retorna uma mensagem de erro e não permite o *login*

Tabela 7: Caso de uso 006

UC 006	Favoritar documento
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Este caso de uso permite a um usuário do sistema favoritar um documento.
Pré-condições	Um ou mais documentos cadastrados no sistema. Estar logado e cadastrado no sistema.
Pós-condições	-
Fluxo Principal	
<p>Favoritar documento:</p> <p>1 - O usuário solicita a favoritação de um documento;</p> <p>2 - O sistema salva o favorito do usuário.</p>	

Tabela 8: Caso de uso 007

UC 007	Recuperar senha
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Este caso de uso permite a um usuário do sistema recuperar a senha de sua conta.
Pré-condições	Estar cadastrado no sistema.
Pós-condições	Caso os dados inseridos sejam válidos, a senha do usuário será alterada e o mesmo terá acesso a sua

	conta. Do contrário, o sistema retornará uma mensagem de aviso.
Fluxo Principal	
Recuperar senha:	
1 - O usuário solicita o formulário de recuperação de senha;	
2 - O sistema exibe o formulário de recuperação de senha;	
3 - O usuário insere os dados necessários;	
4 - O sistema envia um e-mail para a recuperação de senha;	
5 - O usuário acessa o e-mail e edita sua senha;	
6 - O sistema salva a edição da senha.	
Fluxo de Exceção	
Usuário insere dados inválidos:	
1 - O usuário solicita o formulário de recuperação de senha;	
2 - O sistema exibe o formulário de recuperação de senha;	
3 - O usuário insere os dados necessários;	
4 - O sistema verifica que os dados são inválidos;	
5 - O sistema não envia o e-mail para a recuperação de senha;	
6 - O sistema retorna uma mensagem de erro para o usuário.	

Tabela 9: Caso de uso 008

UC 008	Realizar busca
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Este caso de uso permite a um usuário realizar buscas no sistema.

Pré-condições	-
Pós-condições	O sistema retornará os produtos encontrados. Caso nenhum seja encontrado, o sistema retornará uma mensagem de aviso.
Fluxo Principal	
<p>Realizar busca:</p> <p>1 - O usuário solicita a busca no sistema;</p> <p>2 - O sistema exibe o resultado da pesquisa.</p>	

Tabela 10: Caso de uso 009

UC 009	Visualizar documento
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Este caso de uso permite a um usuário visualizar um documento cadastrado no sistema
Pré-condições	Um ou mais documentos previamente cadastrados no sistema.
Pós-condições	O documento será exibido ao usuário.
Fluxo Principal	
<p>Visualizar documento:</p> <p>1 - O usuário solicita a visualização de um documento;</p> <p>2 - O sistema exibe o documento desejado.</p>	

Tabela 11: Caso de uso 010

UC 010	Ler transcrição
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Este caso de uso permite a um usuário ler a

	transcrição de um documento
Pré-condições	Um ou mais documentos previamente cadastrados no sistema.
Pós-condições	A transcrição será exibida ao usuário.
Fluxo Principal	
<p>Ler transcrição:</p> <p>1 - O usuário solicita a exibição da transcrição de um documento;</p> <p>2 - O sistema exibe a transcrição desse documento.</p>	

Tabela 12: Caso de uso 011

UC 011	Adicionar transcrição
Ator Principal	Administrador
Ator Secundário	Gerente
Resumo	Este caso de uso permite ao administrador ou gerente adicionar transcrições aos documentos cadastrados de forma manual.
Pré-condições	Um ou mais documentos previamente cadastrados no sistema.
Pós-condições	Uma transcrição adicionada ao documento.
Fluxo Principal	
<p>Adicionar transcrição:</p> <p>1 - O usuário solicita o formulário de transcrição;</p> <p>2 - O sistema exibe o formulário de transcrição;</p> <p>3 - O usuário insere a transcrição desejada;</p> <p>4 - O sistema salva a transcrição.</p>	

Tabela 13: Caso de uso 012

UC 012	Realizar transcrição automática
---------------	--

Ator Principal	Administrador
Ator Secundário	Gerente
Resumo	Este caso de uso permite ao administrador ou gerente adicionar transcrições aos documentos cadastrados de forma automática.
Pré-condições	Um ou mais documentos previamente cadastrados no sistema.
Pós-condições	Uma transcrição adicionada ao documento.
Fluxo Principal	
<p>Realizar transcrição automática:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - O usuário solicita a transcrição automática; 2 - O sistema gera a transcrição; 3 - O sistema exibe um formulário para revisão e confirmação da transcrição gerada; 4 - O usuário faz as edições desejadas e confirma a ação; 5 - O sistema salva a transcrição. 	

Tabela 14: Caso de uso 013

UC 013	Excluir conta
Ator Principal	-
Ator Secundário	-
Resumo	Este caso de uso permite a um usuário do sistema excluir sua conta
Pré-condições	Estar cadastrado e <i>logado</i> no sistema.
Pós-condições	A conta do usuário será excluída.
Fluxo Principal	
<p>Excluir conta:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - O usuário solicita o formulário de exclusão de conta; 	

<p>2 - O sistema exibe o formulário de exclusão de conta;</p> <p>3 - O usuário insere as informações necessárias;</p> <p>4 - O sistema exclui a conta do usuário.</p>
Fluxo de Exceção
<p>Usuário insere informações incorretas:</p> <p>1 - O usuário solicita o formulário de exclusão de conta;</p> <p>2 - O sistema exibe o formulário de exclusão de conta;</p> <p>3 - O usuário insere as informações necessárias;</p> <p>4 - O sistema verifica que as informações estão incorretas;</p> <p>5 - O sistema retorna uma mensagem de erro e não exclui a conta do usuário.</p>

Tabela 15: Caso de uso 014

UC 014	Cadastrar gerentes
Ator Principal	Administrador
Ator Secundário	-
Resumo	Este caso de uso permite ao administrador cadastrar gerentes no sistema
Pré-condições	Ter acesso de administrador.
Pós-condições	-
Fluxo Principal	
<p>Cadastrar gerente:</p> <p>1 - O administrador solicita o formulário de cadastro de gerentes;</p> <p>2 - O sistema exibe o formulário de cadastro de gerentes;</p> <p>3 - O administrador insere as informações necessárias;</p> <p>4 - O sistema salva o cadastro do gerente.</p>	

Fluxo de Exceção
<p>Administrador insere dados inválidos:</p> <p>1 - O administrador solicita o formulário de cadastro de gerentes;</p> <p>2 - O sistema exibe o formulário de cadastro de gerentes;</p> <p>3 - O administrador insere as informações necessárias;</p> <p>4 - O sistema verifica que os dados são inválidos;</p> <p>5 - O sistema retorna uma mensagem de erro e não realiza o cadastro do gerente.</p>

Tabela 16: Caso de uso 015

UC 015	Elevar a gerente
Ator Principal	Administrador
Ator Secundário	-
Resumo	Esse caso de uso permite ao administrador elevar usuários a gerentes no sistema.
Pré-condições	Ter acesso de administrador.
Pós-condições	-
Fluxo Principal	
<p>Elevar a gerente:</p> <p>1 - O administrador solicita a promoção do usuário à gerente;</p> <p>2 - O sistema eleva o usuário a gerente.</p>	

Tabela 17: Caso de uso 016

UC 016	Rebaixar Gerente
Ator Principal	Administrador
Ator Secundário	-
Resumo	Esse caso de uso permite ao administrador rebaixar gerentes a usuários no sistema.
Pré-condições	Ter acesso de administrador.

Pós-condições	Gerente rebaixado a usuário.
Fluxo Principal	
<p>Rebaixar Gerente:</p> <p>1 - O administrador solicita o rebaixamento do gerente a usuário;</p> <p>2 - O sistema rebaixa o gerente.</p>	

Tabela 18: Caso de uso 017

UC 017	Excluir usuários
Ator Principal	Administrador
Ator Secundário	-
Resumo	Esse caso de uso permite ao administrador deletar usuários do sistema.
Pré-condições	Ter acesso de administrador. Um ou mais usuários cadastrados no sistema.
Pós-condições	Usuário excluído do sistema.
Fluxo Principal	
<p>Excluir usuários:</p> <p>1 - O administrador solicita a exclusão de um usuário do sistema;</p> <p>2 - O sistema realiza a exclusão do usuário.</p>	

Tabela 19: Caso de uso 018

UC 018	Enviar comentário
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Descrição de caso de uso: Esse caso de uso permite a qualquer usuário <i>logado</i> , realizar um comentário na página de um documento.

Pré-condições	Estar <i>logado</i> no sistema.
Pós-condições	Um comentário enviado..
Fluxo Principal	
<p>Enviar comentário:</p> <p>1 - O usuário escreve seu comentário e solicita o envio;</p> <p>2 - O sistema salva o comentário.</p>	

Tabela 20: Caso de uso 019

UC 019	Enviar resposta
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Esse caso de uso permite a qualquer usuário <i>logado</i> , responder um comentário na página de um documento.
Pré-condições	Estar <i>logado</i> no sistema.
Pós-condições	Uma resposta enviada
Fluxo Principal	
<p>Enviar resposta:</p> <p>1 - O usuário escreve sua resposta e solicita o envio;</p> <p>2 - O sistema salva a resposta.</p>	

Tabela 21: Caso de uso 020

UC 020	Excluir comentário
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Esse caso de uso permite a qualquer usuário <i>logado</i> excluir seu próprio comentário

Pré-condições	Estar <i>logado</i> no sistema.
Pós-condições	Um comentário excluído.
Fluxo Principal	
<p>Excluir comentário:</p> <p>1 - O usuário solicita a exclusão de seu comentário;</p> <p>2 - O sistema exclui o comentário.</p>	

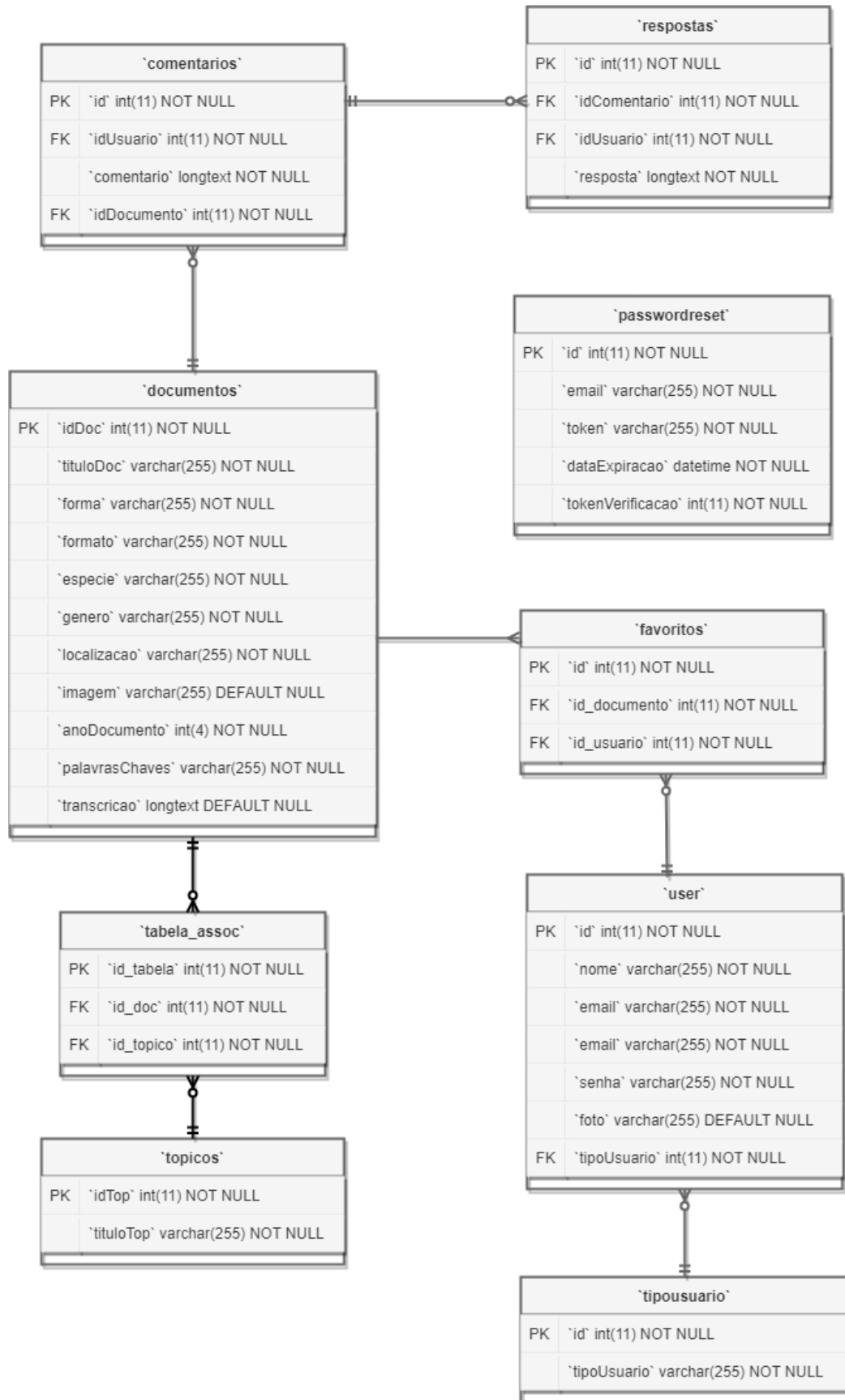
Tabela 22: Caso de uso 021

UC 021	Excluir resposta
Ator Principal	Administrador, Gerente, Usuário
Ator Secundário	-
Resumo	Esse caso de uso permite a qualquer usuário <i>logado</i> excluir sua própria resposta.
Pré-condições	Estar <i>logado</i> no sistema.
Pós-condições	Uma resposta excluída..
Fluxo Principal	
<p>Excluir resposta:</p> <p>1 - O usuário solicita a exclusão de sua resposta;</p> <p>2 - O sistema exclui a resposta.</p>	

5.3 - Diagrama de base de dados

O diagrama de base de dados visa ilustrar como o banco de dados do sistema funciona, mostrando as tabelas em que são salvas as informações, e como elas se relacionam. No banco de dados temos as seguintes tabelas: 'documentos', que guarda as informações de cada documento; 'comentários', que guarda os comentários dos usuários; 'respostas', que guarda as respostas dos comentários; '*passwordreset*', que guarda as informações dos pedidos de recuperação de senha dos usuários; 'favoritos', que guarda os documentos favoritos dos usuários; 'tabela_assoc', que tem a função de associar os documentos aos seus respectivos tópicos; 'tópicos', que armazena os tópicos cadastrados no sistema; 'user', onde ficam os dados dos usuários cadastrados; e por fim, 'tipousuario', que determina o nível de acesso de cada usuário.

Figura 2: Diagrama da base de base de dados



Fonte: Autoria própria

5.4 - Interfaces

Essa é a tela inicial do sistema. Nessa tela, existe um carrossel de documentos, onde alguns documentos aleatoriamente escolhidos pelo sistema ficam amostra.

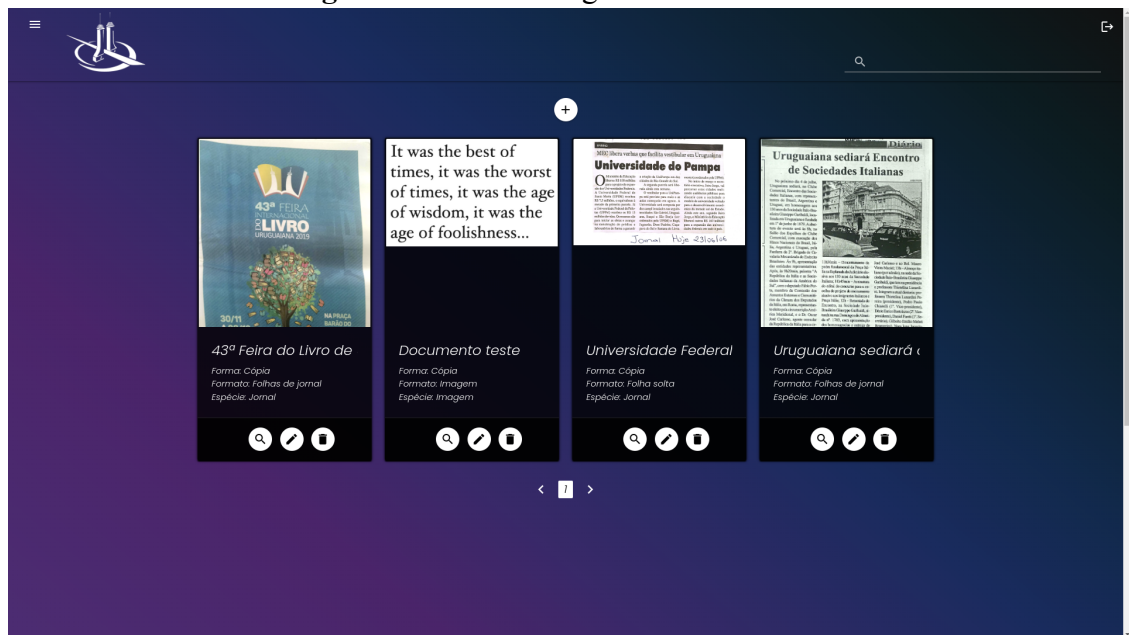
Figura 3: Tela inicial, com um carrossel de documentos.



Fonte: Autoria própria

Nessa tela, ficam listados todos os documentos do sistema, cujos são listados em cards. Apenas o administrador terá acesso aos botões de editar e excluir.

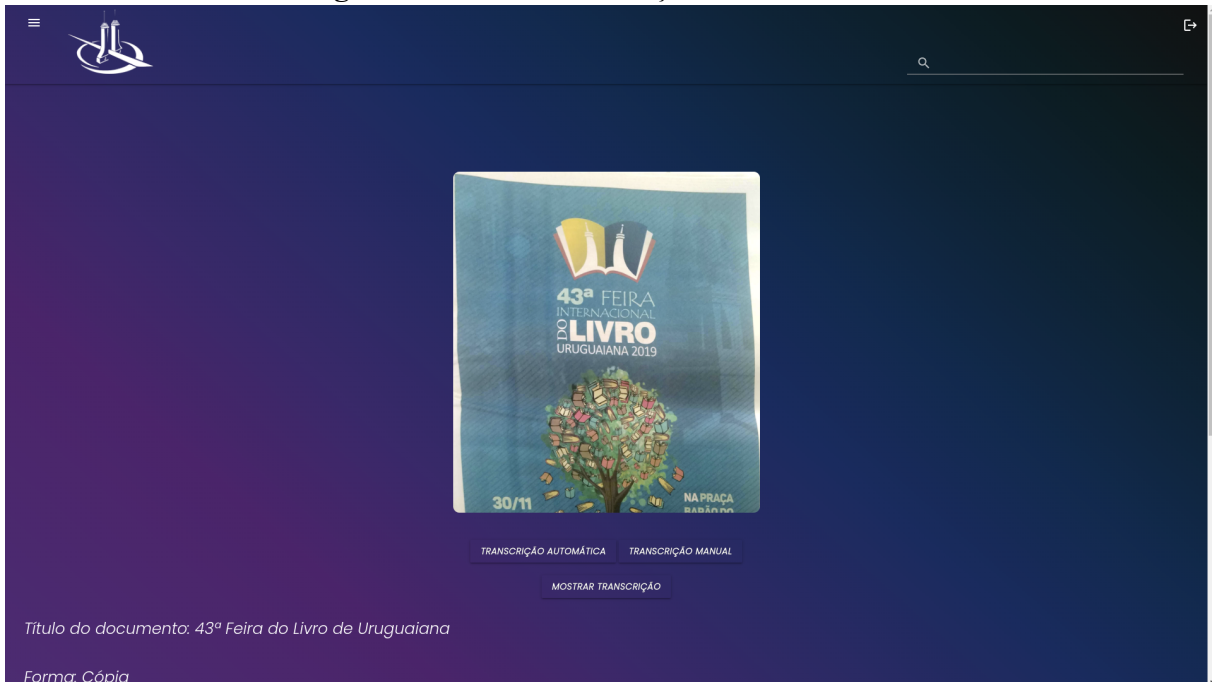
Figura 4: Tela de listagem de documentos.



Fonte: Autoria própria

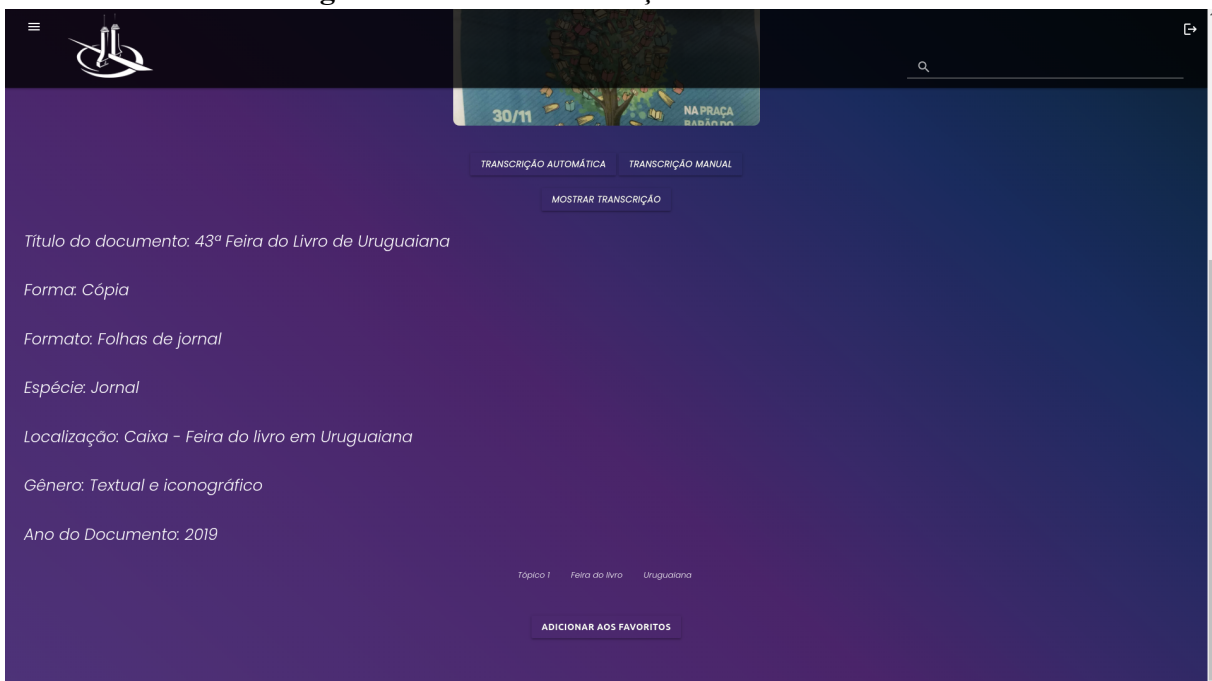
Essa é a tela de visualização de documentos, onde ficam amostra as informações do documento, e alguns botões para operações. Apenas os gerentes ou o administrador terão acesso aos botões de adicionar transcrição.

Figura 5: Tela de visualização de documentos.



Fonte: Autoria própria

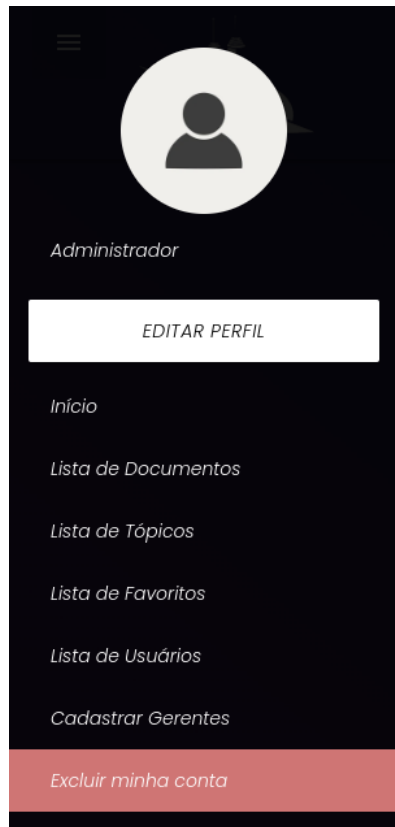
Figura 6: Tela de visualização de um documento



Fonte: Autoria própria

Na barra lateral do sistema, ficam informações do perfil do usuário, e algumas operações. Apenas o administrador terá acesso a lista de usuários e o cadastro de gerentes.

Figura 7: Barra lateral do sistema.



Fonte: Autoria própria

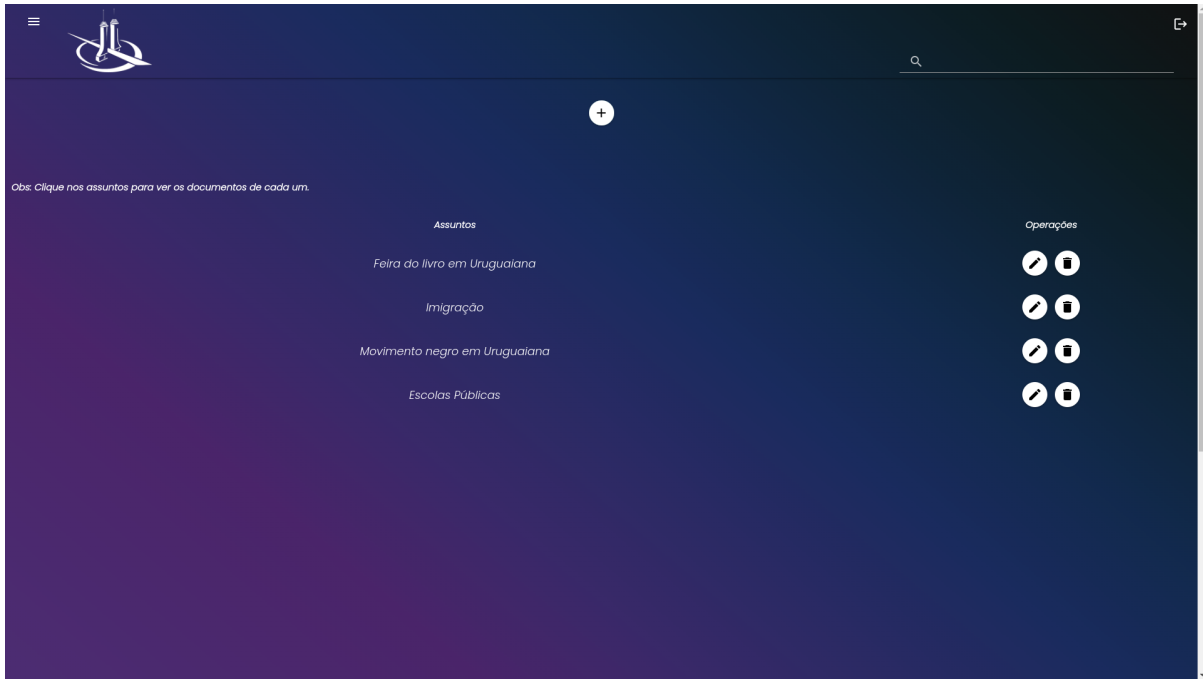
Nesse modal, o usuário poderá editar as informações do seu perfil.

Figura 8: Modal de edição de perfil.

Fonte: Autoria própria

Nessa tela, o sistema lista todos os tópicos cadastrados no sistema. Apenas o administrador ou gerentes terão acesso aos botões de editar e excluir tópicos.

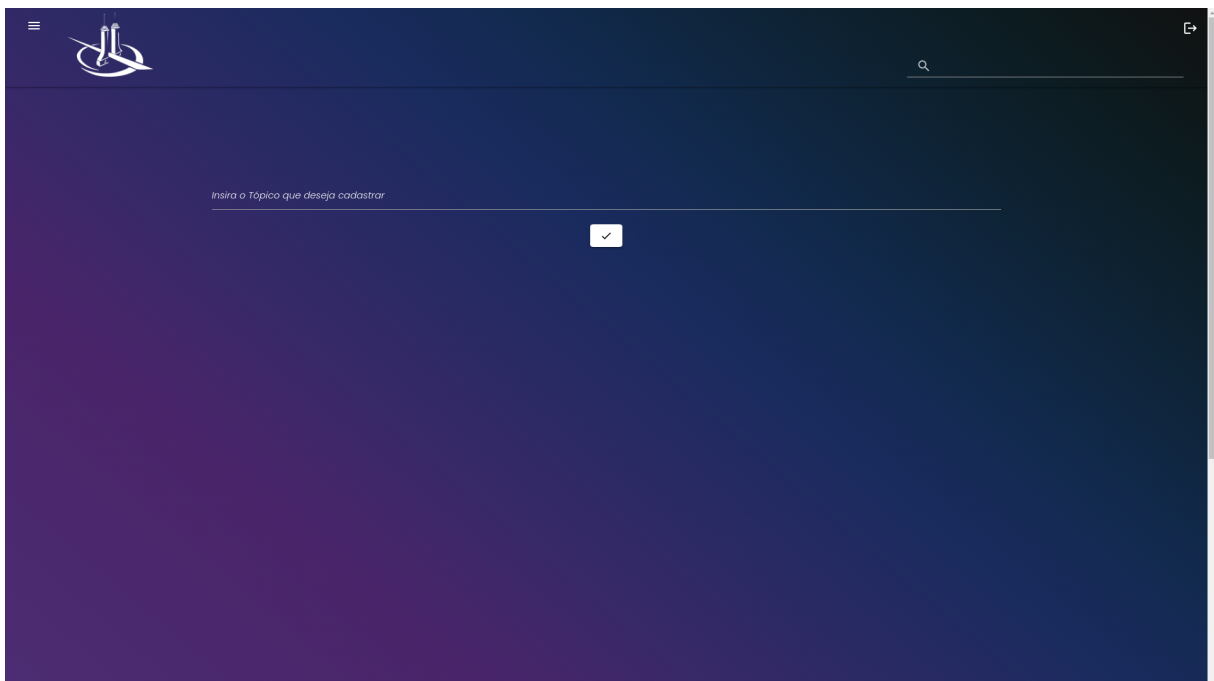
Figura 9: Tela de listagem de Tópicos.



Fonte: Autoria própria

Nessa tela, gerentes ou o administrador podem cadastrar um novo tópico.

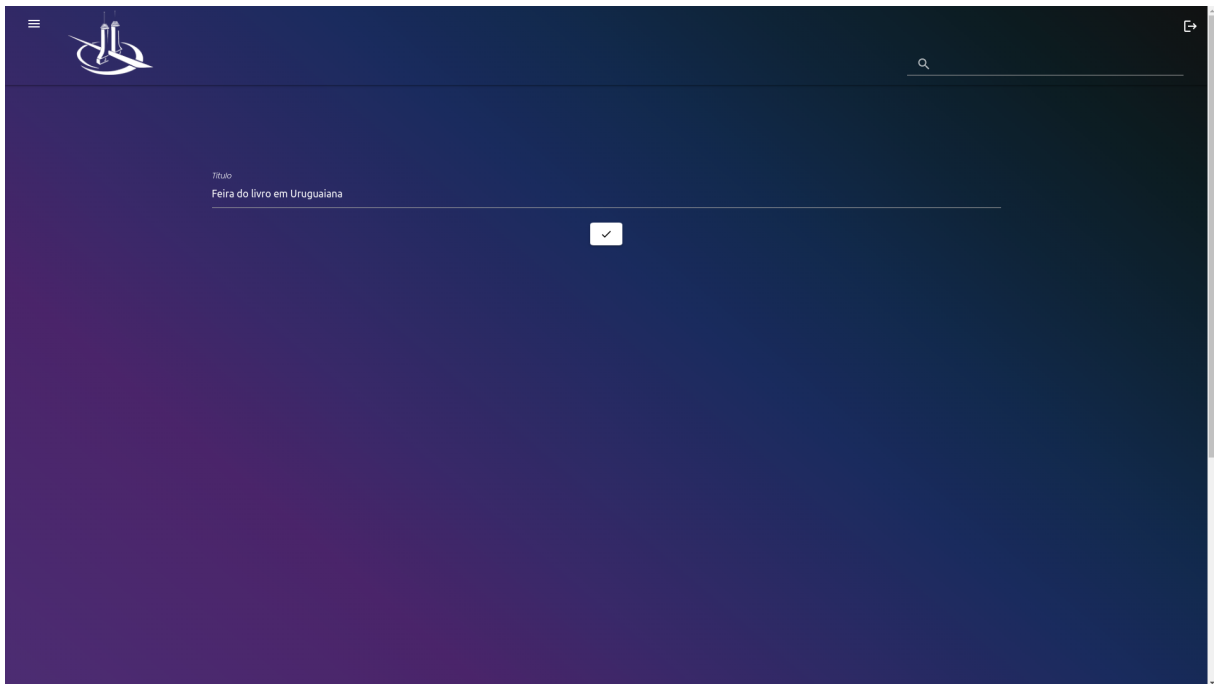
Figura 10: Tela de cadastro de tópicos



Fonte: Autoria própria

Nessa tela, gerentes ou o administrador podem editar um tópico.

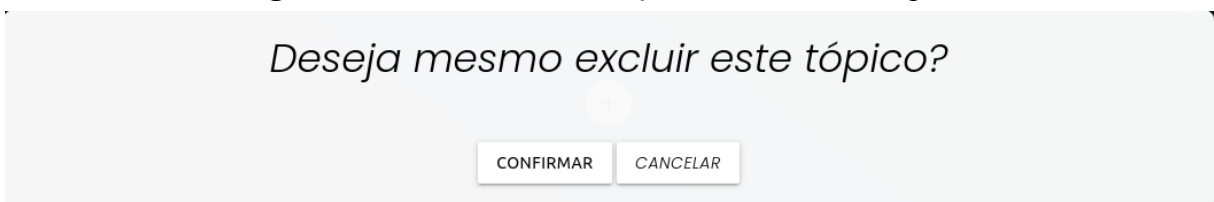
Figura 11: Tela de edição de tópicos.



Fonte: Autoria própria

Esse modal visa confirmar com o usuário se ele realmente quer excluir um tópico.

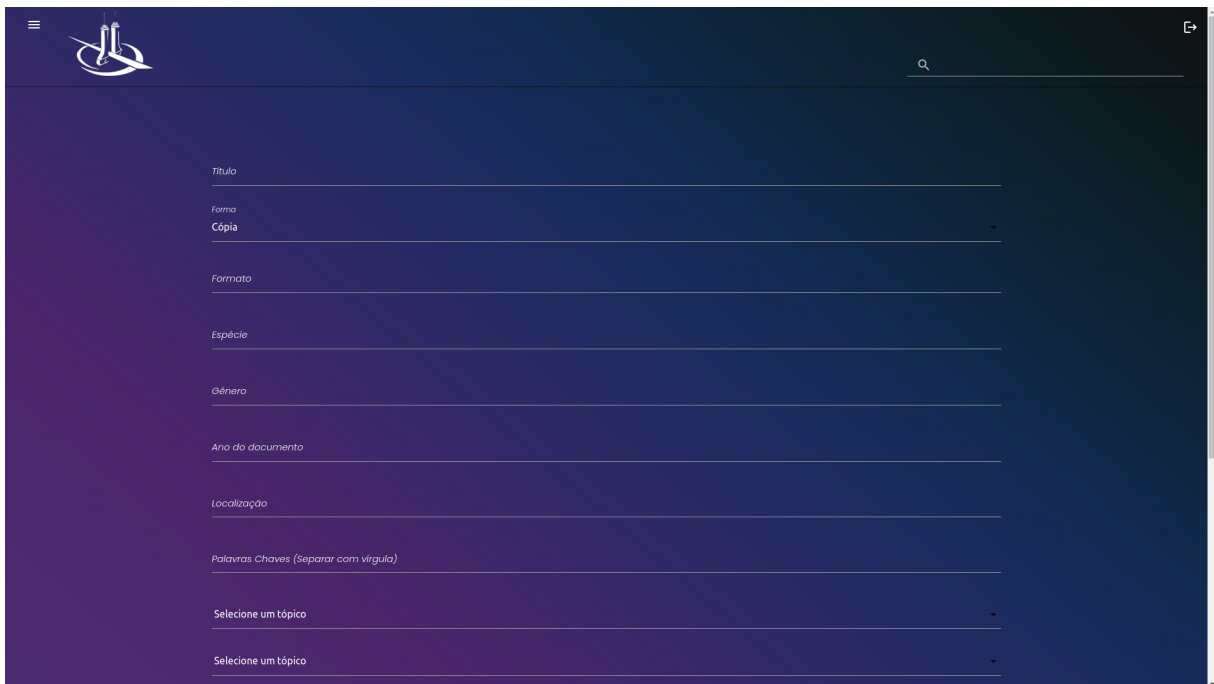
Figura 12: Modal de confirmação de exclusão de tópico.



Fonte: Autoria própria

Nessa tela, o administrador ou gerentes podem cadastrar documentos no sistema.

Figura 13: Tela de cadastro de documentos.



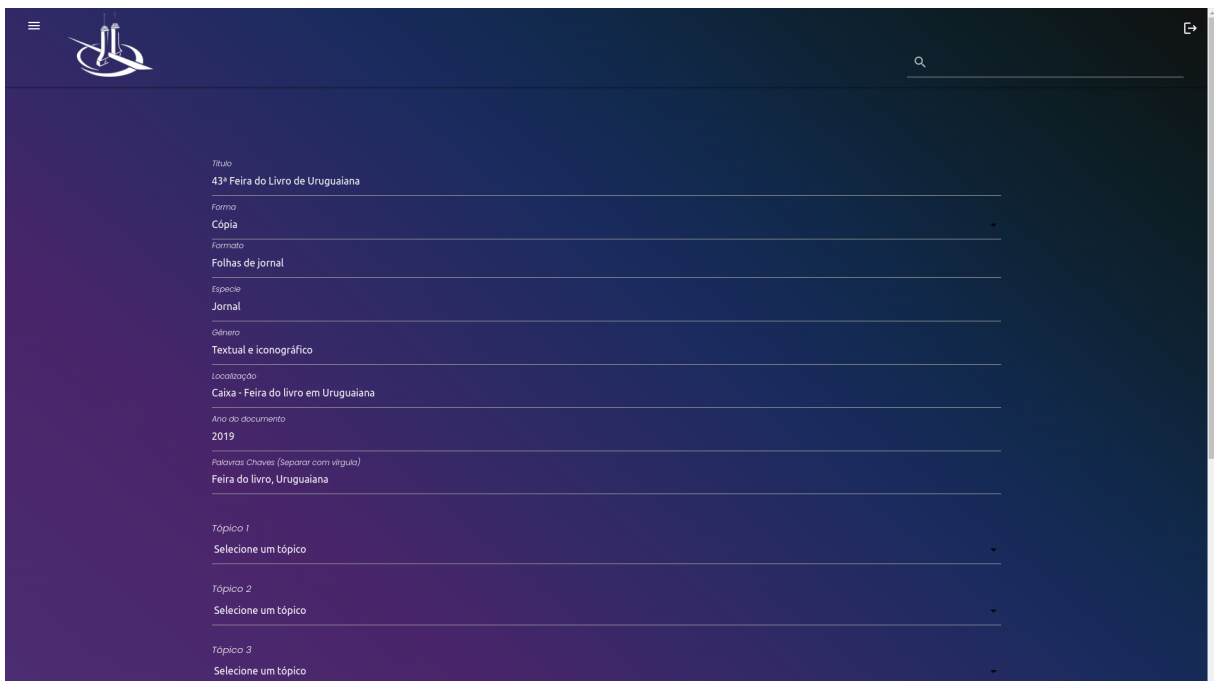
The screenshot shows a registration form with the following fields:

- Titulo**: Empty text input field.
- Forma**: Dropdown menu with "Cópia" selected.
- Formato**: Empty text input field.
- Espécie**: Empty text input field.
- Gênero**: Empty text input field.
- Ano do documento**: Empty text input field.
- Localização**: Empty text input field.
- Palavras Chaves (Separar com vírgula)**: Empty text input field.
- Selecione um tópico**: Dropdown menu.
- Selecione um tópico**: Dropdown menu.

Fonte: Autoria própria

Nessa tela, o administrador ou gerentes podem editar documentos no sistema.

Figura 14: Tela de edição de documentos:



The screenshot shows an editing form with the following fields:

- Titulo**: "43ª Feira do Livro de Uruguiana"
- Forma**: "Cópia"
- Formato**: "Folhas de jornal"
- Especie**: "Jornal"
- Gênero**: "Textual e iconográfico"
- Localização**: "Caixa - Feira do livro em Uruguiana"
- Ano do documento**: "2019"
- Palavras Chaves (Separar com vírgula)**: "Feira do livro, Uruguiana"
- Tópico 1**: "Selecione um tópico"
- Tópico 2**: "Selecione um tópico"
- Tópico 3**: "Selecione um tópico"

Fonte: Autoria própria

Esse modal visa confirmar se o usuário realmente deseja excluir certo documento.

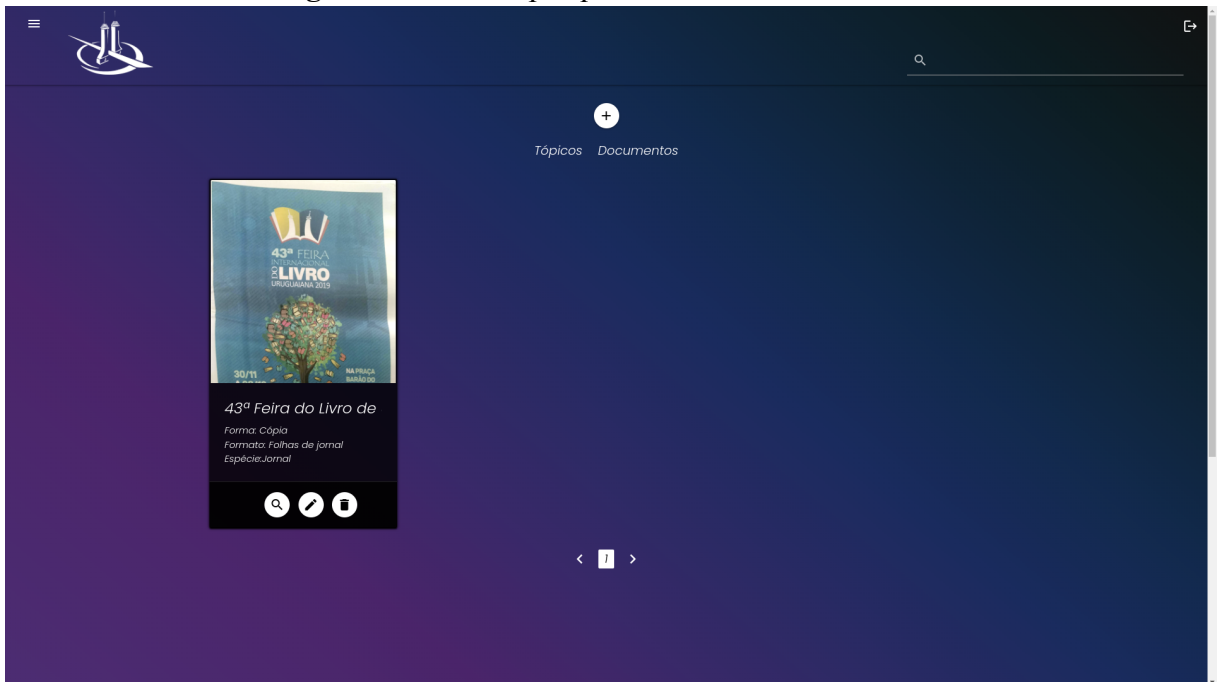
Figura 15: Modal de confirmação de exclusão de documentos.



Fonte: Autoria própria

Essa tela mostra o resultado de uma busca do usuário. Na aba “Documentos”, o sistema irá procurar por documentos através do título, transcrição e palavras-chave.

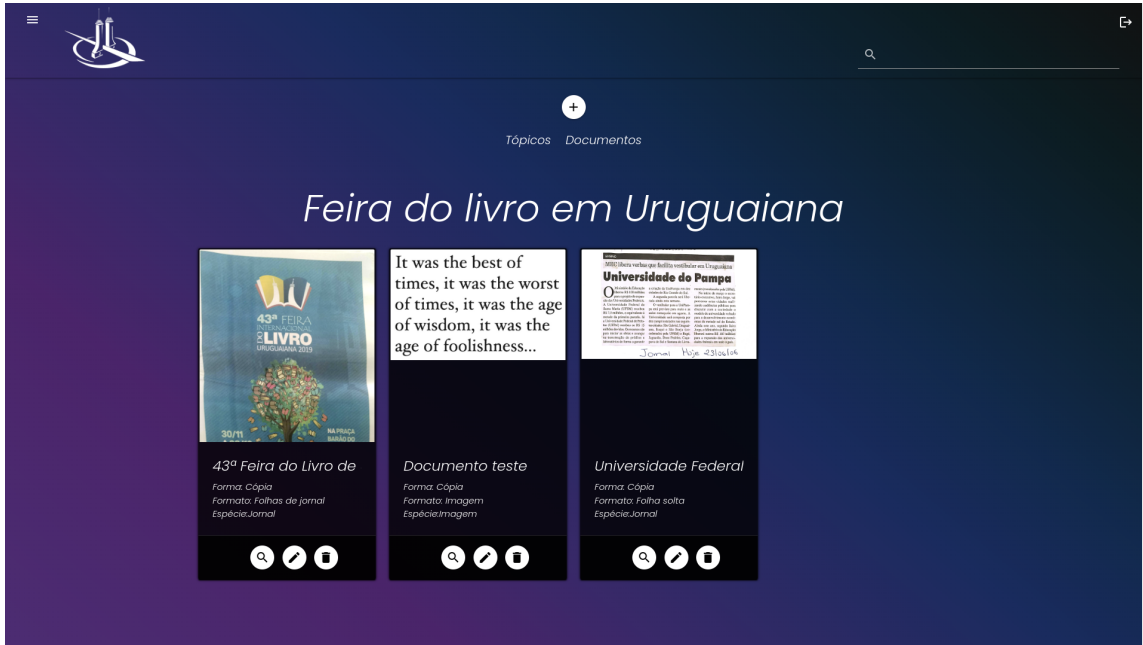
Figura 16: Tela de pesquisa na aba “Documentos”.



Fonte: Autoria própria

Essa tela mostra o resultado de uma busca do usuário. Na aba “tópicos”, o sistema irá procurar por tópicos através de seus títulos, e listar todos os documentos do respectivo tópico.

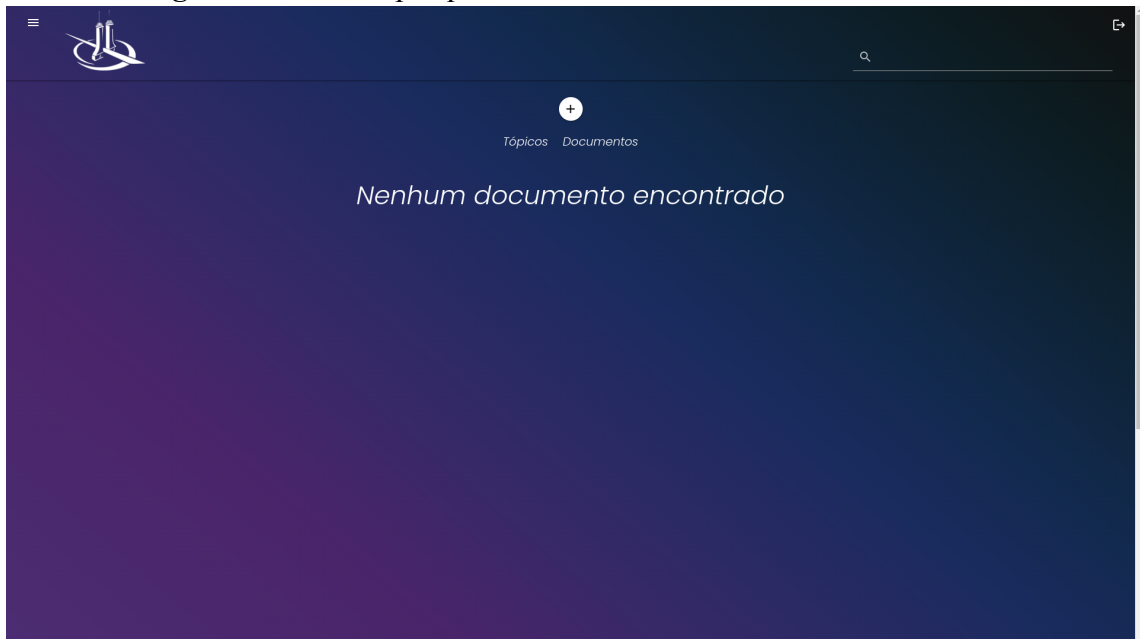
Figura 17: Tela de pesquisa na aba “Tópicos”



Fonte: Autoria própria

Essa tela mostra o resultado de uma busca do usuário. Na aba “Documentos”, caso o sistema não encontre nada.

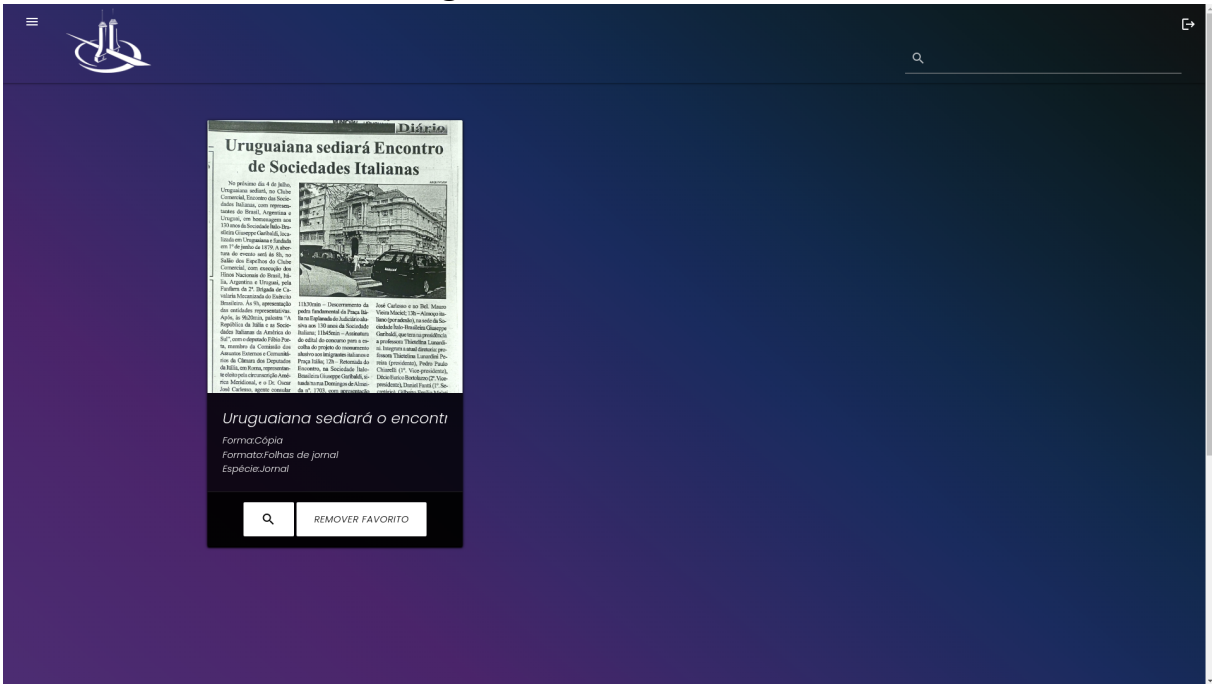
Figura 18: Tela de pesquisa se nenhum documento for encontrado.



Fonte: Autoria própria

Nessa aba, o sistema lista os favoritos do usuário.

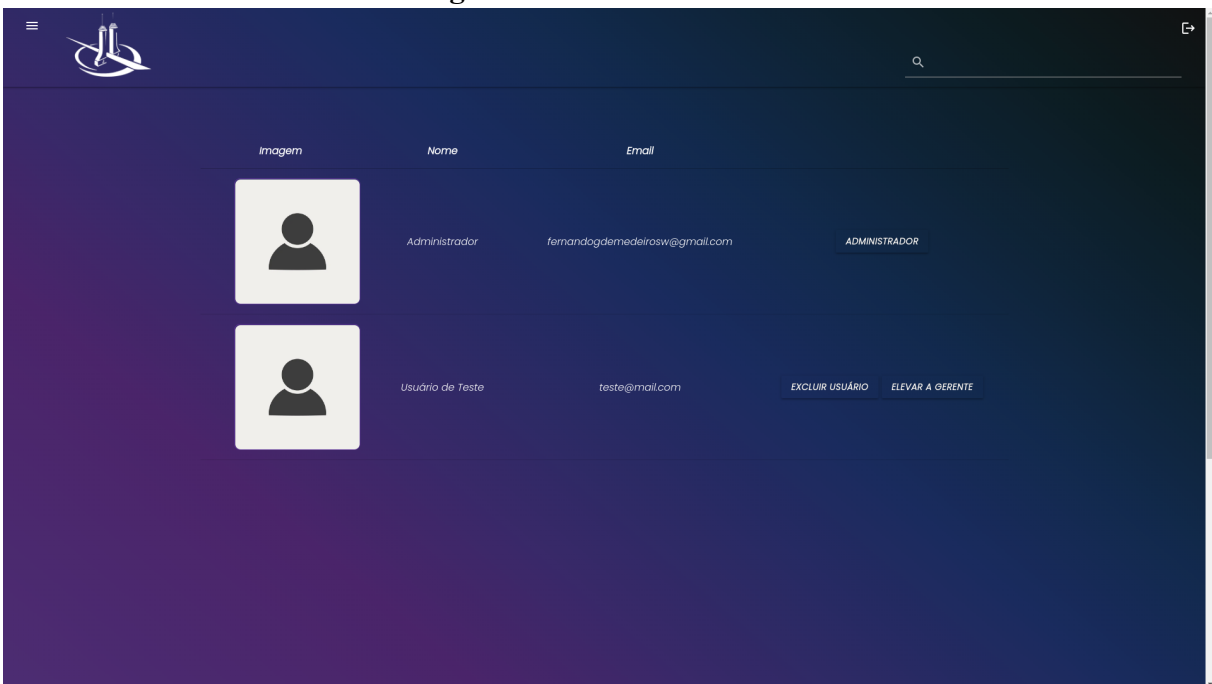
Figura 19: Lista de favoritos.



Fonte: Autoria própria

Nessa tela, o administrador tem acesso a lista de usuários cadastrados. Ele também pode excluir usuários, elevar usuários a gerentes, e rebaixar gerentes a usuários.

Figura 20: Lista de usuários



Fonte: Autoria própria

Esse modal visa confirmar ao sistema que o administrador realmente deseja excluir certo usuário.

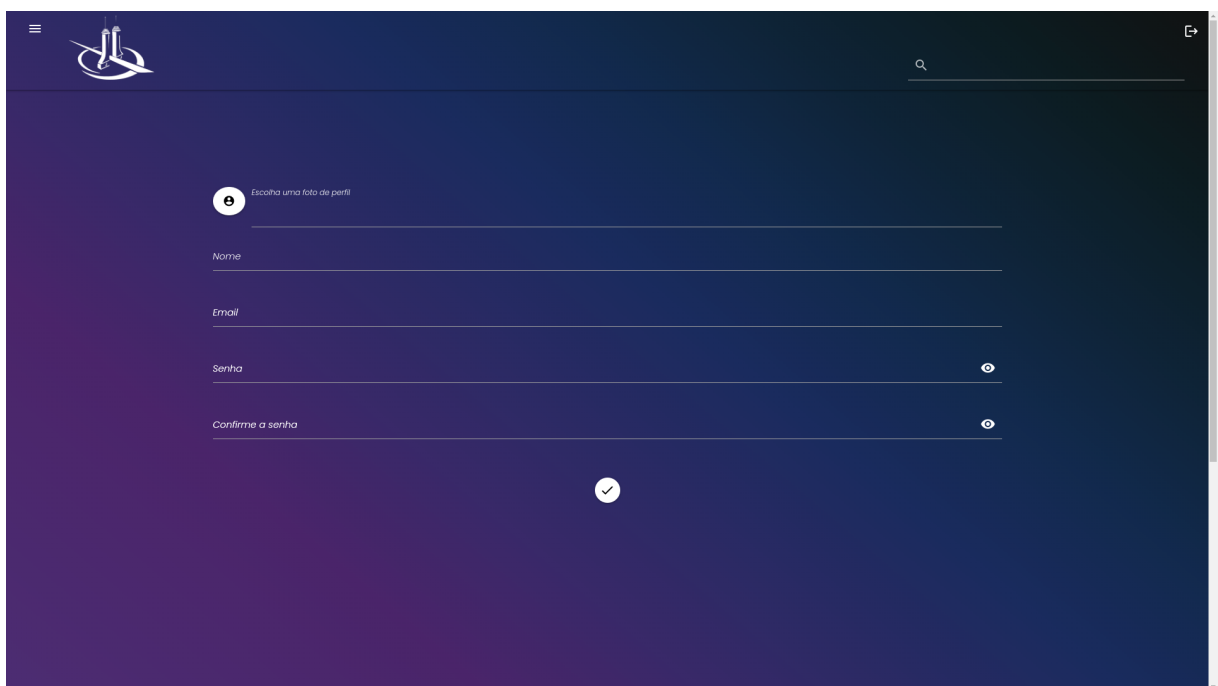
Figura 21: Modal de confirmação de exclusão de usuário.



Fonte: Autoria própria

Nessa tela, o administrador poderá cadastrar novos gerentes.

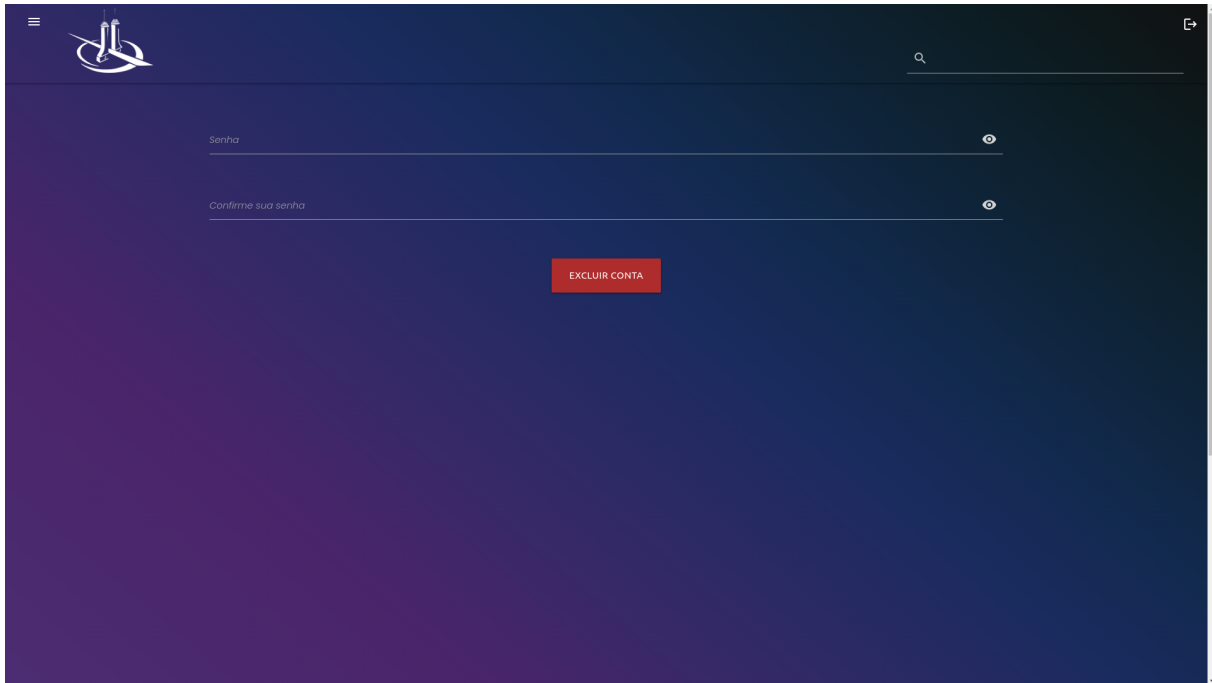
Figura 22: Tela de cadastro de Gerentes



Fonte: Autoria própria

Nesta tela, um usuário poderá excluir a própria conta. Para isso, ele terá de inserir sua senha corretamente.

Figura 23: Tela de exclusão de conta

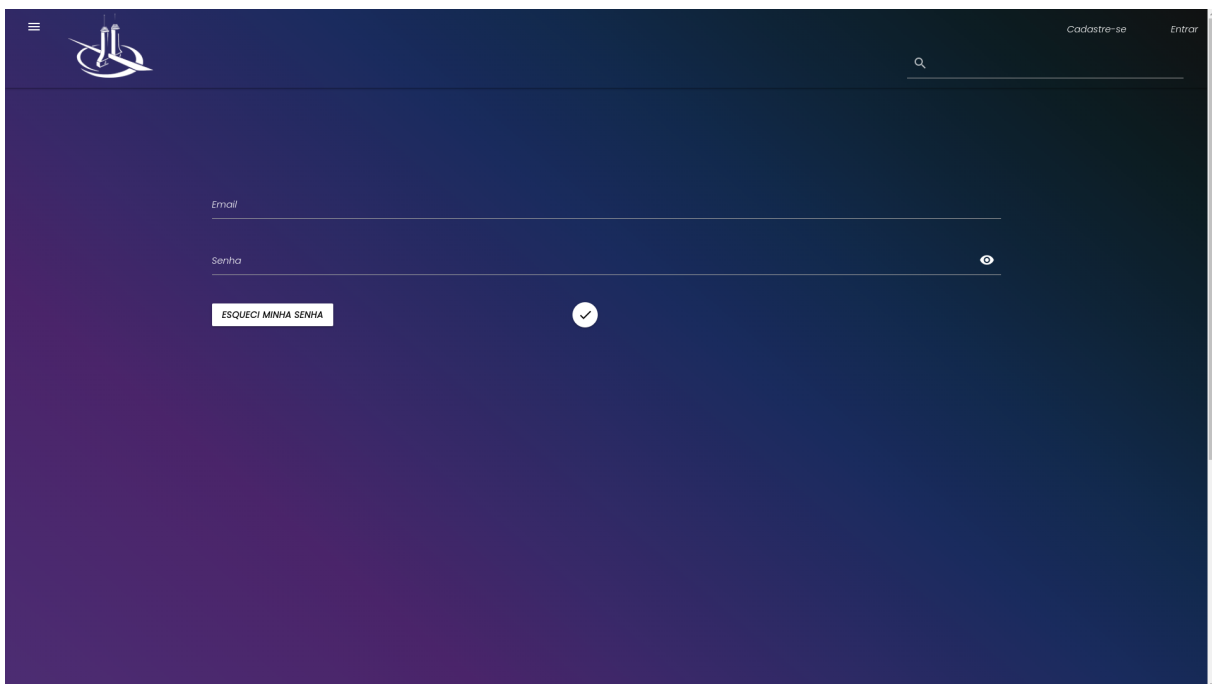


The screenshot shows a dark-themed web interface for account deletion. At the top left is a logo with a stylized 'J' and 'B' and a search icon at the top right. The main content area contains two input fields: 'Senha' (Password) and 'Confirme sua senha' (Confirm your password), both with toggle icons for visibility. Below these fields is a red button labeled 'EXCLUIR CONTA'.

Fonte: Autoria própria

Nesta tela, o usuário poderá realizar seu login.

Figura 24: Tela de login



The screenshot shows a dark-themed web interface for login. At the top left is the same logo as in Figure 23, and at the top right are links for 'Cadastrar-se' (Sign up) and 'Entrar' (Login). The main content area contains two input fields: 'Email' and 'Senha' (Password) with a toggle icon. Below the 'Email' field is a button labeled 'ESQUECI MINHA SENHA' (Forgot my password) and a checkmark icon.

Fonte: Autoria própria

Nesta tela, o usuário poderá realizar seu cadastro.

Figura 25: Tela de cadastro

The screenshot shows a registration form on a dark blue background. At the top left is a logo with a stylized 'L' and 'S'. At the top right are the links 'Cadastrar-se' and 'Entrar'. The form fields are: 'Escolha uma foto de perfil' with a camera icon, 'Nome', 'Email', 'Senha' with an eye icon, and 'Confirme a senha' with an eye icon. A search icon is in the top right. A white checkmark is centered at the bottom of the form area.

Fonte: Autoria própria

Nesta tela, o usuário pode pedir a recuperação de sua senha.

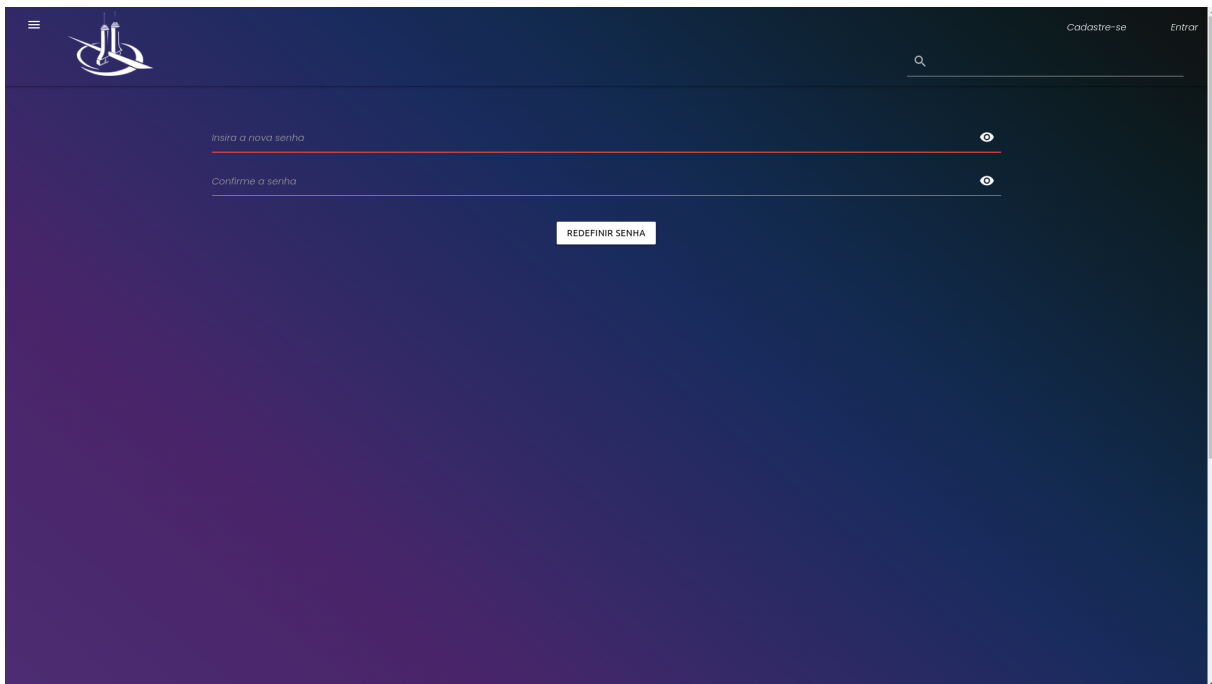
Figura 26: Formulário de solicitação de recuperação de senha

The screenshot shows a password recovery form on a dark blue background. At the top left is a logo with a stylized 'L' and 'S'. At the top right are the links 'Cadastrar-se' and 'Entrar'. The form has an 'Email' input field and a button labeled 'SOLICITAR RECUPERAÇÃO DE SENHA'. A search icon is in the top right.

Fonte: Autoria própria

Nesta tela, o usuário poderá inserir uma nova senha.

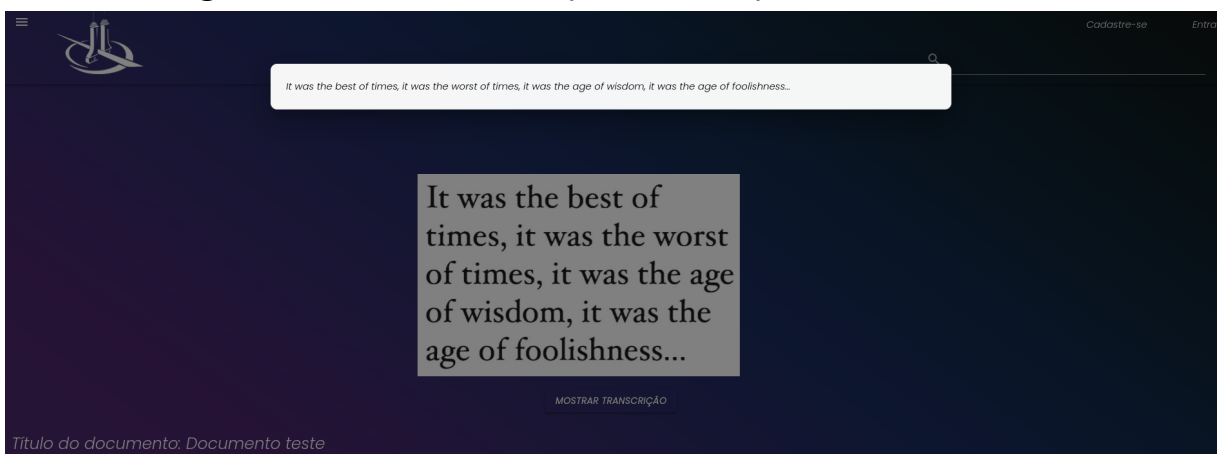
Figura 27: Formulário de redefinição de senha



Fonte: Autoria própria

Este modal mostra a transcrição de um documento.

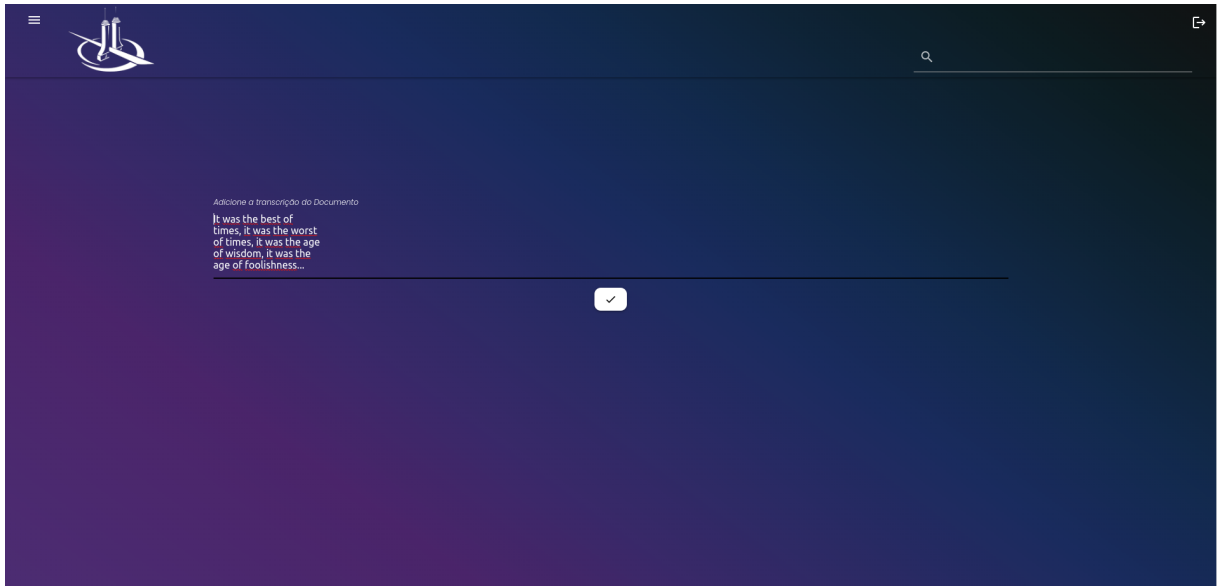
Figura 28: Modal de visualização de transcrição de um documento.



Fonte: Autoria própria

Nesta tela, os gerentes ou o administrador podem inserir ou editar transcrições dos documentos.

Figura 29: Tela de cadastro e edição de transcrições.



Fonte: Autoria própria

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo do trabalho foi desenvolver um sistema de catalogação de documentos para o Arquivo Histórico Municipal de Uruguaiana, a fim de facilitar sua organização, possibilitar uma maior valorização do mesmo e simplificar a consulta dos materiais lá presentes para a comunidade de Uruguaiana. O trabalho surgiu de projetos previamente realizados no Arquivo, onde foi identificada a necessidade de melhoria e trabalho acerca dos itens citados.

Ao longo do desenvolvimento do sistema, foram encontrados muitos desafios técnicos para a construção do trabalho. Para a resolução desses problemas, foram necessárias muitas consultas ao corpo docente do *Campus*, que sempre ofereceu suporte às dúvidas e empecilhos que surgiram no caminho. Além disso, devido a essas dificuldades, o trabalho exigiu que outras habilidades fossem desenvolvidas, além das trabalhadas durante o curso técnico. Tendo isso em vista, a realização desse trabalho é de grande importância para a formação profissional e acadêmica dos estudantes, uma vez que encoraja-os a buscar fontes externas de estudo e melhorarem suas aptidões na área em questão.

Ao final do trabalho, restam ainda ideias para o futuro. Melhorar a transcrição automática e disponibilizar de forma *on-line* o sistema são os principais objetivos vigentes. No entanto, pretende-se, em breve, implantar o sistema no Arquivo Municipal de Uruguaiana de forma local.

7 REFERÊNCIAS

ARQUIVO Nacional. [S. l.], 2003. Disponível em: <[Arquivo Nacional](#)>. Acesso em: 30 mar. 2022.

BIBLIOTECA Nacional Digital Brasileira. [S. l.], 2012. Disponível em: <<http://bndigital.bn.gov.br/>>. Acesso em: 2 abr. 2022.

BÔAS, Alexandre dos Santos Villas; VAZ, Gesni José Bazareli. CATALOGAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA. Cultura, História, Memória, Patrimônio Cultural, [s.l.], 2013. Disponível em: <[Cultura - CATALOGAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTAÇÃO HISTÓRICA \(1\).pdf \(ufsc.br\)](#)> Acesso em 27 mar. 2022.

FRATINI, Renata. Educação patrimonial em arquivos. Educação patrimonial, [s. l.], n. 34, 2009. Disponível em: <[EDUCAÇÃO PATRIMONIAL EM ARQUIVOS](#)>. Acesso em: 15 abr. 2022.

MACHADO, Maria Beatriz Pinheiro. A prática do profissional de História nos Arquivos Municipais: organização de acervos e docência. Revista Latino-Americana de História, v.2, n.6, p.110-120, ago.2013. Disponível em: <[A prática do profissional de História nos Arquivos Municipais: organização de acervos e docência. - Dialnet](#)>. Acesso em: 27 mar.2022.

MATERIALIZE. [S. l.], [2014]. Disponível em: <[Materialize](#)>. Acesso em: 4 abr. 2022.

LIBRARY of Congress. [S. l.], 1995. Disponível em: <<https://www.loc.gov/>>. Acesso em: 2 abr. 2022.

PHP NET. [S. l.], [2001]. Disponível em: <<https://www.php.net/>>. Acesso em: 6 abr. 2022.

SILVA, H. R. K.; BARBOSA, A. C. O. Difusão em arquivos: definição, políticas e implementação de projetos no arquivo público do estado de são paulo. Acervo - Revista do Arquivo Nacional, v.25, n.1, p.45-66. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44894>>. Acesso em: 27 mar. 2022.

W3 SCHOOLS. [S. l.], [1999]. Disponível em: <<https://www.w3schools.com/>>. Acesso em: 6 abr. 2022.