



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

RAYANE KELLY DE OLIVEIRA LIMA

**ANÁLISE COMPARATIVA DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO
ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) ENTRE DUAS INSTITUIÇÕES
FEDERAIS DA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2018**

RAYANE KELLY DE OLIVEIRA LIMA

**ANÁLISE COMPARATIVA DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO
ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) ENTRE DUAS INSTITUIÇÕES
FEDERAIS DA PARAÍBA**

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. Dr. Josemar Henrique de Melo.

**JOÃO PESSOA
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.

L732a Lima, Rayane Kelly de Oliveira.
Análise comparativa do processo de implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) entre duas instituições federais da Paraíba [manuscrito] / Rayane Kelly de Oliveira Lima. - 2018.
48 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. Dr. Josemar Henrique de Melo, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Assentamento Funcional Digital (AFD). 2. Administração Pública Federal. 3. Análise Comparativa - SRTb e SAMF. I.
Título

21. ed. CDD 025.174

RAYANE KELLY DE OLIVEIRA LIMA

**ANÁLISE COMPARATIVA DO PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO
ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) ENTRE DUAS INSTITUIÇÕES
FEDERAIS DA PARAÍBA**

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.

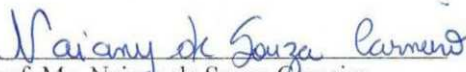
Orientador: Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo.

Aprovada em: 28/11/2018.

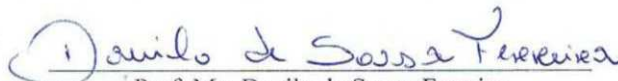
BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



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

A Deus por sempre estar do meu lado, a minha mãe pela dedicação e apoio, e meu esposo por toda força e companheirismo, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente ao meu Deus, por ter caminhado ao meu lado em todos os momentos me concedendo força, coragem e sabedoria ao longo desta trajetória acadêmica. Agradeço por me abençoar todos os dias com seu infinito amor. Por ter me guiado diante das dificuldades que existiram para desenvolver o estudo e tornar realidade o sonho de concluir com muita dedicação o curso.

A minha mãe Rosa Maria, por não me deixar desistir, pelo amor, dedicação, incentivo e que batalhou bastante para me oferecer uma educação de qualidade. Aos meus avós, Severina de Oliveira e Martinho Pereira, e a todos os meus familiares, Alexandrina Pereira de Oliveira, Aline Márcia de Oliveira Barbosa, Luciene Pereira Ramos, Geraldo de Oliveira Pereira, pelo carinho e que sempre acreditaram no meu potencial.

Meu querido esposo Jonnyert Lima, pela compreensão e paciência, que ao longo desses meses me deu não só força, mas todo incentivo para que eu persistisse nesta caminhada, como também todos os seus familiares. Agradeço imensamente.

Em especial ao meu professor orientador Josemar Henrique de Melo, por sua paciência e incentivo, pelas suas correções que contribuíram muito durante a construção desta pesquisa. Minha enorme gratidão.

A todos os docentes do Curso de Arquivologia do Campus – V, por terem contribuído no meu aprendizado para o sucesso profissional.

Aos colegas de classe Soiany Pereira, Leilane Santos, Brunelly, Ubiratan, Daniela Pereira, Ozita Coutinho, pelo suporte necessário pra chegar até aqui, e por conviver momentos incríveis de alegria, amizade. Agradeço também a Jovirene Pereira, gestora do Arquivo da SRTb/PB pela oportunidade de conhecer e aprender na prática através de seus ensinamentos e dos que adquiri durante a graduação, a Wanessa Roberta, Raylla Medeiros, Amanda Rodrigues por compartilhar diante do agradável ambiente de estágio, grandes conhecimentos na área, momentos de distração e aprendizado. Vocês foram meu apoio.

As minhas amigas Thaís Oliveira, Paula Dantas, Ana Paula Rodrigues da Silva que tiveram uma contribuição especial no meu percurso, por me transmitir força, e confiança nesse trabalho.

Nunca deixe que lhe digam: que não vale a pena acreditar no sonho que se tem, ou que seus planos nunca vão dar certo, ou que você nunca vai ser alguém. Tem gente que machuca os outros. Tem gente que não sabe amar, mas eu sei um dia a gente aprende. Se você quiser alguém em quem confiar, confie em si mesmo! Quem acredita sempre alcança!

(Renato Russo)

RESUMO

Os avanços tecnológicos explícitos na sociedade moderna do século XXI são perceptíveis e estão atingindo determinados setores organizacionais, assim como o Governo Federal, que internamente está aderindo acerca de vários órgãos o Assentamento Funcional Digital (AFD) a fim de tornar rápido o acesso às informações dos servidores públicos federais em ambiente digital. Sendo assim, esta pesquisa aborda uma análise comparativa do processo de implantação do AFD entre as instituições federais na Paraíba, apresentando as semelhanças e disparidades. O objetivo deste trabalho é correlacionar os processos de implantação do Assentamento Funcional Digital no âmbito da Superintendência Regional do Trabalho (SRTb/PB) com a Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda (SAMF/PB). Quanto aos procedimentos metodológicos, esta pesquisa qualifica-se por bibliográfica, documental e do método comparativo com abordagem qualitativa. A coleta de dados efetua-se na observação direta do pesquisador e por intermédio de entrevista semi-estruturada. Através da análise dos resultados, concluímos que o modelo de implantação obteve semelhanças equiparadas em todas as etapas descritas do projeto permitindo assim, a consolidação e aprendizado para as instituições.

Palavras-Chave: Assentamento Funcional Digital (AFD). Administração Pública Federal. Análise Comparativa – SRTb e SAMF.

ABSTRACT

The explicit technological advances in modern society of the 21st century are perceptible and are reaching certain organizational sectors, as well as the Federal Government, which internally is adhering to various organs the Assentamento Funcional Digital (AFD) in order to make quick access to the information of the federal public servants in a virtual environment. Thus, this research addresses a comparative analysis of the implementation process of AFD among federal institutions in Paraíba, presenting the similarities and disparities. The objective of this work is to correlate the processes of implantation of the Assentamento Funcional Digital in the scope of the Superintendência Regional do Trabalho (SRTb / PB) with the Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda (SAMF / PB). As for the methodological procedures, this research qualifies by bibliographical, documentary and comparative method with qualitative approach. The data collection is done in the direct observation of the researcher and through a semi-structured interview. Through the analysis of the results, we conclude that the implementation model obtained similar similarities in all the steps described in the project, thus allowing for the consolidation and learning for the institutions.

Keywords: Digital Functional Sealing (DFS). Federal Public Administration. Comparative Analysis - SRTb and SAMF.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Ficha Funcional do servidor da SAMF/PB.....	36
Figura 2 – Ficha Funcional do servidor da SRTb/PB.....	36
Figura 3 – Documento relativo à progressão funcional do servidor da SRTb/PB.....	37
Figura 4 – Documento relativo à concessão de auxílio- transporte do servidor da SAMF/PB.....	37

LISTA DE QUADROS

Quadro 1– Apresentação das portarias normativas do AFD.....	28
Quadro 2– O processo de implantação do sistema AFD.....	34
Quadro 3– Apresentação das tipologias documentais.....	35
Quadro 4– Aplicabilidade das etapas de organização documental.....	38
Quadro 5– Dificuldades do processo de implantação.....	38
Quadro 6– Serviços de digitalização de documentos.....	39
Quadro 7– Sobre o prazo de conclusão do projeto do AFD.....	39

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
1.1	METODOLOGIA.....	16
2	A IMPORTÂNCIA DA MODERNIZAÇÃO NAS ATIVIDADES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA.....	18
2.1	DOCUMENTO DIGITAL E O DIGITALIZADO.....	19
2.2	DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E SUAS PERSPECTIVAS.....	21
2.3	LEI DE ACESSO Á INFORMAÇÃO.....	24
3	A RELAÇÃO DAS PORTARIAS NORMATIVAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....	28
3.1	ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS INSTITUIÇÕES.....	31
3.1.2	Superintendência Regional do Trabalho.....	31
3.1.3	Superintendência de Administração Ministério da Fazenda.....	33
3.2	ANÁLISE COMPARATIVA ENTRE O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO AFD NA SRTb/PB E SAMF/PB.....	34
4	CONSIDERAÇÕES FINAIS	41
	REFERÊNCIAS	43
	APÊNDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA.....	47

1 INTRODUÇÃO

Atualmente a expansão e os avanços tecnológicos na sociedade contemporânea, através do uso das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC) provocaram impacto na produção de documentos arquivísticos, sejam pelo uso da digitalização ou de softwares de gestão de documentos nato-digitais no âmbito das organizações de esferas públicas e privadas. Para isso, a Administração Pública, impulsionada a acompanhar esta evolução, precisa cumprir um papel de eficiência e agilidade, seguindo o critério de modernidade no exercício das tarefas administrativas em disponibilizar o acesso às informações para si mesmo e para os demais usuários.

Nesse sentido, o uso das tecnologias da informação permiti-nos a celeridade nas atividades desenvolvidas no recinto de trabalho, como a busca de forma rápida e eficaz das informações registradas nos atuais suportes. Desse modo, com o advento da tecnologia, ligada à informação e ao conhecimento humano percebemos a influência direta no cenário social em que vivemos, propiciando revoluções tecnológicas contínuas, bem como, novas adequações no que tange aos acervos arquivísticos e ao campo da Arquivologia.

Considerando esse aspecto, o uso de mecanismos informáticos trouxe fatos novos, tanto para sociedade em geral como também a área dos arquivos. Pois, a partir destes cenários, novas exigências de conhecimentos e habilidades foram requeridas ao arquivista, conforme o avanço do uso e tratamento acelerado das informações que são operadas e transmitidas por meios eletrônicos. Segundo Bellotto (2006), as tecnologias proporcionaram um aprofundamento maior em relação à capacidade dos indivíduos em gerar, reunir, recuperar, examinar e utilizar dados com objetivos mais diversos, possibilitando vantagens como encurtar a distância de acesso à informação, permitindo executar a eliminação de dados desnecessários.

Nessa perspectiva, paralelo a esses avanços, crescem as influências tecnológicas, e tendo como um de seus exemplos a criação do Projeto Assentamento Funcional Digital – AFD que se revelou como uma recente ferramenta técnica de trabalho no qual consiste na digitalização de documentos de pastas funcionais dos servidores públicos federais disponibilizados por plataforma virtual.

A iniciativa é fruto de uma estratégia do Governo Federal, com parceria ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG em agregar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, a finalidade do projeto

consiste em agilizar o acesso às informações, subsidiar na tomada de decisão e resguardar os direitos e deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes (PORTAL DO SERVIDOR, 2018).

Além disto, no que concerne ao gerenciamento do acesso às informações arquivísticas, atualmente existe uma forte tendência de processos de digitalização de documentos torna-se cada vez mais uma prática constante no ambiente organizacional. Este processo de digitalização compõe-se em “capturar a imagem do documento arquivístico, a fim de recuperar e utilizar as informações nele contido, de forma ágil e precisa” (SHAFER, 2013 p. 14). De modo que o resultado deste processo rapidamente se configura como o representante digital do documento original em suporte físico.

Sendo assim, a digitalização concede benefícios voltados para disponibilização da difusão e recuperação das informações, quanto ao acesso destas, e a preservação dos documentos arquivísticos em suporte analógico, evitando o seu manuseio intenso.

Esta pesquisa justifica-se pelo constante impacto social que as tecnologias estão gerando junto à Administração Pública, isto é através do acesso rápido a documentação de pessoal, conforme a necessidade de busca pela informação quer seja de servidores ativos, aposentados, pensionistas e instituidores de pensão, a tramitação de processos de aposentadoria, pensão, bem como, o gerenciamento destas informações por meio da rede de computadores a fim de encurtar o deslocamento até sua estrutura física. Refletindo a inclusão destas entre órgãos de âmbitos públicos, tal como a realidade existente na Superintendência Regional do Trabalho, localizada em João Pessoa/Paraíba, particularmente o trabalho realizado no Núcleo de Pessoal no processo de implantação do sistema AFD (Assentamento Funcional Digital). Apesar de existirem os primeiros passos de andamento nas etapas de organização documental, decidimos então, analisar o processo de implantação do AFD neste órgão, com o intuito principal de comparar as possíveis semelhanças e impasses que surgiram nesse mesmo processo em relação à instituição da Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda - SAMF/PB.

Ressalta-se então, que “as tecnologias da informação exercem um papel renovador na contemporaneidade e trazem a perspectiva de um futuro cada vez mais orientado ao meio digital” (SANTOS; FLORES, 2016 p. 124). Sendo assim, o funcionamento das instituições depende gradativamente de informação e neste ângulo surge uma nova forma de transição adaptada entre o físico e realidade digital no mundo contemporâneo, a evidência disto é como a informação está sendo registrada em meios tradicionais e eletrônicos, por isso que as “ferramentas de tecnologia da informação são indispensáveis para o progresso econômico, científico e tecnológico” (SANTOS, FLORES 2015, p. 48).

Então considerando esta conjuntura, o presente trabalho torna-se pertinente, haja vista que nasce a partir das observações e reflexões de uma pesquisadora que atua como estagiária na instituição Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba – SRTb/PB relativo ao Núcleo de Pessoal- NUPES, em investigar e analisar os pontos de divergência e convergência do processo de implantação do Assentamento Funcional Digital, equiparando-se com a prática e os métodos de organização documental utilizados, com base no órgão Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda - SAMF/PB, o qual tem atualmente concretizado esta implantação, possibilitando um entendimento específico tanto para a organização investigada quanto os demais órgãos que implantarão posteriormente conforme adoção do sistema AFD.

Dessa forma, temos a seguinte questão: Quais os problemas que, comparativamente, surgiram no processo de implantação do Assentamento Funcional Digital- AFD nas instituições investigadas?

Portanto, o objetivo geral deste trabalho é correlacionar os processos de implantação do Assentamento Funcional Digital no âmbito da Superintendência Regional do Trabalho em relação à implantação do mesmo na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba. E de forma específica objetiva-se: Apresentar as portarias para implementação dos AFD's; Identificar os elementos diferenciais entre as instituições pesquisadas; Apresentar as deficiências do método de organização dos conjuntos documentais nas instituições investigadas para a implantação do Assentamento Funcional Digital; Comparar os resultados obtidos da Superintendência Regional do Trabalho com a Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na busca de semelhanças e disparidades do processo de implantação.

Por conseguinte, este trabalho divide-se em quatro seções subsequentes: na primeira seção apresenta-se a introdução abordando sobre a temática, objetivo da pesquisa e a importância de discutir o assunto, e os aspectos e procedimentos metodológicos.

Na seção seguinte é ofertada a fundamentação teórica desenvolvendo sobre a importância da modernização nas atividades no âmbito da Administração Pública, os documentos digitais e os digitalizados, digitalização de documentos e suas perspectivas, a Lei de Acesso à Informação.

Na terceira seção discorreremos sobre a relação das portarias para implementação do Assentamento Funcional Digital e a análise comparativa entre o processo de implantação na SRTb/PB e SAMF/PB. E, por fim a última seção dedicada a tecer as considerações finais.

1.1 METODOLOGIA

Para a realização deste trabalho a pesquisa científica efetua-se no desenvolvimento do presente estudo o qual são traçados os objetivos que despertem o interesse científico onde “a pesquisa é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais” (MARCONI, LAKATOS 2008, p. 157).

Nesse sentido, o trabalho classifica-se como pesquisa bibliográfica ao buscarmos a relevância sobre o tema na construção do referencial teórico por meio de consultas obtidas em artigos de revistas, base de dados e sítios na internet, além da pesquisa documental.

Diante disso, este tipo de pesquisa documental tem como característica “tomar como fonte de coleta de dados apenas documentos, escritos ou não, que constituem o que se denomina de fontes primárias. Estas podem ter sido feitas no momento em que o fato ou fenômeno ocorre, ou depois” (LAKATOS, MARCONI 2017, p. 190). Por tratar-se de documentos os quais são abordados no projeto relativos:

- A portaria normativa atualizada Nº 09 de 01 agosto de 2018;
- A Lei 12.527 descrita como Lei de acesso à informação;
- Resolução Nº 25 referente à Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados, publicadas com a orientação do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ sobre a criação do Assentamento Funcional Digital;
- Resolução Nº 43 destinada a repositórios arquivísticos digitais confiáveis e a;
- Medida provisória 2.200-2/2001 que trata da autenticação de documentos por meio da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP - Brasil).

Ainda partindo de uma investigação mais concreta dos fatos que geram a pesquisa, o método de procedimento utilizado é o comparativo, o qual Lakatos e Marconi (2017, p.109) traduz em seu conceito “Este método realiza comparações, com a finalidade de verificar similitudes e explicar divergências, [...] é usado tanto para comparações de grupos no presente, no passado, ou entre os existentes e os do passado, quanto entre sociedades de iguais ou de diferentes estágios de desenvolvimento”.

A abordagem é a qualitativa, pois, não utilizou nenhum tipo de dados estatísticos ou fonte numérica. Segundo Gerhardt e Silveira (2009, p.31-32), “A pesquisa qualitativa não se preocupa com representatividade numérica, mas, sim, com o aprofundamento da compreensão

de um grupo social, de uma organização, etc. [...] preocupa-se, portanto, com aspectos da realidade que não podem ser quantificados, centrando-se na compreensão e explicação da dinâmica das relações sociais”. Isto posto, procura-se executar uma avaliação entre os processos de implantação do Assentamento Funcional Digital no domínio das instituições federais supracitadas verificando a existência de similitudes.

A coleta de dados foi realizada com base na observação direta e entrevista semi-estruturada, o roteiro vide (Apêndice – A). Para tanto, a análise será por meio destes métodos, que conduzirão para além da realidade de expor os fatos e fenômenos estudados. Então, a observação direta “baseia-se nas técnicas de observação propriamente dita e nas entrevistas”. Sendo assim, a observação na vida real, foi aplicada em dois momentos: na SRTb/PB através da experiência como estagiária da instituição, quanto a SAMF/PB ocorreu de forma pontual por meio de visitas técnicas que permitiram observar os procedimentos executados no processo de implantação.

A entrevista foi utilizada para obter mais informações pertinentes à implantação do AFD nas instituições investigadas, e mantendo a relação de conversação face a face com o receptor. Conforme (Goode; Hatt, apud Lakatos e Marconi, 2017, p. 213) a entrevista “consiste no desenvolvimento de precisão, focalização, fidedignidade e validade de certo ato social como a conversação”. Para tanto, é um importante instrumento de trabalho no auxílio de determinado problema social.

Segundo o elemento da observação, Andrade (2017, p. 123) considera as modalidades desta pesquisa:

- sistemática - quando planejada, estruturada;
- assistemática - não estruturada;
- participante - quando o pesquisador participa dos fatos a serem observados;
- não participante - o pesquisador limita-se à observação dos fatos;
- individual - realizada por um pesquisador apenas;
- em equipe - pesquisa desenvolvida por um grupo de trabalho;
- na vida real - os fatos são observados “em campo” ou em ambiente natural; em laboratório”.

Nas técnicas utilizadas no estudo configura-se por assistemática, participante, individual e na vida real. Logo, para aplicação desta pesquisa, foi selecionada como coleta de dados a entrevista semi-estruturada, tendo como base um roteiro de perguntas que possibilitou ao entrevistado o livre consentimento de respostas, numa tentativa de capturar e fornecer a realidade de maneira digna.

2 A IMPORTÂNCIA DA MODERNIZAÇÃO NAS ATIVIDADES NO ÂMBITO DA ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

As tecnologias de informação surgiram com o intuito de impulsionar a modernização nas atividades destinadas a Administração Pública de forma que, o poder público tem a necessidade de cumprir com as suas responsabilidades para uma eficiente gestão. Sendo assim, considerando que os cidadãos, empresas, e organizações querem ter acesso a informação deste de forma cada vez mais rápida e facilitada, a internet torna-se um ótimo veículo de aproximação para esta realidade. Conforme Takahashi (2000, p. 8), sobre o uso da tecnologia da informação, diz:

Uma administração pública mais transparente, eficaz e voltada para a prestação de informações e serviços à população: essa a grande contribuição que as tecnologias de informação e comunicação podem dar ao relacionamento do governo com os cidadãos. Emissão de documentos, prestação de informações ligadas aos serviços públicos, acompanhamento das ações de governo e condução dos negócios públicos, acesso aos governantes e representantes eleitos são exemplos das possibilidades do uso das tecnologias de informação e comunicação pela máquina administrativa pública.

De acordo com Medeiros e Guimarães (2006) várias organizações passaram a adotar, através da influência tecnológica, sistemas com interface Web, diferentemente das proporcionadas em sistemas convencionais em função da otimização e disponibilização das informações. Para tanto, existe alguns aspectos que motivaram o advento desta inovação as quais:

a necessidade de as administrações aumentarem sua arrecadação e melhorar seus processos internos, e as pressões da sociedade para que o governo otimize seus gastos e atue, cada vez mais, com transparência, qualidade e de modo universal na oferta de serviços aos cidadãos e organizações em geral (MEDEIROS, GUIMARÃES, 2006, p. 67).

Diante disso, no Brasil demandou-se a criação do Comitê Executivo do Governo Eletrônico (CEGE) no ano de 2000, onde são estabelecidas ações definidas para e-gov ou também conhecido como “governo eletrônico” o qual têm sido voltadas por iniciativa do governo federal, quando é determinado “papéis a serem cumpridos por diversos órgãos públicos e implementadas ações e normas que conformam o ambiente institucional” (MEDEIROS; GUIMARÃES, 2006, p. 68). Sendo assim, foi à maneira encontrada pela

administração pública para exercer melhores condições de chefia por intermédio da prestação de serviços, com eficiência à sociedade.

Em conformidade a esta situação, após serem executadas algumas políticas na área da tecnologia, foi criada a Portaria Normativa de nº 199/2015 pelo então Secretário de Gestão Pública, logo mais atualizada para normativa de nº 09/2018, que se encontra fundamentada e tem como responsabilidade disponibilizar ao servidor público, o acesso às informações públicas, contidas nos documentos funcionais digitais transferidas através do processo de digitalização e inseridos pelo sistema Assentamento Funcional Digital (AFD) de forma confiável e autorizada (SILVA, 2018). Dessa maneira, é pertinente ao poder público fazer uso deste segmento da informática, conforme modernização tecnológica, contribuindo para uma administração cada vez mais ágil e transparente.

2.1 O DOCUMENTO DIGITAL E O DIGITALIZADO

É inquestionável o fato de que, a mudança veloz ocorrida através da tecnologia, seguida com a difusão da internet tem influenciado nas atividades das organizações, como também, no objeto da Arquivologia, quebrando o paradigma tradicional em relação à natureza que configura o documento arquivístico e conseqüentemente o suporte em que a informação é registrada.

Para tanto, a compreensão, decorre do caminho desta nova realidade digital, atribuindo-lhe a aplicação para o percurso revisão conceitual dos termos epistemológicos a partir do documento digital. Este revisionismo inclui acréscimos de termos de outras áreas (metadados, banco de dados, interoperabilidade, etc.), como também no objeto da nossa área: documento nato-digital e a definição de documento digitalizado.

Sendo assim, é possível nortear, primeiramente, o conceito de documento digital, o qual é contemplado no Dicionário de Terminologia Arquivística como “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional.” (CONARQ, 2016, p. 21). Isto porque, é nítida que a aparência física do documento se constitui atualmente em sequências de dígitos binários, afixados em suportes magnéticos ou ópticos, sendo dependentes do uso de objetos digitais que integram o conjunto de hardware e software (parte física e parte lógica).

E ainda, enquanto documento arquivístico digital é configurado como “documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos” (CONARQ, 2011, p. 8).

Em conformidade com a Diplomática Contemporânea, que tem “procurado definir as características essenciais da forma de determinados documentos, especialmente os gerados em sistemas automatizados, antes mesmo de sua criação” (RONDINELLI, 2011, p. 116) a Câmara Técnica de Documentos – CTDE aborda que o termo documento arquivístico é “produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência” (CONARQ, 2016, p. 21).

Nesse sentido, o conceito refere-se à informação registrada e armazenada, independente do suporte seja analógico ou sistema informatizado, como atributo deste recurso mantém-se a relação orgânica, isto é, são documentos que se inter-relacionam, além de assumir a característica de fonte de prova de uma ação ou atividade. Queremos ressaltar neste ponto a evolução do conceito de documento arquivístico que, inicialmente estava vinculado indelevelmente ao suporte e agora passa a uma relação de relativa independência, pois o sistema que gerou o documento e que o armazena ainda é importante, mas sua disponibilidade é flexibilizada pela tecnologia da informação.

De acordo com Netto (2014, p. 7), preceitua-se ainda alguns requisitos para o documento digital como: “(...) ter conteúdo estável, forma fixa, contexto identificável, relação orgânica com os demais e, por fim, ser mantido como evidência das atividades”. Fica claro, que a análise do conceito de documento digital tem a similaridade junto ao documento arquivístico, independente do formato ou o meio que o documento se manifesta, a função torna-se a mesma, comungar da mesma finalidade específica que é testemunhar uma ação.

Há que ressaltar, em que pese à diferença entre o documento digital e o digitalizado, sendo então, “Documento digitalizado a representação digital de um documento produzido em outro formato (físico) e que, por meio da digitalização, foi convertido para o formato digital.” Enquanto que o documento nato-digital são “aqueles que já “nasceram” digitais, possuem validade legal equiparando-os aos documentos físicos. Salvo exceções, caso exista alguma peculiaridade em lei ou procedimento administrativo que exija documentação em papel, hipótese que se faz necessária sua reprodução em papel” (PORTAL SEI, 2018).

Assim sendo, e é nossa compreensão para este trabalho, a afirmativa que considera um documento digitalizado com resultado de um processo de digitalização, de conversão de um original, portanto uma cópia, que pode ser autenticada, mas não será o documento autêntico em si mesmo, necessitando sempre do original para análises futuras de sua autenticidade.

2.2 A DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS E SUAS PERSPECTIVAS

A reprodução de documentos sempre foi uma realidade nos escritórios, seja da administração pública seja privada, com ou sem necessidades específicas. Assim, a digitalização de documentos está vinculada a esta prática culturalmente utilizada no âmbito das organizações por meio das tecnologias, através da facilidade no uso desta ferramenta e celeridade no acesso as informações administrativas e a preservação de documentos analógicos. Entende-se que, o termo de digitalização é definido pelo Dicionário de Terminologia (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 69) como “processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”.

De acordo com CONARQ (2010, p. 04) a digitalização de acervos:

[...] é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais [...]

O desenvolvimento deste processo dá-se ainda conforme a descrição do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2010 p. 5-6), nas Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes como:

a digitalização como um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital, que consiste em unidades de dados binários, denominadas de bits - que são 0 (zero) e 1 (um), agrupadas em conjuntos de 8 bits (binary digit) formando um byte, e com os quais os computadores criam, recebem, processam, transmitem e armazenam dados.

Nesse contexto, diante da natureza do documento arquivístico em suporte físico, este procedimento será mediado por vários dispositivos e equipamentos eletrônicos como softwares e hardwares a serem utilizados para converter estes em outros formatos digitais. Para tanto, Ferreira (2006, p. 22) aborda:

O objeto físico constitui aquilo que, geralmente, o hardware é capaz de interpretar. O hardware assume aqui a responsabilidade de transformar os símbolos inscritos no suporte físico num conjunto de dados que o software será capaz de manipular. [...] O software assume então a responsabilidade de preparar o objeto lógico para que este seja devidamente apresentado a um receptor humano.

O produto desta conversão é apenas agregar a concepção de representante digital, ou seja, haverá uma declaração de autenticidade, mas o mesmo não será igual e nem substituirá o original que se encontra registrado em outro formato (CONARQ, 2010). Sendo assim a finalidade da digitalização é justamente agilizar o fluxo das informações. Então, segundo Schafer e Flores (2013, p. 3) pontua:

Atualmente, de acordo com a legislação vigente, os objetos digitais resultantes de procedimento de captura digital não são válidos para produção de efeitos legais, do mesmo modo que os originais que lhe deram origem. Dessa forma, os objetos digitalizados são considerados cópias dos seus originais em meio físico, ou como esclarece o CONARQ, [...] devem ser denominados de representantes digitais.

Diante disso, o conceito de representante digital define-se “é a representação em formato de arquivo digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital (born digital)” (CONARQ, 2010, p. 4)

Schafer e Flores (2013, p. 3) também definem o conceito de representantes digitais como “objetos digitais resultantes do processo de captura digital”.

A captura digital é realizada através de equipamentos específicos, que permite a conversão do documento arquivístico em imagem e objetiva assegurar a “fidelidade entre o representante digital gerado e o documento digital, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital” (CONARQ, 2010, p. 7).

Consoante o CONARQ (2010) o processo gerado pela captura digital, deve-se produzir dois tipos de representantes digitais de alta e baixa resolução tais como: Matrizes e Derivadas. A Matriz Digital – MD será representada pela alta qualidade de captura (resolução óptica em dpi e profundidade de bit), junto a Matriz Digital com Processamento de Imagem – MDPI que consiste na geração da imagem com a compreensão sem perda de qualidade aparente, permitindo a visualização e acesso. As derivadas contribuem para o acesso disseminação e uso. Sendo assim, a Derivada de Acesso – DA requer o tratamento da imagem a fim de possibilitar a melhor visualização ou impressão, bem como, menor resolução linear é possível ainda serem utilizados formatos abertos para a geração destas como a exemplo: JPEG e PNG. E a Derivada de Navegação - DN compreende como baixa resolução. Dentre as modalidades de formatos de arquivos digitais existem os mais comuns como: GIF (Graphics

Interchange Format), BMP (Device-Independent Bitmap), PNG (Portable Document Format) e JPEG (Joint Photographics Experts Group).

O projeto de digitalização carrega vários benefícios dentre os quais podemos mencionar:

- Contribuir para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação;
- Permitir o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas;
- Promover a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original;
- Incrementar a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio. (CONARQ, 2010, p. 6)

Schafer e Flores (2013, p. 29) destacam a importância de se utilizar um projeto de digitalização dentro das organizações quando:

A efetivação de um programa de digitalização de documentos requer uma análise criteriosa dos objetivos que a instituição pretende alcançar com os objetos digitais. Fatores como a inexistência de valor jurídico dos representantes digitais, necessidade de acompanhar a evolução tecnológica de hardwares, softwares e formatos, obsolescência de sistemas eletrônicos que gerenciam as imagens, e até mesmo a durabilidade das mídias, onde se armazenam os documentos deve ser levado em consideração.

Diante disso, conclui-se então, que este processo é de fato complexo, e requer cuidados especiais quanto ao ambiente adequado que estes representantes autenticados irão ser armazenados e logicamente preservados, para que não haja interferência das mudanças provocadas pelo mundo da tecnologia atual. Para tanto, cabe ressaltar, ao dar início à aplicação da digitalização de documentos, seja necessário oferecer a oportunidade de acesso permitindo assim a preservação dos originais aos usuários que demandam o desejo de busca pela informação. Portanto, o CONARQ resolve através da Resolução nº 43 de 04 setembro de 2015:

Art. 1º Aprovar as Diretrizes para Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, anexas a esta Resolução e recomendar sua adoção aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR, para o arquivamento e manutenção dos documentos em suas fases corrente, intermediária, e permanente em formato digital e de forma a garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos (CONARQ 2015, s.p).

Nesse sentido, tanto os documentos nato-digitais e também os representantes digitais precisam permanecer em uma cadeia de preservação segura, a fim de que não ocorra à evidência de adulteração indevida ou extravio de informações, entretanto por outro lado favoreça a acessibilidade. Logo, atribui-se o repositório arquivístico digital confiável como uma alternativa adequada para o armazenamento de documentos e imagens digitais.

Com a questão das imagens digitalizadas, partimos do pressuposto com a Lei 12. 682 de 09 de julho de 2012, conhecida como Lei de Digitalização de Documentos, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletromagnéticos. Portanto, descrevendo os artigos previstos neste dispositivo menciona-se:

Art. 3º O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP Brasil. Parágrafo único. Os meios de armazenamento dos documentos digitais deverão protegê-los de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados (BRASIL 2012, s.p).

Com base nesta Lei, um segundo artigo que é ressaltado é o art. 4º quando:

As empresas privadas ou os órgãos da Administração Pública direta ou indireta que utilizarem procedimentos de armazenamento de documentos em meio eletrônico, óptico ou equivalente deverão adotar sistema de indexação que possibilite a sua precisa localização, permitindo a posterior conferência da regularidade das etapas do processo adotado (BRASIL, 2012, s.p).

Segundo Shafer e Flores (2013) apesar da Lei 12. 682 regulamentar a questão da digitalização, é possível que proporcione com o passar dos tempos ser reconsiderada através do conteúdo de seus dispositivos por outros em vigor, na medida em que são contínuos o ciclo evolutivo das tecnologias digitais e que de certa forma estarão influenciando nos objetos digitais.

2.3 LEI DE ACESSO À INFORMAÇÃO

Considerando o objetivo de fornecer o direito de acesso à informação pública aos usuários, a Lei de Acesso à Informação – LAI, a 12.527 de 18 de novembro de 2011, utiliza-se como objeto o regulamento que prevê o acesso as informações conforme no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a

Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Sendo assim, o dispositivo traz de maneira mais democrática a sua principal finalidade, propagar e ampliar a disponibilização das informações, de acordo com a publicidade e transparência destas, é a regra, e o sigilo, a exceção.

A LAI deve ser aplicada e cumprida assim como é publicada no parágrafo único da Constituição Federal Brasileira, por todos os órgãos e entidades da Administração Pública: Federal, Estadual, Distrital e Municipal, os quais são válidos para os três poderes o Executivo, Judiciário, Legislativo, bem como, aquelas entidades de caráter privado sem fins lucrativos, que recebam para realizações de interesse comum, como é o caso de recursos públicos.

Portanto, como preceitua a Lei acima, “a informação sob a guarda do Estado é sempre pública, devendo o acesso a ela ser restrito apenas em casos específicos e por período de tempo determinado. A Lei de Acesso à Informação no Brasil prevê as informações classificadas por autoridades como sigilosas e os dados pessoais como exceções à regra de acesso” (MINISTÉRIO DA JUSTIÇA, 2018). Logo assim definida, todo e qualquer cidadão ou cidadã tem direito as informações produzidas e custodiadas pelo poder público, se tais informações caracterizarem como não sigilosas devem sim ser disponíveis para acesso.

Na referida Lei de Acesso no Capítulo II do artigo 7º, são discriminados alguns dos direitos de obter o acesso as informações públicas, as quais:

- I - orientação sobre os procedimentos para a consecução de acesso, bem como sobre o local onde poderá ser encontrada ou obtida a informação almejada;
- II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;
- III - informação produzida ou custodiada por pessoa física ou entidade privada decorrente de qualquer vínculo com seus órgãos ou entidades, mesmo que esse vínculo já tenha cessado;
- IV - informação primária, íntegra, autêntica e atualizada;
- V - informação sobre atividades exercidas pelos órgãos e entidades, inclusive as relativas à sua política, organização e serviços;
- VI - informação pertinente à administração do patrimônio público, utilização de recursos públicos, licitação, contratos administrativos; e
- VII - informação relativa:
 - a) à implementação, acompanhamento e resultados dos programas, projetos e ações dos órgãos e entidades públicas, bem como metas e indicadores propostos;
 - b) ao resultado de inspeções, auditorias, prestações e tomadas de contas realizadas pelos órgãos de controle interno e externo, incluindo prestações de contas relativas a exercícios anteriores (BRASIL 2011, s.p).

Diante disso, cabe então explicitar, o acesso e a utilização das informações públicas, tem fundamental relevância na conquista da consolidação dos direitos políticos, econômicos e culturais de qualquer cidadão. Um indivíduo previamente dotado de informação alcança a oportunidade de “conhecer, participar e reivindicar, também outros direitos essenciais como saúde, educação e benefícios sociais” (INDOLFO 2013, p. 6).

Para Indolfo (2013, p. 7) informação pública consiste então:

qualquer informação produzida por entidades públicas, em todos os setores e em todos os níveis, a qual deve estar disponível ao público, e se “exceções formais” existirem e vierem a impedir que os cidadãos possam acessar a informação pública, estas devem ser justificadas o mais minuciosamente possível.

Assim, como é notada no ato legal de acesso a informação, destaca-se no artigo 4º inciso I, a informação são “dados processados ou não, que podem ser utilizados para produção e transmissão de conhecimento, contidos em qualquer meio, suporte ou formato”. Os dados podem ser traduzidos em várias formas físicas como texto, planilhas, imagens e em formatos digitais constituindo-os em vídeos, gravação de voz entre outros exemplos.

A Lei de Acesso à Informação tem íntima relação com a Arquivologia, quando envolve informação primária e conseqüentemente o documento para o registro dos direitos fundamentais e essenciais dos cidadãos. Para isso, essa conquista tornou-se evidente nos arquivos, através da promulgação da Lei 8. 159/1991, que dispõe da política nacional de arquivos públicos e privados, mas conhecida como Lei de Arquivos, no tocante ao artigo 4º:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujos sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas (BRASIL 1991, s.p).

A Declaração Universal dos Direitos Humanos assegura em seu artigo 19º, “todos tem direito de [...] procurar, receber e transmitir informações e ideais por quaisquer meios e independentemente de fronteiras” (ONU, 2009, p. 10). Podemos compreender o quanto é importante a LAI, na constituição dos direitos e deveres individuais e coletivos de qualquer cidadão, em prol do bem cultural e patrimonial da sociedade.

Então com base no acesso a informação nos arquivos, compreende-se que são inúmeras as dificuldades que vários órgãos do poder público detêm nos acervos das

instituições perante a grande massa documental acumulada, e uma delas é ocasionada pela lentidão na disponibilização do acesso, gerado muitas vezes na ausência de conhecimentos específicos na área da Arquivística.

Destarte, como está previsto no ordenamento jurídico constitucional brasileiro determinar para administração pública, “Art. 1º É dever do poder público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como apoio de à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico, e como elementos de prova e informação”, cabe ressaltar, baseada a legislação arquivística, confere também que, segundo o artigo 22º “é assegurado o direito de acesso pleno aos documentos públicos”. De maneira geral, este dispositivo abrange orientações acerca de alguns mecanismos que devem ser adotados e seguidos na prática pelos órgãos da administração pública a fim de tornar – lá mais eficiente para os usuários, sendo assim, é preciso estar associado aos serviços arquivísticos devidamente organizados equiparados a uma estrutura física adequada, bem como, de profissionais específicos na área para bem executá-los.

3 A RELAÇÃO DAS PORTARIAS NORMATIVAS PARA IMPLEMENTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

O Sistema Assentamento Funcional Digital - AFD é uma política do Governo Federal que se apresenta como uma ação em amplitude nacional no intuito de promover e agilizar o acesso às informações das pastas funcionais, envolvendo servidores públicos do Poder Executivo Federal e integrantes do SIPEC - Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal. Nasce das ações do Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão e é parte integrante do Sistema de Gestão de Pessoas - SIGEPE, sendo responsável, através da implementação das funções aderidas no sistema, em atender as exigências legais e favorecer a tomada de decisão das atividades estratégicas, ligadas ao fluxo de documentos produzidos nas Unidades de Pagamento - UPAG, pelo grupo de pessoal, lotados no órgão de destino em prol de uma administração eficiente e mais ágil.

Inicialmente, por intermédio desse planejamento, o Projeto do AFD lança as primeiras portarias que normatizam essas medidas tais como:

Quadro 1 – Apresentação das portarias normativas do AFD

NOMENCLATURA	DATA	EMENTA	SITUAÇÃO
SRH – Secretaria Recursos Humanos Nº 03	18/11/2011	Esta Portaria Normativa tem o objetivo de criar o Assentamento Funcional Digital – AFD e orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais dos seus servidores, empregados públicos, contratados temporariamente, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, residentes médicos e multiprofissionais, e estagiários.	Revogada
SEGEP – Secretaria Gestão Pública Nº 199	17/11/2015	Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais 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 agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.	Revogada

SEGRET/MP – Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho Nº 04	10/03/2016	Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais 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 agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.	Revogada
SGP – Secretaria Gestão de Pessoas Nº 09	01/08/2018	Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.	Vigente

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Portanto, com vistas à nova portaria nº 09, relativamente ao seu conteúdo resolve tornar válido:

1º Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§ 2º O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA, e classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e cumprirá os prazos de destinação.

§ 3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõem serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil, aprovado pela Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, e dos requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados (PORTARIA NORMATIVA Nº 09, 2018, p. 1).

É notável então, conforme o que preceitua a portaria normativa acima, seu vínculo com as normas previstas pelo CONARQ, órgão colegiado vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, o qual tem como objetivo definir a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, como também tem a função central de ser integrante de um Sistema Nacional de Arquivos. Neste ponto é importante destacar a falta de sintonia entre a instituição máxima para gestão de documento no Brasil, o Arquivo Nacional (AN), e a política dos AFD. Percebemos que o AN não está diretamente envolvido na forma como foi implantado, no gerenciamento da portaria com uma participação mais efetiva, a não ser a utilização das regras para digitalização criadas pelo CONARQ.

É notório perceber, a partir deste processo de implantação dos AFD, o sucateamento do AN no que tange a participação mais efetiva nas políticas para gestão de documentos. Para além dos AFD a implantação do Sistema Eletrônico de Informação – SEI nas instituições públicas sem o aval do AN também é outro fato marcante da falta de centralidade deste importante órgão da administração pública federal.

Igualmente a portaria nº 09/2018 estabelece a conclusão para execução do processo de digitalização dos documentos funcionais representados junto ao “legado”, no prazo máximo de 30 meses a contar a partir da publicação desta portaria, a serem inseridos no sistema AFD. Nesse sentido, permitiu-se a prorrogação do prazo afixado, por igual período.

A ação de implantação do sistema terá efeito quando, no artigo 3º que se refere, “compete à unidade de gestão de pessoas dos órgãos participantes do SIPEC, e a realização do mesmo, o qual será identificado por meio das etapas de: I - inclusão de novos documentos funcionais; e II - digitalização do legado dos documentos funcionais” (PORTARIA NORMATIVA Nº 09, 2018, p. 1).

Desse modo, em virtude da concepção do AFD, será criação o dossiê digital de servidores, no qual serão geradas as imagens dos documentos das pastas funcionais, reproduzidas diante do processo de digitalização e, conseqüentemente, armazenadas somente em repositório central, tendo como administrador o Ministério do Planejamento, através do acesso via plataforma web. Logo, o conjunto das imagens digitalizadas substituirá as pastas funcionais atuais que estão registradas em suporte convencional, o papel.

Os documentos ainda terão a capacidade de validação dos dados fornecidos pela ICP - Brasil, isto é, Infraestrutura de Chaves Públicas instituída pela medida provisória Nº 2. 200-2/2001 que concederá a permissão através da assinatura digital, assegurando e conferindo-lhe

o caráter de autenticidade e integridade do conteúdo informacional de seus representantes digitais mediante a sistemática da criptografia assimétrica.

Sendo assim, o mesmo é desenvolvido conforme o art. 1º § 3º da normativa Nº 09/2018, seguindo orientações da Resolução Nº 25 de abril 2007 com aprovação do Conselho Nacional de Arquivos, que dispõe do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (e-Arq Brasil), conforme a observação as regras de segurança, armazenamento e preservação; informação esta que se encontra na descrição do projeto e disponibilizada no endereço eletrônico do Portal do Servidor¹. Então a resolução prevê:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil, Versão 1.0, aprovado na 43ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 4 de dezembro de 2006, de que trata esta Resolução, disponibilizada em pdf na página web do CONARQ, www.conarq.arquivonacional.gov.br.

Art. 2º O e-ARQ Brasil tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados, independentes da plataforma tecnológica em que forem desenvolvidos e/ou implantados, referidos no parágrafo 3º do art. 3º da Resolução nº 20, de 16 de julho de 2004

Art. 3º O e-ARQ Brasil é aplicável para os sistemas que produzem e mantêm somente documentos digitais ou para sistemas que compreendem documentos digitais e convencionais ao mesmo tempo (CONARQ 2007, s.p).

Então, o Sistema Assentamento Funcional Digital tem concordância e segue um acompanhamento nas diretrizes emanadas do Arquivo Nacional, quando são utilizados procedimentos específicos que integram as rotinas arquivísticas do acervo, atuando na disponibilização das informações.

3.1 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA DAS INSTITUIÇÕES

3.1.2 Superintendência Regional do Trabalho

A Superintendência Regional do Trabalho (SRTb/PB) foi criada pelo Decreto-Lei nº 2.168, de 06 de maio de 1940. Sua organização é uma unidade descentralizada subordinada diretamente pelo Ministério do Trabalho, com sede na Praça Venâncio Neiva nº 11 – Centro -

¹ O endereço eletrônico encontra-se disponibilizado no site: www.servidor.gov.br

João Pessoa, Paraíba. A mesma é pertencente ao grupo III conforme regimento interno, juntamente com outros Estados: Acre, Alagoas, Amapá, Distrito Federal, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Roraima, Sergipe e Tocantins.

O Decreto nº 6.341 de 3 de janeiro de 2008 e a Portaria nº 153 de 12/02/2009 alteraram a nomenclatura das Delegacias para Superintendências Regionais do Trabalho e Emprego, das Subdelegacias do Trabalho para Gerências Regionais do Trabalho e Emprego e das Agências de Atendimento para Agências Regionais.

Com base no Decreto Nº 8.894 em seu art. 23 na Seção III (Redação dada pelo Decreto nº 6.341) está escrito seu funcionamento pelas diretrizes e procedimentos enquanto:

À execução, supervisão e monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetas ao Ministério do Trabalho na sua área de jurisdição, especialmente as de fomento ao trabalho, emprego e renda; - execução do Sistema Público de Emprego; - as de fiscalização do Trabalho, mediação e arbitragem em negociação coletiva; - melhoria contínua nas relações do trabalho, e - orientação e apoio ao cidadão (DECRETO Nº 8.894, 2016, s.p).

Assim sendo, a entidade tem como missão institucional promover o desenvolvimento da cidadania nas relações do trabalho, buscando a excelência na realização de suas ações visando à justiça social. Atribuições: fiscalizar o cumprimento das normas de proteção ao trabalhador e inspeção das condições ambientais de trabalho.

O Recursos Humanos designado pelo Núcleo de Pessoal (NUPES) é empenhado em fornecer respostas e melhores soluções adequadas no tocante, as relações de trabalho no serviço público, bem como, aquelas que correspondem as exigências atribuídas a Administração Pública em relação aos servidores públicos.

De acordo com o regimento interno, aprovado pela portaria normativa nº 1. 151 de 30 de outubro de 2017 desta SRTb/PB, compete ao Núcleo de Pessoal algumas das atividades destinadas:

[...] II - instruir e acompanhar os processos de movimentação de pessoal; III - orientar e preparar os atos relacionados à posse, exercício e lotação; IV - instruir processo de vacância de cargo efetivo; V - executar, controlar e atualizar os registros cadastrais e funcionais no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE; VI - instruir e propor a concessão de benefícios, auxílios, licenças e afastamentos; VII - instruir e propor a concessão de aposentadorias e pensões; VIII - instruir os processos de reversão de aposentadorias; IX - instruir e propor a concessão de auxílio-funeral; X - expedir certidões e declarações referentes à vida funcional dos servidores; XI - controlar a frequência e a concessão e o usufruto das férias dos servidores [...] XVIII - subsidiar a defesa da União com informações

cadastrais e financeiras relativas a processos judiciais em que são partes servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão;[...] XXI - realizar a custódia e atualização do arquivo dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão e beneficiários de pensão e do repositório digital do Sistema de Gestão de Assentamento Funcional - AFD;[...] XXVIII - executar e acompanhar ações relacionadas aos serviços e planos de saúde disponibilizados aos servidores ativos e aposentados; [...] XXX - promover exames admissionais e realizar exames periódicos de saúde dos servidores; XXXII - executar as atividades relacionadas ao registro de atestados e de licenças para tratamento de saúde de servidor e por motivo de doença em pessoa da família (MINISTÉRIO DO TRABALHO 2017, s.p).

O arquivo do NUPES é denominado setorial, por estar localizado o mais próximo de sua unidade produtora de documentos, e ainda é contemplado nas três idades do ciclo vital, isto é, composto pelas fases: corrente, intermediária e permanente. No conjunto documental do acervo, encontramos documentos textuais que relatam sobre a vida funcional dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, instituidores de pensão e os falecidos.

3.1.3 Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda

A instituição Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda (SAMF/PB) é um órgão vinculado a Secretária de Planejamento Orçamento e Administração (SPOA) em João Pessoa a qual encontra-se sediada na Avenida Epitácio Pessoa, 1705 – Bairro dos Estados.

O Ministério da Fazenda é o órgão da estrutura administrativa da República Federativa do Brasil responsável pela formulação e execução da política econômica, tem como área de atuação por meio de seus órgãos específicos singulares, órgãos colegiados e entidades vinculadas, que abrangem assuntos diversos, dentre os quais destacam: moeda, crédito e instituições financeiras; política, administração, fiscalização e arrecadação tributária federal, inclusive a destinada à previdência social, e aduaneira; administração financeira e contabilidade pública; dívida pública - interna e externa; negociações econômicas internacionais; preços em geral; tarifas públicas e administradas; fiscalização e controle do comércio exterior; e acompanhamento da conjuntura econômica e prevenção e combate à lavagem de dinheiro e ao financiamento do terrorismo (MINISTÉRIO DA FAZENDA, 2018).

O setor responsável pela realização da pesquisa é o de Recursos Humanos denominado de Gestão de Pessoas (GESPE). O arquivo é setorial e armazena os documentos produzidos e/ou recebidos pelos setores: ativos, inativos e pensionistas, que garantem a tomada de

decisões e de seus direitos. O mesmo ainda contempla um conjunto documental pertencente às fases corrente e intermediária.

3.2 ANÁLISE COMPARATIVA ENTRE O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO AFD NA SRTB/PB E SAMF/PB

Os acervos das instituições pertencentes ao Núcleo de Pessoal ou Gestão de Pessoas custodiam documentos relativos à rotina das atividades exercidas pelos servidores públicos federais, durante toda sua vida funcional no âmbito organizacional. Nesse sentido, escolhemos analisar os documentos em suporte convencional, que compõem o Assentamento Funcional destes servidores, a fim de descrever as possíveis semelhanças tipológicas, bem como os procedimentos adotados na organização documental em preparação para a digitalização e inclusão no AFD, contemplando assim, o planejamento de uma política institucional que é definida através da implantação deste sistema para as demais organizações públicas que usufruírem posteriormente desta experiência.

Para atingir o objetivo da pesquisa foi realizada como instrumento de coleta de dados a realização da entrevista com dois servidores, os quais são chefes do RH – Recursos Humanos de cada instituição supracitada no período de agosto a outubro no ano de 2018. Diante disso, os dados consistirão para o embasamento sobre as conclusões da situação dos documentos funcionais no tratamento arquivístico documental. Os quadros abaixo descrevem as respostas dos entrevistados nas duas instituições investigadas a fim de identificar de forma detalhada os aspectos e as possíveis lacunas que precedem a implantação do AFD a serem discutidos.

Quadro 2 - O processo de implantação do sistema AFD

QUESTÃO 01: Qual a sua opinião sobre o processo de implantação do Assentamento Funcional Digital?	
ENTREVISTADO DA SAMF/PB	ENTREVISTADO DA SRTb/PB
Ele trará diversos benefícios nas unidades de Gestão de Pessoas, bem como toda Administração Pública Federal. Sendo assim, teremos uma facilidade de acesso e manuseio da documentação a qual passa do suporte físico para uma mídia digital, proporcionando também a curta distância de deslocamento relativo à estação de trabalho.	Os Assentamentos Digitais irão facilitar no acesso as informações pessoais e funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas, a fim de viabilizar e agilizar os processos administrativos – Pessoal.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Em face das respostas cedidas pelos entrevistados conclui-se que ambos concordam que o Projeto de Digitalização fornece benefícios, dentre os quais, proporciona à Unidade de Gestão de Pessoas agilidade e eficácia na disponibilização das informações, o qual irá refletir diretamente nas atividades no local de trabalho dos órgãos da Administração Pública.

Quadro 3 - Apresentação das tipologias documentais

QUESTÃO 02: Quais os tipos de documentos que existe em um Assentamento Funcional?	
ENTREVISTADO DA SAMF/PB	ENTREVISTADO DA SRTb/PB
Os documentos existentes compõem-se de: documentos pessoais, contrato de trabalho, registro funcional, progressão funcional, licença para tratamento de saúde, ficha financeira, portaria de nomeação, portaria de exercício, portaria de concessão de abono de permanência, portaria de dispensa de função, portaria de designação de função, portaria de designação para fiscais de contrato, portaria criação de grupos de trabalho, portaria de concessão de auxílio funeral, portaria publicadas pelo Diário Oficial sobre concessão de aposentadoria e pensão que estarão inclusas como processo, portaria de elogio, férias, certificado de capacitação, designação da comissão de inventário, processo de averbação de tempo de serviço, processo de licença prêmio.	São documentos pessoais, documentos funcionais: portaria de nomeação, termo de posse, portaria de designação e dispensa de funções comissionadas, ficha funcional, férias, ficha financeira, licença para tratamento de saúde, processos administrativos requerendo benefícios como aposentadoria, auxílio – doença, licença prêmio, auxílio – funeral ou requerendo alterações cadastrais no Sistema Integrado de Administração de Pessoal - SIAPE.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Neste quesito, os entrevistados apresentaram semelhanças na descrição dos documentos produzidos em função das atividades no setor de pessoal. É pertinente analisar os tipos que compõem o Assentamento Funcional dos servidores para que, ao fazer o processo de tratamento arquivístico, isto é, a separação daqueles que pertencem e não pertencem ao AFD, além de que, neste ponto foi possível identificar que os documentos não selecionados consistiam em cópias duplicadas de processos administrativos, memorandos, documentos pessoais, e que não têm relevância em manter-los armazenados, por isso, foram descartados, enquanto os selecionados foram contemplados nos procedimentos de organização e posterior serem destinados após a digitalização para o local de guarda que é o arquivo, e assim seja capaz de contribuir para a padronização dos conjuntos documentais, conforme exige a Tabela de Documentos Funcionais. Abaixo estão apresentados alguns documentos funcionais produzidos na área de Recursos Humanos das instituições a fim de provar as similitudes ou diferenças encontradas:

Figura 1: Ficha Funcional do servidor da SAMF/PB

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Figura 02: Ficha Funcional do servidor da SRTb/PB

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Figura 3: Documento relativo à Progressão Funcional do Servidor SRTb/PB

MINISTÉRIO DO TRABALHO
DEPARTAMENTO DO PESSOAL

05

PROGRESSÃO FUNCIONAL - REGISTRO INDIVIDUAL

NOME DO SERVIDOR: _____ MATRÍCULA: _____ CATEGORIA FUNCIONAL: Datilógrafo CÓDIGO CLASSE REF: 174

ATO DE ADMISSÃO: POHT/DP nº 654/88 - D.O de 15.12.88 GRUPO REQUISITANTE: _____ UNIDADE DE ORDEM: DPA/PP - DST/PP

OBSERVAÇÕES: DATA DE EXERCÍCIO: 10.01.89
LOTAÇÃO: SA - DST/PP - POHT/DP/14 - 3006 - 10.2.89 - MOTIVO EXTINÇÃO DTA 15

DATA DA AVANÇADA	OCORRÊNCIA	INTERESSADO			ATO E PUBLICAÇÃO	PROGRESSÃO FUNCIONAL	
		Progressão	Interesse	Resultado		Situação	Referência
02.90	x				Act. DP 232 de 22.4.90 - DP nº 49 de 30.11.90	A	11.13
					1.9.91 PTOG RH 1254 - 1.9.91 B310CLUBS/172 5.9.91	A	11.14
					1.9.92 PTD RH 1214 - 4.9.92 BS/DG/1055/174 - 10.9.92	E-D	11.15

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Figura 4: Documento relativo à concessão de auxílio - transporte do servidor da SAMF/PB

MINISTÉRIO DA FAZENDA
MINISTÉRIO DA FAZENDA - DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
SUPERINTENDÊNCIA DE ADMINISTRAÇÃO DO PESSOAL DA FAZENDA

CONCESSÃO DE AUXÍLIO-TRANSPORTE

DADOS DO SERVIDOR
NOME: AGENTE ADMINISTRATIVO
CATEGORIA: PROVEDOR DA FAZENDA ADICIONAL
CARGO: SRTb/PB

OPERAÇÃO (MARQUE X)
INCLUIR ALTERAR CANCELAR SUSPENDER RESTABELEÇER

ENDEREÇO FUNCIONAL
RUA: AV. EPITÁCIO PESSOA
Cidade: EXPEDIENTE
UF: PBA

ENDEREÇO RESIDENCIAL
RUA: JOIAS PESSOA
Cidade: PBA

LINHAS PARA ATENDER O PERCURSO
NOME DA EMPRESA DE ÔNIBUS: MANDACARUENSE

REQUERIMENTO
DESEJO RECEBER O AUXÍLIO-TRANSPORTE. TENHO CIÊNCIA DE QUE A INVERACIDADE DAS INFORMAÇÕES PRESTADAS ADMA CONSTITUIRÁ INFRAÇÃO GRAVE, PASSÍVEL DE PUNIÇÃO NOS TERMOS DA LEGISLAÇÃO, INCLUSIVE A SUSPENSÃO DO BENEFÍCIO.
Assinatura do Servidor: [Assinatura] DATA: 11/06/2013

A declaração deverá ser atualizada pelo servidor ou empregado sempre que ocorrer alteração das circunstâncias que fundamentam a concessão do benefício. (§ 1º do artigo 4º, inciso IV do Decreto 2.880/98).
Obs: Anexar comprovante de residência atualizado.

CONCESSÃO (PARA USO DA SAMF)
LANÇADA NA FOLHA DE PAGAMENTO A PARTIR DE: _____

CARIMBO DATA E ASSINATURA DO CHEFE APOIO: _____ CARIMBO DO RESPONSÁVEL PELA INSCRIÇÃO EM FOLHA: _____

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Quadro 4 - Aplicabilidade das etapas de organização documental

QUESTÃO 03: A portaria normativa nº 09 de 01 agosto de 2018, exige as operações para a realização das etapas de organização de documentos entre outras. Como está sendo a preparação das atividades para o projeto de digitalização?	
ENTREVISTADO DA SAMF/PB	ENTREVISTADO DA SRTb/PB
As preparações das etapas decorreram das mencionadas na portaria normativa dentre as quais foram: higienização com a retirada dos grampos, seleção dos documentos destinados ao AFD, enumeração das folhas avulsas constituídas pelo legado, bem como a enumeração dos processos para a digitalização.	A organização dos documentos nas caixas está sendo feitas inicialmente na parte de ativos, higienizando e separando o legado para que ocorra a digitalização do mesmo conforme tange à portaria do AFD.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

De acordo com as respostas obtidas, as etapas de organização documental realizadas mediante um tratamento arquivístico de ambas as partes obedeceram às etapas previstas pela Portaria Normativa da criação do AFD, bem como foi observado que os responsáveis respeitaram as diretrizes através de adaptações à sua própria realidade.

Quadro 5 - Dificuldades do processo de implantação

QUESTÃO 04: Quais as deficiências encontradas no processo de organização dos conjuntos documentais decorrentes da implantação?	
ENTREVISTADO DA SAMF/PB	ENTREVISTADO DA SRTb/PB
Dificuldades no tratamento documental tendo em vista o estado de conservação dos processos de aposentadoria e pensões antigos em suporte papel estão se deteriorando.	Não tenho conhecimento das dificuldades, pois as atividades estão sendo realizadas pelas estagiárias.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Neste ponto observamos que o entrevistado do SAMF/PB descreveu como maior dificuldade a deteriorização dos processos destinados à aposentadoria e pensões, o que dificulta na qualidade da captura da imagem no processo de digitalização. Diante disto, sabemos que o recomendado, de acordo com Conarq (2010), é que o processo de captura da imagem digitalizada dos documentos arquivísticos a serem convertidos para um ambiente digital necessita serem analisados segundo parâmetros, os quais possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, estado de conservação dentre outros. Logo a não observância destes cuidados acarreta num atraso do processo de implantação do sistema. Por conseguinte, o segundo profissional entrevistado apresentou uma carência de informações sobre a rotina de atividades do projeto, haja vista que o mesmo não está ciente do

que ocorre nos trâmites do processo de organização dos documentos mediante implantação, pois este se encontra sob a responsabilidade dos estagiários do setor.

Ressaltamos, entretanto, que diante da experiência como estagiária da pesquisadora deste trabalho, gostaríamos de incluir do ponto de vista dos métodos de organização as seguintes deficiências observadas na SRTb/PB foram: a falta de espaço físico para executar as etapas de preparação da documentação, falta de material de expediente e a degradação do suporte físico de alguns processos administrativos antigos, a desorganização dos documentos nas caixas o qual demonstra a lentidão no tratamento arquivístico.

Quadro 6 - Serviços de digitalização de documentos

QUESTÃO 05: Foi contratada uma equipe de terceirizados para executar os serviços de digitalização no arquivo ou o próprio setor já está aderindo?	
ENTREVISTADO DA SAMF/PB	ENTREVISTADO DA SRTb/PB
O próprio setor está aderindo os serviços de digitalização como forma de agilizar a disponibilização desse acesso, já que foi solicitado ao Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão – MPOG através do registro de preço a contratação da empresa para executar a digitalização, mas, no entanto, ainda não ocorreu essa possibilidade.	Foi feita uma licitação que aderimos em julho/2018, a ata do pregão eletrônico na contratação da equipe de terceirizados, sendo que até o presente momento não temos notícias da contratação da empresa. Logo, não iniciamos o processo de digitalização por falta de equipamentos adequados ao procedimento.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Diante do exposto, observamos que o fato de que na primeira realidade institucional (SAMF/PB) analisada o processo de digitalização já ter sido estabelecido demonstra uma vantagem técnica e satisfatória o qual permitiu que o órgão adiantasse o processo mesmo sem a presença da equipe terceirizada, o que contribuiu para que atingisse a finalidade de rapidez no acesso à disponibilização das informações. Em contrapartida, a STRB/PB ainda não conseguiu atingir a finalidade do projeto, pois, depende dessa contratação de terceirizados e não possui estrutura técnica, ou seja, de equipamentos adequados para cumprir os procedimentos.

Quadro 7 - Sobre o prazo de conclusão do Projeto do AFD

QUESTÃO 06: Foi estabelecido um cronograma de execução do projeto?	
ENTREVISTADO DA SAMF/PB	ENTREVISTADO DA SRTb/PB
De acordo com a portaria anterior e a revogada atualmente foi estabelecido um prazo máximo de 30 meses, mas que	Não foi estabelecido nenhum prazo, mas, entretanto, ocorreu uma prorrogação de 30 meses.

agora ocorreu à prorrogação por mais 30 meses.	
--	--

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

De acordo com o cronograma de execução do Projeto, o prazo estabelecido conforme preceitua a Portaria nº 09/2018 que no prazo de 30 meses a partir da publicação desta, seja concluída a implantação do Projeto. E conforme observamos nas respostas obtidas na pesquisa, as instituições investigadas conseguiram um prazo prolongado o qual poderão concluir o trabalho completamente. A observância dos prazos requer organização e planejamento, de modo que é de fundamental importância cumprir as normas deferidas, destacando a execução do cronograma para uma ágil e eficiente implantação.

Nesses dois âmbitos citados da Administração Direta, o Projeto de Digitalização ocorreu de forma gradativa apresentando semelhanças no que se refere: ao processo de implantação, as dificuldades técnicas descritas, as tipologias documentais abordadas e no prazo de execução pré-estabelecido na Portaria Normativa. Divergindo apenas no fato de que no SAMF/PB a implantação já se encontra definida enquanto que na SRTb/PB está em andamento.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Mediante as observações realizadas e as inquietações acerca do tema, podemos apresentar algumas considerações a respeito do processo de implantação dos Assentamentos Funcionais Digitais entre duas Instituições Públicas Federais: a Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda e a Superintendência Regional do Trabalho.

Ao apresentar as portarias para implementação dos AFD's, o presente texto teve como finalidade fundamentar teoricamente a criação dos mesmos através da publicação e entendimento dessas normas, considerando a necessidade específica de cada instituição. E ao comparar os resultados obtidos através das entrevistas realizadas foi possível detectar as sutis disparidades e principalmente verificar e confirmar as semelhanças presentes na realidade cotidiana das atividades arquivísticas dos órgãos supracitados.

A implantação do sistema AFD permite que ocorra uma disponibilização da informação de forma mais rápida, contribuindo para atender as demandas provenientes dos demais órgãos em que estes servidores estejam vinculados, a exemplo temos: o Tribunal de Contas da União e a Controladoria Geral da União.

Por conseguinte, a Portaria Normativa de nº 09 de 01 de agosto de 2018, estabelece a criação do Assentamento Funcional Digital enquanto aos procedimentos propostos na organização, digitalização e armazenamento dos documentos funcionais para os servidores públicos integrantes do Sistema de Pessoal – SIPEC, bem como na rapidez do acesso à informação.

Diante disto, é perceptível a necessidade de ampliação do estudo deste eixo temático para os gestores e sociedade civil, como também é de imprescindível valor para a comunidade arquivística, considerando que o tema exerce uma influência direta na dinâmica da Administração Pública e para Arquivologia enquanto o acesso às informações dos servidores civis.

Destacamos também a importância de, em qualquer processo de migração de formato a necessidade em seguir os requisitos apresentados pelo Arquivo Nacional e a participação deste de maneira mais direta sobre os procedimentos e principalmente sobre as discussões que iniciam este tipo de processo. Vivemos com a implementação não só de processos de digitalização como também de implantação de softwares de gestão de documentos que, em muitos casos não obedecem aos preceitos estabelecidos pelos órgãos responsáveis, os

arquivos. E isso pode acarretar inúmeros transtornos, inclusive com a possibilidade de perdas informacionais.

Pode-se identificar que com a evolução das ferramentas tecnológicas impulsionadas a tornar mais fáceis e aceleradas as atividades em funcionamento no ambiente institucional demonstraram-se uma contribuição presente na atuação da Administração, mas que é necessário um planejamento e aperfeiçoamento adequado, além do gerenciamento de recursos disponíveis para que haja efetivação da tomada de decisão.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Maria Margarida de. **Introdução à metodologia do trabalho científico: elaboração de trabalhos na graduação**. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

ARQUIVO NACIONAL. (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. **Decreto nº 8.894 de 03 de novembro de 2016. Aprova a Estrutura Regimental e o Quadro Demonstrativo dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança do Ministério do Trabalho, remaneja cargos em comissão e funções gratificadas e substitui cargos em comissão do Grupo Direção e Assessoramento Superior - DAS por Funções Comissionadas do Poder Executivo – FCPE**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Decreto/D8894.htm#art10>. Acesso em: 03 dez. 2018.

BRASIL. **Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm>. Acesso em: 07 nov. 2018.

BRASIL. **Lei 12.682 de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm>. Acesso em: 07 nov. 2018.

BRASIL. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 07 nov. 2018.

BRASIL. **Portaria normativa nº 09 de agosto de 2018, que cria o Assentamento Funcional Digital. Ministério do Planejamento Orçamento e Gestão**. Disponível em: <http://portal.impresanacional.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252>. Acesso em: 24 out. 2018.

CONARQ. **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos / Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em:

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/e-arq.pdf>>. Acesso em: 07 nov. 2018.

CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Glossário de Documentos Arquivísticos Digitais**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2016. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016_glosctde.pdf>. Acesso em: 27 set. 2018.

CONARQ, Arquivo Nacional. **Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos - e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR**. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>>. Acesso em: 07 nov. 2018.

CONARQ, Arquivo Nacional. **Resolução nº 31 de 28 de Abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf>. Acesso em: 01 out. 2018.

CONARQ, Arquivo Nacional. **Resolução nº 43 de 04 setembro de 2015. Estabelece diretrizes para a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis para o arquivamento e manutenção de documentos arquivísticos digitais em suas fases corrente, intermediária e permanente, dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR**. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/335-resolucao-n-43-de-04-de-setembro-de-2015.html>>. Acesso em: 24 out. 2018.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS NO BRASIL. **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. Rio de Janeiro, 2009. Disponível em: <https://www.ohchr.org/EN/UDHR/Documents/UDHR_Translations/por.pdf>. Acesso em: 07 nov. 2018.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à Preservação Digital: conceitos, estratégias e actuais consensos**. Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006.

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

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina Andrade de. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2017.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 6. 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, 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/rae/v46n4/v46n4a07.pdf>>. Acesso em: 22 out. 2018.

MINISTÉRIO DA FAZENDA. **Cartas de Serviço**. Disponível em: <<http://www.fazenda.gov.br/carta-de-servicos>> Acesso em: 05 dez. 2018.

MISTERIO DA JUSTIÇA, Governo Federal. **Sobre a Lei de Acesso à Informação – LAI**. Disponível em: <<http://www.justica.gov.br/Acesso>>. Acesso em: 07 nov. 2018.

MINISTERIO DO TRABALHO. **Portaria de nº 1.151 de 30 de outubro de 2017, Regimento Interno das Superintendências Regionais do Trabalho. Diário Oficial**, 2017. Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=515&data=13/11/2017&pagina=73>> Acesso em: 07 nov. 2018.

NETTO, Adriana Herkert. A contextualização da gestão arquivística de documentos com ênfase na autenticidade e confiabilidade dos documentos digitais. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, 2014. Disponível em: <<http://www.aerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/35>>. Acesso em: 30 set. 2018.

PORTAL DO SERVIDOR, Governo Federal, 2018. Disponível em: <<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/projeto>> Acesso em: 05 dez. 2018.

PORTAL SEI, Universidade Federal da Fronteira Sul, 2018. Disponível em: <<https://portalsei.uffs.edu.br/apresentacao/o-que-e-um-documento-nato-digital>> Acesso em: 05 dez. 2018.

RONDINELLI, Rosely Cury. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisão necessária**. 2011. 270 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, 2011. Disponível em: <https://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tese_rondinelli.pdf>. Acesso em: 05 out. 2018.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. As vulnerabilidades dos documentos digitais: Obsolescência tecnológica, e ausência de políticas e práticas de preservação digital. **Biblios: Revista de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, n. 59, 2015. Disponível em: <<http://biblios.pitt.edu/ojs/index.php/biblios/article/view/215>> Acesso em: 14 set. 2018.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 21, n. 4, 2016. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/2688>> Acesso em: 14 set. 2018.

SCHAFER, Murilo Billig. **Digitalização de Documentos: implicações no acesso às informações arquivísticas**. 2013. 181 f. Dissertação (Mestrado em História) – Universidade Federal de Santa Maria, 2013. Disponível em:

<<https://repositorio.ufsm.br/handle/1/11039?show=full>>. Acesso em: 31 agost. 2018.

SCHAFER, M. B.; FLORES, D. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2, 2013. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/v/a/16098>>. Acesso em: 21 set. 2018.

SILVA, Ana Paula Rodrigues da. **Processo de inserção de documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD) na Superintendência do Ministério da Fazenda/PB**. 2018. 34f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2018. Disponível em:

<<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/16885>>. Acesso em: 20 nov. 2018.

TAKAHASHI, Tadao. Sociedade da informação no Brasil: livro verde, Brasília: **Ministério da Ciência e Tecnologia**, 2000. Disponível em:

<<https://www.governodigital.gov.br/documentos-e-arquivos/livroverde.pdf>>. Acesso em: 22 out. 2018.

APÊNDICE A – ROTEIRO DA ENTREVISTA

Entrevista destinada ao chefe do Núcleo de Pessoal da SRT/PB e SAMF/PB:

1. Qual sua opinião sobre o processo de implantação do Assentamento Funcional Digital?
2. Quais são os tipos de documentos que existe em um Assentamento Funcional?
3. A portaria normativa nº 09 de 01 agosto de 2018, exige as operações para a realização das etapas de organização de documentos entre outras. Como está sendo a preparação das atividades para o projeto de digitalização?
4. Quais as dificuldades encontradas no processo de organização dos conjuntos documentais decorrentes da implantação?
5. Foi contratada uma equipe de terceirizados para executar os serviços de digitalização no arquivo, ou o próprio setor já está aderindo?
6. Foi estabelecido um cronograma de execução do projeto?



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, SEBASTIAO DE SOUZA LEITE, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem, dos procedimentos de organização documental na preparação para implantação do Assentamento Funcional Digital de minha autoria, e os resultados dessas atividades, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduanda Rayane Kelly de Oliveira Lima sob a orientação do professor Josemar Henrique de Melo. Igualmente que, diante do interesse da graduada pelas imagens das etapas de organização documental, e resultados de tal atividade, conseqüentemente do arquivo da instituição.

Caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informada, estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 10 de Outubro de 2018.


 Sebastião de Souza Leite
 Gerente de Gestão de
 Assessoria / SAMF-PB

**Assinatura do Responsável
 SAMF/PB**