



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V- MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**ANA PAULA RODRIGUES DA SILVA**

**PROCESSO DE INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO ASSENTAMENTO  
FUNCIONAL DIGITAL (AFD) NA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DO MINISTÉRIO DA FAZENDA/PB**

**JOÃO PESSOA - PB  
2018**

**ANA PAULA RODRIGUES DA SILVA**

**PROCESSO DE INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO ASSENTAMENTO  
FUNCIONAL DIGITAL (AFD) NA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DO MINISTÉRIO DA FAZENDA/PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira.

**JOÃO PESSOA - PB  
2018**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S586p Silva, Ana Paula Rodrigues da.  
Processo de inserção de documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD) na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda/PB [manuscrito].; / Ana Paula Rodrigues da Silva. - 2018.  
34 p.; il. colorido.

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.  
"Orientação.; Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira ,  
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Assentamento Funcional Digital (AFD). 2. Digitalização de documentos. 3. Certificado digital.

21. ed. CDD 025.174

ANA PAULA RODRIGUES DA SILVA

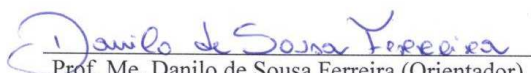
**PROCESSO DE INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO ASSENTAMENTO  
FUNCIONAL DIGITAL (AFD) NA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO  
DO MINISTÉRIO DA FAZENDA/PB**


Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.


Orientador: Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira.

Aprovada em: 14/06/2018

BANCA EXAMINADORA

  
Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



A Deus por estar ao meu lado em todos os momentos,  
aos meus pais por toda dedicação e apoio, e as minhas  
irmãs. DEDICO.

## **AGRADECIMENTOS**

Primeiramente a Deus por ter me dado forças para superar todas as dificuldades encontradas ao longo da caminhada acadêmica, por ser meu guia em todos os momentos, por não ter me deixado faltar a fé, a Ele devo toda a minha sabedoria. Agradeço também a Nossa Senhora por interceder por mim a Deus.

Aos meus pais Francisco e Francisca, e as minhas irmãs Amanda e Juliana por toda dedicação, incentivo, muito carinho e apoio, para eu sempre persistir na caminhada. Foram fundamentais para conclusão do meu curso.

A todos os docentes do Curso de Arquivologia, pois foram de muita importância e contribuíram com meu aprendizado.

Ao meu orientador Danilo de Sousa Ferreira, por sua compreensão, pelas suas correções e incentivos, pela sua paciência, atenção e esforço para que eu pudesse ter confiança nesse trabalho.

Aos Professores da banca examinadora por compartilharem deste momento tão especial e esperado: Prof.Dra. Jacqueline Echeverria Barrancos e Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales. Obrigada pelas correções e incentivos.

As minhas amigas de turma, Luciana e Joseane, que me deram muita força nessa caminhada. A minha amiga Raquel Oliveira por tudo que ela fez por mim, por suas orientações e disponibilização quando precisei.

“A pessoa humana não pode ficar refém da tecnologia, nem submetida a sua lógica, mas a tecnologia é quem deve estar a serviço da promoção da vida humana, em suas pujantes potencialidades.”

Valmor Balon

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b> .....	07
<b>2</b>	<b>METODOLOGIA</b> .....	10
<b>3</b>	<b>REFERENCIAL TEORICO</b> .....	12
3.1	A ARQUIVÍSTICA.....	12
3.2	A MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DOCUMENTAIS NO ÂMBITO DO GOVERNO FEDERAL.....	14
3.3	RESOLUÇÃO Nº 43 DO CONARQ.....	15
<b>4</b>	<b>ANÁLISE DOS DADOS</b> .....	18
4.1	O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....	18
4.2	PROCEDIMENTOS REALIZADOS NA SAMF/PB.....	20
4.3	ANÁLISE DOS PROCEDIMENTOS DE INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO AFD.....	25
<b>5</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	29
	<b>REFERÊNCIAS</b> .....	30
	<b>APÊNDICES</b>	

# PROCESSO DE INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) NA SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO MINISTÉRIO DA FAZENDA/PB

Ana Paula Rodrigues da Silva<sup>1</sup>

## RESUMO

Os avanços tecnológicos das últimas décadas têm impactado os ambientes organizacionais, nas esferas pública e privada, nos documentos arquivísticos. No âmbito do governo federal, diversos órgãos têm aderido o Assentamento Funcional Digital (AFD). Nesse sentido, este artigo aborda os procedimentos adotados para inserção no AFD dos processos de aposentados e pensionistas dos servidores inativos da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda/ Paraíba. Questiona-se se os procedimentos atuais atendem ao interesse público ou se podem ser melhorados. O objetivo deste trabalho é analisar o processo de inclusão de documentos no sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD) na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda (SAMF/PB). Quanto aos procedimentos metodológicos, esta pesquisa é exploratória e bibliográfica e com abordagem qualitativa. A coleta de dados ocorreu pela observação direta do pesquisador e por meio de realização de entrevistas. Conclui-se que a implantação do AFD foi positiva, mas alguns procedimentos devem ser tomados pela SAMF/PB para tornar a informação disponível mais rapidamente.

**Palavras-Chave:** Assentamento Funcional Digital (AFD). Digitalização de documentos. Certificado digital.

## 1 INTRODUÇÃO

Os avanços tecnológicos crescem progressivamente na sociedade contemporânea e com o passar dos anos esses avanços ficam mais evidentes. No século XXI seu impacto é notável. Uma das motivações desses avanços é a necessidade de se obter informações de forma rápida. Dessa maneira, as tecnologias tornam mais ágeis a produção e transmissão das informações na atualidade. Pode-se destacar que os avanços tecnológicos trazem bastantes benefícios tanto para a vida pessoal quanto para a vida profissional da sociedade atual.

As mudanças decorrentes dos avanços tecnológicos influenciam diretamente o documento arquivístico e, conseqüentemente, a Arquivística. Documentos arquivísticos são aqueles “que um determinado organismo, seja ele pessoa física ou jurídica, produz no exercício de suas funções e atividades. Produção que pode significar tanto a elaboração do

---

<sup>1</sup> Aluna de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.  
Email: paulamassaijp@gmail.com

documento pelo próprio organismo, como a recepção e guarda.” (GONÇALVES, 1998, p. 20).

O documento arquivístico passou por algumas transformações com relação ao seu suporte. Inicialmente, eles eram produzidos em meios convencionais: registros em papiro, pergaminho e papel. Mas, atualmente, em decorrência dos avanços tecnológicos, os documentos passaram a ser produzidos em meio digital. Aqueles documentos que são produzidos originalmente em meio eletrônico são chamados de nato digitais e os documentos físicos que passam pelo processo de digitalização, são chamados de digitalizados. (PORTAL SEI, 2018).

A digitalização consiste em reproduzir, por meio de *scanner*, documentos que se encontram em suporte convencional para o formato digital eletrônico composto por unidades de dados binários, intitulados de bits. Um conjunto de 8 bits (*binary digit*) compõe um byte. (CONARQ, 2010).

Os avanços tecnológicos têm sido adotados nas esferas pública e privada nas últimas décadas. No âmbito público, vários órgãos do Governo Federal aderiram aos processos tecnológicos criados em 2015 pela Secretaria de Gestão Pública (SEGEP) do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG). Foi criada a Portaria Normativa Nº 199, de 17 de novembro de 2015, na qual instituiu-se o Assentamento Funcional Digital (AFD) para os servidores públicos efetivos, comissionados, ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), como forma de auxiliar no acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. Esta Portaria Normativa foi atualizada em 10 de março de 2016 por meio da Portaria Nº 4. (PORTAL DO SERVIDOR, 2018).

O Assentamento Funcional Digital (AFD) é um repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal. É considerada fonte primária da informação, que substituirá a tradicional pasta funcional física. Onde os documentos funcionais são aqueles gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor. Alguns são originais, emitidos em função dos atos da Administração, relacionados aos direitos e deveres dos servidores; outros são cópias, produzidas para atendimento às necessidades da Administração. (PORTAL DO SERVIDOR, 2018).

Vários órgãos que integram o SIPEC deverão implantar o Sistema AFD, sendo eles: Secretarias, Departamentos, Divisões ou outras unidades específicas de pessoal civil dos

Ministérios e dos Órgãos da Presidência da República de maior hierarquia na respectiva área administrativa.

O interesse no desenvolvimento deste trabalho surgiu pelo fato da pesquisadora atuar como estagiária na modalidade de Estágio não obrigatório na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda (SAMF), em João Pessoa, Paraíba. A atuação ocorre no Arquivo do órgão citado, realizando, principalmente, processos de higienização, organização e digitalização dos documentos.

Assim, entende-se que a análise do processo de inclusão de documentos no AFD mostra-se como uma contribuição importante para a SAMF/PB, para outros órgãos que já implantaram ou implantarão o AFD e para a Arquivística.

No decorrer do estágio, foi provocada uma inquietação em relação aos procedimentos adotados, a adoção do sistema e se este realmente atende as necessidades específicas da administração e segue as normas arquivísticas.

Em vista disso, este trabalho pretende responder a seguinte pergunta: a implantação e uso do AFD está trazendo mais eficiência ao setor público e satisfação para seus usuários?

Sendo assim, o objetivo geral deste trabalho é analisar o processo de inclusão de documentos no sistema de Assentamento Funcional Digital (AFD) na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda (SAMF/PB). De maneira mais específica, objetiva-se: identificar os procedimentos de tratamento realizados, do suporte analógico até sua digitalização e inclusão no AFD; avaliar a eficiência dos procedimentos atuais; e propor melhorias à operacionalização do AFD no âmbito da SAMF/PB.

Este artigo se divide em cinco seções. Na primeira seção, apresenta-se uma introdução à temática deste trabalho, além das motivações e objetivos deste trabalho.

Na segunda seção são apresentados os procedimentos metodológicos. Em seguida, apresenta-se uma fundamentação teórica abordando a arquivística, a modernização dos processos de trabalho no governo federal e a Resolução N° 43 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Na quarta seção, apresenta-se o AFD e o processo de inclusão de documentos no AFD no âmbito da SAMF/PB é analisado. Por fim, na última seção, são apresentadas as Considerações Finais.

## 2 METODOLOGIA

Essa pesquisa tem como campo empírico a Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda (SAMF/PB), subordinada a Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração (SPOA), localizada em João Pessoa, na Paraíba. O Ministério da Fazenda é responsável pela formulação e execução da política econômica do Brasil. Sua área de atuação abrange assuntos diversos, dentre os quais se destacam: moeda, crédito e instituições financeiras; política e administração tributária; administração financeira e contabilidade pública; dívida pública; negociações econômicas internacionais; tarifas públicas e administradas. Na SAMF/PB, este trabalho foi desenvolvido no âmbito do setor de Gestão de Pessoas Inativas e Pensionistas.

Este trabalho compreende uma pesquisa bibliográfica e de campo apresentando como principais obras: Reis (2006), Flores (2014), resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), regras das portarias normativas Nº199, de 17 de Novembro de 2015, e Nº 4, de 10 de março de 2016. Para Lakatos e Marconi (2008, p.186), a pesquisa de campo se descreve como “[...] aquela utilizada com o objetivo de conseguir informações e/ou conhecimentos acerca de um problema, para o qual se procura uma resposta, ou de uma hipótese, que se queira comprovar, ou, ainda, descobrir novos fenômenos ou as relações entre eles.”

A abordagem utilizada neste estudo é qualitativa, pois nela não é utilizado nenhum instrumento estatístico. Segundo Gehardt e Silveira (2008, p.31), a pesquisa qualitativa “[...] não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão de um grupo social, de uma organização, etc.” Além disso, os autores afirmam que “a pesquisa qualitativa preocupa-se, portanto, com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais.” (GEHARDT; SILVEIRA, 2008, p.31).

Para a coleta de dados qualitativos, foi utilizada a observação direta e a entrevista. Para Lakatos e Marconi (2003, p.190) “a observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade.” Esse método de observação não se limita somente em ouvir e ver, mas ele averigua os fatos que se estuda.

De acordo com (Ander-Egg apud Lakatos e Marconi, 2003) na investigação científica são empregadas algumas modalidades de observação. Em que os autores apresentam quatro tipos, sendo:

a) segundo os meios utilizados:



- Observação não estruturada (Assistemática)
  - Observação estruturada (Sistemática)
- b) segundo a participação do observador:
- Observação não participante.
  - Observação participante.
- c) segundo o número de observações:
- Observação individual.
  - Observação em equipe.
- d) segundo o lugar onde se realiza:
- Observação efetuada na vida real. (trabalho de campo)
  - Observação efetuada em laboratório.

Nesta pesquisa realizou-se a observação assistemática, participante, individual e na vida real. Assistemática, pois a observação tinha o objetivo de buscar os fatos da realidade utilizando meios técnicos especiais e sem fazer perguntas diretas. Participante, pois o pesquisador estava dedicado aos fatos que o cercava, sendo o pesquisador participante da comunidade ou grupo.

A observação individual aconteceu por meio de técnicas realizadas por um único pesquisador. Esse pesquisador se projeta sobre o observado e pode realizar algumas interferências. Na SAMF/PB foi aplicada a observação na vida real, apontando os dados à medida que vão sendo desenvolvidos, espontaneamente, sem a devida preparação.

A entrevista (vide apêndices A e B) também foi utilizada para coletar mais informações sobre o sistema AFD no campo empírico, auxiliando no encontro entre o emissor e o receptor. Segundo Goode e Halt (1969, p.237), a entrevista “consiste no desenvolvimento de precisão, focalização, fidedignidade e validade de certo ato social com a conservação.” Na SAMF/PB foi aplicada uma entrevista semi-estruturada, que de acordo com Ander-Egg (1978, p.110) “segue um roteiro previamente estabelecido; as perguntas feitas ao individuo são pré-determinadas.”

### 3 REFERENCIAL TEÓRICO

#### 3.1 A ARQUIVÍSTICA

A Arquivística dedica-se a analisar as atividades dos arquivos, a qual se constitui de metodologias e terminologias próprias. Dessa forma, Reis (2006, p.4) afirma que “a Arquivística é a ciência que se organiza e torna acessível à informação documental produzida por uma organização no desenrolar das suas relações sociais a ponto de ser possível conhecer toda a informação que um documento possa proporcionar.”

Por tal motivo a Arquivística tem o propósito de facilitar a conservação e difusão dos documentos. Dessa forma o Arquivista precisa considerar as especificidades de cada entidade, pois os critérios se diferem de acordo com a necessidade de cada instituição. A Arquivística se firmou após a Revolução Francesa e passou por evoluções ao longo da sua história, Reis (2006, p.6) apresenta essa evolução quando aponta que:

A Arquivística nasce na sequência da Revolução Francesa com os novos serviços de Arquivo que então foram criados e no seio da história positivista, fortemente vinculada à diplomática. Só com a prática da teoria de que os documentos devem se organizar de acordo com a estrutura da instituição de onde provêm, a Arquivística conseguiu se autonomizar e tornar-se independente. Este princípio proveniência é considerado a base da ciência.

A Arquivística começa a surgir, então, na Idade Média e evolui até o século XXI. Seguindo uma linha do tempo, nota-se que “na Idade Média a Arquivística começa com o aparecimento das chancelarias, e a conseqüente produção e conservação documental. Surgem então os cartulários onde se copiavam os documentos recebidos por uma instituição.” (REIS, 2006, p.6). Por conseguinte, na “Idade Moderna a Arquivística vai evoluir no sentido de procurar facilitar técnicas que garantam a organização e conservação dos depósitos que estão nos arquivos, surgindo para o efeito vários conjuntos de normas a seguir.” (REIS, 2006, p.6).

Em seguida, “no século XVII veremos proliferar a Literatura Arquivística, mantendo sua produção durante o século XVIII, período onde já se discutia o conceito para as organizações dos arquivos.” (REIS, 2006, p.6). Então, suas evoluções continuaram e no século XIX “O papel da Arquivística vai ser o de procurar novas teorias, que facilitem o arquivo a prestar um bom serviço à História.” (REIS, 2006, p.6). E, em seguida, nos séculos XX e XXI, a Arquivística começa a auxiliar a administração. E percebe-se a importância de manter seus registros adequados.

A Arquivística visa estudar o documento arquivístico dotado de organicidade, cuja definição, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO

NACIONAL, 2006, p.127) é a “relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora.”

Reis (2006, p.9) afirma que o “objetivo do arquivo prende-se com a formação, organização e conservação dos documentos, com a economia de tempo na investigação, economia de pessoal e no trabalho, e direção do arquivo.” Por isso, pode-se dizer que a Arquivística tem o propósito de facilitar a conservação e difusão dos documentos. Dessa forma, o Arquivista precisa considerar as especificidades de cada entidade, pois os critérios se diferem de acordo com a necessidade de cada instituição.

É compreensível que o homem, em sua natureza, sentiu a necessidade de registrar os fatos e acontecimentos que surgiam ao longo de sua existência. Dessa maneira, os arquivos constituem quando se compreende o que poderia ser usado em favor de toda uma sociedade. “[...] O homem desde sempre sentiu necessidade de transmitir e conservar a sua memória, de criar registros, de preservar sua história.” (SILVA, 1984, p.49).

Os arquivos são registros documentais produzidos com um objetivo de servir a administração, e quando exerce essa finalidade eles passam a ter valor informativo e probatório. Assim, um documento deve ser preservado para que sua informação não se perca ao longo do tempo. Muitas são as definições de arquivo, para Paes (2007, p. 16) é “a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”. Observa-se que o arquivo deve ser mantido preservado para cumprir sua finalidade de custodiar os documentos e servir futuramente à sociedade.

Schellenberg (2006, p.10) aborda um conceito abrangente sobre arquivo:

Conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas; e por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza do documento; instituição, serviço e/ou setor que visa ao uso, ao tratamento e à preservação e de documento: móvel utilizado para guarda de documentos.

Observando estes conceitos de arquivo, percebe-se que são diversas as suas definições, sendo assim, eles podem ser considerados um conjunto de documentos produzidos em decorrência de atividades, pessoais ou institucionais, tendo como principal finalidade servir a administração e também como parte de registro em memória preservada de uma sociedade.

### 3.2 A MODERNIZAÇÃO DOS PROCESSOS DOCUMENTAIS NO ÂMBITO DO GOVERNO FEDERAL

Com o surgimento e difusão da internet, os órgãos da administração pública passaram a adotar sistemas com interfaces *web*. Informações que antes eram produzidas e armazenadas em plataformas convencionais, atualmente, estão sendo migradas ou produzidas em meio eletrônico. De acordo com Medeiros e Guimarães (2006, p.67), aspectos que também contribuíram para o advento dessas mudanças foram:

A necessidade de as administrações aumentarem sua arrecadação e melhorar seus processos internos, e as pressões da sociedade para que o governo aperfeiçoe seus gastos e atue, cada vez mais, com transparência, qualidade e de modo universal na oferta de serviços aos cidadãos e organizações em geral.

Dessa maneira a partir dos anos 2000, a modernização administrativa ganha destaque devido ao processo de evolução tecnológica. A administração pública começou a adotar medidas que cumprissem o seu papel e sua função de eficiência com o auxílio dos meios tecnológicos para ajudar os órgãos da esfera federal, buscando facilitar o acesso à informação.

Em 2000 foi criado o Comitê Executivo do Governo Eletrônico (CEGE), com o objetivo de programar ações e normas que conformassem o ambiente institucional estabelecido pelo e-gov. Segundo as Nações Unidas (2002, p.1), e-gov compreende a “utilização da Internet e da web para ofertar informações e serviços governamentais aos cidadãos.” Em 2003 foram criados oito comitês técnicos no âmbito do CEGE, com a finalidade de coordenar e articular o planejamento e a implementação de projetos e ações nas respectivas áreas de competência. (MEDEIROS; GUIMARÃES, 2006, p.67)

Depois de algumas políticas de tecnologia da informação, foi criada a Portaria Normativa N° 199, de 17 de novembro de 2015 pelo Secretário de Gestão Pública, sendo atualizada com a Portaria Normativa N° 4, de 10 de março de 2016, a qual apresenta objetivos para essa nova forma de disponibilizar a informação. Seu principal objetivo é estabelecer um padrão dos documentos digitais que irão integrar o Assentamento Funcional Digital (AFD) e se justifica pela existência da Lei N° 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação, para disponibilizar os documentos de forma confiável e rápida.

Dessa maneira, o Ministério da Fazenda/PB, por ser órgão da Administração Direta, adotou o processo de inclusão dos seus documentos no AFD com o objetivo de prestar informações de forma ágil e eficaz à Controladoria Geral da União (CGU). Antes da utilização do sistema AFD, a CGU solicitava os processos de aposentadoria dos servidores

inativos que fazem parte da Unidade Pagadora (UPAG) da Paraíba por meio de malotes para ter acesso às informações, o que não era um processo tão rápido.

A inclusão dos documentos da pasta funcional no AFD é aplicada pela Portaria Normativa N° 199, de 17 de novembro de 2015, que em seu artigo 5º, explica as três etapas principais para a digitalização: preparação, digitalização e o registro.

No Ministério da Fazenda, mediante a responsabilidade dos procedimentos a equipe de digitalização mantém um rígido controle de qualidade a partir da higienização dos documentos para garantia de um representante digital o mais fiel possível ao documento original. Alguns processos, devido ao tempo e a falta de preservação do acervo, estão danificados o que dificulta a digitalização, havendo a necessidade de um cuidado maior em seu manuseio.

Dessa forma com a modernização tecnológica que vem acontecendo e se firmando. É necessário que algumas medidas sejam adotadas para que os Documentos Arquivísticos Digitais mantenham suas características: integridade<sup>2</sup>, autenticidade<sup>3</sup>, confidencialidade<sup>4</sup>, sua forma e sua finalidade para que foi produzido.

### 3.3 RESOLUÇÃO N° 43 DO CONARQ

Considerando que o documento arquivístico precisa manter a sua integridade, autenticidade, confidencialidade, disponibilidade e o acesso independente do seu suporte (analógico ou digital), a Resolução N° 43, de 04 de setembro de 2015:

Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases correntes, intermediárias e permanentes, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos-SINAR. (CONARQ, 2015)

Faz-se necessário informar o conceito de Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq). Um Repositório Digital Confiável “é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário” (CONARQ, 2015).

---

<sup>2</sup> Objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo.

<sup>3</sup> Qualidade de um documento ser exatamente aquele que foi produzido, não tendo sofrido alteração, corrompimento e adulteração.

<sup>4</sup> A confidencialidade garante que as informações sejam acessíveis somente a pessoas que possuam permissão para o acesso na instituição.

Segundo o relatório *Trusted Digital Repositories: attributes and responsibilities* (RLG/OCLC, 2002), os repositórios digitais confiáveis devem:

- Aceitar, em nome de seus depositantes, a responsabilidade pela manutenção dos materiais digitais;
- Dispor de uma estrutura organizacional que apoie não somente a viabilidade de longo prazo dos próprios repositórios, mas também dos materiais digitais sob sua responsabilidade;
- Demonstrar sustentabilidade econômica e transparência administrativa;
- Projetar seus sistemas de acordo com convenções e padrões comumente aceitos, no sentido de assegurar, de forma contínua, a gestão, o acesso e a segurança dos materiais depositados;
- Estabelecer metodologias para avaliação dos sistemas que considerem as expectativas de confiabilidade esperadas pela comunidade;
- Considerar, para desempenhar suas responsabilidades de longo prazo, os depositários e os usuários de forma aberta e explícita;
- Dispor de políticas, práticas e desempenho que possam ser auditáveis e mensuráveis; e
- Observar os seguintes fatores relativos às responsabilidades organizacionais e de curadoria dos repositórios: escopo dos materiais depositados, gerenciamento do ciclo de vida e preservação, atuação junto a uma ampla gama de parceiros, questões legais relacionadas com a propriedade dos materiais armazenados e implicações financeiras.

A implantação de Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos (RDC-Arq) é indispensável para possibilitar a preservação, o acesso e a autenticidade dos documentos arquivísticos por um longo prazo, uma vez que os Documentos Arquivísticos Digitais (DADs) precisam manter uma cadeia de custódia para preservar toda a sua informação. Pois, o documento em meio digital também é vulnerável a alterações.

É necessário também que os repositórios digitais sejam capazes de executar tratamentos arquivísticos com o objetivo de manter a organização e a recuperação dos documentos e que as relações orgânicas sejam mantidas entre eles. Firmando uma organização hierárquica dos documentos digitais, com base em um Plano de Classificação de documentos. Outro atributo necessário é a interoperabilidade, que permitirá ao RDC-Arq estabelecer uma comunicação com outros repositórios digitais e sistemas informatizados que tratam de documentos arquivísticos.

De acordo com a norma ISO 16363:2012, existem requisitos para que um repositório digital seja considerado confiável ele precisa ser organizado em três conjuntos. Sendo eles uma infraestrutura organizacional, gerenciamento do documento digital; e tecnologia técnica e segurança.

a) Infraestrutura organizacional

Este requisito aponta a estrutura governativa do repositório e a sua viabilidade organizacional, analisando as questões com a gestão do repositório, processos e recursos humanos afetos. Inclui ainda alguma documentação como a política de preservação, documentação dos processos relacionados com o repositório, a sustentabilidade financeira das instituições que gerem os repositórios, os contratos associados ao serviço, licenças e a missão e responsabilidades do serviço de repositório prestado.

b) Gerenciamento do documento digital

Este requisito verifica o processo de ingestão e gestão de objetos digitais do repositório, ou seja, a forma como incorpora a informação digital assim como a criação e gestão dos Pacotes de Informação de Arquivo (AIP). Engloba ainda o planejamento da preservação e a forma como os AIP são preservados. Finalmente, observa as componentes de gestão de informação do serviço e a gestão de acessos. Neste contexto particular, foca-se na forma como o DSpace<sup>5</sup> gere os trabalhos submetidos.

c) Tecnologia técnica e segurança

O último requisito analisa as questões técnicas relacionadas com a gestão e controle de riscos inerentes à infraestrutura e à gestão da segurança. Este componente se relaciona diretamente com a infraestrutura de alojamento disponibilizadas pelo Serviço de Alojamento de Repositórios Institucionais (SARI) do projeto Repositório Científico de Acesso Aberto de Portugal. (RCAAP) assim como a forma como estas são geridas e quais os processos e procedimentos que estão definidos. Os requisitos da primeira secção da norma (infraestrutura organizacional) foram aplicados a cada uma das instituições aderentes, responsáveis pela gestão diária de cada um dos repositórios, enquanto as outras duas foram aplicadas ao prestador do serviço de alojamento.

Dessa maneira é necessário que o Documento Arquivístico Digital mantenha uma cadeia de custódia para que toda a sua informação seja preservada. De acordo com Flores (2014, p. 19), “a manutenção da cadeia de custódia deve ser feita através de Ambientes Autênticos, sejam os SIGADs (e-ARQ Brasil) nas fases correntes e intermediárias, e os RDC-Arq (Repositórios Digitais Confiáveis Arquivísticos) na fase permanente”.

---

<sup>5</sup> Digital Repository Application: é um serviço de informação que disponibiliza aos seus usuários documentos digitais de forma facilitada, formando assim uma grande rede de serviços de informação. (IBCT, 2018)

## 4 ANÁLISE DOS DADOS

### 4.1 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

O Assentamento Funcional Digital (AFD) faz parte do projeto de Sistema de Gestão de Pessoas (SIGEPE), e tem o objetivo de padronizar os documentos digitais que integrarão a pasta funcional do servidor público federal. O AFD será formado por documentos dos servidores civis do Executivo Federal e dos empregados públicos das empresas públicas que geram a folha de pagamento pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE). Essas digitalizações substituirão as pastas funcionais atuais que se encontram em suporte convencional.

O AFD é armazenado em repositório central e terá seu acesso on-line pela *web* possibilitando auditar e validar os dados que serão disponibilizados. Os documentos serão assinados digitalmente com o uso de certificados ICP-Brasil (Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira). Um aspecto positivo ligado ao AFD será a facilidade em disponibilizar a informação das pastas funcionais à distância com agilidade.

O AFD é um dossiê em mídia digital, representante digital da pasta funcional. Essa pasta contém documentos gerados ou produzidos no decurso da vida funcional dos servidores públicos. Algumas tipologias documentais são originais, outras são cópias geradas de acordo com a necessidade da Administração. A responsabilidade em gerir o AFD é do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPDG), que irá realizar as seguintes etapas para a execução do sistema:

- a) Disponibilizar Sistema de Gestão do AFD aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal- SIPEC;
- b) realizar capacitação dos Servidores das unidades de recursos humanos integrantes do SIPEC;
- c) fornecer certificados digitais aos servidores das unidades de recursos humanos integrantes do SIPEC. (PORTAL DO SERVIDOR, 2018).

As etapas de execução para a manutenção do AFD integram fases, a saber: preparação, digitalização, assinatura, inclusão e alteração de documentos.

- a) a preparação consiste nos procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização;
- b) a digitalização consiste nos procedimentos de captura de imagens, nas especificações definida para o AFD;



- c) a assinatura consiste no processo de assinar o documento digitalizado com certificado digital;
- d) A inclusão consiste nos procedimentos de *upload* de arquivo com registro dos metadados e da classificação no Sistema de Gestão do AFD;
- e) A alteração consiste nos procedimentos de alteração das informações de metadados e classificação dos documentos bem como de cancelamento de documentos no Sistema de Gestão do AFD. (PORTAL DO SERVIDOR, 2018).

O Sistema AFD é acessado pelos servidores que integram o quadro da SAMF/PB. Existem alguns protocolos a serem seguidos para que o servidor acesse o sistema, dentre eles estão a matrícula, senha e o *token*, que é um mecanismo criptográfico que produz e armazena chaves criptográficas assegurando a autenticidade informacional. Através desses recursos, os processos são assinados digitalmente.

O sistema AFD está disponível na *web*, no endereço <https://afd.planejamento.gov.br/>. Após acessar o *site*, os servidores efetuam o *login* por meio do seu número de CPF e senha. O cadastro já deve ter sido efetuado pela unidade de Recursos Humanos do órgão ao qual o servidor está vinculado.

Figura 1: Página de *login* do AFD

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

**Afd** ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Usuário:

Senha:

Lembrar

Fonte: Portal do Servidor (2018).

Após o preenchimento dos dados obrigatórios nos campos correspondentes para acessar o sistema os servidores podem pesquisar os processos digitalizados ou inseri-los no sistema, conforme pode ser visualizado na Figura 2.

Figura 2: Página inicial do AFD

The screenshot shows the AFD system interface. At the top, there is a blue header with the logo 'Afd' and the text 'MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO' and 'ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL'. To the right of the header, there are navigation links: 'Tutoriais', 'Listar', 'Menu', 'Novidades', a search bar labeled 'Pesquisar', and a user profile section with 'Sair'. Below the header, there is a sidebar with options: 'Assentamentos Vinculados a essa Unidade', 'Assentamentos de Outra Unidade', 'Pesquisa', and 'Relatórios'. The main content area is titled 'Lista de Assentamentos Vinculados a Essa Unidade' and contains a search bar labeled 'PESQUISAR' and a table. The table has two columns: 'Matricula' and 'Nome do Servidor'. The table is currently empty, showing only headers. Below the table, there is a pagination bar with '1' and navigation arrows. The text 'Lista de Assentamentos Vinculados a essa Unidade (1092 registros - 1 a 10):' is visible above the table.

Fonte: Portal do Servidor (2018).

Para recuperar o assentamento funcional de algum servidor, basta inserir o nome do servidor no campo 'PESQUISAR'. Caso os documentos do servidor já estejam inseridos, o sistema disponibiliza a informação.

#### 4.2 PROCEDIMENTOS REALIZADOS NA SAMF/PB

Os procedimentos dividem-se em três etapas (vide figura 3) que devem ser realizadas para manter a preservação dos processos e da informação: a primeira etapa é a preparação do documento, a segunda etapa consiste na digitalização dos documentos e a terceira etapa consiste na inclusão do documento e de suas informações no sistema.

Figura 3: procedimentos realizados na SAMF/PB



Fonte: Dados da pesquisa, 2018

A primeira etapa consiste na preparação dos documentos, na qual inicialmente realiza-se a retirada de grampos, cliques e outros prendedores, com o intuito de contribuir para preservação dos processos evitando a deterioração do papel através da ferrugem. Realiza-se também a remoção de poeira dos processos, fitas adesivas e outras sujidades que possam prejudicar a clareza da captura das informações. Desdobrar e planificar os documentos também são atividades que são executadas para facilitar a captura documental através do *scanner*. A segunda etapa é a digitalização dos documentos com inclusão de dados para sua identificação. Na qual tem o objetivo de codificar os documentos através do *scanner*, utilizando o formato PDF/A<sup>6</sup> para salvar o documento. Na SAMF/PB utiliza-se dois tipos de equipamentos para a realização da digitalização dos processos, sendo eles:

a) *scanner* de mesa (*flat bed*): considerando a dimensão do item documental que não poderá exceder a área de escaneamento, são indicados para documentos planos em folha simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados. (CONARQ, 2010).

b) *scanner* de produção e alimentação automática: esse tipo de *scanner* é utilizado para digitalização de massa. Seu uso é restrito a acervo documental que se apresente em excelente estado de conservação. Não é possível a utilização destes equipamentos para documentos arquivísticos que possuam elementos não planos como selos de cera, selos de papel, marcas em relevo etc. Como também não é recomendável a utilização para digitalização de documentos danificados e documentos fotográficos.

No momento da digitalização, na fase da captura de imagens, é necessário que o trabalho assegure o máximo de fidelidade entre o representante digital e o documento original. Por esse motivo, é necessário levar em consideração as características físicas do

<sup>6</sup> Portable Document Format Archive – formato de arquivo para armazenamento de longo prazo.

documento. Outro ponto importante são anotações no verso das páginas dos processos que devem ser digitalizados frente e verso formando um único documento.

A terceira etapa consiste nos registros, que compreende a inclusão de informações sobre os documentos no sistema, também denominados de metadados, que podem ser automáticos ou manuais. Os metadados automáticos são aqueles registros que já vem com os documentos. Os manuais são aqueles adicionados manualmente aos documentos, como por exemplo, a assinatura digital. A assinatura digital é uma maneira que se pode assegurar a integridade e a procedência de um documento.

A partir do momento que o documento possui uma assinatura digital pode-se afirmar que o documento não sofreu modificações e realmente ele é o que diz ser, ou seja, procede do servidor que enviou tal documento. Todos os representantes digitais devem ser assinados digitalmente, para isso é necessário que o servidor responsável pela inserção dos documentos no sistema possua um certificado digital emitido por uma Autoridade Certificadora (AC) integrante do ICP-Brasil.

A ICP-Brasil possui uma estrutura hierárquica de certificação de raiz. Na hierarquia dos serviços de certificação pública, a AC-Raiz gera as chaves das ACs. Ela tem considerado nove ACs credenciadas: Serpro; Caixa Econômica Federal; Serasa; Receita Federal; Certisign; Imprensa Oficial; AC-JUS (Autoridade Certificadora da Justiça); ACPR (Autoridade Certificadora da Presidência da República); Casa da Moeda do Brasil.

Train (2005, p.19) ressalta outra característica importante dos certificados digitais, a chave pública do titular do certificado:

[...] O certificado digital contém mais um item bem peculiar para a identificação de uma pessoa: a chave pública do titular. A função dessa “chave” é estabelecer um parâmetro técnico que possibilite atribuir segurança a informação, mas que permite também que esse mesmo dado seja acessado quando necessário e desejado.

Para tanto a certificação digital produz a garantia de que a chave pública pertence ao proprietário do certificado. Além disso, assegura que o proprietário (e somente ele) possui de fato a correspondente chave privada. As aplicações de um certificado digital possuem três finalidades, sendo elas: autenticidade e fidedignidade que identificam a garantia da validade do documento digital; cifragem que proporciona o sigilo da informação; e assinatura digital por meio da qual se permite assinar o documento digital.

No Ministério da Fazenda/PB, a digitalização teve início em janeiro de 2016, com os processos de aposentadoria. Inicialmente, foi estabelecida uma ordem alfabética para

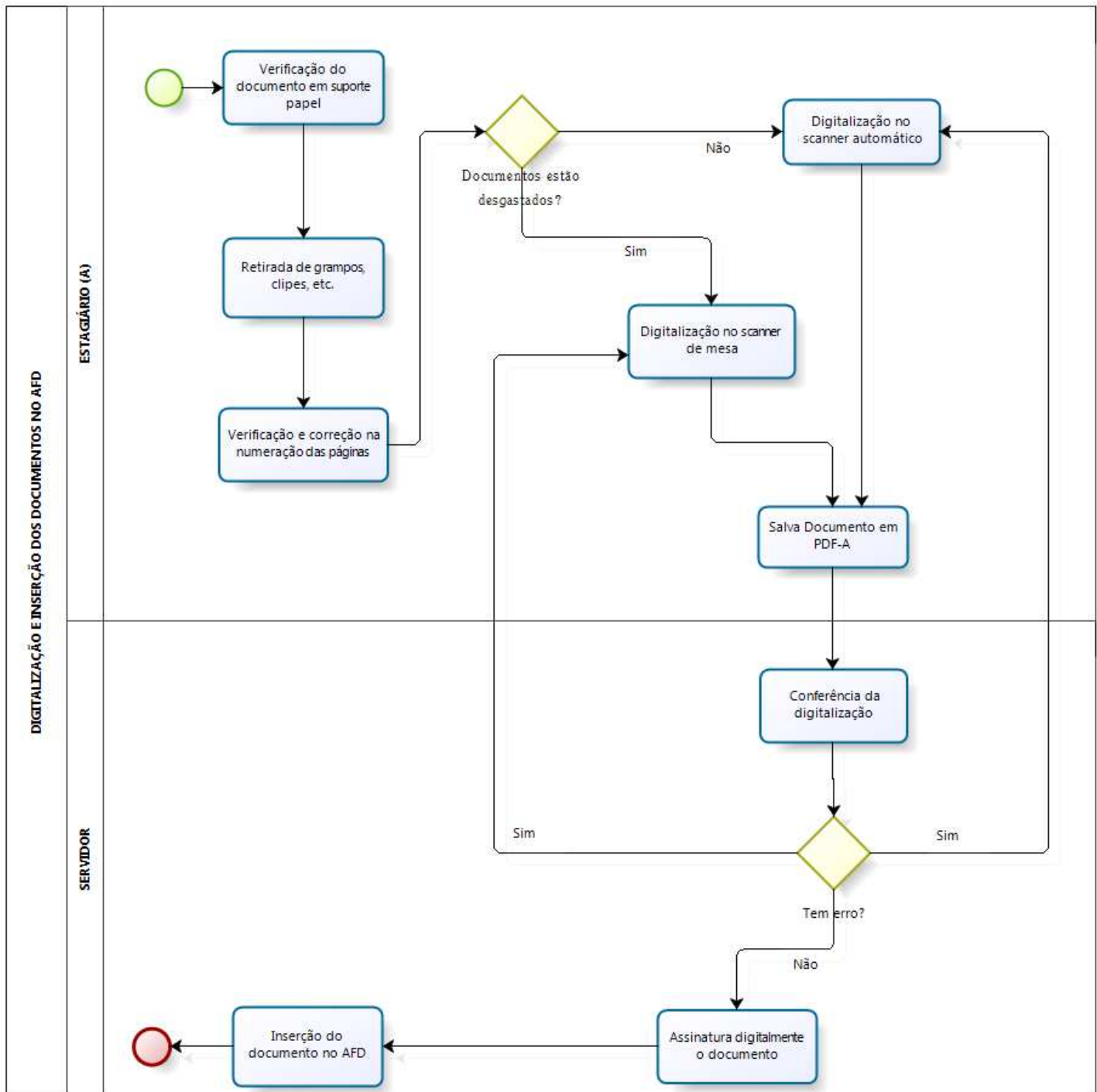
tratamento dos processos. Algum tempo depois, esta priorização foi alterada de maneira que a prioridade de tratamento é para os processos solicitados pela CGU.

Na SAMF/PB os processos são digitalizados de acordo com as exigências do AFD. Os arquivos das imagens são salvos em tons de cinza no formato PDF/A, com resolução mínima de 300 dpi (*dots per inch*, que significa pontos por polegadas), escala 1x1.

Na SAMF/PB digitalizam-se os processos utilizando o recurso de reconhecimento óptico de caracteres (*Optical Character Recognition - OCR*) sendo esse recurso uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits. Por meio do OCR é possível digitalizar uma folha de texto impresso e obter um arquivo de texto editável. Esse recurso OCR possibilita converter tipos diferentes de documentos, como papéis escaneados, arquivos PDF e imagens capturadas com câmera digital em dados pesquisáveis e editáveis.

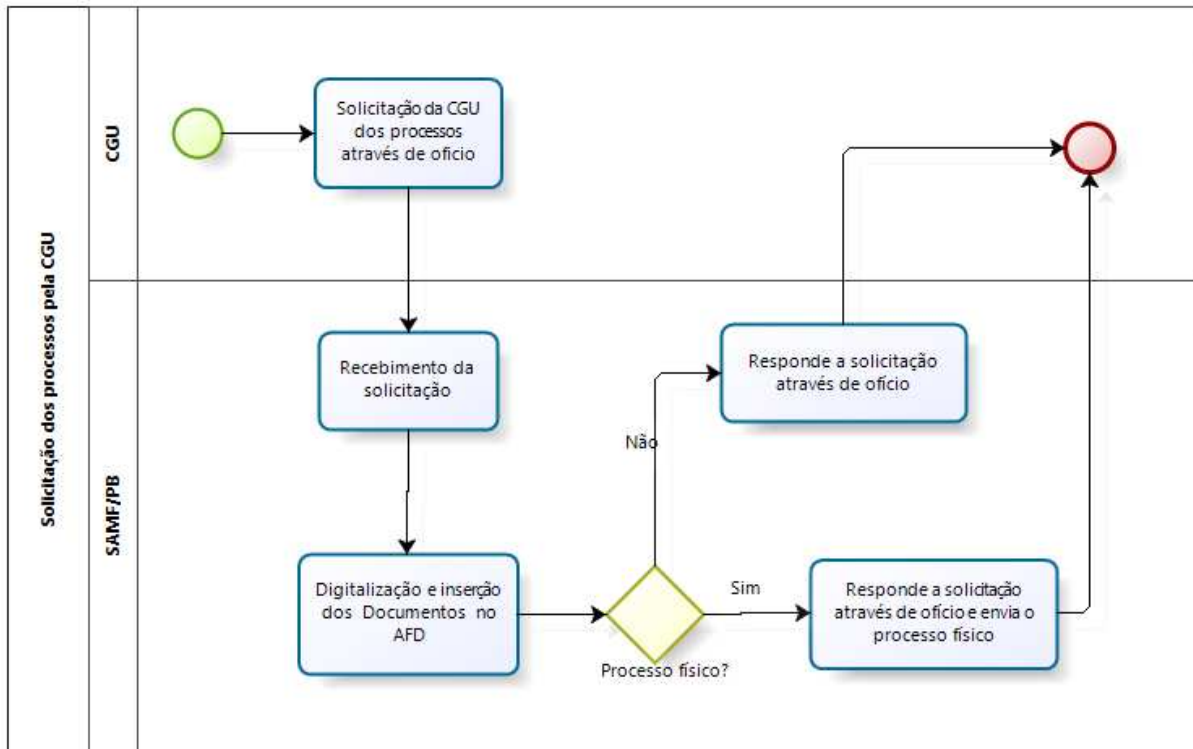
As figuras 4 e 5 apresentam os modelos de processo de negócio (*Business ProcessModel - BPM*) relacionados às solicitações da CGU e a inserção de documentos no AFD. Tais modelos seguem a notação BPMN (*Business ProcessModelandNotation*), na qual os retângulos indicam as tarefas, os losangos (ou diamantes) significam pontos de decisão, os círculos verde e vermelho representam, respectivamente, o início e fim do processo, e as setas indicam o sentido do fluxo.

Figura 4: Processo de digitalização e inserção dos documentos no AFD



Fonte: Dados da pesquisa, 2018

Figura 5: Processo de solicitação de processos pela CGU



Fonte: Dados da pesquisa, 2018

#### 4.3 ANÁLISE DOS PROCESSOS DE INSERÇÃO DE DOCUMENTOS NO AFD

Algumas dificuldades foram identificadas em relação aos procedimentos de digitalização na SAMF/PB, o que gera atraso ao disponibilizar a informação quando solicitada pela CGU.

Uma dificuldade encontrada neste procedimento é a falta de um *software* que apresente recursos tecnológicos capazes de realizar alterações na estrutura do documento PDF/A como inversão de páginas, reconhecimento de OCR. Atualmente, ao realizar a digitalização e salvar o documento ele não pode mais ser alterado. O que, em diversas situações de erro, gera um retrabalho, pois o processo precisa ser digitalizado novamente por completo. Existem processos no órgão que contém cerca de 200 páginas e levam em média três horas para serem digitalizados.

Outro ponto que pode ser destacado é a ausência de um *scanner* adequado para folhas em tamanho maior que A4 (210 mm x 297 mm). Processos antigos contém fichas financeiras em tamanho A3 (420 mm x 297 mm). Neste caso, a equipe que executa a digitalização precisa se deslocar até outro setor para reduzir o tamanho das folhas e, em seguida, digitalizá-la.

Conforme dito anteriormente, na SAMF/PB, a inclusão dos processos funcionais acontece conforme as demandas da CGU. A solicitação é atendida de acordo com a realidade do órgão. O setor de inativos inicialmente contava com a presença de dois estagiários e cinco servidores, mas atualmente conta apenas com um estagiário e dois servidores para desenvolver as atividades.

O Arquivo físico encontra-se parcialmente organizado, pois, antes de iniciar a digitalização foi iniciada a organização dos processos físicos, mas que devido à saída de servidores e o aumento das demandas no setor, a organização dos processos físicos foi interrompida para começar a digitalização, tendo em vista que o objetivo do sistema AFD, é facilitar a disponibilidade das informações e dar celeridade no andamento da documentação.

O AFD contribuiu bastante com esses processos, uma vez que a CGU tem acesso ao documento digitalizado de forma direta sem a necessidade de envio por malote, como acontecia antes da digitalização e inclusão dos processos no sistema. Com a implantação do sistema as informações são disponibilizadas rapidamente.

Foi realizada uma entrevista com dois servidores que tem acesso ao AFD. O primeiro servidor faz parte do quadro da SAMF/PB e o segundo integra o quadro da CGU. A entrevista foi desenvolvida para saber qual o grau de satisfação deles em relação ao sistema e as possíveis sugestões de melhoria para acelerar o processo de disponibilização das informações.

O primeiro entrevistado foi o servidor responsável pelo setor do Recursos Humanos na SAMF/PB, que possui o cargo de Agente Administrativo. O roteiro de entrevista (vide Apêndice A) com o servidor foi dividido em duas seções. A primeira seção focou-se na disponibilização dos processos antes da implantação do AFD, e a segunda seção após a implantação do sistema.

O servidor informou que antes do AFD os processos eram instruídos de forma física e movimentados para outros órgãos pelo Sistema de Comunicação e Protocolo do Ministério da Fazenda (COMPROT-NET). Nesta época, o Superintendente da CGU, através de ofício, solicitava o processo físico e o prazo era de 15 dias para disponibilização da informação. Em alguns casos, a informação era solicitada com pedido de urgência. Antes do AFD não existia tanta dificuldade em responder as solicitações, precisava-se ter o conhecimento do assunto para sanar as pendências e enviar os processos físicos através de malotes dentro do prazo.

Após a implantação do AFD, o servidor afirmou que o principal benefício foi o não envio do processo físico. Afirmou ainda que o sistema precisa de melhorias, pois o sistema opera de forma lenta em algumas situações, principalmente pelo fato de toda administração utilizar o sistema.



O Quadro 1 sintetiza as respostas cedidas pelo servidor da SAMF/PB.

Quadro 1: Entrevista realizada com servidor da SAMF/PB.

PERGUNTAS	RESPOSTAS
<b>ANTES DA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA AFD</b>	
1) Como as informações dos processos dos servidores inativos e pensionistas eram disponibilizadas para outros órgãos?	Antes do AFD os processos eram instruídos de forma física e movimentado através do Comprot (sistema que localiza em que unidade dos órgãos os processos físicos encontram-se)
2) Em quanto tempo, em geral, tais informações eram disponibilizadas	O órgão tinha 15 dias para atender as demandas.
3) Este tempo era considerável aceitável?	Sim.
4) Quais eram as principais dificuldades enfrentadas nesta época para atender as solicitações?	Não existia tanta dificuldade em encontrar os processos era necessário ter conhecimento do assunto e a informação era localizada.
<b>APÓS A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA AFD</b>	
1) Quais são os principais benefícios advindos da implantação do sistema AFD?	O servidor informou que o maior benefício é o não envio do processo físico.
2) Há necessidades de melhorias no sistema AFD? Se sim, em quais aspectos?	Sim, o sistema opera de forma lenta em algumas situações em virtude da sobrecarga no sistema.
3) Você poderia descrever como os servidores e estagiários atuam na digitalização e inclusão de processos no sistema AFD?	No caso da unidade os estagiários e servidores desempenham de satisfatória e de acordo com as exigências do planejamento
4) Há relatos de erros ou perda de informação/processos no sistema AFD?	Não tenho conhecimento
5) O sistema AFD é fácil de manusear?	Sim, é fácil manusear o sistema.
6) O sistema AFD atende suas expectativas?	Sim, atendeu suas expectativas.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018

Entrevistou-se ainda um servidor da Controladoria Geral da União que realiza as solicitações dos processos para o Superintendente da SAMF/PB. Segundo o entrevistado, antes da implantação do AFD o processo físico era solicitado ao órgão e o prazo de entrega era 60 dias. Sobre a qualidade da digitalização, informou que estava encontrando alguns problemas devido a grande quantidade de informação na digitalização o que demora na “abertura” dos documentos. Há relatos de documentos em formato PDF/A com tamanho maior que 100MB, o que pode acabar dificultando a “abertura” e leitura deste.

O Quadro 2 sintetiza as respostas cedidas pelo Servidor da CGU.

Quadro 2 – Entrevista realizada com o servidor da CGU.

PERGUNTAS	RESPOSTAS
1) Como eram realizadas as solicitações dos documentos antes da implantação do AFD?	Através de ofício e seu envio acontecia através de malotes.
2) Antes da implantação do AFD as informações demoravam a ser disponibilizada.	O Servidor informou que o prazo para envio dos processos físicos continua o mesmo prazo.
3) As informações digitalizadas dos processos solicitados são bem visíveis?	Sim a dificuldade encontrada é o volume dos processos que está causando dificuldades na abertura dos processos.
4) O AFD executa realmente a atividade de subsidiar as informações em tempo ágil?	Sim, cumpre o seu papel em subsidiar a informação em tempo ágil.
5) O sistema AFD já apresentou problemas quando foi acessado para buscar as informações?	Não.
6) O AFD é fácil de manusear?	Sim, é um sistema que não existe burocracia.
7) Mesmo os processos estando inseridos no AFD são solicitados os processos físicos? Qual o motivo?	Sim, pois devido aos volumes dos processos o sistema está demorando em abrir e disponibilizar a informação.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018

Apesar de todas as dificuldades, o AFD, segundo ambos os entrevistados, tem conseguido realizar a sua função de tornar mais ágil o acesso às informações. Com a digitalização e inclusão no AFD não há necessidade de consulta no processo físico se ele estiver digitalizado corretamente.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Observamos nesse trabalho os procedimentos do Assentamento Funcional Digital-AFD realizados na SAMF/PB, apontando as etapas executada no documento até a sua inclusão no sistema.

A adoção do Sistema AFD permitiu uma agilidade na disponibilização dos processos para atender as solicitações da CGU. O sistema mostra a iniciativa do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPDG), atuando nas mudanças das atividades, para

possibilitar rapidez às consultas da vida funcional dos servidores inativos e pensionistas que pertence a UPAG/PB.

A criação da Portaria Normativa nº4, de 10 de março de 2016 explica sobre o Assentamento Funcional Digital (AFD) e orientam os órgãos e entidades do Sistema Pessoal Civil (SIPEC), como se deve proceder quanto aos procedimentos de organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais digitais para que o acesso à informação aconteça de forma rápida. Pode-se afirmar que a crescente utilização dos meios digitais pela sociedade faz com que sejam necessárias tecnologias eficientes e seguras.

Nesse sentido, é possível perceber que os Documentos Arquivísticos Digitais (DADs) trazem inúmeros benefícios para quem utiliza sob a ótica arquivística. Adotar procedimentos para que os DADs mantenham uma cadeia de custódia desde a sua fase corrente até permanente é importante para que se mantenha integridade, confidencialidade e autenticidade dos documentos.

Pode-se identificar que as ferramentas tecnológicas facilitam as tarefas e agilizam as tomadas de decisões, por esse motivo é preciso estar em constante aprimoramento, possuindo recursos adequados. De acordo com a análise realizada na SAMF/PB é importante que o órgão analise os indicadores de desempenho de qualidade para a execução das atividades que são desenvolvidas, disponibilizando *scanners* que atendam as necessidades dos profissionais que realizam a digitalização.

Outro ponto que pode ser abordado é a utilização de um *software* que otimize os processos, tornando-os mais ágeis e precisos no momento de consultar as informações. Pois, devido ao volume de alguns processos no momento de inserção dos documentos no sistema, os servidores que acessam as informações estão relatando dificuldades em realizar o *download* dos documentos e “abertura” dos documentos.

Sugerem-se para o órgão a contratação de estagiários de Arquivologia para o setor de inativos e abertura de vagas em concursos para Arquivistas, visto que as demandas são frequentes. No momento o quadro de contratação encontra-se fechado. Mas devido à grande Massa Documental da instituição percebemos há necessidade de um profissional para realizar a gestão documental. Dessa forma o Arquivista será responsável pelo planejamento das atividades e os estagiários auxiliarão nos trabalhos realizados pelo profissional. Outra sugestão que se pode abordar é a contratação de *softwares* específicos que atendam a demanda dos servidores da SAMF/PB.

## **ABSTRACT**

The technological advances of recent decades have brought impacts on public and private spheres, in the archival documents. In the context of the federal government, several agencies have joined the Digital Functional Settlement (DFS). This article discusses the procedures adopted for the insertion of the DFS in processes of retirees and pensioners of inactive servers of the Superintendence of Administration of de Ministry of Finance/Paraíba (Brazil). It is questioned whether the current procedures satisfy the public interest, or if they can be improved. The objective of this study is to analyze the process of inclusion of documents in system of Digital Functional Settlement (DFS), in the Superintendence of Administration of de Ministry of Finance (SAMF/PB). As regards the methodological procedures, this research is exploratory and literature as well as a qualitative approach. The data were collected through direct observation of the researcher and by conducting interviews. Was concluded that the deployment of DFS was positive, however some procedures must be taken by the SAMF/PB to make information available more quickly.

**Key words:** Digital Functional Settlement (DFS). Scanning Documents. Digital Certificate.

## REFERÊNCIAS

ANDER-EGG, E. Introducción a las técnicas de investigación social: para trabajadores sociales. 7ª edição. Buenos Aires: Humanitas, 1978.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005, p.127.

BRASIL. Agência Nacional de Águas. **Manual de Gestão de Documentos, Arquivos e Biblioteca**. Brasília: Ana, SGE, CDOC, 2005. Disponível em: <Arquivos. Ana.gov.br/resoluções/2007/480-2007-anexo 2.pdf>. Acesso em: 01 de abril de 2017.

BRASIL. Portaria normativa nº 199 de 17 novembro de 2015. Cria o Assentamento Funcional Digital- AFD dos servidores para agilizar o acesso á informação e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal-SIPEC, quanto aos procedimentos relativos á organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais.

CONARQ - Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes – abr. 2010. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_digitizacao\\_completa.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitizacao_completa.pdf)>: Acesso em: 28 abril 2018.

FLORES, Daniel. **Preservação de Documentos Digitais: os Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq**. Goiânia, 2016. 110 slides, color, 4x3. Disponível em: <[http://www.cidarq.ufg.br/up/91/o/UFG\\_-\\_Preservação\\_de\\_Documentos\\_Digitais-\\_Repositórios\\_Arquivísticos\\_Digitais\\_Confiáveis\\_-\\_RDC-Arq\\_\(Fev\\_2015\).pdf](http://www.cidarq.ufg.br/up/91/o/UFG_-_Preservação_de_Documentos_Digitais-_Repositórios_Arquivísticos_Digitais_Confiáveis_-_RDC-Arq_(Fev_2015).pdf)>. Acesso em: 20 abr. 2018.

GERHARDT, Tatiana Engel; SILVEIRA, Denise Tolfo. **Métodos de Pesquisa**. Porto Alegre; Editora UFRGS, 2009.

GOODE, W. J. & HATT, P. K. - Métodos em pesquisa social. Cia Editora Nacional, SP, 1969, 3ª ed.

GONÇALVES. J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo. Arquivo do Estado, 1998

MARCONI, Maria de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5º ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MEDEIROS, Paulo Henrique Ramos; GUIMARÃES, Tomás de Aquino. **A INSTITUCIONALIZAÇÃO DO GOVERNO ELETRÔNICO NO BRASIL**. *Rae*, Rio de Janeiro, v. 46, n. 4, p.66-78, out. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rae/v46n4/v46n4a07.pdf>>. Acesso em: 20 mar. 2018.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. FGV Editora, 1997.

REIS, L. **O arquivo e arquivística evolução histórica**. **Biblios**. Ano 7, Abr-jun, 2006. Disponível em: <[http://www.ebah.com.br/content/ABAAAgN\\_sAC/arquivo-arquivistica-evolucao-historica](http://www.ebah.com.br/content/ABAAAgN_sAC/arquivo-arquivistica-evolucao-historica)>. Acesso em: 03 fev. 2018.

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 2.ed. Rio de Janeiro: FGV, 1973.

SILVA, Edith Maria, **Conservação e Restauração de livros e documentos**, Cadernos FUNDAP, São Paulo, nº8, págs 49, 55, Abril 1984.

SOBRE o DSpace. 2015. Disponível em: <[http://wiki.ibict.br/index.php/Sobre\\_o\\_DSpace](http://wiki.ibict.br/index.php/Sobre_o_DSpace)>. Acesso em: 04 jun. 2018.

SPOA Institucional. Disponível em: <<http://fazenda.gov.br/orgaos/secretaria-executiva/spoa/institucional>>. Acesso em 26 de março de 2017

TRAIN, Sheila. **Identidade Digital**: Torne sua vida mais prática e segura. São Paulo: Fenacon, 2005. 83 p. Disponível em: <[http://www.nivaldocto.cnt.br/sitefiles/livro\\_id\\_dig\\_certificado.pdf](http://www.nivaldocto.cnt.br/sitefiles/livro_id_dig_certificado.pdf)>. Acesso em: 20 abr. 2

## APÊNDICE A – ROTEIRO DE ENTREVISTA

### Seção A - Antes da implantação do sistema AFD

1. Como as informações dos processos dos servidores inativos e pensionistas eram disponibilizadas para outros órgãos?
2. Em quanto tempo, em geral, tais informações eram disponibilizadas?
3. Este tempo era considerado aceitável?
4. Quais eram as principais dificuldades enfrentadas nesta época para atender às solicitações?

### Seção B – Após implantação do sistema AFD

1. Quais são os principais benefícios advindos da implantação do sistema AFD?
2. Há necessidades de melhorias no sistema AFD? Se sim, em quais aspectos?
3. Você poderia descrever como os servidores e estagiários atuam na digitalização e inclusão de processos no sistema AFD?
4. Há relatos de erros ou perda de informação/processos no sistema AFD?
5. O sistema AFD é fácil de manusear?
6. O sistema AFD atende suas expectativas?

## APÊNDICE B- ROTEIRO DE ENTREVISTA

Entrevista para Servidor da CGU/PB:

- 1) Como eram realizadas as solicitações dos documentos antes da implantação do AFD?
- 2) Antes do AFD as informações demoravam a ser disponibilizadas?
- 3) As informações digitalizadas dos processos solicitados são bem visíveis?
- 4) O AFD executa realmente a atividade de subsidiar as informações em tempo ágil?
- 5) O sistema AFD já apresentou problemas quando foi acessado para buscar as informações?
- 6) O AFD é fácil de manusear?
- 7) Mesmo os processos estando inseridos no AFD são solicitados os processos físicos? Qual o motivo?

