

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO

Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCH

Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ

Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

ANDRÉ GUSTAVO DOS SANTOS CHAGAS

**ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA
IMPLANTAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

RIO DE JANEIRO

2022

ANDRÉ GUSTAVO DOS SANTOS CHAGAS

**ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA
IMPLANTAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Produto técnico-científico apresentado ao Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (UNIRIO) como requisito para obtenção do título de mestre em Gestão de Documentos e Arquivos, na área de concentração Gestão de Arquivos na Arquivologia Contemporânea.

Modalidade: Produto técnico-científico
Linha de pesquisa: Gestão da Informação Arquivística

Orientadora: Prof.^a Dr.^a Mariana Lousada

RIO DE JANEIRO

2022

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

CCh426 Chagas, André Gustavo dos Santos
Assentamento funcional digital: proposta de
diretrizes para implantação na Universidade Federal
Fluminense / André Gustavo dos Santos Chagas. --
Rio de Janeiro, 2022.
166 p.

Orientadora: Mariana Lousada .
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do
Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação
em Gestão de Documentos e Arquivos, 2022.

1. Política de gestão de documentos. 2. Documento
arquivístico digital. 3. Repositório arquivístico
digital. 4. Assentamento Funcional Digital. I.
Lousada , Mariana , orient. II. Título.

ANDRÉ GUSTAVO DOS SANTOS CHAGAS

**ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: PROPOSTA DE DIRETRIZES PARA
IMPLANTAÇÃO NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, como requisito a obtenção do grau de Mestre no curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos.

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a Dr.^a. Mariana Lousada
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio)

Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio)

Prof. Dr.^a. Margareth da Silva
Universidade Federal Fluminense (UFF)

SUPLENTE

Prof. Dr.^a. Ana Celeste Indolfo
Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro (Unirio)

Prof. Dr.^a. Clarissa Moreira do Santos Schimidt
Universidade Federal Fluminense (UFF)

RIO DE JANEIRO

2022

Dedico este trabalho a todos os voluntários deste país, que de alguma forma procuram ajudar ao próximo sem pedir nada em troca.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a todos aqueles que estiveram ao meu lado nesse tempo de estudos e que sempre me incentivaram a nunca desistir e alcançar minhas metas.

Todo trabalho de conclusão de curso é um processo difícil. Todos os que se comprometem a terminá-lo passam por momentos de dúvidas e fé. É por isso que, nesses momentos, sempre é necessário que se tenha pessoas incríveis ao nosso lado e que estejam dispostas a nos ajudar das mais diversas formas.

Em especial, agradeço à minha orientadora, Professora Doutora Mariana Lousada, que sempre me incentivou e me ensinou os caminhos para esta conclusão de trabalho.

Agradeço imensamente às pessoas que amo, em especial, à minha esposa, Nilceia dos Passos Toledo, minha filha, Júlia Toledo dos Santos Chagas, e minha querida mãe, Elza Maria dos Santos Chagas.

Agradeço também a todos os meus colegas de trabalho e de mestrado e a todos os meus amigos.

*Combati o bom combate, terminei a corrida,
mantive a fé.*

(2 Timóteo 4:7)

RESUMO

Apresenta diretrizes para a implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal Fluminense (UFF), examinando seus métodos, técnicas e implicações. Aborda o histórico da transformação digital na administração pública, bem como a transparência, a eficiência e a legislação envolvida nesse processo. Analisa a política de gestão arquivística na instituição. Diagnostica a implantação do AFD no Departamento da Administração de Pessoal da UFF. E por fim, recomenda diretrizes para que a devida implantação atenda às normativas arquivísticas (desde a produção e captura dos representantes digitais, até o uso de procedimentos técnicos ágeis que auxiliem essa captura por meio de sistemas informatizados de gestão e guarda em repositório). A metodologia empregada é de natureza qualitativa, uma vez que se trata de uma pesquisa fundamentada em análises bibliográficas e documentais com o emprego de técnicas de coleta de dados. Conclui-se que, sem a aplicação de uma gestão de documentos eficiente na universidade, os objetivos efetivos emanados pela legislação que envolve o AFD dificilmente serão alcançados.

Palavras-chave: Política de Gestão de Documentos. Documento arquivístico digital. Repositório arquivístico digital. Assentamento Funcional Digital. UFF.

ABSTRACT

It presents guidelines for the implementation of the Digital Functional Settlement (Assentamento Funcional Digital, AFD) at the Fluminense Federal University (Universidade Federal Fluminense, UFF), examining its methods, techniques and implications; approaches the history of digital transformation in public administration, as well as the transparency, efficiency and legislation involved in this process; analyzes the archival management policy at the institution; diagnoses the implementation of the AFD in the Personnel Administration Department at UFF; finally, it recommends guidelines so that the proper implementation meets the archival regulations (from the production and capture of digital representatives to the use of agile technical procedures that help this capture by computerized management systems, and storage in a repository). The methodology used is qualitative in nature, onde it is a research based on bibliographic and documentary analyzes, with the employment of data collection techniques. It concludes that, without the application of an efficient records management at the university, the effective objectives emanating from the legislation that involves the AFD will hardly be achieved.

Keywords: Record Management Policy. Digital archival document. Digital archival repository. Digital Functional Settlement. UFF.

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 - Linha do tempo - Governo Eletrônico	24
Figura 2 - Níveis do objeto digital	58
Figura 3 - Fluxograma representativo do trabalho do DAP quanto à implantação do AFD	69
Figura 4 - Tela de menu do SIGEPE	91
Figura 5 - Tela de login do SIGEPE	91
Figura 6 - Tela de busca da pasta do servidor no AFD	92
Figura 7 - Tela de upload de documentos para o repositório	93
Figura 8 - Tela 1 de assinatura eletrônica do AFD	94
Figura 9 - Tela 2 de assinatura eletrônica do AFD	95
Figura 10 - Tela 3 de assinatura eletrônica do AFD	96

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Conceito de formato de arquivo	62
Quadro 2 - Perguntas e respostas do questionário aplicado ao diretor do Departamento de Administração de Pessoal	80
Quadro 3 - Perguntas e respostas do questionário aplicado ao Coordenador da Coordenação de Arquivos	81
Quadro 4 - Recomendações para digitalização de documentos correntes e intermediários não permanentes	89

LISTA DE TABELAS

Tabela 1 - Quantitativo de processos produzidos e digitalizados	72
Tabela 2 - Quantitativo de processos inseridos no AFD	72

LISTA DE SIGLAS

AFD	Assentamento Funcional Digital
AGU	Advocacia Geral da União
AGNU	Assembleia Geral das Nações Unidas
CAR	Coordenação de Arquivos
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
DAP	Diretoria de Administração de Pessoal
DTS	Determinação de Serviço
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
E-GOV	Governo Eletrônico
E-SIC	Sistema Eletrônico de Serviço de Informação ao Cidadão
GTTI	Grupo de Trabalho Interministerial
ISO	International Organization For Standardization
ICP- BRASIL	Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira
INSS	Instituto Nacional de Seguridade Social
LAI	Lei de Acesso à Informação
LGPD	Lei Geral de Proteção de Dados
MP	Ministério Público
NUP	Número Único de Protocolo
OCR	Optical Character Recognition
PDF	Portable Document Format
PROGEPE	Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas
RH	Recursos Humanos
RIC	Registro de Identidade Civil
SDC	Superintendência de Documentação
SEGRT	Secretaria de Gestão de Pessoal e Relação de Trabalho
SEI	Sistema Eletrônico de Informação
SIAPE	Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos

SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SIGEPE	Sistema de Gestão de Pessoas
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil
TCU	Tribunal de Contas da União
TIC	Tecnologia da Informação e Comunicação
UFF	Universidade Federal Fluminense

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	13
2. ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: DOS ANTECEDENTES À TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DE PESSOAL	22
2.1. ANTECEDENTES DE CRIAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....	22
2.2. ASPECTOS FUNCIONAIS E LEGAIS DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....	25
2.3. O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL COMO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO	30
2.4. A TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL COMO INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO CIDADÃ NOS ATOS ADMINISTRATIVOS E A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS.....	37
3. ASPECTO ARQUIVÍSTICO DA CLASSIFICAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO QUE ENVOLVE O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL	44
3.1. NECESSIDADE DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....	44
3.2. O CONCEITO DA DIGITALIZAÇÃO	46
3.3. CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL A RESPEITO DA DIGITALIZAÇÃO.....	50
3.3.1. O Projeto de Lei 3.173/97.....	51
3.3.2. A Lei 12.682/2012	51
3.3.3. A Lei 13.874/2019	52
3.3.4. O Decreto 10.278/2020	54
3.4. PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL	58
3.4.1. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e repositório arquivístico digital confiável.....	65
4. IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	69
4.1. CONTEXTO HISTÓRICO SOBRE A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....	69
4.2. DIAGNÓSTICO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL	73
4.2.1. Análise das Normativas sobre o AFD	75
4.2.2. Análise da Política de Gestão de Documentos da UFF	79
4.2.3. Análise da aplicação dos questionários	81
5. RECOMENDAÇÃO DE DIRETRIZES PARA IMPLANTATAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA UFF	87
5.1. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS ARQUIVÍSTICOS.....	87
5.2. QUANTO À INFRAESTRUTURA (tecnológica, física, e de recursos humanos)	89
5.3. QUANTO À DIGITALIZAÇÃO, QUALIDADE DO REPRESENTANTE DIGITAL, ARMAZENAMENTO, ASSINATURA DIGITAL E <i>UPLOAD</i> PARA O SISTEMA DO AFD	90
5.4. GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS	99
5.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE AS DIRETRIZES	101

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	102
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	104
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO ENVIADO PARA O DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE	113
APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO ENVIADO PARA A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE.....	116
ANEXO A – TELA DA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (SISTEMA E-SIC, DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO).....	118
ANEXO B - Norma de Serviço n.º 656, de 05 de janeiro de 2017	121
ANEXO C - Determinação de Serviço SDC n.º 9, de 27 de março de 2020	122
ANEXO D - Determinação de Serviço PROGEPE n.º 13, de 07 de julho de 2021	124
ANEXO E - Portaria UFF N.º 68.291, de 02 de dezembro de 2021	126
ANEXO F - Determinação de Serviço CIAFD/UFF N.º 01, de 17 de maio de 2022	128
ANEXO G - Determinação de Serviço PROAD n.º 082/2019, de 02 de dezembro de 2019	129
ANEXO H - Determinação de Serviço PROAD n.º 46/2020 de 09 de julho de 2020.....	130
ANEXO I - Determinação de Serviço n.º 12 de 01 de setembro de 2021	131
ANEXO J - Determinação de Serviço n.º 15 de 26 de outubro de 2021	133
ANEXO K - Portaria N.º 66.894 de 24 de junho de 2020	134
ANEXO L - PROPOSTAS DE DIGITALIZAÇÃO DO ADF-LEGADO.....	136
ANEXO M - DOCUMENTOS DO AFD.....	144

1. INTRODUÇÃO

Com a expansão exponencial da internet e do desenvolvimento e uso, de modo geral, das tecnologias da informação, a sociedade tornou-se mais exigente no que se refere à celeridade quanto ao acesso à informação. Dessa forma, a busca por atender a essa demanda tem provocado transformações nos processos informacionais dos órgãos e instituições de caráter público. Essas transformações acarretam mudanças quanto ao meio em que essa informação é produzida e armazenada, resultando, assim, no avanço do processo de conversão dos documentos analógicos para o meio digital, o que tem permitido que as solicitações dos usuários sejam atendidas de forma quase instantânea.

Nesse sentido, é possível notar que essa mudança em relação ao modo de criação, uso, armazenamento e acesso à informação em meio digital tornou-se um grande desafio para as administrações públicas. Elas, por sua vez, estão se adaptando a esse novo contexto. Realizar a gestão dos documentos pelos quais são responsáveis, inclusive no meio digital, tornou-se imprescindível para que as organizações públicas possam atender de forma eficiente o usuário. Isso significa que a disponibilização dessas informações, digitais ou analógicas, armazenadas ou não nos arquivos, deve passar pelo tratamento arquivístico necessário que garanta sua preservação e acesso por um longo prazo.

Destaca-se que a difusão da informação armazenada nas instituições públicas é elemento chave para que o usuário tenha acesso à cultura, à educação, à saúde e à transparência governamental, além de resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, das entidades e de seus agentes, bem como dos cidadãos. Desse modo, o desenvolvimento e o uso da tecnologia da informação se apresentam como primordiais para permitir que a sociedade tenha uma maior participação e acesso à tomada de decisão governamental.

Nesse contexto, pode-se observar que a transparência administrativa, ou seja, a transparência dos atos de governo é o que torna os cidadãos mais conscientes de seus direitos e, conseqüentemente, fiscalizadores dos atos governamentais. Essas ações, que só são possíveis por meio do acesso à informação, são a garantia do cidadão quanto à sua liberdade e quanto ao seu desenvolvimento social, econômico e cultural.

Cumprе ressaltar que, apesar de ser um membro signatário da Declaração de Direitos

Humanos, da Organização das Nações Unidas, desde 1948, na qual consta o direito de acesso à informação, o Brasil foi um dos países cujo acesso à informação governamental pelo cidadão foi subjugado. Porém, com o fim do período de 21 anos da ditadura militar e com a promulgação da Constituição de 1988, o país passou a ter em sua Carta Magna alguns artigos que legitimaram o direito à informação.

Além da garantia já existente a partir da Declaração Universal dos Direitos Humanos, conforme mencionado, a Constituição de 1988 também passou a assegurar como direito e garantia fundamental o acesso à informação, conforme seu artigo 5º, inciso XXXIII, que dispõe que “todos têm o direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, coletivo ou geral, que deverão ser prestadas no prazo da lei” (BRASIL, 1988).

No entanto, um dos marcos mais recentes e importantes dessa garantia de acesso à informação pelo cidadão no Brasil foi a publicação da Lei de Acesso à Informação (LAI) — Lei 12.527, de novembro de 2011 —, com o intuito de permitir que o cidadão tenha acesso às informações produzidas e armazenadas pelos órgãos e entidades públicas de seu interesse e de interesse coletivo. A publicação da LAI, portanto, veio garantir que o cidadão tenha acesso rápido, fidedigno e autêntico às informações custodiadas pelos órgãos e instituições de caráter público.

Ressalta-se que a garantia do acesso à informação pelo cidadão, à primeira vista, deve ser efetuada a partir da implementação das funções arquivística e da gestão de documentos, garantindo a preservação da documentação em meio físico e digital.

Facilitado pelo crescimento do uso das tecnologias da informação e, conseqüentemente, pela preferência pelo uso cada vez maior dos documentos digitais, a necessidade de expansão do acesso à informação trouxe novos desafios para a comunidade arquivística. Entre esses desafios destaca-se a gestão e preservação dos documentos digitais, principalmente quando se considera a problemática atrelada à obsolescência tecnológica. No que se refere a essa questão, Rocha (2019, p.109) aponta que “a rápida evolução da tecnologia da informação torna hardware, software e formatos obsoletos em ciclos cada vez mais curtos, dificultando o acesso aos registros digitais”.

Nesse contexto, entre as várias ações governamentais para agilizar o acesso à informação, surge o Assentamento Funcional Digital, conhecido como AFD. Com o objetivo de garantir o acesso à informação dos servidores públicos federais, preservar a documentação, dar transparências aos atos de pessoal e subsidiar a tomada de decisão dos gestores, a Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho e Serviço Público (SEGRT), do Ministério do Planejamento, Gestão e

Orçamento, publicou a Portaria nº 09, de 01 de agosto de 2018, criando o Assentamento Funcional Digital, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC).

O AFD é um conjunto de documentos que formam um dossiê relativo à vida funcional do servidor, que gera e comprova direitos para ele e seus familiares. Segundo Silva (2017, p. 335):

O AFD é uma plataforma de inclusão e acesso a documentos em ambiente virtual, e será o meio de consulta ao dossiê do histórico funcional dos servidores públicos. O recurso será utilizado pelos órgãos e entidades da Administração Pública Federal, e os arquivos que o compõe serão armazenados somente no Repositório Central do Ministério do Planejamento.

Nota-se que um dos objetivos do AFD, além da transparência, é dar agilidade à tomada de decisão em relação ao servidor, disponibilizando seus assentamentos em meio digital para o órgão ao qual o servidor pertence e aos órgãos de fiscalização e controle, como o Tribunal de Contas da União (TCU), a Advocacia Geral da União (AGU), o Ministério Público e o Instituto Nacional de Seguro Social (INSS). Um outro objetivo de suma importância é a preservação da documentação física e sua manutenção em meio digital, uma vez que a plataforma tem características de um repositório arquivístico digital.

Para um melhor entendimento desta pesquisa, cabe-nos abrir um parêntese para explicar a diferença entre os assentamentos em meio físico e o Assentamento Funcional Digital. O assentamento funcional ou a pasta funcional é o dossiê físico do servidor que, de acordo com a Tabela de Temporalidade da Atividade-Meio do Poder Executivo Federal, deverá ser guardado por um período de 100 anos. Já o Assentamento Funcional Digital (AFD) é o assentamento em um ambiente digital, tendo em vista que toda a documentação referente aos atos administrativos dos servidores deverá ser armazenada e consultada por meio digital, conforme aponta a Portaria nº 09, de 01 de agosto de 2018. Posto isso, sua guarda e preservação deverá ser pelo mesmo período do assentamento físico (papel).

Considerando esse longo período de guarda e preservação, tem-se em mente que o Assentamento Funcional Digital ou físico será alimentado, com entradas de novos documentos, por pelo menos 50 anos, além de sua guarda pelo período já mencionado de 100 anos. Desse modo, no ambiente digital, a autenticidade do documento estará em risco tendo em vista as dezenas de ações de preservação, como a migração, que podem afetar seus elementos de identidade e integridade. Diante disso, vale ressaltar que os cuidados e procedimentos de produção devem ser

aplicados e controlados com o devido rigor.

Nesse sentido, a fim de cumprir o que estabelecem os artigos da Portaria nº 09, de 2018, em consonância com a LAI, a Universidade Federal Fluminense (UFF), por meio do Departamento de Administração de Pessoal (DAP), juntamente com a Coordenação de Arquivos da UFF (CAR), sob supervisão da Superintendência da Documentação (SDC), iniciou o processo de digitalização das pastas funcionais (a contar de 1º de julho de 2016, data estipulada pela referida portaria) de seus servidores efetivos, comissionados e equiparados, tornando assim possível o upload dessas informações para o repositório central do Ministério do Planejamento. Cabe destacar que os assentamentos anteriores a essa data, chamados de legado, são de responsabilidade da CAR, conforme estabelecido por um acordo interno informal.

A plataforma do AFD está apta a receber tanto os documentos nato-digitais quanto os digitalizados, por meio do upload dessa documentação. Observa-se que a Universidade Federal Fluminense vem descumprindo o que determina a Portaria 09, de 01 de agosto de 2018, que determinou que os documentos, que compõem os assentamentos, não fossem mais produzidos em formato físico, sendo produzidos e aceitos somente em meio digital, a partir de 01 de julho de 2016. Dessa forma, faz-se necessário uma ampla aplicação da gestão de documentos, tanto em meio físico, para os documentos que ainda são produzidos em papel, quanto em meio digital, para os documentos que são digitalizados. Diante do exposto, infere-se que seja necessário que haja um trabalho em conjunto dos setores que compõem a unidade do departamento de pessoal, para que haja o cumprimento do que determina a Portaria no que se refere às questões da digitalização, bem como à organização do acervo que compõe os assentamentos, visando à eficiência e eficácia na implantação do AFD na UFF.

Com isso, a fim de cumprir as orientações definidas na Portaria nº 09, é necessário que:

[...] Os assentamentos funcionais busquem garantir a disponibilidade, autenticidade e integridade no acesso às informações digitalizadas, mas de maneira restrita aos agentes públicos, legalmente autorizados, e aos servidores aos quais as pastas funcionais se referem (ENAP, 2019, p. S/N).

De acordo com a Resolução nº 31 de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que trata da recomendação para digitalização de documentos arquivísticos permanentes, a digitalização de documentos deve ser precedida de uma série de requisitos. O Decreto 10.278 de 18 de março de 2020 — que regulamenta o disposto no inciso X do caput do

art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012 — também traz informações quanto à técnica e aos requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

A digitalização traz uma série de benefícios para a administração, tais como a economia de espaço físico, a preservação da documentação física e a agilidade na tomada de decisão. De acordo com a Resolução nº 31 do CONARQ (2010, p. 6), digitalização ainda:

Contribui para o amplo acesso e disseminação dos documentos arquivísticos por meio da Tecnologia da Informação e Comunicação; permite o intercâmbio de acervos documentais e de seus instrumentos de pesquisa por meio de redes informatizadas; promove a difusão e reprodução dos acervos arquivísticos não digitais, em formatos e apresentações diferenciados do formato original e incrementa a preservação e segurança dos documentos arquivísticos originais que estão em outros suportes não digitais, por restringir seu manuseio.

No que se refere à conservação do documento digitalizado, cumpre frisar a importância de preservá-los pelo tempo necessário de acordo com tabela de temporalidade do órgão, não sendo recomendável sua eliminação sem os critérios estabelecidos pelo CONARQ. Isso significa que “a digitalização pode ser realizada com a adoção de processos, normas e regulamentos institucionais de forma responsável e que não implique em riscos ao funcionamento e à memória da instituição”. (INARELLI, 2017, n.p.).

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais, [...] a adoção de formatos de arquivo digitais e de requisitos técnicos mínimos que garantam a preservação e a acessibilidade a curto, médio e longo prazos dos representantes digitais gerados (CONARQ, 2010, p. 4).

Nesse sentido, ao se optar pela digitalização dos documentos, como é o caso do AFD, esse procedimento deve considerar as políticas de preservação de documentos arquivísticos, tanto com os documentos em formato físico, quanto com os digitais, incluindo os digitalizados.

Cabe frisar que as iniciativas do governo, para a desburocratização do acesso à informação, são válidas, desde que se preserve os direitos dos cidadãos através das informações registradas nos documentos, quer seja em meio físico, quer seja em meio digital. Dessa forma, para que isso

aconteça e o AFD seja implantado com eficiência, deve-se seguir uma série de preceitos, normas e técnicas da gestão de documentos, seguida da criação de um projeto que leve em conta todas as etapas para execução da sua implantação.

Um planejamento pautado em parâmetros arquivísticos que sustentem a execução do processo de digitalização da documentação dos assentamentos funcionais físicos dos servidores da UFF, para instituir o AFD, é fundamental. Dito isso, faz-se necessário levar em consideração um programa de gestão e preservação de documentos que poderá direcionar o trabalho de forma clara e transparente.

Antes do início do processo de digitalização, pressupõe-se que o tratamento arquivístico dos documentos e a avaliação e seleção dos conjuntos documentais a serem digitalizados já tenham sido desenvolvidos, e que o acervo arquivístico selecionado tenha sido previamente higienizado, identificado e organizado (arranjo, descrição e indexação). (CONARQ, 2010, p.6).

Considerando o exposto, o problema que se pretende responder é: como implementar assentamentos funcionais digitais contemplando parâmetros arquivísticos, com base na realidade do Departamento de Administração de Pessoal da Universidade Federal Fluminense?

Tendo em vista o problema investigado por este trabalho, o objetivo geral é desenvolver proposta de diretrizes para implantação do Assentamento Funcional Digital com base na realidade da Universidade Federal Fluminense.

Para alcançá-lo, estipulamos três objetivos específicos:

- Examinar o Assentamento Funcional Digital, seus métodos, técnicas e implicações;
- Analisar a política de gestão arquivística na Universidade Federal Fluminense; e
- Diagnosticar a implantação do Assentamento Funcional Digital no Departamento da Administração de Pessoal da UFF.

A metodologia empregada é de natureza qualitativa, uma vez que se trata de uma pesquisa fundamentada em análises bibliográficas e documentais.

As bibliografias que fundamentaram as discussões teóricas foram Daniel Flores (2014, 2015, 2016, 2018), Luciana Duranti (1994, 1998), Antônia Heredia Herrera (1991, 2007), Rondinelli (2005, 2013), Tognoli e Guimarães (2009), Miguel Ferreira (2006) e Claudia Rocha (2020). A consulta a essa base teórica confirmou a ideia de que a gestão de documentos digitais deve garantir autenticidade e fidedignidade dos documentos no repositório do Assentamento Funcional Digital (AFD) e trouxe diferentes pontos de vista em relação às características e aos

procedimentos que devem ser adotados na execução de projetos, como o da implantação do AFD.

Já a análise documental se deu no repositório *online* da universidade, que reúne todo o conjunto de normas e determinações já publicadas pela entidade. Na pesquisa, foram utilizadas palavras chaves tais como, Assentamento Funcional Digital, transparência, gestão de documentos, preservação digital, política arquivística, arquivos, arquivistas e projetos arquivísticos.

Também foram utilizadas resoluções do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), tais como a Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, a Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010, a Resolução CONARQ nº 37, de 19 de dezembro de 2012, a Resolução CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014 e a Resolução CONARQ nº 43, de 04 de setembro de 2015. Todas forneceram o apoio necessário no que se refere à elaboração de um planejamento para digitalização de documentos e implantação do AFD. Por meio não apenas dessas resoluções, mas também do exame de outras legislações, tais como aquelas relacionadas ao SIGAD, AFD e SIGEPE, foi possível examinar os métodos de desenvolvimento do Assentamento Funcional Digital e suas possíveis implicações na administração pública federal.

A verificação da existência de política de gestão de documentos e o diagnóstico de implantação do AFD na UFF foi feita a partir da identificação das normas no repositório *online* da universidade, e com o envio de três questionários, um para o Departamento de Administração de Pessoal (DAP), e dois para a Coordenação de Arquivos (CAR) da Universidade.

Vale destacar que é imprescindível em qualquer democracia que o poder público tenha o dever de dar transparências às suas atividades. O formato digital e a facilidade da disponibilização online de documentos contribuem para que esse dever seja cumprido com maior eficiência.

Nesse escopo, esta pesquisa justifica-se, inicialmente, pela importância da implantação do AFD na Universidade Federal Fluminense (UFF) como um meio para dar transparência aos atos administrativos de pessoal e, ainda, assegurar a preservação dos processos em meio digital através de parâmetros arquivísticos que garantam a fidedignidade e autenticidade dessas informações.

A salvaguarda da documentação produzida pela UFF, que garanta o direito dos seus servidores, é fundamental. Desse modo, é imperativo elaborar projetos que auxiliem na preservação e recuperação dos documentos, seja em papel, seja em formato digital, que garantam o acesso à informação, de acordo com o estabelecido na Lei de Acesso à Informação (LAI).

Assim, este trabalho também se justifica em razão da importância da elaboração de uma política de gestão de documentos eficiente que abarque um planejamento detalhado no que tange à

implantação do AFD na universidade. As recomendações sugeridas poderão servir como diretrizes não apenas para a UFF, mas também para outras universidades e instituições da administração pública que estejam passando pelo mesmo processo, o que traria mais otimização aos procedimentos adotados.

Como se poderá verificar ao longo desta pesquisa, o Assentamento Funcional Digital é uma entre as várias propostas elaboradas e desenvolvidas pelo governo federal para agilizar a tomada de decisão dos gestores quanto aos atos de pessoal, bem como para desburocratizar o serviço público, visando à economia e à eficácia no compartilhamento de informações entre órgãos e entre esses e os cidadãos, aqui nomeados como servidores públicos.

No que se refere à estrutura deste trabalho, apresenta-se nesta introdução o objeto de pesquisa, explicando de forma, ainda que breve, o contexto geral que permeia o debate acerca do AFD e a necessidade de sua implantação. Ademais, tem-se também os elementos essenciais desta pesquisa, isto é, seus objetivos — tanto o geral como os específicos —; o problema de pesquisa; os procedimentos metodológicos utilizados para alcançar cada um desses propósitos, bem como a justificativa da importância deste trabalho para o campo da Arquivologia.

Na seção 2 “*Assentamento Funcional Digital: dos antecedentes à transparência dos atos de pessoal*”, aborda-se a questão da modernização da gestão pública, especialmente no que se refere ao uso de novas tecnologias na administração pública federal. Partindo da necessidade de maior rapidez na comunicação e garantia de disponibilidade, quanto ao acesso às informações, apresentando o conceito do AFD como documento arquivístico. Além disso, também é realizado um pequeno debate sobre a importância da transparência governamental como forma de encorajar a participação cidadã nos atos administrativos.

Já na seção 3 “*Aspecto arquivístico da classificação e digitalização que envolve o Assentamento Funcional Digital*”, discute-se os aspectos arquivísticos da classificação e digitalização dos documentos. Assim, aborda-se a necessidade de classificação dos documentos físicos, de forma prévia ao AFD, bem como, as normativas que tratam do tema da digitalização, ressaltando os cuidados acerca da preservação do documento arquivístico digital, e os sistemas que envolvem, ainda, sua criação e armazenamento.

Na seção 4 sobre a “*Implantação do Assentamento Funcional Digital na Universidade Federal Fluminense*”, é apresentado um panorama da implantação do AFD no âmbito do Departamento de Administração de Pessoal (DAP), da Universidade Federal Fluminense. Para

isso, além de um breve histórico sobre a instituição e sobre o DAP, são apresentadas as normativas publicadas pela UFF sobre a gestão de documentos e o AFD, e, em seguida, tem-se os resultados do diagnóstico dessa implantação. E por fim, tem-se o produto técnico científico da pesquisa, que é a proposta das diretrizes para a implantação do Assentamento Funcional Digital. O trabalho encerra-se com as considerações finais da pesquisa.

2. ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: DOS ANTECEDENTES À TRANSPARÊNCIA DOS ATOS DE PESSOAL

2.1. ANTECEDENTES DE CRIAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

O processo de transformação digital e, conseqüentemente, a intensificação do uso das tecnologias da informação e comunicação (TICs), especialmente a internet, conduziu a uma nova forma das administrações públicas interagirem com a sociedade e vice-versa. No Brasil, por exemplo, foi criado o Programa de Governo Eletrônico (e-Gov), que permitiu aos cidadãos maior comodidade e conveniência em relação ao acesso e à utilização de produtos e serviços oferecidos. De acordo com Agune e Carlos (2005, n.p.):

A ideia de governo eletrônico, embora associada ao uso de tecnologia de informação no setor público, ultrapassa essa dimensão. Em alguns casos, está vinculada à modernização da administração pública por meio do uso de tecnologias de informação e comunicação (TICs) e na melhoria da eficiência dos processos operacionais e administrativos dos governos.

Após pesquisa em sites do governo federal, podemos destacar a evolução do Programa de Governo Eletrônico (e-Gov), esse programa surgiu no ano de 2000, período em que o governo federal buscou evoluir na questão da desburocratização do atendimento ao cidadão. Por meio do Decreto de 03 de abril de 2000, foi instituído o primeiro Grupo de Trabalho Interministerial (GTTI), com a finalidade de examinar e propor políticas, diretrizes e normas relacionadas às novas formas eletrônicas de interação dos seus serviços (BRASIL, 2019).

De acordo com a análise feita, percebe-se que a política de governo eletrônico segue um conjunto de diretrizes que atuam em três frentes fundamentais: junto ao cidadão, para melhoria da comunicação entre o Estado e a sociedade; na melhoria da gestão interna, para maior eficiência administrativa; e na integração com parceiros e fornecedores, para aquisição, de forma rápida, de bens de uso e consumo (BRASIL, 2019).

O e-Gov, desde sua criação, buscou transformar as relações do Governo com os cidadãos, empresas e entre os órgãos do próprio governo, de forma a aprimorar a qualidade dos serviços prestados; promover a interação com empresas e indústrias; e fortalecer a participação cidadã por meio do acesso à informação e a

uma administração mais eficiente (BRASIL, 2019, n.p.).

Em linhas gerais, com a evolução das tecnologias, novas formas de processar, ordenar, preservar e dar acesso à informação passaram a ser empregadas, refletindo, assim, de maneira positiva, na comunicação e nos serviços oferecidos pelos diversos setores governamentais para a sociedade. Podemos destacar, entre esses serviços, o acompanhamento de processos judiciais, entrega de declaração do imposto de renda, divulgação de editais de compras, cadastramentos de fornecedores e informações diversas sobre os programas do governo federal (ZIMATH, 2003). A linha do tempo que espelha as ações desenvolvidas no âmbito do governo eletrônico está abaixo, na Figura 1.

Figura 1: Linha do tempo - Governo Eletrônico



Fonte: BRASIL (2020)¹

O projeto de governo eletrônico (e-Gov) resultou no desenvolvimento de diversas ferramentas que pudessem contribuir com a agilidade no acesso às informações. A criação de

¹ Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/estrategia-de-governanca-digital/do-eletronico-ao-digital> . Acesso em: 14 fev. 2022.

ferramentas, como o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (Siape), instituído pelo Decreto 99.328, de 19 de junho de 1990, tinha como intenção ser o instrumento principal de pagamento dos servidores públicos federais e, associado ao Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), ser uma ferramenta estratégica para gestão de pessoas (BRASIL, 2011, p. 12). Porém, com o passar do tempo, o Siape começou a demonstrar carências relacionadas a sua funcionalidade.

Devido a essa falta de robustez, outros estudos e planejamentos foram desenvolvidos com o intuito de encontrar uma ferramenta tecnológica que pudesse assegurar maior dinamismo aos processos de pessoal. Assim, “o projeto do SIGEPE surge com objetivo gerencial que permitiria auxiliar os gestores a serem parceiros estratégicos para melhoria da gestão pública, por meio de modernização, aperfeiçoamento e racionalização dos processos de gestão de pessoas” (SILVA, 2017, p.73).

Entre outros benefícios previstos estavam “o cadastro único, o acesso com uso de Registro de Identificação Civil (RIC), o uso do certificado digital, além da segurança, qualidade, confiabilidade, integridade, acessibilidade, auditoria sistêmica, integração de sistemas, flexibilização, disponibilidade e usabilidade” (BRASIL, 2010, p. 32).

A publicação da Portaria, do Ministério do Planejamento, nº 344, de 16 de outubro de 2009, instituiu, dentro desse contexto de aperfeiçoamento do SIGEPE, um comitê estratégico, para desenvolver outras ferramentas dentro desse sistema. Entre essas novas ferramentas, estava incluído o Assentamento Funcional Digital (AFD).

Dessa forma, pode-se afirmar que o AFD surge como um módulo integrante do SIGEPE. A função que executa, por sua vez, é a informatização dos assentamentos funcionais, os quais são mantidos sob a responsabilidade dos setores de recursos humanos dos órgãos.

Segundo o relatório de gestão da Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP/SRH), relativo ao exercício de 2011, “o AFD refere-se à criação em mídia digital, a ser tratado como fonte primária de informação de dados cadastrais do servidor público civil federal, de modo a substituir a tradicional pasta funcional ou assentamento funcional” (BRASIL, 2011, p. 22).

O surgimento do Assentamento Funcional Digital, portanto, é resultado da inquietação dos gestores do, à época, Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão em encontrar soluções para informatizar os processos produzidos pelos órgãos e entidades que compõem o

Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC). Sua criação ocorreu num momento em que as instituições se viam cada vez mais imersas em processos físicos, o que tornava o atendimento ao cidadão mais difícil.

Trata-se de um conjunto de documentos que formam um dossiê relativo à vida funcional de um determinado servidor, que gera direitos para este e seus familiares. Para a garantia desses direitos, esses documentos precisam ser preservados por um período de 100 anos (CONARQ, 2001, p. 55).

A Portaria Normativa nº 9, de 1º de agosto de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (atual Ministério da Economia) define o AFD como um documento arquivístico que deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA).

Como um documento arquivístico, o AFD receberá o mesmo tratamento dos assentamentos funcionais que são produzidos pelas seções de recursos humanos dos órgãos que fazem parte do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC). No entanto, apesar de fazer parte desse sistema, o AFD deverá contemplar, além dos servidores públicos federais, os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, conforme determina a Portaria Normativa nº 9, de 2018.

Considerando a necessidade de modernização da gestão e a consequente implantação da política de governo eletrônico, pode-se entender que o AFD é um sistema dentro de um outro sistema de negócios do governo (SIGEPE) que, não só facilita a vida do cidadão, como também facilita a gestão da própria administração federal. Dessa forma, o AFD surgiu como parte do projeto de melhoria contínua do governo possibilitado a partir do uso de novas tecnologias de informação e comunicação.

2.2. ASPECTOS FUNCIONAIS E LEGAIS DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Como já mencionado anteriormente, o AFD, assim como outros sistemas digitais, vem sendo implementado pelas instituições públicas desde o início da década de 1990. Essa inevitabilidade de aderir aos procedimentos em meio digital é resultado da evolução cada vez maior das tecnologias da informação e da comunicação.

Sabe-se que a evolução tecnológica modifica as metodologias gerencias e tradicionais da organização dos documentos, tendo em vista que o seu uso cada vez maior, principalmente no que diz respeito à internet, tem permitido às instituições públicas e privadas, assim como à sociedade, troca de dados ilimitados em tempo real. Castells (2016, p.50) assinala que “vivemos em um planeta conectado” intensificado pelo acesso e uso da informação digital por um lado e, por outro, pela acumulação desordenada.

Como podemos perceber, o Assentamento Funcional Digital é resultado da mudança de metodologia tradicional de organização de documentos, fazendo parte de uma série de sistemas tecnológicos, utilizados pelo governo federal, com a finalidade de facilitar a comunicação entre os órgãos que buscam agilidade na análise dos atos da documentação de pessoal. Desse modo, por meio da internet, traz possibilidades concretas no que se refere ao acesso rápido das informações que fazem parte desses assentamentos facilitando a comunicação rápida e eficiente entre órgãos, bem como o processo de tomada de decisão.

A criação de um mecanismo que permita o acesso aos documentos das atividades de gestão de pessoas vai ao encontro dos anseios da sociedade, na medida que tal programa permitirá que todos os envolvidos tenham acesso à informação de forma mais rápida. Os próprios servidores poderão acessar seus documentos. As instituições as quais os servidores estão vinculados terão acesso à documentação funcional de maneira mais eficiente. Os órgãos de controle, como Tribunal de Contas da União, Procuradoria Federal e tantos que necessitam de acesso a tais informações, terão no AFD uma solução para acesso aos documentos desses servidores públicos federais (SILVA, 2017, p. 338).

Partindo do argumento citado, pode-se dizer que, além do acesso rápido às informações dos atos de pessoal, o AFD também apresenta como finalidade a agilidade na tomada de decisão. Isso ocorre porque “os gestores vivem em um ambiente inteiramente novo ‘com uso de tecnologias da informação’, no qual se veem obrigados a tomar decisões, não só em maior número, como também de forma cada vez mais rápida” (BORGES, 1995, p.4).

Dentro de uma perspectiva histórica e temporal, a respeito da ideia de uma maior introdução dos meios de tecnologia da informação em substituição aos processos físicos gerados pelo governo federal, o AFD passa a ser reconhecido como meio de consulta e um sistema de informação de atos de pessoal. Dessa forma, com a necessidade de um arcabouço legal, sua regulamentação é publicada através da Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016, do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no

Serviço Público.

A Portaria Normativa nº 4, que criou o AFD, estabeleceu que todos os documentos funcionais dos servidores federais deveriam estar inseridos no sistema de gestão do AFD, em um prazo de 30 meses após a sua publicação.

De acordo com seu artigo 3º, a implantação do AFD ficará sob responsabilidade das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC. Essa implantação, por sua vez, será realizada em duas etapas: a primeira delas abarcará a inclusão de novos documentos funcionais, produzidos após o lançamento oficial do Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD); já a segunda etapa envolve a digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos assentamentos funcionais físicos.

Assim, a partir de 1º de julho de 2016, todos os documentos dos assentamentos funcionais deveriam ser arquivados diretamente no AFD e não mais em pastas físicas. Além disso, o chamado “legado” – documentos produzidos em data anterior a 1º de julho de 2016 – seria digitalizado para fins de upload no AFD. Dessa forma, a ideia principal da portaria seria estabelecer o fim do arquivamento físico dos documentos dos assentamentos, tornando o AFD o único meio de consulta.

É clara a contribuição do AFD para a perspectiva de acesso à informação, contudo, o artigo 9º afirma que fica vedado o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório dos documentos funcionais. Isso traz uma mudança importante na cultura organizacional dos órgãos. As instituições estão acostumadas a incluir e acessar documentos sobre informações funcionais diretamente nas pastas dos servidores. E agora, em virtude do AFD, se veem obrigados, por meio da norma, a não apenas deixarem de fazer desta maneira, mas iniciarem um procedimento totalmente novo e virtual, fato esse que dificulta a implantação do projeto (SILVA, 2017, p. 339).

No que se refere ao legado, esses documentos produzidos antes da publicação da Portaria nº 4 de março de 2016 serão digitalizados, inseridos no AFD e permanecerão sob custódia das instituições produtoras. Dessa forma, parte dos documentos dos servidores, que estavam em dossiês antes de 1º de julho de 2016, ficará sob responsabilidade das instituições detentoras desses documentos. Já a outra parte dessa documentação, produzida a partir de 1º de julho de 2016, ficará sob custódia do Ministério do Planejamento. Essa divisão descaracteriza a custódia dos documentos de um servidor, tendo em vista que parte da documentação estará centralizada, sob a custódia do governo, e a outra parte sob responsabilidade da instituição detentora dessa

documentação.

Apesar dessas colocações, ficam evidentes os benefícios que o AFD trará para as instituições em relação à rapidez de consulta, diminuição do acervo físico, conservação dessa documentação em meio digital, além de outros que serão ainda explanados no decorrer dessa pesquisa.

Cabe frisar que, apesar de a Portaria nº 4, de 10 de março de 2016, ter sido a que deu início para que as instituições se adequassem quanto à implantação do AFD, ela foi revogada pela Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018. Nota-se que a Portaria 9 é mais robusta que a anterior, pois incluiu um rol de documentos que devem ser inseridos obrigatoriamente no AFD. Entre eles, estão os documentos para fins de análise de processos do Tribunal de Contas da União, os quais, conforme o Comunicado nº 557582 são: “os processos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão”, que devem “ser digitalizados e incluídos no AFD e as informações alusivas aos esses atos, cadastradas no Sisac” (BRASIL, 2016).

Cabe ressaltar que o sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessões (SISAC) foi substituído pelo Sistema de Atos de Pessoal (e-PESSOAL), no processo de comunicação dos atos de pessoal emitidos pelos órgãos do Poder Judiciário, Legislativo, MP e órgãos e entidades da administração pública direta e indireta do Poder Executivo federal. Essa informação consta na Instrução Normativa nº 78, de 21 de março de 2018, que versa sobre a movimentação, a tramitação de informações referente a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro, no âmbito do Tribunal de Contas da União (TCU).

Além dos documentos que serão objetos de análise do TCU e da Controladoria Geral da União, o Grupo de Trabalho para o AFD (GT-NAFD)² elaborou uma tabela de documentos funcionais, com base no código de classificação vigente do Arquivo Nacional, para atender os distintos regimes jurídicos. Dessa forma, foram elaboradas seis funções com documentos que contemplam os chamados documentos obrigatórios, documentos condicionais ou documentos

² O Grupo de Trabalho de Normatização do Assentamento Funcional Digital (GT-NAFD) foi criado por meio da Portaria nº 59, de 07 de janeiro de 2011, com o objetivo de propor uma regulamentação que orientasse a administração pública federal em relação à organização, armazenamento e digitalização de documentos que constituem o assentamento funcional.

específicos³:

- Função 1 – Provisão da Força de Trabalho
- Função 2 – Gestão do Desenvolvimento de Pessoas
- Função 3 – Compensações
- Função 4 – Gestão de Desempenho
- Função 5 – Evolução Funcional
- Função 6 – Seguridade Social.

Portanto, cabe observar que cada uma dessas funções contempla um rol de documentos de acordo com a especificidade de cada órgão (Anexo 2). Todos esses documentos devem, a priori, constar no AFD.

O AFD pode ser entendido como um arquivo, pois os documentos que constam no assentamento formam um dossiê com o histórico funcional de um determinado servidor. Cumpre destacar que o dossiê é um conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), constituindo uma unidade de arquivamento (DIBRATE, 2005, p. 80). Isto posto, considerando que o AFD é um documento arquivístico, como tal, deve receber todo tratamento designado a um documento de guarda intermediária, tendo em vista que os documentos que o compõem deverão ser preservados por um período de 100 anos.

No entanto, para que a plataforma do AFD esteja apta a receber os documentos natos-digitais ou os digitalizados é necessário que:

Os assentamentos funcionais busquem garantir a disponibilidade, autenticidade e integridade no acesso às informações digitalizadas, mas de maneira restrita aos agentes públicos, legalmente autorizados, e aos servidores a que as pastas funcionais se referem (ENAP, 2019, n.p.).

A partir do exposto, é possível notar alguns pontos importantes para que o processo de implantação do AFD nas unidades de recursos humanos dos órgãos seja feito de forma a obedecer aos aspectos legais, em consonância com a Lei de Arquivos e com a Portaria que instituiu o AFD

³ Os documentos obrigatórios são aqueles exigidos no momento da contratação/admissão. Já os documentos condicionais ou específicos são aqueles que nem todos os servidores possuem, porém passam a ser obrigatórios quando estiverem naquela condição. Ex.: A certidão de casamento passa a ser obrigatória se o servidor se casar.

nos órgãos da administração pública federal. Pode-se salientar, por exemplo, entre outros pontos, o AFD como um documento arquivístico; as tecnologias envolvidas na sua implantação; os aspectos positivos e destoantes da Portaria nº 09, de 01 de agosto de 2018; a questão de planejamento para implantação do AFD, além de outros recursos necessários para a sua implantação.

2.3. O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL COMO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

Conforme citado anteriormente, o AFD é considerado um documento arquivístico que, como forma de dossiê ou processo, guarda e armazena as informações dos atos de pessoal de um determinado servidor. Assim, se o órgão for questionado por órgãos de fiscalização em relação à vida funcional desse servidor, o AFD funcionará como prova das ações realizadas. Dessa forma, cabe dedicar aqui um espaço para explicar e distinguir alguns termos que são fundamentais para este trabalho e que contribuem para entendermos melhor o AFD como um documento. São eles: informação, documento, documento arquivístico, documento arquivístico digital e objeto digital, respectivamente.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Arquivologia (2005, p. 107) informação é “referencial, noção, ideia ou mensagem contida em um documento”. Já para Malheiros e Ribeiro, informação é

Conjunto estruturado de representações mentais codificadas (símbolos significantes) socialmente contextualizadas e passíveis de serem registradas em qualquer suporte material (papel, filme, banda magnética, disco compacto, etc.) e, portanto, comunicadas de forma assíncrona e multidirecionada (2002, p. 37).

Dessa forma, percebemos como o conceito de informação é amplo e contextualizado de forma diferente por diversos autores. Registramos que, para nosso entendimento, utilizaremos o conceito de informação atrelado ao documento. Assim, para este trabalho, informação é mensagem registrada e recebida por um receptor.

Quanto ao conceito de documento, citamos o que propõem Antonia Heredia Herrera e Luciana Duranti. De acordo com Heredia Herrera (1991, p. 121),

Documento, em sentido amplo e genérico, é todo registro de informação independente do seu suporte físico. Abarca tudo que pode transmitir o pensamento humano o conhecimento humano: livros, revistas, fotografias, filmes, microfilmes, [...] mapas, [...] fitas gravadas, discos, partituras. [...] selos, medalhas, quadros [...] e, de maneira geral, tudo que tenha um caráter representativo nas três dimensões e que esteja submetido à intervenção de uma inteligência ordenadora.

Já de acordo com Duranti (1998, p. 41), e com base na diplomática:

Documento ‘tradicionalmente se refere à multiplicidade de fontes de evidência’, é entendido como documento escrito que, por sua vez, é definido como ‘evidência produzida num suporte (papel, fita magnética, disco, placa, etc.) por meio de um instrumento de escrita (caneta, lápis máquina de escrever etc.) ou de um aparato para fixação de dados, imagens e/ou vozes.

Diante dessas definições, pode-se estabelecer de forma mais objetiva o que é um documento. De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73) trata-se de “unidade de registro de informações qualquer que seja o suporte ou formato”. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística caminha no mesmo sentido proposto por Heredia Herrera e Duranti. De forma mais objetiva, ele considera o documento como uma unidade de registro de informações, independentemente de seu suporte ou formato. Lembramos que esse conceito de documento é generalista, sendo bem entendido para a arquivologia. Vale ressaltar que, para outras ciências, outros conceitos de documentos podem ser usados.

Passando para o conceito de documento arquivístico, Duranti define como “todo documento criado por pessoa física ou jurídica no decorrer de atividades práticas como instrumento ou subproduto dessas atividades”. Já o documento seria a “informação registrada” (DURANTI, 1998, p. 11).

Para Heredia Herrera (2007, p. 95) “os documentos arquivísticos são produzidos ou recebidos por uma pessoa ou instituição no curso de sua gestão ou atividade para o cumprimento de suas finalidades e conservados como prova e informação”. Já como entidade individual, a autora destaca “o documento de arquivo” da seguinte forma:

O documento de arquivo não relata, não conta, (mas) testemunha e prova, [...] tem sua vinculação direta com o ato que testemunha e, como consequência, transcende a atividade da qual esse ato faz parte. [...] A vinculação do documento com o ato que representa determina a relação do documento com a instituição competente ou entidade responsável por esse ato (HEREDIA HERRERA, 2007, p. 100).

A partir do postulado de Herrera em relação à vinculação do documento com o ato que representa, pode-se inferir que os documentos que compõem o dossiê do AFD são provenientes de atos de pessoal. Nesse sentido, é fundamental que o conceito de ato administrativo na forma da lei seja abordado, pois irá uma maior compreensão do objeto deste estudo.

Ressalta-se que o objeto desta pesquisa não é o ato administrativo. Por essa razão não serão discutidos seus detalhes, como origem, forma, requisitos, vinculação, discricionariedade, mérito administrativo, estado de direito e princípio da legalidade. Neste contexto, com a finalidade de compreender melhor o que é um ato da administração, apenas será buscada, na fonte do Direito, sua definição.

Assim, segundo o jurista Bandeira de Mello, o ato administrativo é uma:

[...] declaração unilateral do Estado no exercício de prerrogativas públicas, manifestada mediante comandos concretos complementares da lei (ou excepcionalmente, da própria Constituição, aí de modo plenamente vinculado) expedidos a título de lhe dar cumprimento e sujeitos a controle de legitimidade por órgão jurisdicional (BANDEIRA DE MELLO, 2004, p. 358).

Desse modo, a partir do que postula o autor, podemos definir o ato administrativo em três pontos principais (BANDEIRA DE MELLO, 2004, p. 356): é uma declaração jurídica que produz efeitos, como a certificação, declaração, criação, extinção, transferência, ou modificação de direitos ou obrigações; provém do Estado, ou de quem esteja investido de prerrogativas públicas; e autoridade que o pratica encontra-se regida pelo Direito Público.

Ainda no âmbito da definição do ato administrativo, de acordo com o autor e jurista Hely Lopes Meirelles:

O ato administrativo é toda manifestação unilateral de vontade da Administração Pública que, agindo nessa qualidade, tenha por fim imediato adquirir, **resguardar**, transferir, modificar, extinguir e declarar direitos, ou impor obrigações aos administrados ou a si própria (2004, p. 147, grifo nosso).

Pode-se observar que, o verbo “resguardar” possui uma relação direta com o que já foi citado sobre o AFD, isto é, por ser um documento de arquivo, o AFD deve ser tratado como tal: deverá ser organizado, preservado e disponibilizado por um longo prazo, para resguardar o direito dos servidores, bem como daqueles que o sucederão em caso de morte.

No que tange às definições realizadas pelos autores contemporâneos, é possível verificar

que, além de conceituar o documento arquivístico, esses autores também procuram caracterizá-lo. De acordo com Duranti (1994, p. I-3),

Produzidos ou recebidos no curso de uma atividade pessoal ou organizacional, e como instrumento e subproduto dela, os documentos arquivísticos são evidência primeira de suposições ou conclusões relativas a essa atividade e às situações que contribuíram para criar, extinguir, manter e modificar.

A definição trava interessante similaridade com a definição de ato administrativo de Meirelles. Ambos destacam os seguintes pontos: manter, resguardar, extinguir e modificar. Dessa forma, relaciona-se que o documento arquivístico, na administração pública, é criado a partir de um ato administrativo que guarda relação com a atividade desempenhada por aquela instituição ou em nome dela.

Ainda quanto aos conceitos relacionados ao documento arquivístico digital, é necessário trazer algumas considerações para melhor assimilação do AFD. Nesse sentido, para o Glossário da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do Conselho Nacional de Arquivos, o documento arquivístico digital é “documento digital reconhecido e tratado como um documento arquivístico” (CONARQ, 2014, p. 18).

Seguindo nesse mesmo caminho, Rondinelli afirma que, para que se chegue a um conceito aceitável de documento arquivístico digital, deve-se fazer a junção do que é entendido como documento, documento arquivístico e documento digital. Segunda a autora que utiliza de conceitos de Luciana Duranti e Preston (2008) e da CTDE (2010), define documento arquivístico digital como,

Uma unidade indivisível de informação constituída por uma mensagem fixada num suporte (registrada), com uma sintática estável, “produzido e/ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades”, “codificado em dígitos binários e interpretável por um sistema computacional”, em suporte magnético, óptico ou outro (Duranti and Preston 2008 e CTDE 2010 apud RONDINELLI, 2013, p. 235.)

Outro exemplo citado pela autora que permite melhor entendimento sobre o documento arquivístico digital é o banco de dados, especificamente o banco de dados de pagamento de pessoal.

Banco de dados de pagamento de pessoal: a cadeia de bits contém dados de forma, de conteúdo e de composição, sendo estes últimos os dados que vão relacionar as

diferentes tabelas contendo o nome do servidor, o número de matrícula, data etc. de maneira que o contracheque se componha e se manifeste na tela do computador. Nesse caso os dados de composição são fundamentais porque o contracheque que se manifesta na tela corresponde a cadeia de bits de várias tabelas armazenadas no computador as quais precisam se relacionar para que o contracheque se componha e se manifeste. Também nesse caso o documento arquivístico tanto pode ser o manifestado como o armazenado. A instituição é que vai decidir (RONDINELLI, 2013, p.14).

Segundo a autora, o documento arquivístico digital pode se apresentar de uma forma manifestada ou uma forma armazenada. Desse modo, infere-se que o AFD seria um documento arquivístico digital manifestado e/ou armazenado, que pode estar em vários sistemas. Assim, o documento manifestado pode se apresentar quantas vezes forem necessárias, tanto aos olhos humanos quanto a um outro sistema, como é o caso de bancos de dados de instituições.

Para melhor percepção das características do documento arquivístico digital, deve-se entender suas partes constituintes segundo a diplomática moderna. Nesse contexto, para a garantia da autenticidade e da confiabilidade dos documentos em ambiente digital, a diplomática ressurgiu como auxiliar da arquivística na definição de requisitos.

No que se refere à diplomática, este trabalho não pretende explicar suas origens, mas somente utilizar de seus requisitos para identificação dos documentos arquivísticos digitais. Assim, a diplomática busca traçar os aspectos que caracterizam os documentos arquivísticos digitais e seus componentes. Dessa forma, os documentos digitais possuem complexidades e especificidades que, com o auxílio da diplomática, tornam-se mais claros de se assimilar.

Sabe-se que o documento digital vai além das particularidades da informação registrada no suporte papel, bem como além de uma leitura direta. Dito isso, é necessário “um conjunto de tecnologias para intermediar essa interação entre usuário e o computador” (RONDINELLI, 2013, p. 231).

Dessa forma, entende-se que a diplomática contemporânea exerce um papel primordial em relação ao documento digital, visto que sua função é a de auxiliar os profissionais que procuram manter os documentos digitais inalterados, garantindo acesso a um conteúdo autêntico e fidedigno (TOGNOLI; GUIMARÃES, 2009).

Percebe-se, portanto, que o auxílio da diplomática para arquivologia é assumido como “um caminho seguro para o gerenciamento arquivístico de documentos de hoje, em especial os eletrônicos, levando ao nascimento da diplomática contemporânea” (RONDINELLI, 2005, p. 39).

Assim, segundo entendimento de autores dessa linha da pesquisa, a diplomática fornece uma base que permite à arquivologia atualizar-se para atender às demandas de tratamento documental dos dias atuais, os quais possuem novos contextos de produção, suportes e formatos (TOGNOLI; GUIMARÃES; 2009). Flores e Santos (2016, p. 65) complementam, ainda, que a diplomática auxilia a arquivologia no tratamento dos documentos em meio digital, fornecendo amparo teórico para a presunção de autenticidade, bem como requisitos para que os documentos digitais, em sua unidade, sejam considerados também arquivísticos.

A associação da diplomática com a arquivologia, além de adaptar conceitos dos documentos analógicos e as novas aplicabilidades dos documentos digitais, criando referenciais, trouxe também novas abordagens, destacando-se a forma fixa, o conteúdo estável, o documento estático, o documento interativo e a variabilidade limitada, sendo esses os novos conceitos desenvolvidos e readaptáveis para os documentos digitais (FLORES; SANTOS, 2016, p. 70). Desse modo,

O conceito de forma fixa e conteúdo estável serve como base para a definição das características que um documento arquivístico deverá contemplar e que o preservador deve manter durante toda a sua custódia. Essas são características fundamentais para comprovação da integridade, autenticidade e fidedignidade dos documentos, atingindo os requisitos de confiabilidade (FLORES, 2016, p.71).

Ainda nesse sentido, segundo Rondinelli, “um documento dotado de forma fixa e conteúdo estável é aquele que tem sempre a mesma apresentação na tela do computador. Mesmo que mude o seu formato, pois um mesmo documento digital pode ser representado em diferentes codificações” (RONDINELLI, 2013, p. 245).

Dessa maneira, pode-se inferir que, quanto à forma fixa do documento, este deve se apresentar da mesma forma sempre que aparecer na tela do computador para o usuário. Ou seja, um documento textual deverá se apresentar como tal, assim como os documentos em outros formatos, sejam vídeos, sons e imagens.

Ademais, pode-se dizer que o conteúdo estável dos documentos digitais está relacionado à ideia de que o dado e a informação no documento arquivístico são imutáveis. Logo, a estabilidade do conteúdo é característica de um documento arquivístico, o que torna a informação e os dados nele contidos imutáveis, não sendo permitidas alterações nem produção de novas versões que não sejam devidamente registradas e justificadas (INTERPARES, 2007b).

A diplomática contemporânea parte de métodos analítico-comparativo, confrontando os documentos digitais com os analógicos sob a análise diplomática, desta forma são realizadas adaptações que satisfaçam os requisitos de autenticidade no meio digital (FLORES; SANTOS, 2016, p. 72).

Seguindo essa linha de pensamento, porém, não entrando em pormenores em relação ao documento digital interativo, pode-se partir para a compreensão do documento digital quanto à sua variabilidade limitada, que pode ser entendida como uma variação de forma e do conteúdo, mas que não compromete seu caráter arquivístico. Sendo assim,

A variabilidade limitada é implementada seguindo regras fixas para a seleção de conteúdo e apresentação da forma documental, logo, é equivalente dizer que tal variação é intencionada pelo autor. Desta forma, é permitida apenas uma gama conhecida e estável de variações para o documento digital, então, a mesma interação realizada pelo usuário irá sempre produzir o mesmo resultado (FLORES; SANTOS, 2016, p. 74).

A partir do postulado pelos autores citados, pode-se estabelecer que as definições de forma fixa, conteúdo estável, bem como a forma variável limitada são requisitos necessários para identificarmos, diplomaticamente, um documento arquivístico digital.

Nesse sentido, considerando todo o exposto nesta seção, pode-se entender o AFD como um instrumento que fornece acesso rápido às informações de atos de pessoal. Tendo em vista sua natureza, ele terá como função primordial preservar documentos que resguardem o direito dos servidores e daqueles que o sucederão. Esses documentos, por sua vez, devem possuir os requisitos necessários para serem válidos como documentos arquivísticos digitais, garantindo, assim, sua integridade e autenticidade.

Já o objeto digital é definido, segundo Ferreira (2006, p. 21, tradução nossa) como:

Todo e qualquer objeto de informação que possa ser representado através de uma sequência de dígitos binários. [...]. Documentos de textos, fotografias digitais, diagramas vetoriais, bases de dados, sequência de vídeo e áudio, modelos de realidade virtual, página da Web e aplicações de software são apenas alguns exemplos do que podemos considerar um objeto digital.

Ainda de acordo com o autor, “um objeto digital começa por ser um objeto físico e um conjunto de símbolos ou sinais inscritos num suporte físico (disco rígido, CD, DVD, disquete)” (2006, p.22). Assim, é o suporte físico que definirá os símbolos que serão utilizados. Como

exemplo, uma fotografia digital pode ser armazenada em vários suportes físicos, porém os símbolos ou sinais físicos diferem de um CD-ROM para um disco rígido.

Desse modo, para uma maior compreensão, devemos entender os processos de transformação do objeto físico para o objeto digital. O hardware irá transformar os símbolos inscritos no suporte físico em um conjunto de dados que serão manipulados pelo software, para que este seja apresentado a um receptor humano. Dessa forma, a imagem que será formada na mente do receptor é conhecida como a camada conceitual, que deverá ser preservada ao longo do tempo. Essa camada, ou nível conceitual, é a que armazena o conceito de autenticidade, sendo composta por integridade e identidade do documento arquivístico. Portanto, o entendimento do conceito de objeto digital é fundamental para esta pesquisa, considerando a necessidade de escolha da melhor forma de preservação do documento arquivístico digital.

2.4. A TRANSPARÊNCIA GOVERNAMENTAL COMO INCENTIVO À PARTICIPAÇÃO CIDADÃ NOS ATOS ADMINISTRATIVOS E A LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS PESSOAIS

Observa-se uma discussão ainda incipiente por parte dos atores da área de arquivologia, Ciência da Informação e os gestores governamentais que lidam com a transparência dos dados e a proteção dos dados de pessoais. Tendo em vista o debate ainda limitado, valemo-nos do direito de analisar e ampliar essa discussão nesta pesquisa.

Assim, vale destacar que a utilização das novas tecnologias da informação vem ao encontro de iniciativas governamentais em tornar mais transparentes suas ações, em consonância com as exigências cada vez maiores de participação popular nas decisões do governo que direcionam nosso modo de viver.

Dessa forma, podemos definir transparência como:

Atuação do órgão público no sentido de tornar sua conduta cotidiana, e dos dados dela decorrentes, acessíveis ao público em geral. Suplanta o conceito de publicidade previsto na Constituição Federal de 1988, pois a publicidade é uma questão passiva, de se publicar determinadas informações como requisito de eficácia. A transparência vai mais além, pois se detém na garantia do acesso as informações de forma global, não somente aquelas que se deseja apresentar (BRAGA, 2011, p. 2).

Historicamente, em um contexto democrático, os cidadãos necessitam de acesso à informação cada vez mais fidedigna e transparente, a fim de conhecer a atuação do Estado e o destino dos seus tributos. Após o regime de exceção (ditadura militar), que perdurou por 21 anos no Brasil, uma nova consciência democrática emergiu na sociedade brasileira, com o fortalecimento da participação popular e das atuações dos cidadãos e da imprensa no acompanhamento da coisa pública. Tudo isso levou o governo a desenvolver, de certa forma, ferramentas que pudessem criar mais possibilidades de participação do cidadão em seus atos.

A transparência administrativa é um bem ativo para qualquer democracia. Os documentos de arquivos guardam uma relação com o contexto administrativo de produção, que é representado pelos atos administrativos. Dar transparência a esses atos por meio da gestão documental é fundamental para o alcance dos objetivos de uma democracia. Portanto, o acesso aos documentos e às informações contidas em qualquer suporte é imprescindível para a construção de uma base sólida de uma nação. A Constituição Federal do Brasil assegura o direito de acesso à informação para qualquer cidadão, conforme artigo 5º, inciso XXXIII:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado (CF, 1988).

Nesse sentido, ainda no contexto da transparência, Silva (2010, p.14) aponta que:

[...] Com as tecnologias, a sociedade capitalista tornou-se muito mais dinâmica, complexa e, de algum modo, as ações humanas agora estão cercadas de instrumentos reais que possibilitam transparência e controle fiscal e social. Dessa maneira, a presença do Poder Público em quase todas as nossas ações diárias levou a um estreitamento da distância entre o cidadão e o Estado, em parte pela transparência, pelos mecanismos de controle e, em outra parte, pelas ações e reações dos sujeitos, ao reivindicarem como seus os direitos sociais.

O aspecto positivo da transparência, em geral, está relacionado à ausência da necessidade de o cidadão buscar informações por meio de requerimento. A existência de uma postura proativa traz benefícios aos governos e ao próprio cidadão, pois melhora o fluxo informacional, o que contribui para a eficiência governamental. A eficiência, em tese, fortalece a governança e transfere da esfera do que é desejável para a materialização dos direitos sociais da população

(DARBISHIRE, 2009).

A mudança da Lei de Responsabilidade Fiscal (101/2000) pela Lei Complementar 131/2009, conhecida como Lei Capibaribe, corrigiu, de certo modo, a questão da transparência pública e da gestão fiscal em nossa Carta Magna de 1988:

Art. 48. São instrumentos de transparência da gestão fiscal, aos quais será dada ampla divulgação, inclusive em meios eletrônicos de acesso público: os planos, orçamentos e leis de diretrizes orçamentárias; as prestações de contas e o respectivo parecer prévio; o Relatório Resumido da Execução Orçamentária e o Relatório de Gestão Fiscal; e as versões simplificadas desses documentos.
Parágrafo único. A transparência será assegurada também mediante: I – Incentivo à participação popular e realização de audiências públicas...; II – Liberação ao pleno conhecimento e acompanhamento da sociedade [...] de informações [...] orçamentária e financeira, em meios eletrônicos de acesso público (BRASIL, 2009).

Ainda no contexto da Lei Complementar 131/2009, em seu Art. 48-A, fica definido que os entes da federação disponibilizarão a qualquer pessoa física ou jurídica o acesso à informação quanto aos atos referentes às despesas e receitas.

Na mesma linha, no que diz respeito à facilidade do acesso à informação, em 2011, tem-se a promulgação da Lei nº 12.527, também conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), que trouxe novos desafios para a questão da transparência dos atos públicos e das informações governamentais, influenciando de modo geral a vida do cidadão.

Sabe-se que o direito de acesso à informação é reconhecido internacionalmente como um direito humano, sendo vinculado diretamente à liberdade de expressão. Esse direito integra o rol de direitos redigidos durante a Assembleia Geral das Nações Unidas (AGNU):

Toda pessoa tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade, de sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informação e ideias por quaisquer meios e independente de fronteiras (ONU, 1948).

Dito isso, considerando o direito de acesso à informação como um direito vinculado à liberdade de expressão, pode-se, portanto, relacioná-lo à democracia como forma de governo. No Brasil, a Constituição de 1988 estabeleceu e reconheceu a existência de diversos direitos do cidadão, sendo um deles o de acesso à informação, assegurando a todos o direito de receber dos órgãos públicos as informações de seu interesse, sejam elas de interesse particular ou coletivo, que

devem ser prestadas nos prazos da lei.

Nesse sentido, conforme já exposto neste trabalho, o desenvolvimento e o uso das novas TICs têm facilitado a implementação de políticas por parte dos governos com a participação mais ativa do cidadão, além da ampliação da transparência. Desse modo,

A tecnologia da informação e comunicação gerou transformações consideráveis para toda a sociedade, no seu processo de desenvolvimento e adoção por organizações e indivíduos. Dentre tantas utilidades, a tecnologia pode ser pensada como um instrumento de integração que pode auxiliar, num contexto mais geral, nos variados aspectos do desenvolvimento humano. Até mesmo às formas constitucionais de democracia, para o exercício de garantias fundamentais, que envolvem a promoção da dignidade da pessoa humana e o exercício da cidadania, entendida esta como forma direta de participação social, inclusive para facilitar o acesso à informação (SOUSA, DIAS, SHINTAKU, 2020, p. 2)

Vale salientar ainda que a LAI tem como objetivo regular o acesso a informações, conforme previsto em vários trechos da Constituição Federal, entre eles no art. 5º, inciso XXXIII, no art. 37, § 3º, inciso II, e no art. 216, § 2º.

Ademais, a Lei de Acesso à Informação também altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, bem como dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, esta última conhecida como Lei dos Arquivos.

A LAI, portanto, visa dar mais oportunidades para que se tenha acesso a documentos que até então eram impossíveis de serem obtidos. A transparência aprimora o gasto, a qualidade da despesa, a legalidade do ato, além de ser um direito do cidadão.

Devido à expansão do acesso à tecnologia da informação e ao crescente interesse público por informações produzidas pelo Estado, foram criados, pelos órgãos governamentais, diversos meios para garantir o acesso a esses dados. Cabe ressaltar que, até então, esse material era obtido somente nesses órgãos, o que demandava tempo e dinheiro para o cidadão em busca de seus direitos, já previstos em lei.

A informação produzida, guardada, organizada e gerenciada pelo Estado em nome da sociedade é um bem público. O acesso a estes dados – que compõem documentos, arquivos, estatísticas – constitui-se em um dos fundamentos para a consolidação da democracia, ao fortalecer a capacidade dos indivíduos de participar de modo efetivo da tomada de decisões que os afeta. O cidadão bem-informado tem melhores condições de conhecer e acessar outros direitos essenciais, como saúde, educação e benefícios sociais (CGU, 2011, p. 8).

A LAI, portanto, como já mencionado, surge como forma de garantir o acesso à informação, regulamentando as diretrizes desse acesso, conforme o art. 3º da referida lei:

Os procedimentos previstos nesta Lei destinam-se a assegurar o direito fundamental de acesso à informação e devem ser executados em conformidade com os princípios básicos da administração pública e com as seguintes diretrizes: I -observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção; II -divulgação de informações de interesse público, independentemente de solicitações; III -utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação; IV -fomento ao desenvolvimento da cultura de transparência na administração pública; V -desenvolvimento do controle social da administração pública. (BRASIL, 2011).

A partir do que regulamenta a lei, o AFD se coloca como um dos mecanismos utilizados pela administração pública federal para dar respaldo ao inciso III (utilização de meios de comunicação viabilizados pela tecnologia da informação). Diante disso, é fundamental que, para a garantia das informações em meio digital, sejam asseguradas a preservação ao longo do tempo e a autenticidade desses processos inseridos no AFD, resguardando, portanto, a transparência e a salvaguarda das informações de interesse dos cidadãos e dos próprios servidores. Tais ações também asseguram a rapidez na comunicação e na troca de informações entre os órgãos fiscalizadores e o próprio órgão onde o servidor atua.

Assim, associada à LAI, a questão da transparência, ligada ao aspecto processual, toma força nos normativos legais, envolvendo, inclusive, o fomento a uma cultura de transparência e ao fornecimento de dados em uma linguagem acessível. Essa linguagem acessível é também chamada de linguagem cidadã, sem barreiras técnicas, nos termos da Controladora-Geral da União (CGU). Nesse sentido, a transparência rompe com os vínculos da questão orçamentário-financeira e passa a incorporar a gestão pública de forma global, envolvendo processos administrativos, gestão de pessoal, de documentos e, ainda, a eficácia e a eficiência no atingimento das metas pelos órgãos públicos.

Ainda no que se refere à cultura da transparência e o incentivo ao uso da linguagem cidadã, pode-se destacar que todo o modelo de governo eletrônico propõe, de forma indireta, combater a exclusão tecnológica. Por meio do Ministério da Educação, por exemplo, tem-se investido em programas para garantir acesso às TICs, a fim de que os cidadãos menos instruídos possam ter oportunidade de se inserir no ambiente tecnológico.

Essa ideia de democratização do uso da tecnologia da informação faz parte de programas para que os próprios cidadãos possam fiscalizar a administração pública e obter serviços públicos sem sair de casa, diminuindo, assim, os gastos da máquina administrativa.

Não se pretende aqui contextualizar a questão social da exclusão digital, tampouco opinar sobre o melhor caminho para que a sociedade tenha mais oportunidades de participar ativamente dos atos administrativos dos governos. No entanto, este estudo visa desenvolver diretrizes que facilitem o trabalho dos servidores em relação ao uso de um dos dispositivos desenvolvidas pelo governo federal para facilitar a comunicação entre os órgãos desse mesmo governo em benefício do servidor, visando à economia com processos administrativos.

Além da busca por economia e, conseqüentemente, eficácia, deve-se destacar que o desenvolvimento de ferramentas, através de estudos que fazem parte do e-Gov, prevê uma maior participação do cidadão nas tomadas de decisões que o afetam diretamente. Por meio de sua participação, o cidadão, juntamente com o Estado, buscaria resolver determinadas questões procurando os melhores recursos e antevendo problemas, sejam eles econômicos, políticos ou sociais. Assim, em conjunto, essa ação criaria um valor para o Estado, levando-o a um horizonte promissor. Dessa forma,

Todas as iniciativas que visam ampliar a participação da população nas decisões governamentais estão alinhadas com uma das expectativas mais latentes da atualidade: a democratização da vida política e do processo administrativo. Quando esses instrumentos alcançam seu objetivo de institucionalizar o debate e a deliberação pública, é estabelecida uma articulação mais harmônica entre Estado e sociedade. Essa articulação possibilita uma maior satisfação popular, transparência do primeiro setor e eficiência do gasto público, potencializando a construção inacabada de uma cidadania plena (LUSQUIÑOS, 2019, n.p.).

Os cidadãos, cada vez mais engajados, impõem ao governo o compromisso com a criação de mecanismo decisórios que facilitem a vida da sociedade. Diante disso, com a criação de novas ferramentas tecnológicas, é possível pensar em expandir a participação dos cidadãos nesse processo.

Nesse contexto, após alguns anos de discussão, foi promulgada, em 2018, a Lei nº 13.709, conhecida como Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), que trouxe à tona a discussão sobre a transparência governamental e a proteção dos dados de pessoal. Infere-se que a LGPD reforça a transparência estatal, quando no caput do seu art. 23 diz:

O tratamento de dados pessoais pelas pessoas jurídicas de direito público referidas no parágrafo único do art. 1º da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), deverá ser realizado para o atendimento de sua finalidade pública, na persecução do interesse público, com o objetivo de executar as competências legais ou cumprir as atribuições legais do serviço público (BRASIL, 2018).

Cabe ressaltar que não se pretende discutir de forma exaustiva a relação entre transparência governamental e a LGPD neste trabalho, mas é preciso destacar que a aplicação das normas da Lei passa a ser condição para o tratamento de dados para todos os entes estatais quanto à coleta, tratamento, uso, preservação, transferências e publicação dessas informações relacionadas aos dados pessoais. Assim, intrinsecamente, a proteção dos dados pessoais está relacionada à transparência governamental. Desse modo,

[...] a LGPD assume um papel de norma regulamentadora de dispositivos da LAI, conforme depreende-se do caput artigo 23 da LGPD. As novas regras irão disciplinar a forma como o acesso à informação pessoal tratada pelo poder público deve ser promovido, a fim de harmonizar o respeito à privacidade do cidadão. Portanto, a transparência, no contexto da LGPD, é mais um dever, o de que a Administração Pública deve ser diáfana sobre suas práticas de utilização e disseminação de informações das pessoas com as quais lida. (XAVIER, 2020, p.81)

Por fim, diante da discussão deste capítulo, pode-se depreender que temas como desempenho, eficiência, eficácia, transparência, qualidade dos gastos públicos e proteção de dados pessoais estão intimamente relacionados ao processo de modernização da gestão pública. Dessa forma, foram associados ao processo de programas do governo eletrônico e, conseqüentemente, estão vinculados à criação do Assentamento Funcional Digital.

3. ASPECTO ARQUIVÍSTICO DA CLASSIFICAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO QUE ENVOLVE O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

A contextualização quanto ao uso de documentos digitais, para execução dos processos realizados pelas instituições governamentais federais, passa primeiro por entendermos a maneira como esses documentos foram introduzidos na rotina de trabalho desses órgãos. Dessa forma, neste capítulo abordaremos o aspecto arquivístico da classificação e os aspectos tecnológicos relacionados ao Assentamento Funcional Digital (AFD).

De acordo com a Portaria nº 09, de 1º de agosto de 2018, o AFD deveria ser o único meio de consulta ao histórico funcional do servidor, a partir da data estipulada pela portaria. Ademais, o documento também prevê que o armazenamento dos arquivos digitais deverá ser feito somente no repositório central do Ministério da Economia, com observância das regras de armazenamento, segurança e preservação, conforme o e-Arq Brasil e os requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015, do CONARQ. No entanto, em desacordo com o que trata a Portaria, a produção de parte dos documentos funcionais dos servidores da UFF ainda é produzida em papel.

Para que sejam conservados pelo longo prazo determinado no Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Atividade Meio da Administração Pública Federal (2001), esses documentos necessitam de organização e tratamento. Assim, umas das ações adequadas para a sua preservação é a reformatação, por meio da digitalização, diminuindo, assim, o desgaste ocasionado pelo excesso de manuseio físico. Desse modo, após digitalizado, o documento também poderá ser disponibilizado em sistemas digitais, preservando a garantia de direito dos servidores, dos seus dependentes e das instituições.

3.1. NECESSIDADE DA CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS FÍSICOS PARA O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

No contexto arquivístico, é necessário observar que os documentos que serão inseridos no repositório do AFD precisam estar classificados. Isso significa que se deve verificar se a documentação física classificada está adequada para ser submetida ao uso de software e hardware,

com a finalidade de preservação desses documentos, evitando que documentos não classificados sejam reformatados, e que massas documentais acumuladas sejam levadas para o ambiente digital.

Devemos observar que, além da metodologia que será utilizada na reformatação do acervo, a conservação dessa documentação requer um aparato administrativo que disponibilize recursos humanos, financeiros e materiais aos processos de implantação e uso de tecnologia da informação, para o bom funcionamento do AFD. Tudo isso deve ser amparado pela legislação arquivística pertinente.

Diante disso, cabe ressaltar que um dos principais desafios para uma reformatação adequada é a classificação, uma vez que se faz necessário conscientizar os produtores e setores que se utilizam da informação arquivística da importância da aplicação de um código de classificação para recuperação da documentação.

As reflexões sobre classificação vão além das existentes na área da arquivística. Isso nos remete à importância do entendimento da classificação em diferentes áreas do saber humano, da filosofia à teoria da classificação, passando pelas ciências humanas. Assim, é fundamental compreender como a arquivística se apropria desse conceito.

De acordo com Renato Tarciso Barbosa de Sousa (2004, p. 4), classificação é:

[...] Uma operação matricial de todo trabalho arquivístico e é, também, um elemento importante para a transparência e o compartilhamento de informação, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das instituições contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

Com base no que foi citado pelo autor, em relação à classificação como elemento de transparência e compartilhamento de informação, pode-se inferir que, com o avanço do uso das tecnologias da informação e comunicação no gerenciamento de documentos, a partir do uso de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), o "descaso" com a efetivação da classificação dos documentos pode ser minimizado. Um dos requisitos do SIGAD, por exemplo, é a obrigatoriedade de inserção de classes e subclasses para cada documento produzido. Dessa forma, os documentos digitais que são criados ou inseridos no sistema, sem a definição do nível ao qual pertencem quanto ao instrumento de classificação de documentos, não são aceitos, evitando, assim, que tramitem sem a devida classificação.

É necessário salientar que a tecnologia por si só não é capaz de fazer com que os envolvidos compreendam a importância da classificação. A tarefa de orientar as unidades produtoras e custodiadoras de documentos arquivísticos sobre a necessidade da classificação, por mais que demande tempo e comprometimento, representa o básico para a efetividade da gestão documental.

Cumprir destacar que o assentamento funcional é classificado conforme a documentação que o compõe. Nesse sentido, de acordo com o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal (2001), deverá permanecer na fase intermediária por um período de 100 anos após o término do vínculo do servidor com a instituição. Sendo assim, o seu substituto, isto é, o Assentamento Funcional Digital também deverá ser preservado pelo mesmo período. Dessa forma, a digitalização deverá cumprir alguns os requisitos emanados pela Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010⁴, do CONARQ, que dispõe sobre as recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.

3.2. O CONCEITO DA DIGITALIZAÇÃO

Nesta subseção, explicamos o conceito de digitalização. Apesar de optarmos pelo uso do termo *digitalização*, cabe fazer uma distinção entre ele e o termo *reformatação*. O conceito de reformatação é utilizado por alguns pesquisadores das áreas de ciência da informação e de tecnologia da informação com a intenção de ampliar o conhecimento quanto às técnicas que são utilizadas para a preservação dos documentos tradicionais ao transformá-los em outros formatos. A reformatação, portanto, é a “técnica de migração que consiste na mudança da forma de apresentação de um documento para fins de acesso ou manutenção dos dados” (CONARQ, 2014, p. 31).

Miranda e Santos (2019, p.26), apontam:

Antes de mais nada é necessário esclarecer o que se entende por digitalização de documentos arquivísticos. A digitalização apresenta-se por bastante ampla, é muito utilizada atualmente para representar os processos, inclusive empresariais, de transformação de procedimentos e forma de atuação, anteriormente denominados de informatização. A digitalização de documentos também se mostra mais ampla [...], já que é possível trazer a conotação e objetos de outras

⁴ A utilização da Resolução nº 31 do Conarq, apesar de se referir aos requisitos para digitalização da documentação permanente, ela é utilizada neste trabalho como base teórica, pois alguns requisitos da resolução servem para documentos em fase corrente e intermediária. Outras legislações sobre digitalização serão objeto de discussão no item 3.3.

áreas, como a biblioteconomia, digitalização de documentos bibliográficos (livros e periódicos), museologia, digitalização de objetos museológicos tridimensionais, e documentos não arquivísticos, também existentes nas instituições, mas que não se revelam características de organicidade quanto à produção, recepção e uso, aspectos fundamentais para determinar a condição de documento arquivístico.

Ainda de acordo com Miranda e Santos (2019, p.28), a digitalização é um representante daquilo que se digitaliza, ou seja, não é um documento nato-digital. Dessa forma, explicam que:

[...] Não ocorre bem uma conversão, ou uma transformação, palavras sinônimas no dicionário Aurélio (2018), e sim a geração, produção ou criação de um representante imagético digital. Se tomarmos o exemplo da fotografia, ficará fácil a compreensão deste fenômeno. Ao fotografarmos uma pessoa num banco da praça, e ao reproduzirmos esta imagem na tela de nosso próprio aparelho de celular, ocorre ali a captura ou registro, num espaço temporal determinado, da representação desta pessoa, e não uma transformação/conversão desta para outro formato. A pessoa continuará existindo, com a mesma forma física, ou seja, não foi transformada, transladada ou convertida, isto é, não foi desmaterializada. O conceito de transladação é trazido também no dicionário Aurélio (2018) como sinônimo dos termos conversão e transformação.

Aqui cabe uma reflexão: o termo digitalização, apesar das duas variações nominais, será tratado, na presente pesquisa, como o processo de conversão do documento físico em um representante digital. Observa-se que o representante digital (digitalização) merece os mesmos cuidados dos documentos físicos quanto a sua preservação, tema que também é objeto de discussão neste trabalho.

Assim, entendemos que a digitalização tem uso bem amplo, sendo uma das técnicas de reformatação que vem sendo utilizada com o objetivo de preservação e acesso aos documentos que necessitam ser guardados por um longo período. Nesse sentido, várias instituições vêm empregando recursos tecnológicos com o propósito de preservar e dar acesso aos seus acervos, adquirindo equipamentos de digitalização (scanners) para este fim.

Segundo Filgueiras (2019, p.18), existem vantagens e desvantagens quanto à digitalização de documentos:

A digitalização tem como vantagem[...] a facilidade no acesso às cópias digitalizadas dos documentos e a melhor capacidade de transmissão e distribuição, além da possibilidade de melhoria nas imagens e o auxílio automatizado de recuperação da informação. Por outro lado, tem algumas desvantagens, como problemas de obsolescência tecnológica, ausência de normas e procedimentos

consolidados e qualidade arquivística questionável.

A digitalização não é uma tecnologia nova. No entanto, vem passando por muitas mudanças a fim de melhorar sua eficiência nas organizações que fazem uso da tecnologia. Vale destacar que existem tanto benefícios quanto problemas relacionados aos mecanismos de captura do documento físico (papel) e a devida transformação para o digital.

Quanto aos seus benefícios, o CONARQ (2010, p. 4) aponta que:

A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e à difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a 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, objeto desta recomendação.

Devemos salientar que a digitalização é um dos meios para preservação da informação, mas não é a única. Independentemente do meio, é imperativo que a documentação original receba os cuidados necessários para sua preservação no formato e suporte em que foi produzido.

A exigência da digitalização para inserir os documentos produzidos em papel para o sistema do AFD está de acordo com o que regulamenta a Portaria nº 9, 01 de agosto de 2018, que institui o AFD. Ademais, no que se refere à UFF, a digitalização dos assentamentos funcionais de seus servidores deve seguir as orientações emanadas pela Resolução nº 31, do CONARQ, quanto às exigências de requisitos tecnológicos que são exigidos pelo sistema do AFD. Algumas dessas exigências são o Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), tecnologia que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits; o escaneamento em formato PDF/A, que é um formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda, conforme as normas internacionais ISO 19005-1 e ISO 32000-1; e a adoção do ICP- Brasil, isto é, Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira, que visa garantir a autenticidade dos documentos digitalizados.

Considerando, então, o que foi mencionado até aqui, neste trabalho assumimos o conceito de digitalização conforme a definição apresentada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ (2010, p. 5):

[...] 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. De acordo com a natureza do documento arquivístico original, diversos dispositivos tecnológicos (hardware) e programas de computadores (software) serão utilizados para converter em dados binários o documento original para diferentes formatos digitais. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original que deve ser preservado. A digitalização, portanto, é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental.

Assim, infere-se como benefício da digitalização dos documentos arquivísticos: a preservação do documento físico, devido à diminuição do manuseio do documento em papel; a possibilidade de acesso ao mesmo tempo por vários usuários, uma vez que o documento está em ambiente digital; e a possibilidade de economia de espaço e de manutenção do acervo físico, se houver uma gestão documental eficiente.

A digitalização, portanto, nos permite diversos benefícios, já que um documento digitalizado pode ser compartilhado de um determinado local com diversas partes do mundo. Os museus, por exemplo, têm utilizado a digitalização de objetos tridimensionais para que os visitantes possam visualizar os seus acervos a milhares de quilômetros de distância.

Luís Fernando Sayão (2019) apresenta a necessidade de digitalização dos acervos museológicos, bibliográficos e arquivísticos:

Existe uma quantidade crescente de recursos informacionais sendo criada em formatos digitais através de processos de digitalização de informação analógica já existente e da geração de conteúdos de gênese digital. [...] As instituições de patrimônio cultural não são exceções: elas geram e consomem ativos digitais, tendo como ponto de partida grandes programas – muitas vezes de âmbito nacional e internacional – de digitalização de seus acervos físicos. No domínio das instituições culturais, parece que “a era digital é também a era da digitalização”. Este fenômeno não acontece somente para documentos e imagens, mas também para recursos sonoros e visuais, para objetos tridimensionais, para artes performáticas, figurinos folclóricos e para monumentos e paisagens; e ainda para a herança cultural intangível tal como memória oral e tradições locais. [...] Como resposta a essas demandas, muitas bibliotecas, museus e arquivos já abraçaram o desafio inicial de oferecer infraestrutura para gestão de coleções digitais e oferta de serviços on-line (SAYÃO, 2019, p.48).

Além dos benefícios citados acima, podemos destacar também que a digitalização, acompanhada de um processo sólido de gestão de documentos, pode oferecer, por exemplo, redução de gastos com pessoal, tendo em vista que o acervo digitalizado e gerenciado em um sistema permite que o usuário possa fazer suas pesquisas de forma on-line. Além disso, também

permite a otimização do tempo de busca, o que se torna algo muito vantajoso quando essa documentação digitalizada obedece aos critérios de gestão arquivística utilizada durante o processo de reformatação do acervo físico. Observa-se que esses benefícios só são percebidos pelos profissionais que utilizam dessas informações e pelos usuários se a reformatação tiver sido implementada, observando-se os preceitos arquivísticos e jurídicos do processo de digitalização.

O Conselho Nacional de Arquivos (2010, p.6) lista, ainda, outras importantes razões para a digitalização:

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.

Dessa forma, se bem executada, seguindo os padrões arquivísticos de higienização, organização, preservação e cumprindo o que determina a legislação, podemos entender que a digitalização é uma ótima estratégia para a otimização dos acervos físicos das organizações com problemas de espaço físico ou, até mesmo, em relação à necessidade de cumprimento dos preceitos de atendimentos estabelecidos pela Lei 12.527, de 11 de novembro de 2011, mais conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI). Dessa forma, entendemos que a digitalização é um dos meios de dar transparência aos atos da Administração Pública Federal.

3.3. CONTEXTUALIZAÇÃO LEGAL A RESPEITO DA DIGITALIZAÇÃO

Existem algumas legislações e normas que fornecem embasamento jurídico para os aspectos referentes à digitalização dos documentos em todo o território brasileiro. Entre elas, a mais recente é a Resolução 48 do CONARQ, de 10 de novembro de 2021. Essa resolução “estabelece diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados” (CONARQ, 2021, n.p.).

Vale destacar que a resolução acima citada vem ao encontro do Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnicas e requisitos necessários para a digitalização de

documentos públicos e privados, permitindo que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais que os originais.

3.3.1. O Projeto de Lei 3.173/97

A partir da pesquisa histórica, nota-se que houve tentativas anteriores para tornar a digitalização um instrumento jurídico que substituísse o documento original. Autores da área de ciência da informação, da arquivologia e da tecnologia da informação apontam que algumas dessas iniciativas surgiram no início dos anos 2000.

A primeira delas, que tentou atribuir o documento digitalizado como representante do original, ocorreu na década de 1990, com um projeto de Lei do Senado nº 22 que, posteriormente, foi substituído pelo Projeto de Lei nº 3.173, de 1997. Esse projeto de lei equiparava os documentos eletrônicos aos originais como valor de prova e possibilitava a eliminação dos documentos originais após serem arquivados em meios digitais. Porém, após pesquisa realizada no site do Congresso, verificou-se que o projeto, após encaminhado para a Câmara dos Deputados, não teve andamento.

No entanto, com o avanço da tecnologia da informação, e a partir da demanda crescente e contínua por celeridade e por uma estrutura tecnológica que atendesse à população, o Poder Legislativo passou a se voltar para os projetos que visassem transformar a digitalização no representante original dos documentos em papel. Isso ocorreu em função da busca por agilidade na execução e desenvolvimentos de atividades diversas. Assim, passou a ser objeto de várias propostas dos parlamentares a proposição de dispositivos legais que considerassem a imagem oriunda da digitalização como documento investido de autenticidade para fins de prova e garantias de direitos.

Sendo assim, com idas e vindas de projetos referentes à digitalização, no ano de 2012, foi sancionado o Projeto de Lei 12.682, de 9 de julho de 2012, que “dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos” (BRASIL, 2012).

3.3.2 A Lei 12.682/2012

Em linhas gerais, a Lei 12.682 foi o início de uma mudança que já vinha acontecendo em várias instituições públicas e privadas em relação à digitalização de documentos no Brasil. No entanto, até então, tal temática mostrava-se carente de um aparato jurídico que impusesse força de lei para que a digitalização fosse utilizada com mais frequência e, conseqüentemente, pudesse se

tornar uma das maneiras de comunicação entre governo e cidadão, de forma rápida, autêntica e ampla.

Em alguns aspectos, a Lei 12.682 trouxe alguns questionamentos por parte da comunidade arquivística brasileira no que tange à destruição do documento original (não digital) após sua digitalização. Em seu art. 2º, inciso I, a lei dizia que, constatada a integridade da fiel reprodução do documento digital, o seu original poderia ser destruído, respeitadas as normas quanto à salvaguarda dos documentos históricos (Lei 12.682/2012).

Parte desta lei, entretanto, foi revogada pela Lei 13.874/2019, que apresentaremos a seguir.

3.3.3. A Lei 13.874/2019

A Lei 13.874, de 20 de setembro de 2019 – também conhecida como Lei de Liberdade Econômica –, estabelece em seu artigo 10 a seguinte redação:

Art. 10. A Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, passa a vigorar acrescida do seguinte art. 2º-A:

Art. 2º-A. Fica autorizado o armazenamento, em meio eletrônico, óptico ou equivalente, de documentos públicos ou privados, compostos por dados ou por imagens, observado o disposto nesta Lei, nas legislações específicas e no regulamento.

§ 1º Após a digitalização, constatada a integridade do documento digital nos termos estabelecidos no regulamento, o original poderá ser destruído, ressalvados os documentos de valor histórico, cuja preservação observará o disposto na legislação específica.

§ 2º O documento digital e a sua reprodução, em qualquer meio, realizada de acordo com o disposto nesta Lei e na legislação específica, terão o mesmo valor probatório do documento original, para todos os fins de direito, inclusive para atender ao poder fiscalizatório do Estado.

§ 3º Decorridos os respectivos prazos de decadência ou de prescrição, os documentos armazenados em meio eletrônico, óptico ou equivalente poderão ser eliminados.

§ 4º Os documentos digitalizados conforme o disposto neste artigo terão o mesmo efeito jurídico conferido aos documentos microfilmados, nos termos da Lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, e de regulamentação posterior.

§ 5º Ato do Secretário de Governo Digital da Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital do Ministério da Economia estabelecerá os documentos cuja reprodução conterá código de autenticação verificável.

§ 6º Ato do Conselho Monetário Nacional disporá sobre o cumprimento do disposto no § 1º deste artigo, relativamente aos documentos referentes a operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional.

§ 7º É lícita a reprodução de documento digital, em papel ou em qualquer outro meio físico, que contiver mecanismo de verificação de integridade e

autenticidade, na maneira e com a técnica definidas pelo mercado, e cabe ao particular o ônus de demonstrar integralmente a presença de tais requisitos.

§ 8º Para a garantia de preservação da integridade, da autenticidade e da confidencialidade de documentos públicos será usada certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).” (BRASIL, 2019)

Nota-se, portanto, que a Lei 13.874/2019, que revogou parte da Lei 12.682/2012, não fez alteração consistente quanto à eliminação do documento original em caso de constatação da integridade dos documentos em formato digital. Cabe-nos aqui abrir um parêntese quanto à integridade do documento arquivístico. Segundo Daniel Flores,

Integridade é a capacidade de um documento arquivístico transmitir exatamente a mensagem que levou à sua produção (sem sofrer alterações de forma e conteúdo) de maneira a atingir seus objetivos, e está ligado à FIXIDEZ (FLORES, 2016, n.p.).

De acordo com Flores, só a integridade e identidade, conforme consta na Lei, não garante a autenticidade do documento arquivístico digital. Também não houve garantias concretas para salvaguardar a documentação de valor corrente, intermediária e permanente. Essa falta de clareza na legislação tem causado à comunidade arquivística transtornos em relação à conservação da documentação para a garantia dos direitos do cidadão e do resgate da memória da sociedade. Com isso,

O PL n. 7.290/2017 e, agora, a Lei n. 12.682/2012, alterada como Lei n.13.874/2019, com a possibilidade de eliminar documentos originais, incorre em um risco de levar à insegurança jurídica, com a destruição de documentos que podem vir a ser utilizados como provas. Além disso, documento em ambiente digital, sem a observância de requisitos que garantam sua autenticidade, confiabilidade e integridade, podem vir a ser questionados em juízo, aprofundando ainda mais a insegurança jurídica. O uso da ICP-Brasil por si só não confere a autenticidade dos documentos em ambiente digital, ele apenas auxilia nesse processo (ALBITE; FILGUEIRAS, 2021, p. 256).

As críticas quanto à publicação dessas leis que, de certo modo, autorizam a destruição do documento original frente à comprovação da integridade do documento digital, foram em relação à falta de critérios e requisitos para que o documento digital não tivesse somente sua integridade e identidade conferidas, mas que outros requisitos fossem considerados necessários para que o documento digital pudesse ter valor e, conseqüentemente, autenticidade.

Não estamos aqui querendo desmerecer o fato da liberação, por meio de lei, para a digitalização dos documentos, mas sim apontar a falta de reconhecimento de critérios técnicos arquivísticos que possam garantir a autenticidade e confiabilidade ao documento digital.

Dessa forma, acreditamos que as propostas trazidas pela Lei no que tange à destruição dos documentos originais e sua substituição por documentos digitalizados não são benéficas, pelo menos nesse momento, para o país. Isso porque o Brasil não está preparado culturalmente para essa alteração e, além disso, a Lei parece transferir o ônus da autenticidade de documentos, passando-o das mãos de cartórios e autarquias para outro ente que deverá constatar a integridade do documento digital (ARGENTO; SAIANI, 2019, n.p.).

De forma geral, acreditamos que a busca pela desburocratização nos serviços públicos representa uma tendência mundial no sentido de não mais exigir a apresentação de documentos originais para a verificação de sua autenticidade. Isso já ocorre no Brasil, por exemplo, nos processos judiciais (com a juntada de documentos por via eletrônica aos autos) e em algumas juntas comerciais, em que os documentos digitais se encontram disponíveis para visualização e obtenção de cópias e certidões eletrônicas, com validade e força de originais por meio da autenticação digital.

Por outro lado, não faltam críticas à Lei 13.874/2019 no que tange à referida disposição sobre o descarte de documentos. Tais críticas devem-se, principalmente, à alegação de que a eliminação de documentos físicos originais seria um estopim para uma prática ainda maior de fraudes.

3.3.4. O Decreto 10.278/2020

O Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, publicado no Diário Oficial da União em 19 de março de 2020, regulamenta e estabelece técnicas que estavam ausentes na Lei 12.682/2012 e na Lei 13.874/2019. Desse modo, o referido decreto

Regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais (BRASIL, 2020).

Nesse sentido, a regulamentação trazida pelo decreto objetiva que os documentos digitalizados sirvam como comprovação perante pessoas jurídicas de direito público interno, ou

outras pessoas jurídicas de direito privado e, ainda, outras pessoas naturais.

Apesar de o Decreto vir ao encontro das necessidades em relação ao uso de tecnologias da informação que facilitem a vida do cidadão e também da desburocratização do acesso à informação quanto aos serviços e atos do governo federal, existe, por parte da comunidade arquivística, bem como por parte de outros atores da área de informação, uma preocupação quanto ao uso indiscriminado da digitalização, sem que haja um estudo sobre o impacto que esse processo pode vir a causar aos documentos originais.

Assim, avaliamos que alguns itens não foram explorados o suficiente pelo Decreto nº 10.278. Entre eles, destacamos a falta de informação quanto a:

- *Optical Character Recognition (OCR)*: tecnologia utilizada para transformar o conteúdo do documento digitalizado em conteúdo legível por máquina. Além de não tomarmos a tecnologia OCR como um risco à preservação dos documentos, ela facilita e agiliza a recuperação da informação;
- Rastreabilidade e auditabilidade: embora o decreto determine esses procedimentos, ele não informa quais são as ferramentas necessárias para tal. Assim, acreditamos que isso seja potencialmente perigoso na medida em que está diretamente relacionado à autenticidade dos documentos;
- Armazenamento: o Decreto não informa qual meio de armazenamento atinge os preceitos exigidos. Dessa forma, compreendemos que o recomendável é a implantação de um Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq) para contemplar esses requisitos;
- Cadeia de custódia: o Decreto não aponta elementos que façam referência clara à cadeia de custódia em documento digital. A cadeia de custódia documental pode ser entendida como o ambiente no qual perpassa o ciclo de vida dos documentos. Tendo em vista a realidade dos documentos arquivísticos digitais, ressalta-se a necessidade de que a manutenção da cadeia de custódia seja realizada por meio de “ambientes autênticos”, os quais seriam o SIGAD, nas fases corrente e intermediária, e o RDC-Arq, na fase permanente ou para os documentos com longo prazo de guarda (FLORES; ROCCO; SANTOS 2016, n.p.);
- Punição: o Decreto não especifica com clareza quais seriam as punições em função da não observância aos requisitos mínimos para a digitalização e posterior eliminação dos

documentos originais. Assim, infere-se que brechas possam surgir para que haja eliminação de documentos originais e permanentes por parte de pessoas jurídicas e físicas que não tenham conhecimento necessário sobre preservação e guarda de documentos permanentes considerados históricos.

É importante salientar que, mesmo com as observações sobre a falta de clareza de alguns elementos desse decreto, essa nova regulamentação trouxe detalhes quanto à validade jurídica e aos requisitos mínimos necessários para que a digitalização dos documentos físicos ocorra de forma segura e com qualidade, garantindo, assim, autenticidade, integridade e identidade. Abaixo, apresentamos trechos do Decreto 10.278/2020 em relação a alguns aspectos.

Quanto à sua aplicação:

Art. 2º Aplica-se o disposto neste Decreto aos documentos físicos digitalizados que sejam produzidos:

I - por pessoas jurídicas de direito público interno, ainda que envolva relações com particulares; e

II - por pessoas jurídicas de direito privado ou por pessoas naturais para comprovação perante:

a) pessoas jurídicas de direito público interno; ou

b) outras pessoas jurídicas de direito privado ou outras pessoas naturais.

Parágrafo único. O disposto neste Decreto não se aplica a:

I - documentos nato-digítai, que são documentos produzidos originalmente em formato digital;

II - documentos referentes às operações e transações realizadas no sistema financeiro nacional;

III - documentos em microfilme;

IV - documentos audiovisuais;

V - documentos de identificação; e

VI - documentos de porte obrigatório. (BRASIL, 2020)

Quanto às definições:

Art. 3º Para fins do disposto neste Decreto, considera-se:

I - documento digitalizado - representante digital do processo de digitalização do documento físico e seus metadados;

II - metadados - dados estruturados que permitem classificar, descrever e gerenciar documentos;

III - documento público - documentos produzidos ou recebidos por pessoas jurídicas de direito público interno ou por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos; e

IV - integridade - estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada (BRASIL, 2020).

Quanto às regras gerais de digitalização, passa a valer o que expõe o artigo 4º:

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;

II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;

III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;

IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados (BRASIL, 2020).

Quanto aos requisitos na digitalização que envolva entidades públicas:

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II. (BRASIL, 2020)

Quanto à avaliação dos conjuntos documentais:

Art. 7º A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte (BRASIL, 2020).

No que se refere à responsabilidade pela digitalização:

Art. 8º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§ 1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

§ 2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente (BRASIL, 2020).

No que tange ao descarte dos documentos físicos, em seu art. 9º, o Decreto estabelece que “após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico” (BRASIL, 2020).

Em relação à manutenção dos documentos digitalizados:

Art. 10. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:
I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e
II - a indexação de metadados que possibilitem:
a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e
b) a conferência do processo de digitalização adotado (BRASIL, 2020).

Quanto à preservação dos documentos digitalizados, em seu artigo 11, o Decreto define que “os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem”(BRASIL, 2020).

Quanto à preservação de documentos digitalizados em relação aos entes públicos:

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos (BRASIL, 2020).

Vale ressaltar que a lei em vigor traz muitos benefícios quanto à celeridade dos processos na administração devido a sua velocidade de transmissão. Porém, para que as entidades públicas e privadas possam digitalizar seus acervos, é necessário seguir outros preceitos quanto à salvaguarda dessa documentação ao longo prazo. Dessa forma, resguardarão a memória da instituição e os direitos da sociedade.

A grande questão quanto a essas leis é que o problema não está só em digitalizar, mas fazer com que as instituições cumpram as orientações emanadas pelas leis e pelas instituições arquivísticas, como as resoluções do CONARQ ou orientações do Arquivo Nacional.

3.4. PRESERVAÇÃO DO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO DIGITAL

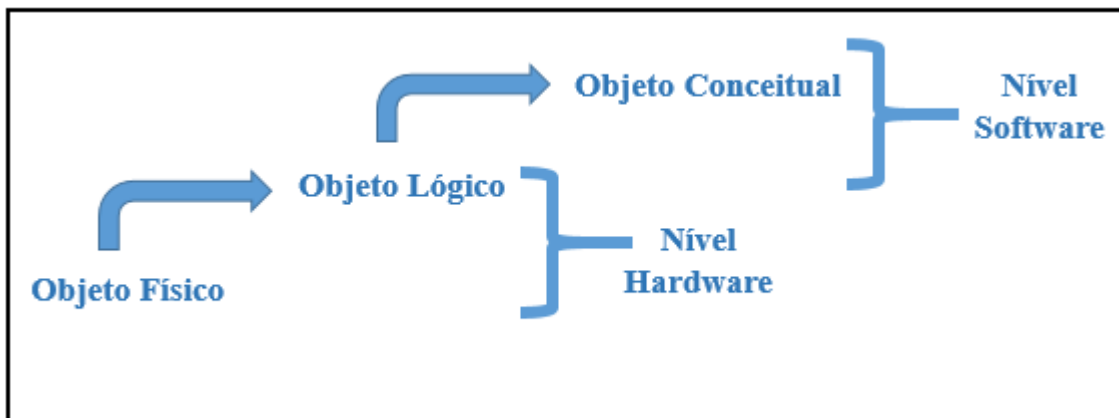
É de conhecimento que as tecnologias de informação e comunicação (TICs) têm sido cada vez mais utilizadas para a produção e conservação de documentos de arquivos em ambiente digital.

Nesse sentido, os riscos de se perder essa documentação são enormes, tendo em vista a obsolescência tecnológica de hardware, software e suportes de armazenamento. Posto isso, torna-se imperativo que se busque por conhecimentos tecnológicos a fim de mitigar incertezas quanto aos aspectos tecnológicos e de infraestrutura relacionados à preservação documental nas instituições.

A codificação em dígitos binários torna os objetos digitais indecifráveis para os seres humanos. “Assim, é necessário o uso de tecnologias para tornar o seu conteúdo preservado e acessível ao longo do tempo” (SANTOS, 2021, p. 25). Dessa forma, o desafio dos pesquisadores é solucionar ou, pelo menos, atenuar a rápida obsolescência que põe em risco a preservação e o acesso contínuo dos objetos digitais. Isso poderá ser realizado com o devido planejamento e adoção de medidas de preservação.

Nesse sentido, também tem sido cada vez maior a preocupação dos arquivistas e outros profissionais da informação quanto à preservação, manutenção e acesso do objeto digital. Nesta pesquisa, consideramos que o objeto digital é o documento criado em um ambiente digital (nato digital) ou a informação digital obtida por um suporte analógico (FERREIRA, 2006 p. 22). Ainda segundo Ferreira, o objeto digital é um conjunto de dados organizados, segundo as regras dos softwares que são utilizados para criá-lo (2006, p. 22). Dessa forma, essas regras ou estruturas constituem os níveis de abstração lógica do objeto digital. Esses níveis podem ser entendidos pela figura abaixo:

Figura 2: Níveis do objeto digital



Fonte: Ferreira (2006).

Conforme a figura, os diferentes níveis do objeto digital são entendidos como:

Objeto físico – meio físico que registra as codificações lógicas dos bits nos suportes (por exemplo: suporte magnético e suportes ópticos);
Objeto lógico – refere-se ao objeto digital enquanto conjunto de sequências de bits, que constitui a base dos objetos conceituais; e
Objeto conceitual – refere-se ao objeto digital que se apresenta de maneira compreensível para o usuário, por exemplo, o documento visualizado na tela do computador. (CTDE, 2016, p. 30-31).

Dessa forma, podemos exemplificar que a imagem que será formada na mente do receptor é conhecida como a camada conceitual (ou nível conceitual), que deverá ser preservada ao longo do tempo. Essa camada é a que armazena o conceito de autenticidade, sendo composta por integridade e identidade do documento arquivístico.

Esta subseção tem por objetivo refletir sobre a preservação do documento arquivístico digital, tanto por meio das intervenções arquivísticas quanto por auxílio dos colaboradores de tecnologia da informação a respeito de alguns conceitos importantes para a compreensão dessa preservação.

O mundo digital traz muitos desafios, e não existem soluções completas disponíveis no mercado para a preservação de materiais digitais. Cada instituição precisa desenhar e colocar em prática um plano de preservação digital adequado a sua realidade, com atenção para o fato de que as ações de preservação são contínuas e devem ser efetuadas desde a produção dos documentos até a sua destinação final (ROCHA, 2020, p.113).

É preciso ressaltar que a preservação de documentos vai além da preservação tecnológica. Dessa forma, é necessário um plano de conservação que contemple a designação de responsabilidade, os procedimentos a serem adotados, bem como o orçamento adequado, que abarque todos os gastos necessários com equipamentos e pessoal especializado.

Nesse sentido, entendemos que esse plano contemple a conservação curativa e preventiva; a restauração; a microfilmagem e a digitalização, o que torna necessário a realização de um planejamento efetivo.

Em relação ao planejamento, de acordo com Chiavenato (2004, n.p.):

O planejamento consiste na tomada antecipada de decisões sobre o que fazer, antes de a ação ser necessária. Sob o aspecto formal, planejar consiste em simular o futuro desejado e estabelecer previamente os cursos de ação necessários e os

meios adequados para atingir os objetivos.

Desse modo, a falta de um planejamento e a ausência da elaboração de um projeto de preservação podem levar à perda de informação, de tempo e de dinheiro. Nessa mesma linha de raciocínio, Daniel Flores (2018, online)⁵ indica que:

O planejamento envolve o levantamento e a análise da realidade institucional, o estabelecimento das diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade, o desenho do sistema de gestão arquivística de documentos e a elaboração de instrumentos e manuais.

Em linhas gerais, o planejamento eficiente faz parte de qualquer projeto que vise prever e minimizar os inibidores dos resultados e maximizar os facilitadores do processo. Isso posto, a questão do planejamento será mais bem debatida no decorrer deste trabalho.

Observa-se que o assunto preservação digital está, de forma crescente, em voga no mundo contemporâneo, pois a dependência da tecnologia da informação e da comunicação está cada vez mais presente na vida do homem. Segundo Humberto Innarelli (2013, p. 21):

Num mundo que caminha cada vez mais para novos paradigmas de globalização e comunicação sem fronteiras, tendo como pano de fundo a informática e as novas tecnologias comunicacionais, o cidadão atual se depara com o desafio da preservação de sua memória coletiva e individual, pois diante desse aparato tecnológico e sua ‘funcionalidade e utilidade’ em meio aos grandes sistemas informacionais, documentos digitais são perdidos com a mesma facilidade que são gerados.

De acordo com a citação supracitada, infere-se que independentemente do uso ou não da tecnologia, é preciso considerar que ela se torna obsoleta com a mesma facilidade de seu surgimento. Assim, a preocupação quanto à preservação dos documentos digitais é legítima no sentido de garantir os direitos do cidadão ao longo do tempo.

Alguns autores da área da ciência da informação, da tecnologia da informação e da arquivologia têm se debruçado sobre pesquisas que possam garantir mais longevidade ao documento digital. Rondinelli (2002, apud INARELLI, 2013, p. 23) considera que “os documentos

⁵ O Documento Digital na Gestão Arquivística e Setores de TI: os SIGADs de Negócio, a Preservação por Repositórios Confiáveis e as Plataformas de Transparência Ativa Palestra para o Curso de Sistemas de Informação da UFSM – 2018.

eletrônicos exigem mais, uma vez que são constantemente ameaçados pela fragilidade do suporte e pela obsolescência tecnológica”. A autora salienta ainda que “a migração aumenta a possibilidade de adulteração e a garantia de fidedignidade e autenticidade torna-se mais complexa e complicada” (RONDINELLI, 2002, apud INARELLI, 2013, p. 23).

Cabe destacar que a preservação digital passa por diversos processos quanto aos formatos físicos, aos formatos lógicos, aos sistemas gerenciadores, aos processos de migração, aos processos de replicação.

Face ao exposto, segundo Rocha (2020, p. 109),

A rápida evolução da tecnologia da informação torna o *hardware*, *software* e formatos obsoletos em ciclos cada vez mais curtos, dificultando o acesso aos registros digitais. Outro problema crítico apontado pela autora diz respeito à fragilidade do suporte digital, que, em poucos anos pode impossibilitar a leitura do documento.

Além dos fatores tecnológicos, outros aspectos podem afetar de maneira permanente os suportes tecnológicos: a instabilidade do material; as condições do ambiente, como temperatura, umidade, exposição à luz e à poeira; o manuseio; o uso; a manutenção inadequada; problemas com hardware; acidentes, entre outros. Todos esses aspectos são causas de preocupação quanto à salvaguarda da documental digital. Dessa forma, podemos salientar que, frente à longevidade dos documentos digitais, estão à obsolescência tecnológica e a fragilidade dos suportes (ROCHA, 2020, p. 109).

Com base na fala da autora, é possível fazer uso de algumas técnicas que possam garantir a longevidade desses documentos em ambientes digitais. Entre essas técnicas, pode-se citar a salvaguarda desses documentos em mais de um hardware, *backups* diários e processos de emulação, que permitem, por meio de software emulador, a execução de software e hardware antigos em computadores novos. Além dessas técnicas, também há a técnica de encapsulamento, que consiste em preservar, junto com o documento digital, as informações necessárias para que, no futuro, seja possível permitir o desenvolvimento de conversores, visualizadores e emuladores. Dessa forma, segundo Rocha (2020, p. 111), o encapsulamento “é formado por pacote de preservação que deve conter o documento digital, além da informação de sua preservação, sendo que essa informação pode estar registrada em componentes digitais conhecidos como metadados ou analógicos”.

Outras técnicas também são colocadas em discussão, como, por exemplo, a migração, que consiste em uma estratégia de preservação de mudança de suporte ou uma conversão. Assim, como uma espécie de migração, há a atualização de suporte (também chamada de *refreshing*), que significa transferir um documento de um suporte que está se tornando obsoleto, fisicamente, deteriorável e instável, para um outro. Nesse caso, segundo Rocha, “não há nenhuma perda ou adulteração no documento, pois a cadeia de bits copiada para o outro suporte é idêntica à original”. (2020, p. 111).

Outra técnica que poderá ser utilizada é a da conversão que, como já citado anteriormente, compreende a alteração da cadeia de bits, o que pode acarretar perda de alguma característica da apresentação do documento ou até mesmo do seu conteúdo, ao fazer a mudança de um formato de arquivo para outro. Como exemplo, pode-se citar a conversão de DOC para PDF ou de uma plataforma computacional para outra. Assim,

Como a conversão pode acarretar alteração do documento, recomenda-se que seja feita com muita cautela e controle. Nos casos em que for inevitável alguma alteração ou perda, esta deve ser registrada em metadados, de forma apoiar a verificação da autenticidade do documento no futuro. (ROCHA, 2020, p.112)

É preciso entender que não existem soluções mágicas para a preservação do documento arquivístico digital, mas sim uma série de estudos que auxiliam na preservação desses documentos. Desse modo, apontamos para o uso de formatos abertos ou padronizados. Cabe-nos aqui abrir parênteses para explicar esses padrões de formato:

Quadro 1: Conceito de formato de arquivo

Formato de arquivo é uma especificação de regras e padrões descritos formalmente para a interpretação dos bits constituintes de um arquivo de computador. Os aplicativos interpretam essas regras e padrões e apresentam (ou manifestam) os documentos nos dispositivos de saída do computador [...].

Formatos abertos: especificações públicas e livremente disponíveis.

Formatos padronizados: especificações produzidas por um órgão de normalização.

Formatos proprietários: especificações definidas por uma empresa que mantém seus direitos, sendo seu uso gratuito ou não.

Fonte: Rocha (2020).

É pertinente dizer que o uso de padrão no formato aberto proporciona maior estabilidade e suporte técnico a longo prazo. Segundo Thomaz (2004), esses formatos têm um risco de obsolescência menor, sendo assim possível reduzir a frequência de execução de estratégias, como a migração. Logo, o planejamento e a implementação de padrões para formatos de arquivo é um dos meios de assegurar a preservação e o acesso aos documentos digitais em longo prazo, além de auxiliar na presunção de autenticidade (INNARELLI, 2007, n.p.).

Dentro dessa linha de raciocínio, é factível que haja consenso por um determinado padrão de formato de arquivo. Nesse sentido, em consonância com o que diz Flores, deve-se evitar formatos proprietários.

Um formato adequado para preservação deve ser livre de qualquer restrição de uso; ter código aberto e documentado; ser amplamente utilizado; multiplataforma; preferencialmente sem compressões ou de compressão sem perdas; e configurar uma norma emitida por um organismo oficial. Já um formato não recomendado para preservação é aquele que possui direito proprietário, tem código fechado; é pouco difundido; é criado e interpretado por poucas plataformas de software de código fechado; possui compressão com perdas; ou é composto por elementos internos (FLORES, 2014 apud AWP⁶, 2007, S/P).

É preciso ressaltar que, embora essas recomendações tenham como objetivo a preservação de sites, logicamente elas podem ser usadas para a preservação de documentos arquivísticos digitais.

De todo modo, como as tecnologias da informação e comunicação seguem evoluindo, torna-se difícil definir um formato que seja perene. Assim, os padrões de formatos podem e devem ser considerados como relevantes para o acervo, mas de forma alguma podem ser vistos como uma solução para os problemas da obsolescência tecnológica. Dito isso, podemos acrescentar que é primordial ter em mente o que nos diz o CONARQ sobre a preservação digital. O Conselho explicita a necessidade de:

[...] políticas públicas, diretrizes, programas e projetos que minimizem os efeitos da fragilidade e da obsolescência de *hardware*, *software* e formatos que assegurem, ao longo do tempo, a autenticidade, a integridade, o acesso contínuo e o uso pleno da informação a todos os segmentos da sociedade brasileira (CONARQ, 2005, p. 3).

⁶ ARQUIVO DA WEB PORTUGUESA (AWP) - O Arquivo.pt é uma infraestrutura de investigação que permite pesquisar e aceder a páginas da web arquivadas desde 1996. O principal objetivo é a preservação da informação publicada na Web para fins de investigação.

Nesse sentido, Santos (2012, p.120) afirma:

A preocupação com a preservação dos documentos arquivísticos digitais deve preceder à própria produção desses documentos. Cabe à instituição envidar esforços no sentido de definir claramente quais as tecnologias escolhidas para registrar suas ações e implementar seu uso no sentido de proteger as características arquivísticas dos documentos, retomadas a seguir.

Inferimos que seja necessário um planejamento da quantos a preservação dos documentos arquivísticos digitais. Assim, de acordo com o Dicionário Aurélio (2011, p.590), no sentido denotativo, o termo planejamento significa “1. Fazer plano ou a planta de; projetar, traçar. 2. Tencionar, projetar. 3. Elaborar um plano”.

O planejamento consiste em um ato de planejar, que é inerente ao homem, pelo fato de se situar no presente, fazer referência ao passado e estabelecer projeções para o futuro. Por isso, planejar faz parte de sua realidade e reforça o uso da racionalidade para melhorar suas atividades e condutas.

Dessa forma, o planejamento estratégico, do qual falaremos mais adiante no capítulo 4, é a forma de se pensar sobre o que existe, o que se quer alcançar, o meio de agir, quais resultados se pretende alcançar e com quais recursos e critérios. Em nossa concepção, o papel do arquivista, no planejamento da forma de preservação do documento arquivístico digital, é importante para traçar as metas a serem alcançadas, principalmente no que se refere à documentação que será armazenada após a digitalização para o AFD.

Dito isso, podemos salientar a importância de se manter ininterrupta a cadeia de custódia dos documentos, isto é, a continuidade no uso de softwares e hardwares, de tabelas de temporalidades, de avaliação e classificação dessa documentação, além do trabalho em conjunto com os profissionais de tecnologia da informação, o uso de novas tecnologias, dos sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e de repositórios arquivísticos digitais confiáveis (RDC-Arq).

3.4.1. Sistema informatizado de gestão arquivística de documentos (SIGAD) e repositório arquivístico digital confiável

O modelo de requisito para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos, doravante e-ARQ Brasil, estabelece os requisitos mínimos para um sistema informatizado de

gestão arquivística de documentos (SIGAD), independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ ou implantado.

O SIGAD é, por definição:

Um conjunto de procedimentos e operações técnicas, característico do sistema de gestão arquivística de documentos, processado por computador. Pode compreender um software particular, um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda, ou uma combinação destes. O sucesso do SIGAD dependerá, fundamentalmente, da implementação prévia de um programa de gestão arquivística de documentos (BRASIL, 2011, p. 10).

Dessa forma, o SIGAD deverá ser capaz de gerenciar os documentos digitais e os convencionais. Porém, no caso dos convencionais, o sistema registra apenas as referências sobre os documentos; já em relação aos documentos digitais, é através do SIGAD que são realizados o armazenamento, a captura e o acesso (BRASIL, 2011, p. 10).

Assim, infere-se que se, seguidos todos os requisitos emanados pelo e-ARQ Brasil, o sistema conferirá credibilidade à produção e a manutenção de documentos arquivísticos, incluindo os digitais, assim:

A produção de documentos digitais levou à criação de sistemas informatizados de gerenciamento de documentos. Entretanto, para se assegurar que documentos arquivísticos digitais sejam confiáveis e autênticos e possam ser preservados com essas características, é fundamental que os sistemas ‘como um SIGAD’ incorporem os conceitos arquivísticos e suas implicações no gerenciamento dos documentos digitais (BRASIL, 2011, p. 10).

Não é nossa intenção neste trabalho descrever detalhadamente cada ponto dos requisitos necessários apontados pelo e-ARQ Brasil para a criação e uso de um SIGAD. Apenas tratamos de explicar as funções essenciais para a criação e o armazenamento de documentos digitais nas fases correntes e intermediárias, assim como faz o AFD.

Ainda dentro desse contexto de preservação dos documentos digitais, sabe-se que, devido à especificidade e à complexidade, esses documentos necessitam de um ambiente autêntico de gestão e preservação a longo prazo, tais como um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD), conforme falado anteriormente, e de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC- Arq). Isto é, os documentos digitalizados para o AFD, necessitam de um sistema confiável para sua preservação a longo prazo. Considerando que Portaria nº 09 de 01 de agosto de 2018, estabelece que os Assentamentos Funcionais digitalizados e implantados dentro do sistema

sejam o meio de consulta da pasta funcional do servidor, infere-se que o órgão deva ter seu Repositório Arquivístico Digital Confiável, para fins de armazenamento de sua documentação digitalizada, até que ela seja inserida no sistema central do Ministério da Economia.

Nesse contexto, é salutar o entendimento da importância de um repositório nas instituições que implantarão o AFD. Dessa forma, o Repositório Arquivístico Digital Confiável deve ser entendido por conter três conceitos diferentes, mas que se agregam e são entendidos de forma similar. Assim, definiremos somente os três conceitos apresentados na Resolução CONARQ nº 43, de 04 de setembro de 2015.

O **repositório digital** é um ambiente de armazenamento e gerenciamento de materiais digitais. Esse ambiente constitui-se de uma solução informatizada em que os materiais são capturados, armazenados, preservados e acessados. Um repositório digital é, então, um complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos. Tal ambiente tem sido empregado em diversas situações, tais como:

- Arquivo corrente e intermediário (em associação com um SIGAD);
- Arquivo permanente;
- Biblioteca digital;
- Acervo de obras de arte digitais;
- Depósito legal de material digital; e
- Curadoria de dados digitais de pesquisa

Um repositório arquivístico digital é um repositório digital que armazena e gerencia esses documentos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Como tal, esse repositório deve:

- Gerenciar os documentos e metadados de acordo com as práticas e normas da Arquivologia, especificamente relacionadas à gestão documental, descrição arquivística multinível e preservação; e
- Proteger as características do documento arquivístico, em especial a autenticidade (identidade e integridade) e a relação orgânica entre os documentos.

Um repositório digital confiável é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário. 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 (BRASIL, 2015, p. 9, grifos nossos).

O uso dessas tecnologias, para produção, uso, acesso e preservação de documentos digitais a longo prazo está em consonância com a ideia de se manter a autenticidade, identidade, integridade e confiabilidade, que podem ser aferidos através de uma cadeia de custódia ininterrupta. Assim, inferimos que a interoperabilidade entre os sistemas, feita de forma automatizada, pode impedir intervenções não autorizadas, mantendo assim a cadeia de custódia ininterrupta a fim de garantir a autenticidade desses documentos.

Portanto, nota-se que, mesmo com todo o aparato tecnológico, se não houver intervenção da gestão de documentos, isto é, o uso de parâmetros arquivísticos para criação, uso, preservação e acesso, toda essa documentação poderá se perder no tempo e no espaço.

4 IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

4.1. CONTEXTO HISTÓRICO SOBRE A UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

A Universidade Federal Fluminense (UFF) foi fundada, na década de 1960, a partir da federalização de instituições de ensino superior públicas e privadas, sediadas em Niterói, que deu origem a Uferj (Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro), criada pela Lei nº 3.848, de 18 de dezembro de 1960.

Em 1965, houve a mudança para o nome atual:

A UFERJ, Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, em 05 de novembro de 1965, passou a ser denominada Universidade Federal Fluminense - UFF, mudança realizada a partir da aprovação da Lei Federal 4.831. Isto é reflexo de que a universidade ainda não estava profundamente identificada com o Estado do Rio de Janeiro, identificação que ganhou impulso a partir dos anos seguintes (MEMÓRIA E INFORMAÇÃO UFF, s.d., n.p.).

De acordo com o Portal UFF Memórias e Informação⁷, a Universidade tem seu regimento vigente desde 1983, sendo ele alterado com o passar dos anos devido às diversas transformações que a instituição vivenciou durante esse período.

De acordo com o regimento, são finalidades da UFF (1983, p. 3),

- I – manter, desenvolver e aperfeiçoar o ensino nas unidades que a integram, bem como promover outras atividades necessárias à plena realização de seus objetivos;
- II – promover a pesquisa filosófica, científica e tecnológica, literária e artística;
- III – formar pessoal para o exercício das profissões liberais e técnico-científicas e de magistério, bem como para o desempenho de altas funções na vida pública e privada;
- IV – estender à comunidade, sob a forma de cursos e serviços especiais, as atividades de ensino e os resultados da pesquisa;
- V – cooperar com as entidades públicas e privadas na realização de trabalhos de pesquisa e serviços técnico-profissionais, visando ao desenvolvimento fluminense;
- VI – estimular os serviços relativos à formação moral e histórica da civilização brasileira, em todos os seus aspectos;
- VII – desenvolver o espírito universitário; e
- VIII – desenvolver harmonicamente e aperfeiçoar em seus aspectos moral, intelectual e físico a personalidade dos alunos.

⁷ Disponível em: <http://www.memoria.uff.br/index.php/uff> .

Dessa forma, para realizar suas funções, Filgueiras (2019, p.86) aponta que:

[...] A UFF se divide em unidades administrativas e acadêmicas. Além disso, conta com os Conselhos Superiores, instâncias máximas da estrutura organizacional que possuem caráter deliberativo e consultivo. Coordenando e supervisionando as atividades administrativas e acadêmicas, está a Reitoria, órgão de caráter executivo, localizado no município sede de Niterói (RJ), que conta com 7 (sete) Pró-Reitorias, órgãos de assessoramento da reitoria, e por 8 (oito) órgãos suplementares.

Na UFF, o Departamento de Administração de Pessoal (DAP) está diretamente ligado à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE). Essa vinculação está regulamentada por meio da publicação do seu Regime Interno, registrado no Boletim de Serviço nº 196, de 31 de outubro de 2017, que determina as competências em relação às atividades de pessoal.

Cabe a ela o desenvolvimento de atividades de coordenação de pessoal técnico administrativo e docente, capacitação e qualificação profissional e, ainda, todas as ações referentes à lotação e movimentação de pessoal. Também estão entre as atribuições da Pró-Reitoria a coordenação de atenção integral à saúde e qualidade de vida do servidor, a segurança no trabalho e a saúde ocupacional, além de tudo o que envolve controle de pagamento de pessoal, registros, direitos e vantagens, bem como admissão e cadastro de pessoal. Cada uma dessas atividades está atrelada a uma seção específica dentro da estrutura da unidade.

Além, das funções acima relatadas, a PROGEPE da UFF também é responsável pelos Procedimentos Administrativos Disciplinares (PAD) e por todo o planejamento, orientação, supervisão, coordenação, administração e execução das atividades mencionadas.

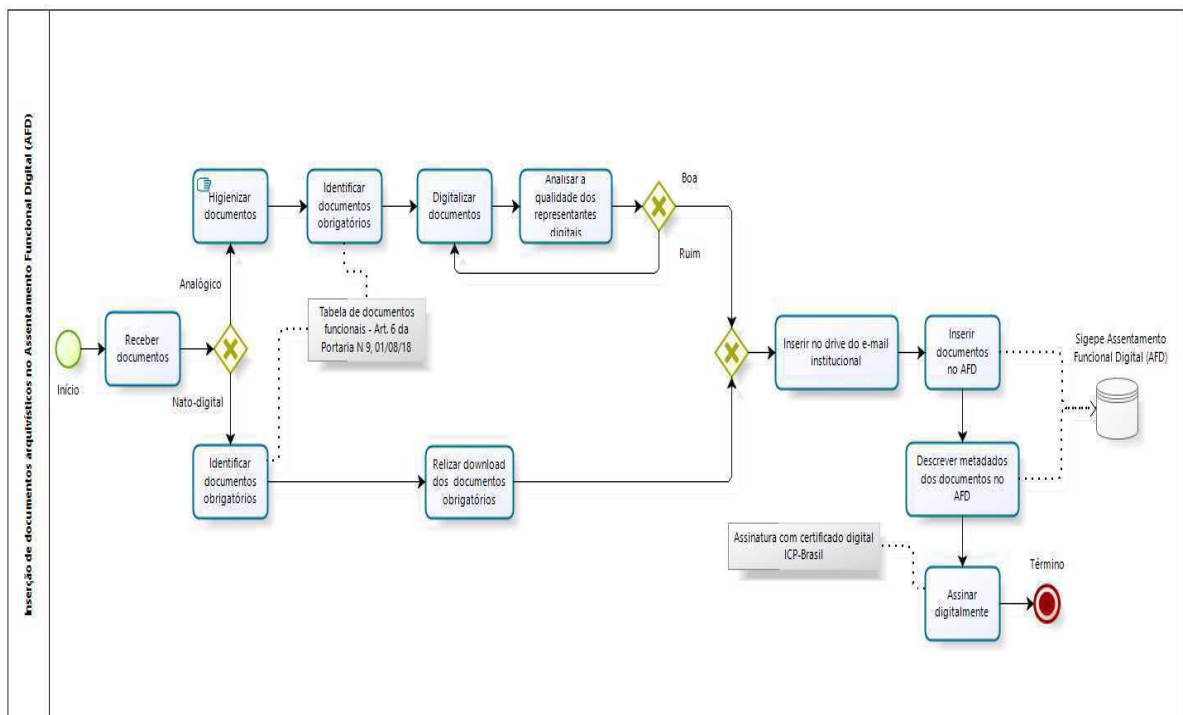
O Departamento de Administração Pessoal (DAP), portanto, está perfeitamente localizado no organograma da PROGEPE, tendo como sua finalidade o acompanhamento da vida funcional dos servidores, aposentados e pensionistas da UFF.

Dessa forma, existem algumas competências que são exclusivas do DAP, tais como, admissões, férias, afastamento e desligamentos, processamento da folha de pagamento, orientação sobre legislação, concessões de aposentadorias e pensões, concessões de benefícios, atualizações cadastrais e ressarcimentos de planos de saúde. Diante de suas competências e determinação da Portaria 09, de 1º de agosto de 2018, cabe ao DAP a responsabilidade de gerenciar os assentamentos funcionais dos servidores da universidade.

Dessa forma, está entre as funções do Departamento de Administração Pessoal (DAP) a

responsabilidade compartilhada com a Coordenação de Arquivos (CAR) sobre a guarda e a manutenção dos assentamentos funcionais dos servidores ativos, aposentados e pensionistas da universidade. Isso funciona da seguinte maneira: os documentos correntes ficam no DAP e, após cumprirem o prazo estabelecido pela Tabela de Temporalidade de Documentos do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), são enviados para a CAR. Abaixo destacamos o fluxo do trabalho realizado pelo DAP quanto à implantação do AFD.

Figura 3 - Fluxograma representativo do trabalho do DAP quanto à implantação do AFD



Fonte: Elaboração própria

Nesse sentido, a fim de cumprir os artigos da Portaria nº 9, da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho e Serviço Público (SEGRT), do Ministério do Planejamento, Gestão e Orçamento, de 1º de agosto de 2018, em consonância com a LAI, a UFF, por meio do DAP, juntamente com a CAR, e sob supervisão da Superintendência da Documentação (SDC), iniciou o processo de digitalização das pastas funcionais, a contar de 1º de julho de 2016, data estipulada pela referida Portaria. A digitalização abrange as pastas funcionais de servidores efetivos, comissionados e equiparados, tornando assim possível o *upload* dessas informações junto ao Repositório Central do Ministério da Economia. Cabe destacar que os assentamentos anteriores

à data determinada pela Portaria, chamados de legado, são de responsabilidade da CAR.

Ainda no que se refere à Portaria nº 9, cabe ressaltar que sua publicação revogou a Portaria nº 4, de 16 de março de 2016. Esta última determinava, em seu artigo 3º, que ficava a cargo das unidades de gestão de pessoas a responsabilidade pela implantação e funcionamento do AFD.

A implantação do AFD compete à unidade de gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC e dos órgãos e entidades abrangidos nos termos do § 2º do art. 1º, e será realizada por meio de:

I - Inclusão de novos documentos funcionais; e

II - Digitalização do legado dos documentos funcionais (MP, 2018, n.p.).

Porém, devido ao grande volume de documentos que compõem o assentamento funcional dos servidores, houve uma sugestão de divisão do trabalho, conforme minuta de proposta, encaminhada por e-mail, da CAR para o DAP, em 21 de junho de 2021 (Anexo L). Assim, decidiu-se que seria responsabilidade do DAP os documentos de produção diária – produzidos a partir de 01 de julho de 2016; e que os documentos do chamado Legado – documentos produzidos até a data de 30 de junho de 2016 – ficaria a cargo da CAR.

I - Legado - conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/6/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais;

II - Novos documentos funcionais - documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos a partir de 1º/7/2016, elencados na tabela de documentos funcionais (MP, 2018, s/n).

Observa-se que, em qualquer projeto que vise à eficiência no fluxo da informação documental, há necessidade da implantação da gestão de documentos, tanto para documentos físicos quanto para os digitais.

Em relação aos princípios e técnicas arquivísticas, no escopo das normativas da UFF sobre gestão de documentos, Filgueiras (2019) aponta que:

A primeira é a Instrução de Serviço SDC nº 01, de 10 de outubro de 2014, que dispõe sobre a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (Ifes) na Universidade Federal Fluminense. A referida instrução de serviço atribui à Coordenação de Arquivos a orientação das funções de classificação e avaliação, além de seleção e destinação dos documentos após aval

da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFF (FILGUEIRAS, 2019, p. 104).

A gestão de documentos na universidade é feita de forma fragmentada que nos leva a questionar: como um projeto, como o do AFD, poderá, em linhas gerais, ter sucesso sem que tenha ao menos uma política de gestão de documentos dentro da universidade? Assim, a elaboração de uma política de gestão de documentos que integre os setores responsáveis da universidade, alinhada às diretrizes, mostra-se imprescindível para que a concretização do AFD seja não só bem-sucedida, mas também executada com a eficiência necessária.

4.2. DIAGNÓSTICO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO DE PESSOAL

A partir desse momento é apresentado o diagnóstico da implantação do AFD no Departamento de Administração de Pessoal (DAP), analisando as normativas encontradas sobre o AFD, sobre a política de gestão de documentos na UFF, e finaliza com os dados levantados nos questionários junto aos setores envolvidos nesse processo.

Antes de partirmos para as análises dos dados levantados, faz-se necessários apresentar o quantitativo de documentos trabalhados no processo de implantação do AFD no DAP, até o fechamento dessa pesquisa, através das tabelas abaixo. Cabe salientar que esses dados foram obtidos através da metodologia de pesquisa documental em planilhas do Excel, utilizadas pela equipe do DAP para execução e controle da produção de implantação do AFD.

Tabela 1 - Quantitativo de processos produzidos e digitalizados

TIPOS DE PROCESSO	Processos produzidos e digitalizados por ano					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Processo de Admissão	545	704	*	706	194	195
Processo de concessão de aposentadoria	7	28	5	125	12	4

Processo de Pensão	-	-	-	-	-	-
Processo Jurídico	-	-	-	-	-	-
TOTAL	552	732	5	831	206	199
Total Geral	2.525					

Fonte: Elaboração própria

Tabela 2 - Quantitativo de processos inseridos no AFD

TIPOS DE PROCESSO	Processos inseridos no AFD por ano					
	2016	2017	2018	2019	2020	2021
Processo de Admissão	152	488	*	453	194	195
Processo de concessão de aposentadoria	7	28	5	125	12	27
Processo de Pensão	-	-	-	-	-	-
Processo Jurídico	-	-	-	-	-	85
TOTAL	159	516	5	578	206	307
Total Geral	1.771					

Fonte: Elaboração própria

As tabelas mostram o total de processos produzidos pelo DAP, entre os anos de 2016 e 2021, bem como o número total de processos digitalizados (Tabela 1) e de processos inseridos no sistema do AFD (Tabela 2). Tendo em vista que não conseguimos precisar o quantitativo de documentos dentro de cada processo, para poder fazer um recorte, optamos por utilizar o termo processo de admissão, pois contêm dados pessoais e profissionais dos servidores, ou seja, seus históricos profissionais na UFF.

É importante salientar que a confecção de um diagnóstico é o ponto de partida para mapear conformidades e oportunidades de melhorias para a instituição, para os setores e para os processos de trabalho.

4.2.1. Análise das Normativas sobre o AFD

Antes de darmos sequência às análises, cabe salientar que o Boletim de Serviço da UFF é destinado a dar publicidade aos atos e procedimentos formais da instituição. Todos são produzidos e publicados exclusivamente pela sua Superintendência de Documentação (SDC), a partir da Norma de Serviço nº. 672, de 28 de fevereiro de 2019, que transferiu essa competência administrativa e operacional para a referida superintendência.

Desse modo, a pesquisa documental, realizada por meio da busca no repositório digital da UFF, permitiu que pudéssemos traçar uma linha do tempo em relação à gestão de documentos na universidade. Cabe-nos aqui reforçar a necessidade da gestão de documentos, para os interesses da instituição em relação ao AFD, pois sem a gestão, a implantação do AFD fica prejudicada.

A pesquisa foi realizada no período de todo o mês de julho de 2022, no repositório online institucional da Universidade Federal Fluminense, disponível para o público em geral. Por meio da metodologia de pesquisa documental, inseriram-se as palavras-chaves *AFD*, *assentamento funcional digital*, *gestão de documentos*, *organização documental*, *arquivologia*, *política arquivística da UFF*, foi possível resgatar 17 Boletins de Serviços que fazem alguma menção ao Assentamento Funcional Digital e a serviços de gestão de documentos.

Assim, ao analisar esses documentos, percebemos que alguns apenas citavam, sem entrar na discussão, os elementos de busca, sem aprofundamento nos temas relevantes para esta pesquisa. Desse modo, foram delimitados os documentos normativos encontrados que contivessem dados importantes para uma análise mais precisa da evolução da implantação do AFD na Universidade Federal Fluminense, podendo, assim, alcançar com mais precisão nossos objetivos específicos. Esses documentos forneceram subsídios para que, ao fim da análise, fossem propostas as diretrizes necessárias para implantação do Assentamento Funcional Digital.

Sendo assim, nossa análise ocorrerá a partir de um total de cinco documentos:

- (i) Norma de Serviço nº 656, de 05 de janeiro de 2017, que estabelece diretrizes para a implantação do Assentamento Funcional no âmbito da UFF;
- (ii) Determinação de Serviço da Superintendência de Documentação nº 09, de 27 de março de 2020, que estabelece a criação de um Grupo de Trabalho para estudo de aplicabilidade do Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, sobre digitalização de documentos e seu posterior descarte;
- (iii) Determinação de Serviço nº 13, de 07 de julho de 2021, da Pró-Reitoria de Gestão

- de Pessoas (PROGEPE), que constitui grupo de trabalho para definir diretrizes referentes ao Assentamento Funcional Digital na UFF;
- (iv) Portaria UFF nº 68.291, de 02 de dezembro de 2021, que constitui a comissão para implantação do AFD no âmbito da Universidade Federal Fluminense; e
 - (v) a Determinação de Serviço nº 01, de 17 de maio de 2022, da Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD/UFF), que cria o grupo de trabalho, com objetivo de diagnosticar e estabelecer critérios para a criação de manuais e assessorar a CIAFD/UFF.

Começamos por analisar a Norma de Serviço nº 656, de 05 de janeiro de 2017, publicada no Boletim de Serviço nº 05, de 09 de janeiro de 2017. A norma, que estabelece diretrizes para a implantação do Assentamento Funcional Digital no âmbito da UFF, foi publicada nove meses após a publicação da primeira portaria sobre o AFD: a Portaria nº 04, de 16 de março de 2016, do atual Ministério da Economia, que foi revogada pela Portaria nº 09, de 01 de agosto de 2018, ainda vigente. Após leitura da NS 656, percebemos que ela se baseou, quase que inteiramente, nos artigos da portaria de 2016.

Coube a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) a implantação e manutenção do AFD, além da orientação e supervisão das atividades afins em outras áreas da universidade. Sendo assim, ficou estabelecido o prazo de 90 dias, após a publicação da NS 656, para que a PROGEPE publicasse uma Instrução Serviço (IS), definindo os procedimentos técnicos e operacionais, bem como seus respectivos prazos, para implantação do AFD. Cabe frisar que, após pesquisa minuciosa no repositório digital da UFF, nenhuma normativa foi encontrada em relação ao cumprimento dos prazos estabelecidos pela norma em questão.

Este trabalho de pesquisa, através do levantamento documental e suas análises, averiguou que, no ano de 2019, a princípio com um atraso de dois anos e sete meses, a Universidade Federal Fluminense, por meio de sua página principal na web, informou à comunidade acadêmica que estaria iniciando, na data de 05 de agosto de 2019, o projeto de implantação do Assentamento Funcional Digital. De acordo com a nota, a iniciativa seria coordenada pela Superintendência de Documentação (SDC), pela Coordenação de Arquivo Geral (CAR) e pelo Departamento de Administração de Pessoal. Entretanto, não conseguimos encontrar, através de pesquisa documental, algum projeto escrito que fornecesse alicerces para a execução correta dessa

implantação.

Em linhas gerais, apesar de não haver um projeto que sustente a execução da implantação do AFD na universidade, a instituição, de maneira quase que aleatória, vem publicando normativas afetas ao AFD. Dessa forma, em 27 de março de 2020, a Universidade Federal Fluminense, por meio da Determinação de Serviço nº 09, publicou, no Boletim de Serviço de nº 55 daquele ano, a criação de um grupo de trabalho (GT) para estudar os impactos da aplicabilidade do Decreto 10.278, de 18 de março de 2020, que estabelece técnicas e requisitos necessários para a digitalização de documentos públicos e privados, permitindo com que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Esse GT veio ao encontro da necessidade de estabelecer regras gerais de digitalização na própria universidade, fortalecendo, assim, a necessidade de uma gestão de documentos, tão importante para os objetivos do Assentamento Funcional Digital.

Nesse sentido, a análise das normativas encontradas fornecem certa noção quanto ao atraso em relação à implantação do AFD na instituição. A publicação da Determinação de Serviço nº 13 da PROGEPE, no Boletim de Serviço nº 126, de 09 de julho de 2021 — em que se determinava a constituição, pela própria PROGEPE, de um grupo de trabalho (GT) para definir as diretrizes referentes ao Assentamento Funcional Digital — só veio acontecer quatro anos e seis meses após a publicação da Norma de Serviço (NS) nº 656, de 05 de janeiro de 2017. Lembramos que referida norma estabelecia diretrizes para a implantação do Assentamento Funcional no âmbito da UFF e determinava que a PROGEPE fizesse publicar, em noventa dias, o que ela só publicou com mais de quatro anos de atraso. Observa-se que, mesmo que essa demora não tenha prejudicado significativamente a implantação do AFD na UFF, os prazos estabelecidos pela Portaria nº 04, de 01 de março de 2016, e a sua substituta, a Portaria nº 09, de 01 de agosto de 2018, não foram devidamente respeitados.

Nossa pesquisa documental também identificou a Portaria UFF nº 68.291, de 02 de dezembro de 2021. Ela determina a constituição, no âmbito da universidade, de uma comissão para implantação do Assentamento Funcional Digital. Essa comissão, chamada de CIAFD/UFF, passou a vigorar a partir da publicação dessa portaria no Boletim de Serviço nº 255, de 08 de dezembro de 2021. Ela é constituída por integrantes da SDC, da CAR e da PROGEPE, fortalecendo ainda mais o trabalho de implantação do AFD, que já estava em vigor. Dessa forma, a sinergia do projeto de implantação do AFD começava a dar sinais de evolução.

Após a criação da CIAFD/UFF, foi publicada no Boletim nº 92, de 18 de maio de 2022, a Determinação de Serviço nº 01, de 17 de maio de 2022 que cria um grupo de trabalho (GT) específico para diagnosticar e mapear os diversos processos de trabalho. Assim, poder-se-á estabelecer critérios para elaboração do *Manual de Digitalização dos Assentamentos Funcionais* dos servidores, para que possam fazer parte do Assentamento Funcional Digital. Desse modo, além da digitalização, o GT foi criado com a finalidade de assessorar a CIAFD/UFF.

Com a análise dessas normativas, é possível, portanto, diagnosticar a implantação do Assentamento Funcional Digital no Departamento de Administração de Pessoal da UFF. Iniciamos destacando alguns entraves para o bom andamento dessa implantação. Um deles é a demora sistemática para a publicação da DT nº 013 da PROGEPE em relação à publicação da DS nº 656.

Ainda no âmbito da pesquisa documental, nota-se que a UFF possui algumas normativas referentes à gestão de documentos e outras sobre o AFD. Acima foram analisadas as normas estritamente importantes para o AFD. Há, ainda, outras normas relativas à gestão de documentos, como a Instrução Normativa (NI) nº 01, de 10 de outubro de 2014, que dispõe sobre a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos relativos às Atividades- fins das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). A referida instrução atribui à Coordenação de Arquivos (CAR) a responsabilidade de orientar as funções de classificação e avaliação de documentos, além da seleção e avaliação de documentos, após o aval da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) da UFF.

Além da normativa acima, foi encontrada a Norma de Serviço (NS) nº 654, de 06 de dezembro de 2016, citada anteriormente. Nela ficam determinados os procedimentos técnicos aos arquivos das unidades administrativas e acadêmicas da universidade, objetivando, assim, orientar as unidades administrativas da UFF quanto à aplicação da gestão de documentos.

Podemos observar, após análise dessa documentação, que não existe, em funcionamento, um programa de gestão de documentos físicos ou digitais na Universidade Federal Fluminense. Todas essas normativa evidenciam apenas o caráter temporal para a execução de algum processo organizacional. Infere-se que isso ocorre devido à falta de uma política mais incisiva para tratar a massa documental que existe na universidade.

4.2.2. Análise da Política de Gestão de Documentos da UFF

Quanto à análise da política de gestão de documentos foi realizado um levantamento no repositório digital da UFF, de documentos que dessem uma dimensão a esse respeito. Para a busca foram usados os termos: política arquivística, política de gestão de documentos, gestão de documentos, arquivologia, arquivos, e recuperados sete documentos. Desse total, quatro foram analisados, em virtude de serem normativas com referência direta à referida política. São elas:

- (i) Determinação de Serviço n.º 82, da Pró-Reitoria de Administração, de 02 de dezembro de 2019, publicada no Boletim de Serviço n.º 225, de 03 de dezembro de 2019, que determinava a constituição de grupo de trabalho para elaboração da Política de Gestão de Documentos para a UFF;
- (ii) Determinação de Serviço n.º 46, da Pró-Reitoria de Administração, de 09 de julho de 2020, publicada no Boletim de Serviço n.º 123, de 10 de julho de 2020, que determinava que a elaboração de Política de Gestão de Documentos para a UFF passasse a ser vinculada à Superintendência de Documentação (SDC);
- (iii) Determinação de Serviço n.º 12, de 01 de setembro de 2021, publicada no Boletim de Serviço n.º 166, de 03 de setembro de 2021, que instituiu grupo de trabalho para elaborar a Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal Fluminense;
- (iv) Determinação de Serviço n.º 15 de 26 de outubro de 2021, que prorrogava o prazo da DTS n.º 12, de 01 de setembro de 2021, sobre a elaboração da Política de Gestão de Documentos da universidade.

Dessa forma, ao analisarmos a Determinação de Serviço (DTS) n.º 82, de 02 de dezembro de 2019, percebeu-se que esse foi o primeiro ato da universidade em relação à proposta de elaborar essa política tão necessária para os órgãos da administração pública federal. No entanto, a DTS n.º 46, da Pró-Reitoria de Administração, de 09 de julho de 2020, cessou os efeitos da DTS n.º 82, determinando que a elaboração dessa política passasse a ser de competência da Superintendência de Documentação. Observa-se que a transferência da responsabilidade sobre a elaboração dessa política foi necessária, tendo em vista que a Superintendência de Documentação é a unidade dentro da UFF responsável pela administração do Arquivo Geral e da Biblioteca Central. Assim, entende-

se que este seja o lugar apropriado para questões arquivísticas dentro da universidade.

A DTS n.º 12, de 01 de setembro de 2021, da Superintendência de Documentação, instituiu um grupo de trabalho para elaborar a Política de gestão de documentos da Universidade Federal Fluminense. Isso vem ao encontro das necessidades de se trabalhar de forma interdisciplinar, colocando em um mesmo grupo arquivistas e administradores. Sabe-se que os arquivistas detêm conhecimentos técnicos necessários para estudar e propor caminhos para a elaboração da política, enquanto o administrador poderá contribuir com a descrição dos métodos e rotinas de trabalho, bem como com a construção de planejamentos organizacional.

A DTS n.º 15, de 26 de outubro de 2021, prorrogou a DTS n.º 12, considerando a necessidade de aprofundamento teórico e técnico para entrega do documento final. Dessa forma, o grupo de trabalho ainda está elaborando uma política de gestão de documentos para a UFF.

Ao analisarmos todo esse contexto, desde a primeira DTS em 2019, e a última, em 2021, aproximadamente três anos já se passaram e ainda não houve a publicação da Política de gestão de documentos da UFF.

A fim de obter mais dados, foi enviado no dia 01 de agosto de 2022, através da Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação, e do seu recurso *Fala.br*, no site da Controladoria Geral da União, um questionário (Anexo A) solicitando maiores informações sobre a política em questão através do número de protocolo NUP 23546.054317/2022-18. No dia 15 de agosto de 2022, obtivemos a seguintes respostas:

PERGUNTAS	RESPOSTAS
1 – Já há uma política sobre gestão de documentos na Universidade?	“Ainda não há uma Política de Gestão de Documentos na UFF.”
2 - Se sim, qual o motivo da demora para a sua implementação?	“Não se aplica.”
3 - Se não, qual a previsão para sua publicação, tendo em vista a importância dessa Política de Gestão de Documentos para a universidade?	“Não há data prevista para publicação.”

Fonte: Elaborado pelo autor, com base nas respostas obtidas no questionário

Diante das informações coletadas, pudemos verificar que a política de gestão de documentos, instrumento tão importante para organização documental dentro da universidade, ainda não está implementada; tampouco há previsão que isso ocorra. Infere-se que isso pode ser

prejudicial para qualquer instituição que produza e receba documentos físicos ou digitais. Dessa forma, há que se ter em mente que a gestão de documentos serve como ferramenta estratégica para análise de documentos, abrangendo sua produção, tramitação, uso e eliminação ou guarda permanente, conforme a Lei 8.159/91, conhecida como Lei de Arquivos. Assim, sem essa política, o trabalho de implantação do AFD está, apesar dos avanços, em constante risco de se haver retrabalho ou ser interrompido, não só por falta de normativas que norteiem essa produção, mas também por falta de dotação orçamentária.

4.2.3. Análise da aplicação dos questionários

Foram aplicados questionários aos gestores de setores estratégicos da universidade, diretamente ligados à implantação do AFD, um para o Diretor do Departamento de Administração de Pessoal (Apêndice A), e outro para o Coordenador da Coordenação de Arquivos (Apêndice B) da UFF. Esses questionários foram encaminhados, de forma simultânea, via e-mail institucional do pesquisador, no dia 17 de agosto de 2022. As respostas foram recebidas no dia seguinte, ou seja, 18 de agosto de 2022.

O questionário enviado ao DAP continha dez perguntas objetivas em relação ao processo de implantação do AFD. Diante dos dados obtidos, conseguimos verificar as contribuições e as dificuldades para uma efetiva implantação do AFD na universidade.

Apresentamos, no quadro abaixo, um compilado das perguntas e das respostas.

Quadro 2 - Perguntas e respostas do questionário aplicado ao diretor do Departamento de Administração de Pessoal

Pergunta	Resposta
1 – Qual o papel do Departamento de Administração de Pessoal da UFF na implantação do AFD? Resposta:	“Apesar da interação dos assentamentos funcionais dos servidores com diversas coordenações da instituição, o DAP se tornou o setor responsável pelo AFD da UFF por ser o departamento que detém a documentação inicial que compõem a pasta funcional do servidor, com documentos que registram a sua entrada e saída do órgão. Assim sendo o DAP atua como receptor e coordenador do AFD na UFF.”
2 – Há arquivistas ou técnicos em arquivo atuando no DAP da Universidade Federal Fluminense, para apoiar as atividades do AFD?	“Sim, 2 arquivistas e 1 estagiária.”
3 – O DAP iniciou as atividades de digitalização de documentos novos para inclusão no AFD	“Não.”

desde o dia 01 de julho de 2016, conforme determina a Portaria Normativa nº9 de 01 de agosto 2018?	
3.1 – Em caso negativo sobre a pergunta anterior, informar quando (mês/ano) o DAP iniciou as atividades e os motivos pelos quais iniciou após a data estabelecida?	“Considerando a necessidade de estrutura física, equipamentos e pessoal, o AFD começou a ser efetivamente realizado em 2019.”
4 – Antes da Implantação do AFD, o DAP já utilizava software para a tramitação de processos digitais de servidores?	“Não.”
5- Com a implantação do AFD houve necessidade de o Departamento de Administração de Pessoal revisar e reorganizar as pastas funcionais para dar início à digitalização? Comente.	“Sim. Considerando a manutenção de documentos funcionais dos servidores em processos administrativos, fez-se necessário rever os fluxos de processos e arquivos para composição do AFD.”
6 – O DAP possui estrutura física e tecnológica adequada para a realização das atividades de digitalização e <i>upload</i> dos processos que fazem parte do AFD? Comente.	“Não. Para efetivo e pleno funcionamento do AFD seria necessária uma equipe com mais servidores, equipamentos e uma sala estruturada para as etapas de digitalização e arquivamento dos processos/documentos.”
7 – O DAP possui os equipamentos, como scanners e computadores suficientes para o atendimento a todo processo de implantação do AFD? Comente.	“Não. Atualmente a quantidade ainda não é satisfatória para a demanda de processos e documentos.”
8 – O DAP vem encontrando dificuldades na inclusão de documentos novos no Sistema AFD-SIGEPE?	“Sim.”
9 - Se a resposta anterior foi sim, indique quais dificuldades estão sendo encontradas?	“Acesso aos processos que se encontram fisicamente arquivados em unidades distintas. O sistema oferecido pelo ME normalmente encontra-se instável ou fora do ar; A funcionalidade de upload de arquivos do programa é muito lenta.”
10 - Você acha que a implantação do AFD na UFF pode colaborar com a preservação, acesso e disponibilidade do histórico funcional do servidor? Comente.	“Sim. Além de cumprimento da legislação que exige a digitalização dos documentos dos servidores, a implantação do AFD dá mais celeridade e acessibilidade a tramitação dos processos administrativos.”
11- Você acredita que o compartilhamento do AFD com os órgãos de controle e fiscalização (TCU, CGU, INSS) pode facilitar a transparência dos atos administrativos de pessoal? Comente.	“Sim. O compartilhamento com os órgãos de controle agiliza a resposta a demandas ou diligências, tornando os processos mais acessíveis e transparentes.”

Fonte: Elaborado pelo autor, com base nas respostas obtidas no questionário (ver Apêndice A).

Em relação às contribuições do DAP para essa implantação, analisamos que, por se tratar do setor responsável pelos atos de pessoal, ou seja, pelo histórico funcional do servidor desde o momento da posse até sua aposentadoria, o departamento vem tentando contribuir com

equipamentos, pessoal e a infraestrutura física adequada.

Já no que tange às dificuldades encontradas, identificamos que, apesar de suas tentativas em implantar o AFD de maneira satisfatória, sua maior dificuldade está em obter recursos para adquirir e/ou fazer as manutenções necessárias nos equipamentos de informática, além de encontrar um local adequado para alocar pessoal e manter um fluxo contínuo da implantação do AFD, com contratação de mais estagiários e disponibilização de mais servidores para esse serviço.

Ainda de acordo com os dados obtidos na aplicação do questionário junto ao DAP, inferimos que não existe qualquer aplicação dos métodos e técnicas de gestão de documentos dentro da unidade, ou seja, o recebimento, a higienização, a organização, a avaliação e a digitalização dos documentos são tarefas realizadas por conhecimentos dos próprios servidores (arquivistas) que atuam no processo de implantação do AFD.

Abaixo as perguntas e as respostas obtidas do gestor máximo da Coordenação de Arquivos.

Quadro 3 - Perguntas e respostas do questionário aplicado ao Coordenador da Coordenação de Arquivos

Perguntas	Respostas
1 – Quantos arquivistas e técnicos em arquivo estão lotados na CAR?	“7 ou mais.”
2 – A CAR está apoiando a implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) na UFF?	“Sim”
2.1 – Se sim na pergunta anterior, qual o papel da CAR na implantação do Assentamento Funcional Digital?	“A Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação (CAR/SDC) participa da implantação do AFD, no que se refere ao recorte temporal denominado “AFD Legado”, ou seja, “todos os documentos existentes nos assentamentos funcionais físicos dos servidores, com data anterior ao lançamento e disponibilização do AFD aos órgãos e entidades do SIPEC até 30 de junho de 2016” (ENAP, 2019). Além disso, digitalizamos e inserimos no AFD processos administrativos referentes a alguns assuntos de pessoal, como aposentadoria, abono permanência, entre outros.”
3 – Quantos arquivistas e técnicos lotados no CAR estão trabalhando, exclusivamente, no apoio a implantação do AFD na UFF?	“4 a 6.”
3.1 – Se a resposta anterior for não. Você considera importante a participação de arquivistas e técnicos em arquivo na implantação do AFD?	“Sim.”

4– A CAR optou por executar as atividades de digitalização dos assentamentos físicos?	“Sim.”
4.1 - Se a resposta anterior foi sim. O CAR possui estrutura física, tecnológica e de pessoal para essa atividade? Comente.	“Sim. A estrutura física, tecnológica e de pessoal para a realização das atividades são mínimas, pois para uma atividade desse porte precisaríamos de mais recursos materiais e de pessoal para entregar a produção nos prazos estabelecidos.”
5 – Foi elaborada alguma orientação quanto a execução de implantação do AFD (manuais, diretrizes, guias)? Comente.	“Não. O planejamento da operacionalização das atividades, do “AFD Legado” na CAR/SDC, foi feito a partir de reuniões setoriais.”
6 – A CAR tem encontrado dificuldade na inclusão de documentos do Legado no Sistema SIGEPE-AFD?	“Sim.”
6.1 – Se a resposta anterior foi Sim. Comente quais dificuldades foram encontradas.	“As duas principais dificuldades são: lentidão ou inacessibilidade do sistema do governo, o que dificulta a realização da etapa de inclusão dos documentos digitalizados no sistema AFD; e a infraestrutura tecnológica da UFF, como por exemplo, as questões de falhas de serviços de internet também dificultam a inclusão de documentos no sistema AFD.”

Fonte: Elaborado pelo autor, com base nas respostas obtidas no questionário (ver Apêndice B).

Por meio dos dados obtidos, foi possível identificar que o setor possui pessoal suficiente e estrutura física adequada, porém incipiente para contribuir com a digitalização e *upload* dos documentos referentes aos atos de pessoal que já se encontram arquivados naquela unidade. Cabe salientar que o processo de implantação do AFD por parte da CAR é somente dos processos referentes ao legado — documentos produzidos antes de 01 de julho de 2016, conforme Portaria n.º 9, de 01 de agosto de 2018. A produção corrente ficou a cargo do DAP, isto é, os documentos produzidos a partir de 16 de julho de 2016.

As dificuldades relatadas dizem respeito à lentidão do *upload* junto ao repositório do Ministério da Economia — que vem causando dificuldade na implantação do AFD — bem como à infraestrutura de informática da própria universidade.

Já em relação a gestão de documentos, pode-se considerar que está sendo aplicada de forma incipiente e que a implantação do AFD está sendo realizada de forma fragmentada e desconectada de uma política de gestão de documentos. Ademais, não é somente a falta de gestão de documentos que torna o trabalho lento, mas também a falta de apoio dos outros setores da UFF, inclusive da alta administração do órgão.

Observamos, ainda, que as demandas de implantação do AFD vêm sendo realizadas sem

qualquer norma, projeto ou orientação que possa criar uma maior sinergia entre os setores envolvidos. É importante salientar que a falta de uma norma adequada ou de qualquer tipo de estudo sobre os impactos da implantação do AFD na universidade pode causar retrabalho e, conseqüentemente, gerar prejuízo aos cofres públicos.

Diante desse contexto, foi possível sistematizar os riscos legais e operacionais do processo que envolvem a implantação do AFD na UFF. Cabe salientar que a falta de um projeto bem elaborado sobre a implantação do AFD abre espaço para dúvidas e interpretações múltiplas. Assim, procuramos indicar dois pontos críticos que não são normatizados nesse processo:

- a) Ausência de uma política de gestão documental institucional: impacta diretamente as ações em torno do aumento de produção e o controle diários no que se refere à implantação do Assentamento Funcional Digital na UFF.
- b) Ausência de um projeto que contemple a implantação do AFD: a ausência de um projeto afeta bastante o andamento do processo de implantação. Por não haver um projeto propriamente dito, os trabalhos em relação ao AFD no DAP vêm sendo realizados a partir dos conhecimentos técnicos dos servidores envolvidos, principalmente dos arquivistas, que atuam com o auxílio dos profissionais da SDC e da CAR, que dão as orientações técnicas necessárias. Desse modo, a falta de planejamento e de elaboração de um projeto baseado numa política arquivística pode levar à perda de informação, de tempo e de dinheiro. Em linhas gerais, o planejamento eficiente faz parte de qualquer projeto que vise prever e minimizar os inibidores dos resultados e maximizar os facilitadores do processo.

Dessa forma, conclui-se que todo o processo de implantação do AFD na UFF, realizado pelo DAP e pela CAR, não é pensado arquivisticamente e nem baseado em um projeto. Não pretendemos nesta pesquisa apontar erros, e sim tentar colaborar com o processo, indicando diretrizes que possam nortear a implantação do assentamento funcional.

Entretanto, antes de propor as diretrizes, consideramos fundamental abordar alguns pontos importantes. Com base no que foi pesquisado até o momento, pôde-se observar a importância do AFD como instrumento digital para a transparência dos atos de pessoal da universidade. Esse fato torna evidente que, por se tratar de um documento arquivístico, conforme definição do Arquivo

Nacional e da própria Portaria n.º 9, que cria o AFD, são necessárias técnicas e metodologias da gestão documental para que sua implantação e desenvolvimento sejam realizadas a contento.

Para tal, é notória a importância de uma política de gestão de documentos adequada. Sendo assim, devemos, de forma objetiva, explicar o que é, para que serve e o objetivo desse tipo de política. De acordo com o CONARQ, “uma política de gestão de documentos é uma declaração oficial de intenções que especifica, de forma resumida, como será realizada a gestão no órgão ou entidade” (CONARQ, 2020, p. 33). Essa declaração, ainda conforme o CONARQ, pode incluir linhas de um programa de gestão e procedimentos que sejam necessários para alcançar seus objetivos. Em relação à sua função, a política de gestão de documentos norteará programas e projetos, de acordo com a necessidade de cada órgão. Seus objetivos principais “são de produzir, manter e preservar documentos confiáveis, autênticos, acessíveis e compreensíveis, de maneira a apoiar suas funções e atividades” (CONARQ, 2020, p. 32). Vale dizer que, até o momento do fechamento desta pesquisa, a política de gestão de documentos da UFF não teve sua publicação realizada em ato normativo, para sua efetiva utilização nas unidades da instituição.

Ressalta-se ainda que a gestão de documentos deve estar inserida em qualquer processo de digitalização de documentos. Se implantada na instituição de forma adequada auxilia com os procedimentos de captura dos documentos digitais, tramitação, arquivamento, avaliação e preservação. Dessa forma, reforça-se a necessidade da existência de uma política de gestão de documentos no âmbito da UFF, uma vez que ela servirá para direcionar as atividades relacionadas às práticas arquivísticas e poderá corroborar para o desempenho das atividades que envolvem o AFD.

Por fim, em relação às normativas encontradas através da metodologia de pesquisa documental realizada, observamos, a princípio, que nenhuma delas foi publicada em BS, em nome do DAP, o que pode indicar a falta de interação entre a Comissão de Implantação do AFD e os servidores que trabalham diretamente no processo. Essa falta de orientação e de normas técnicas podem vir prejudicar a sinergia necessária para a implantação efetiva do AFD.

Salienta-se, a necessidade de se ter um documento normativo que funcione como a política gestão de documentos da UFF, que contenha um programa de gestão de documentos robusto que possa contribuir para implantação do AFD.

5. RECOMENDAÇÃO DE DIRETRIZES PARA IMPLANTATAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA UFF

Diretrizes são, de acordo com o Dicionário Aurélio (2011, p. 257) “linha reguladora de um caminho ou estrada, de um plano, um negócio ou de um procedimento”. Ou seja, são caminhos traçados que nos levam a atingir um objetivo. Desta forma, este trabalho contextualizou algumas normas e projetos do governo digital e normativas internas da UFF sobre o AFD, como subsídios para propor diretrizes para que sua implantação atenda às normativas arquivísticas, desde a produção e captura dos representantes digitais, partir de procedimentos técnicos e ágeis que auxiliem a captura desses representantes por sistemas informatizados de gestão e sua guarda no repositório do Ministério da Economia.

Observa-se que essas diretrizes foram elaboradas a partir da necessidade de se organizar melhor os métodos de trabalho realizando na implantação do AFD na UFF. Cumpre ressaltar que os requisitos para o desenvolvimento dessas diretrizes foram elaborados a partir de observação do trabalho *in loco*, que é realizado pela equipe responsável pela implantação do AFD. Os requisitos contemplados por essa pesquisa são: os procedimentos técnicos arquivísticos (recebimento, identificação e higienização dos documentos); a infraestrutura física e de pessoal (equipamentos, ambiente de trabalho e equipe); infraestrutura tecnológica (digitalização, armazenamento dos representantes digitais, assinatura digital e upload das imagens para o Sistema do AFD).

5.1. QUANTO AOS PROCEDIMENTOS TÉCNICOS ARQUIVÍSTICOS

Assim, passamos a nos dedicar a alguns pontos essenciais que devem ser observados a fim de que a implantação do AFD na Universidade Federal Fluminense ocorra de forma eficiente e segura. São eles:

- **RECEBIMENTO**

É imprescindível que, ao receber os documentos que fazem parte do assentamento do servidor, contendo atos de pessoal, seja providenciada adequada higienização e organização desses

documentos. Esse trabalho visa evitar que a qualidade da imagem seja prejudicada na hora da captura do representante digital. É importante que a equipe responsável por receber os documentos se atente quanto à integridade do documento/processo, ou seja, todo recebimento de documento/processo deverá ser precedido de conferência minuciosa de sua integridade, seja ele convencional ou digital.

Assim, para o recebimento do documento/processo, o servidor deverá observar os seguintes procedimentos.

- a) estar com a posse do documento/processo;
- b) conferir fisicamente as informações do documento/processo como, por exemplo, número de páginas; e
- c) confirmando a posse e a integridade física do documento/processo e assumindo, assim, a responsabilidade decorrente desta confirmação.

• HIGIENIZAÇÃO

O processo de higienização (limpeza, desmetalização e verificação do estado de conservação) deve ser efetuado pela seção que encaminhar o assentamento para a digitalização. No entanto, isso não impede que os técnicos envolvidos na digitalização possam fazer uma conferência, evitando, assim, que materiais, como grampos, cliques e elásticos possam danificar os scanners de captura. Esse processo pode ser feito de maneira mecânica:

A técnica de higienização é aplicada com o objetivo de reduzir poeira, partículas sólidas, incrustações, resíduos de excrementos de insetos ou outros depósitos de superfície. Nesse processo, não se usam solventes. A limpeza de superfície é uma etapa independente de qualquer tratamento mais intenso de conservação; é, porém, sempre a primeira etapa a ser realizada (CASSARES, 2000, p. 27).

• IDENTIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS OBRIGATÓRIOS

Essa identificação se faz necessária, pois nem toda documentação do histórico funcional do servidor deverá fazer parte do sistema SIGEPE-AFD. Como exemplo, podemos citar a certidão de casamento. Conforme a Portaria nº 9, 01 de agosto de 2018, “a inclusão de documentos funcionais

no AFD deverá observar a tabela de documentos funcionais aprovados, publicada pelo Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DESIS no sítio da internet”. A tabela dos documentos obrigatórios e facultativos, encontra-se no anexo M dessa pesquisa.

5.2. QUANTO À INFRAESTRUTURA (tecnológica, física, e de recursos humanos)

- EQUIPAMENTOS (scanners, computadores e softwares)

Não há necessidade de uma marca específica em relação à tecnologia utilizada. O importante que é que os equipamentos a serem adquiridos atendam a todos os tipos e tamanhos de documentos. Assim, sugere-se que o equipamento contenha:

- a) Alimentador automático;
- b) Mesa de digitalização para documentos grandes e frágeis;
- c) Scanners com softwares contenham funcionalidades do tipo *Optical Character Recognition* – OCR e PDF/A;
- d) Manutenção preventiva, corretiva e evolutiva sempre que necessário;
- e) Softwares oficiais que devem estar atualizados e licenciados;
- f) Utilização dos equipamentos somente para os fins previstos; e
- g) Apresentar infraestrutura tecnológica de redes, softwares, equipamentos para armazenamento, migração, prospecção tecnológica;

- SALA

Para maior agilidade quanto à implantação do AFD, faz-se necessário que seja disponibilizado um local exclusivo para todo o processo com tamanho suficiente para abrigar a quantidade suficiente de equipamentos e servidores. Assim, o local deve:

- a) Ser bem estruturado e climatizado para a garantia da qualidade de todo o processo de digitalização e para o bom funcionamento dos equipamentos;

- b) Possuir armários e estantes para o recebimento e armazenamento dos assentamentos físicos oriundos das seções do DAP.
 - c) Ter disponibilidade estrutural e financeira, para rápida manutenção ou reposição de equipamentos quebrados;
 - d) Possuir infraestrutura elétrica para suportar os diversos equipamentos que serão ligados.
- EQUIPE

O tamanho da equipe dependerá da mensuração do trabalho a ser realizado. Para que ela esteja preparada para o processo do AFD, faz-se necessário que:

- a) Seja uma equipe multidisciplinar, tendo em vista a complexidade do trabalho, com participação de servidores da área de tecnologia da informação, de arquivistas e de administradores;
- b) Tenha acesso a treinamentos para mudança de cultura, palestras e capacitação de acordo com a necessidade do trabalho; bem como acesso a manuais técnicos.
- c) Participe de reuniões periódicas, devido à necessidade de corrigir alguns rumos do processo ou a necessidade de novas orientações;
- d) Tenha conhecimento básico de gestão de documentos da instituição, bem como do plano de classificação e tabela de temporalidade; e
- e) Seja consciente da importância do AFD;

A capacitação técnica e cooperação interinstitucional como *benchmarking*, por exemplo, pode ser realizada por meio de projetos colaborativos e convênios, que podem incluir investimentos para a utilização de repositórios digitais e a participação em eventos sobre o tema.

5.3. QUANTO À DIGITALIZAÇÃO, QUALIDADE DO REPRESENTANTE DIGITAL, ARMAZENAMENTO, ASSINATURA DIGITAL E *UPLOAD* PARA O SISTEMA DO AFD

● DIGITALIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

De forma generalista, o representante digital é produzido a partir do processo de digitalização dos documentos às regras de gestão de documentos. É necessário que, ao ser capturado, o sistema possua os metadados necessários, solicitados pelos sistemas informatizados, que farão a gestão e preservação. Assim, a digitalização é um dos instrumentos necessários para que a implantação do AFD seja efetivada. Dessa forma, é preciso que a adoção esteja de acordo com a Resolução nº 48 do CONARQ, e possua:

- Plano de classificação de documento arquivísticos (PCDA) e tabela de temporalidade de documentos arquivísticos (TTDA);
- Regras de acesso e procedimentos de tratamento de informações com restrição de acesso;
- Sistema informatizado que atenda a requisitos arquivísticos de gestão de documentos;
- Repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário (2021, p.9).

A resolução também estabeleceu recomendações para o processo de digitalização, conforme exposto no Quadro 4.

Quadro 4- Recomendações para digitalização de documentos correntes e intermediários não permanentes

Resolução recomendada	Cor	Gênero de documento	Formato do arquivo	Reconhecimento de texto (OCR)
Textos impressos, sem ilustração, preto e branco.				
300 dpi	Bi-tonal (preto e branco)	Textual	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração em preto e branco.				
300 dpi	Tons de cinza	Textual	PDF/A	Ativado
Tipo de documento: textos impressos, com ilustração e cor				
300 dpi	Cor	Textual	PDF/A	Ativado
Manuscritos sem a presença de cor				
300 dpi	Tons de cinza	Textual	PDF/A	Desativado
Manuscritos com a presença de cor				
300 dpi	Cor	Textual	PDF/A	Desativado
Fotografias (Preto e Branco e Cor)				
300 dpi	Cor	Iconográfico	PNG	Desativado
Negativos fotográficos e diapositivos (a)				
300 dpi	Cor	Iconográfico	PNG	Desativado
Documentos cartográficos				
300 dpi	Cor	Cartográfico	PNG	Desativado
Plantas				
600 dpi	Bi-tonal (preto e branco)	Cartográfico	PNG	Desativado
Microfilmes e microfichas				
300 dpi	Tons de cinza	Micrográficos	PDF/A	Ativado
Gravuras, cartazes e desenhos (Preto e Branco e Cor)				
300 dpi	Cor	Iconográfico	PNG	Desativado

Fonte: Adaptação de *Recomendação para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes* (CONARQ, 2010)

- DOCUMENTOS NATO-DIGITAIS

É necessário observar que os documentos natos-digitais, assim como os documentos físicos, farão parte do AFD. Desse modo, é necessário que seja realizado o *download* do documento nato-digital do sistema em que ele foi produzido, tendo em vista que não há interoperabilidade entre os diversos sistemas com o sistema próprio do AFD.

- ANÁLISE DE QUALIDADE

É imprescindível que o documento, após digitalizado, seja submetido a um controle de qualidade de sua imagem, pelo servidor que opera o scanner. Isso garante que a completeza e a

qualidade do representante digital sejam mantidas, de acordo com as especificações recomendadas pela Portaria n.º 9, de 01 de agosto de 2018, pelo Decreto 10.278, de 2020, bem como pelas diretrizes e resoluções do CONARQ.

Assim, as análises devem ser suficientes para que os documentos digitalizados representem os originais sem perda de informações, prevendo, inclusive, que sejam submetidos a todo o processo de digitalização, novamente, em caso de perda da qualidade.

- **ARMAZENAMENTO DO REPRESENTANTE DIGITAL**

É imprescindível que a instituição tenha um RDC-Arq para que o representante digital, após a digitalização, seja armazenado em um local seguro, devido à falta de orientação quanto a guarda dos representantes digitais na Portaria 09, que cria o AFD. Assim, recomenda-se que sejam seguidos os termos da Resolução n.º 39 do CONARQ, de 29 de abril de 2014. Essa seria uma das formas de garantir a autenticidade (identidade e integridade), a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos em ambiente digital.

- **SIGEPE – AFD**

O sistema SIGEPE – AFD é o sistema de negócio do governo federal, em que todas as funções e atos em relação a pessoal da administração federal vêm sendo gerenciados. Dentro do SIGEPE, existem várias funcionalidades, tais como pedido de férias, consignados e assentamento funcional digital – AFD.

Diante disso, para logar no sistema é preciso que o servidor tenha o acesso, por meio de login e senha, ou através de token Figuras (4 e 5). Ao acessar o AFD dentro do sistema, o servidor responsável deverá fazer a busca da pasta do servidor, através de CPF, matrícula ou nome completo Figura (6). Dessa forma, após abrir a pasta do servidor no sistema SIGEPE, o servidor responsável fará o upload dos documentos digitalizados para o repositório do Ministério da Economia, Figura (7), de acordo com a Portaria n.º 9 de 01 de agosto de 2018, que criou o AFD, conforme imagens abaixo,

Figura 4 - Tela de menu do SIGEPE

Fonte: ENAP

Figura 5 - Tela de login do SIGEPE

Fonte: ENAP (2021)

Figura 6 - Tela de busca da pasta do servidor no AFD

The screenshot shows the Sigepê web interface. At the top, there is a blue header with the Sigepê logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below the header, a breadcrumb trail reads 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL'. To the right, there is a dropdown menu for 'GESTOR - UNIDADE PAGADORA:MP:COGEPSPD'. Below this, the page title 'ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL' is displayed, along with a session expiration timer 'Sua sessão irá expirar em: 01:59:54'. A search bar contains the text 'Pesquisar Assentamento'. The main content area is titled 'ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL' and features a 'Filtros' section with the following fields:

- Nome do Servidor: [input field]
- CPF: [input field]
- Matrícula: [input field]
- Órgão: [dropdown menu showing '20113 - MP - MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO']
- Pesquisar servidores em movimentação para este órgão
- UPAG: [dropdown menu showing '000056934 - COGEPSPDA - Coordenacao-Geral Gestao de Pessoas']
- UORG: [dropdown menu showing 'Selecione uma UORG']
- Situação funcional: [dropdown menu showing 'Selecione uma Situação']

At the bottom of the filter section, there are two buttons: 'PESQUISAR' and 'LIMPAR'.

Fonte: ENAP (2021)

● METADADOS

Os metadados são “dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 116). Devido à fragilidade do documento digital, os metadados auxiliam na sua preservação e busca. De acordo com Sayão (2010, p.13)

O modelo de referência OAIS é uma infraestrutura conceitual que descreve o ambiente, as interfaces externas, os componentes funcionais e os objetos de informação, associados com um sistema responsável pela preservação de longo prazo de materiais digitais. O modelo é uma tentativa de oferecer uma infraestrutura comum que pode ser usada para se compreender melhor os desafios que os repositórios precisam enfrentar; define também uma linguagem comum de alto nível que serve de instrumento para facilitar a discussão entre as diferentes comunidades interessadas no problema de preservação digital.

Esses metadados fazem parte do processo de preservação dos representantes digitais, sendo fundamentais para a preservação e recuperação desses documentos em um repositório. Diante disso, é necessário que os metadados sejam planejados e adotados de acordo com a necessidade exclusiva de cada tipo de documento, conforme Figura 7,

Figura 7 - Tela de upload de documentos para o repositório

The image shows a screenshot of the Sigepa (Sistema de Gestão de Pessoas) interface. At the top, there is a navigation bar with the Sigepa logo and the text 'SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS'. Below this, a breadcrumb trail indicates the user's location: 'VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL > DETALHAR ASSENTAMENTO'. The main header area is titled 'ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL' and includes a search bar labeled 'Pesquisar Assentamento'. A user profile icon is visible in the top right corner. Below the main header, a window titled 'Visualizar Documento' is open, displaying a document. The document's metadata is shown on the left side of the window, including 'Tipo de Documento: Acórdão TCU admisão', 'Data de emissão: 10/10/2018', and 'Interessado: CLAUDIO RIBEIRO BRAGA'. The document content is displayed in a larger window on the right, featuring the logo of the Universidade Federal do Rio de Janeiro and the text 'UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO DE JANEIRO - PRO-REITORIA DE PESSOAL'. The document title is 'V SEMINARIO DE INTEGRACAO DOS Técnico-administrativos EM EDUCACAO - SINTAE UFRJ' and the main heading is 'EDITAL DE DIVULGAÇÃO E CHAMADA PARA SUBMISSÃO DE TRABALHOS'. The document text describes a seminar organized by the Pro-Reitoria de Pessoal (PR-4) of UFRJ, aimed at promoting integration and dialogue between technical-administrative staff in education (TAEs) of public higher education institutions (IES) across Brazil. It mentions the 5th edition of the event, held on October 02 and 03, 2017, at the Centro de Ciências da Matemática e da Natureza (CCMN) in Rio de Janeiro.

Fonte: ENAP (2021)

Dentro do sistema do AFD os metadados fazem parte do processo de registro das informações de acordo com cada documento, essas são as exigências do sistema. Então, é preciso preencher com bastante atenção os metadados para o tipo de documento referente ao servidor. O preenchimento errado desses dados poderá acarretar a perda do documento dentro do próprio

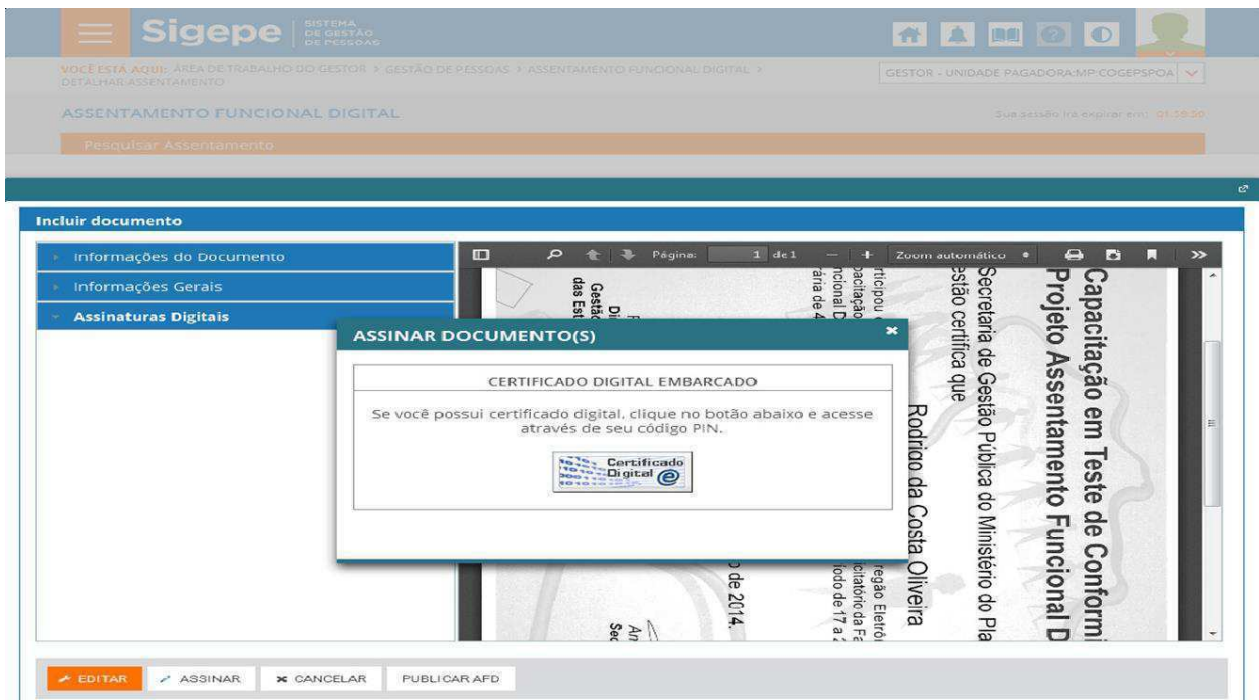
sistema.

- ASSINATURA DIGITAL

É o processo pelo qual os documentos digitalizados são assinados eletronicamente, após seu upload Figuras 8, 9 e 10. É importante salientar, que o servidor responsável pelo AFD na instituição assine por meio de certificado emitido pela ICP-Brasil, conforme determina a Resolução CONARQ n.º 48:

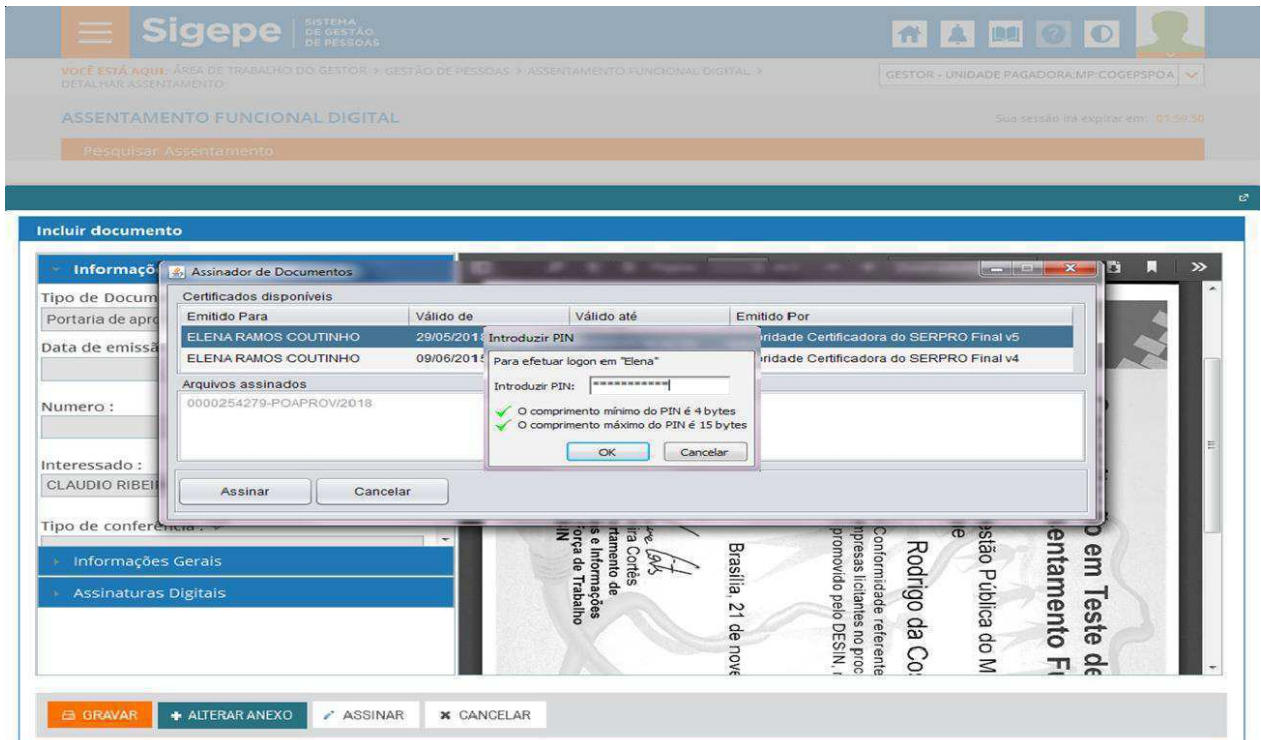
A autenticação dos representantes digitais, prevista no inciso I, do art. 5º do decreto nº 10.278/2020, para apoiar a equiparação ao documento original para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá ser feita com o uso de assinaturas digitais qualificadas, ou seja, por meio de certificados emitidos pela ICP-Brasil (CONARQ, 2021, p. 31).

Figura 8 – Tela 1 de assinatura eletrônica do AFD



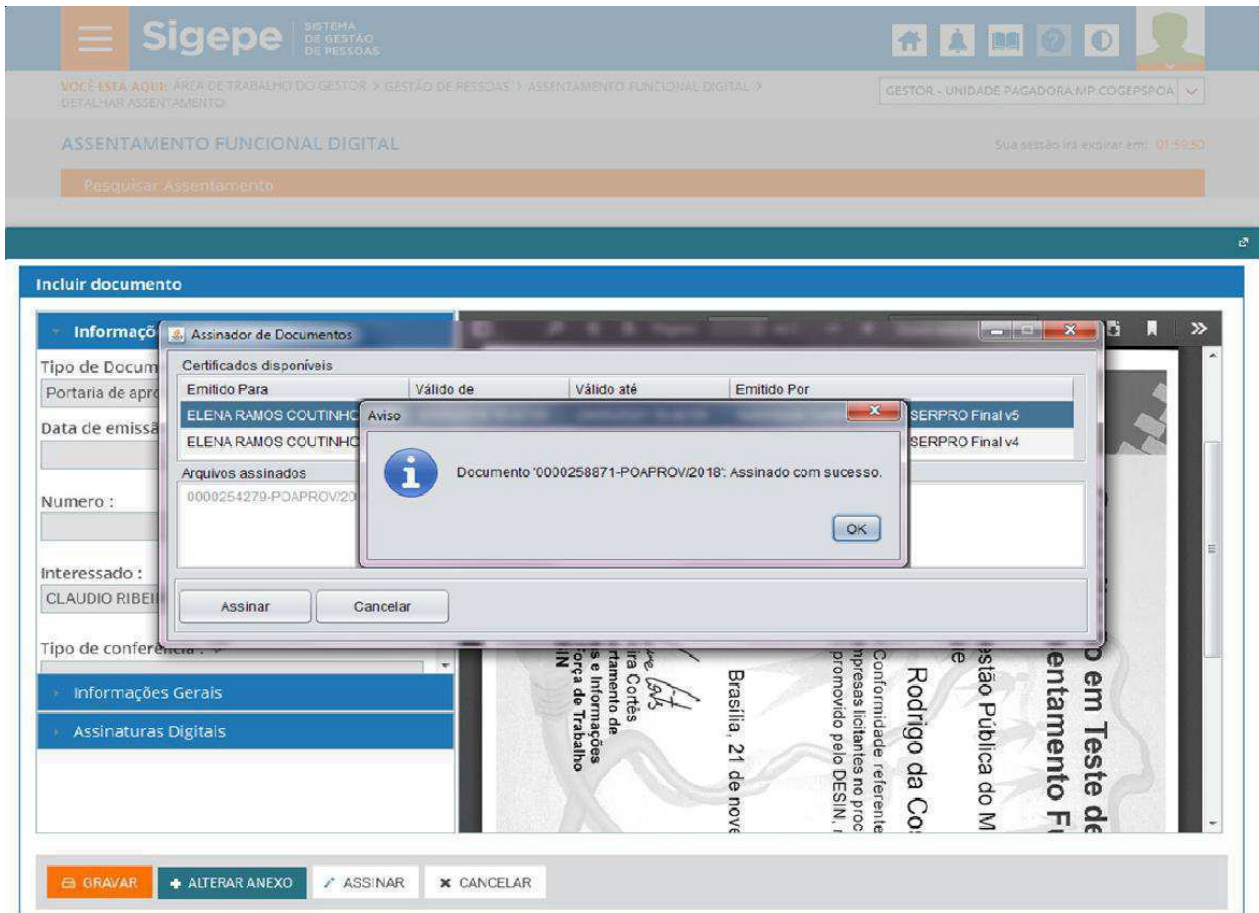
Fonte: ENAP (2021)

Figura 9 - Tela 2 de assinatura eletrônica do AFD



Fonte: ENAP (2021)

Figura 10 - Tela 3 de assinatura eletrônica do AFD



Fonte: ENAP (2021)

5.4. GESTÃO, MANUTENÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS DIGITALIZADOS

Como citado anteriormente, a Portaria 09 de 01 de agosto de 2018, que cria o AFD, não menciona a preservação da documentação nato-digital dentro da própria instituição. Porém, é importante frisar que os representantes digitais decorrentes dos procedimentos de digitalização e os natos-digitais sejam submetidos aos princípios de gestão e preservação a que os originais estariam expostos. Diante disso, infere-se que a instituição deve criar e/ou seguir normativas que orientem a preservação desses representantes digitais pelo período que constar na Tabela de Temporalidade da Atividade-Meio do Poder Executivo Federal, pois haverá grandes problemas para a instituição produtora em caso de perda, corrupção e inconsistência desses representantes, no

repositório do Ministério da Economia. Assim, sugere-se que, para uma maior confiabilidade dos representantes digitais, algumas resoluções do CONARQ sejam seguidas. Em destaque:

a) a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais deve estar apoiada em procedimentos de gestão arquivística de documentos. (§2º, do art. 1º, da Resolução do CONARQ, nº 37, de 19 de dezembro de 2012);

b) que a gestão arquivística e a preservação de documentos digitais deverá prever a implantação de um sistema Informatizado de gestão arquivística de documentos, que adotará requisitos funcionais, requisitos não funcionais e metadados, estabelecidos pelo Conselho Nacional de Arquivos, que visam garantir a integridade e a acessibilidade de longo prazo dos documentos arquivísticos (art. 3º, da Resolução do CONARQ, nº 20, de 16 de julho de 2004);

c) que é recomendado 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 (art. 1º, da Resolução do CONARQ, nº 25, de 27 de abril de 2007);

d) a implementação de um repositório digital confiável que permita a manutenção/preservação do representante digital desde sua captura pelo sistema informatizado de gestão, pelo tempo necessário de forma a garantir a integridade, a autenticidade, a confidencialidade, a disponibilidade e a preservação desses documentos. Neste caso, as instituições podem, a partir de suas políticas de preservação digital, desenvolver seus próprios repositórios digitais confiáveis - lançando mão das mais diversas tecnologias e ambientes - e integrá-los aos sistemas informatizados de gestão, utilizando requisitos próprios. Neste sentido, os integrantes do SINAR, têm como referência para a utilização de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis - RDC-Arq, estabelecido na Resolução do CONARQ, nº 39, de 3 de agosto de 2014 (CONARQ, 2021, p. 30).

Cabe frisar que, além dessas normativas em destaque, é importante que a instituição tenha uma política própria com seus programas e normas de gestão de documentos, de acordo com a sua realidade. Ainda de acordo com os princípios arquivísticos, toda a documentação física e nato-digital que fará parte do AFD deverá, após o processo de implantação, ser armazenada e preservada de acordo com a Tabela de Temporalidade da Atividade-Meio do Poder Executivo Federal, conforme falado anteriormente.

5.5. CONSIDERAÇÕES FINAIS SOBRE AS DIRETRIZES

A implantação do AFD na Universidade Federal Fluminense não exime de responsabilidade os gestores e servidores quanto à salvaguarda da documentação física. Todo o processo exige sinergia entre o setor de arquivos, a alta administração, o setor de tecnologia da informação, os profissionais arquivistas e técnicos e os demais interessados.

A implantação por si só não resolve nenhum problema quanto à gestão de documentos da UFF. É necessário que a universidade tenha sua política de gestão de documentos implantada, para que normas, diretrizes e o planejamento de melhorias do fluxo documental sejam efetivados.

As diretrizes propostas por este trabalho de pesquisa não se esgotam aqui, pois o sistema SIGEPE-AFD ainda carece de melhorias para seu pleno funcionamento. Um exemplo é a sua interoperabilidade com outros sistemas, para que o fluxo de armazenamento e consulta não seja interrompido, gerando morosidade na implantação do AFD.

É importante ressaltar que a implantação de uma política de gestão de documentos implica várias ações, entre elas, que os servidores estejam cientes da importância da gestão de documentos. Para isso, é imprescindível que recebam treinamento e participem de palestras. Após essas ações, espera-se dos servidores um aumento na produtividade e responsabilidade para com os documentos públicos. Além disso, deve-se ter ciência de que todo o processo que envolve a implantação do AFD é muito complexo, pois envolve uma política institucional que destine equipamentos, pessoal e recursos financeiros.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho teve como objetivo apresentar o contexto em relação ao surgimento de ferramentas que auxiliam os servidores federais na busca por construir sistemas que sejam efetivos e dinâmicos, com ênfase naqueles que transmitem transparência dos atos praticados no âmbito de pessoal pelos órgãos federais. Dessa forma, diante de várias ferramentas desenvolvidas, destacamos o Assentamento Funcional Digital, sistema que tem como prisma a guarda, preservação e acesso rápido a todo o histórico funcional dos servidores no âmbito do SIPEC. Assim, ao destacarmos o AFD como uma ferramenta essencial para os trabalhos de transparência dos atos administrativos, vislumbramos a sua potencialidade por facilitar o acesso da informação aos órgãos de fiscalização e controle da administração federal.

No âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF), esta pesquisa buscou, através de diversas técnicas metodológicas, analisar informações que oferecessem parâmetros e entendimentos sobre a gestão de documentos e sua relação com a implantação do AFD. Sendo assim, foi possível identificar que não há uma política de gestão de documentos institucionalizada na universidade.

Conforme visto, a implantação do Assentamento Funcional Digital tem sido realizada de forma partilhada pela Coordenação de Arquivos (CAR) e pela Diretoria de Administração de Pessoal (DAP), sem existir um projeto conjunto para implantação dessa ferramenta que visa facilitar a preservação e o acesso ao histórico do servidor.

Por não ter sido baseada em estudos, essa implantação encontrou algumas dificuldades, principalmente, quanto ao modo de recebimento, local para realização do processo de digitalização, infraestrutura disponível para a execução do trabalho e, ainda, quanto ao pouco pessoal habilitado para lidar com a massa de processos que viriam a ser digitalizados e alimentados no AFD. Todo esse trabalho está sendo realizado sem estudos fundamentados, apenas a partir do conhecimento dos servidores, em destaque os arquivistas alocados para a implantação. Apesar disso, o trabalho está sendo realizado de modo eficiente pela equipe de trabalho do AFD: tanto pela CAR, responsável pelo legado, quanto pelo DAP, responsável pela produção diária dos assentamentos dos servidores.

Nota-se que não é demérito realizar o trabalho sem uma normativa que norteie todo o processo de implantação do AFD, tendo em vista que o conhecimento dos servidores é muito

importante para a continuação da tarefa. Porém, mesmo com a competência técnica existente, um projeto da magnitude da implantação do AFD exige um planejamento detalhado e uma gestão de documentos bem elaborada.

Assim, lembremos que a implantação do AFD na Universidade Federal Fluminense faz parte de um projeto de desburocratização do serviço administrativo do governo federal, por meio do uso de ferramentas e programas, software e hardware, que facilitem o trabalho do servidor e, conseqüentemente, aperfeiçoem a transparência administrativa, a economia e a eficácia, garantindo o acesso rápido do cidadão a informações de seu interesse.

Nesse sentido, apesar da falta de um planejamento adequado que norteie todo o trabalho de implantação do AFD, destaca-se que a universidade tem se empenhado em realizar as orientações emanadas pelo Ministério da Economia e pelo Ministério da Educação, com o objetivo de alcançar todas as demandas de interesse da comunidade acadêmica.

Desse modo, a implantação do AFD é uma iniciativa que visa facilitar o acesso à informação por parte dos servidores, a tomada de decisão por parte dos gestores e a fiscalização por parte dos órgãos responsáveis. Assim, com a conclusão da implantação do AFD na universidade, essa ferramenta irá auxiliar no desafio de permitir aos servidores (ativos e aposentados) o acesso aos seus documentos que compõem seu assentamento, de maneira simples e eficiente. No entanto, devemos destacar que, sem a aplicação de uma gestão de documentos eficiente na universidade, não poderemos alcançar os objetivos efetivos emanados pela Portaria nº 09, de 01 de agosto de 2018, no que diz respeito ao AFD.

Neste sentido, as diretrizes apresentadas como resultado deste trabalho visam preencher um hiato, propondo para a universidade algumas regras baseadas em experiências e estudos do pesquisador aluno, aproximando a prática de implantação do AFD aos princípios e às práticas da arquivologia.

Por fim, esta pesquisa será apenas uma de muitas que surgirão nesse sentido, uma vez que o conhecimento não se limita a este trabalho e nem à visão do pesquisador aluno. Consideramos que este estudo é apenas um norte para que outros trabalhos sobre o tema venham a ser realizados, auxiliando gestores, de forma eficiente, no trabalho de implantação do AFD.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AGUNE, R.; CARLOS, J. Governo eletrônico e novos processos de trabalho. In: LEVY, E.; DRAGO, P. (Orgs.). **Gestão pública no Brasil contemporâneo**. São Paulo: Fundap, 2005.

Disponível em:

https://governancaegestao.files.wordpress.com/2008/04/governo_eletronico_roberto_agune.pdf.

Acesso em: 15 dez. 2021.

ARGENTO, B.; SAIANI, J.S. Alto Risco da Destruição de Documentos após a Digitalização.

Clipping Diário da Indústria e Comércio. São Paulo. 2019. Disponível em:

<http://www.saianiesaglietti.com.br/notcias-1/2019/7/10/clipping-dirio-indstria-amp-comrcio-o-alto-risco-da-destruio-de-documentos-aps-digitalizao>. Acesso em: 10 jan. 2022.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação,

temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001. Disponível

em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf. Acesso em: 20 de nov. 2020.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232p. 30cm. (Publicações Técnicas; nº 51). Disponível em:

http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 13 fev. 2020.

BELLOTO, H.L. **O arquivista na sociedade contemporânea**. Universidade de São Paulo, São Paulo. 2004. Disponível em:

<https://www.marilia.unesp.br/Home/Extensao/CEDHUM/texto01.pdf>. Acesso em: 31 mai. 2019.

BORGES, M. E. N. (1995). A informação como recurso gerencial das organizações na sociedade do conhecimento. **Ciência Da Informação**, 24(2). <https://doi.org/10.18225/ci.inf.v24i2.584>.

Acesso em: 01 dez. 2021.

BRAGA, M.V.A. A auditoria governamental como instrumento de promoção da transparência.

Jus Navigandi, Teresina, ano 16, nº 2900, 10 de jun. de 2011. Disponível em:

<http://jus.com.br/artigos/19318>. Acesso em: 15 de jan. 2022.

BRASIL. Congresso Nacional. Senado Federal. Secretaria de Gestão da Informação e Documentação. Coordenação de Arquivo. **Manual de normas e procedimentos de protocolo administrativo** / Senado Federal, Secretaria de Gestão da Informação e Documentação, Coordenação de Arquivo. – 2. ed. – Brasília : Senado Federal, 2013.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília – DF, Senado Federal: Centro Gráfico: 1988.

BRASIL. Controladoria Geral da União. **Acesso à informação pública**: uma introdução a Lei

12.527, de 18 de novembro de 2011. Brasília – DF, CGU, 2011.

BRASIL. Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015. Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 09 de out. 2015. Disponível em: <https://goo.gl/8yGqCZ>. Acesso em: 11 out. 2021.

BRASIL. Instrução Normativa nº 78, de 21 de março de 2018. Dispõe sobre o envio, o processamento e a tramitação de informações alusivas a atos de admissão de pessoal e de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, para fins de registro, no âmbito do Tribunal de Contas da União. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/8039483/do1-2018-03-27-instrucao-normativa-n-78-de-21-de-marco-de-2018-8039479#:~:text=Disp%C3%B5e%20sobre%20o%20envio%2C%20o,inciso%20III%2C%20da%20Constitui%C3%A7%C3%A3o%20Federal. Acesso em: 21 nov. 2021.

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: 20 dez. 2020.

BRASIL. Lei 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13874.htm. Acesso em: 20 dez. 2020.

BRASIL. Lei Complementar 131, de 27 de maio de 2009. Acrescenta dispositivos à Lei Complementar 101, de 4 de maio de 2000, que estabelece normas de finanças públicas voltadas para a responsabilidade na gestão fiscal e dá outras providências, a fim de determinar a disponibilização, em tempo real, de informações pormenorizadas sobre a execução orçamentária e financeira da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/lcp/lcp131.htm. Acesso em: 07 jan. 2022.

BRASIL. Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, 29, n. 6, p. 455, jan. 1991. Disponível em <https://goo.gl/bexCzA>. Acesso em: 20 set. 2021.

BRASIL. Medida provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras; transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 11 jan. 2021.

BRASIL. Ministério da Justiça e Segurança Pública. SIGA - Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo. Disponível em: <https://goo.gl/6UUFa9>. Acesso em: 09 nov. 2019.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Normativos e Comunicados**. Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos>. Acesso em: 09 out. 2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Orientações Técnicas**. Portal do Servidor do Governo Federal. Disponível em: <https://goo.gl/2SMwc7>. Acesso em 13 out. 2019.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Portal SIAPEnet**. Apresentação. Disponível em: <https://goo.gl/V6iapq>. Acesso em: 22 nov. 2020.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Projeto AFD**. Portal do Servidor do Governo Federal. Disponível em: <https://goo.gl/tPA6w1>. Acesso em: 28 set. 2020.

BRASIL. **Portaria Normativa nº 04, de 10 de março de 2016**. Criar o Assentamento Funcional Digital - AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC. Diário Oficial da União, Brasília, DF, nº 49, 14 de março de 2016. Disponível em: https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/22443662/do1-2016-03-14-portaria-normativa-n-4-de-10-de-marco-de-2016-22443540. Acesso em 10 de nov. 2019.

BRASIL. **Portaria Normativa nº 9, de 1º de agosto de 2018**. Cria 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 [...]. Diário Oficial da União, Brasília, DF, nº 149, sexta-feira, 3 de agosto de 2018 Disponível em: <https://goo.gl/Yh9ZMa>. Acesso em: 10 nov. 2019.

BRASIL. **Projeto de Lei 3.173, de 26 de junho de 1997**. Dispõe sobre os documentos produzidos e os arquivados em meio eletrônico e dá outras providências. Brasília, DF: Câmara Dos Deputados. 1997. Disponível em <https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=19215>. Acesso em: 21 nov. 2021.

BRASIL. **Tabela de Documentos Funcionais. AFD**. Portal do Servidor do Governo Federal. Disponível em: <https://goo.gl/DezgYZ>. Acesso em: 12 out. 2020.

BRASIL. **Decreto Nº 99.328, de 19 de junho de 1990**. Institui o Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE e dá outras providencias. Disponível em: <https://legis.senado.leg.br/norma/521968/publicacao/15722679>. Acesso em: 05 dez. 2021.

BRASIL. **Decreto Nº 10.278, de 18 de março de 2020**. Estabelece a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais. Disponível em: <https://www.in.gov.br/en/web/dou/-/decreto-n-10.278-de-18-de-marco-de-2020-248810105>. Acesso em: 20 dez. 2020.

BRASIL. **Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações; altera a Lei n. 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n. 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm. Acesso em: 11 ago. 2021.

CASSARES, Norma Cianflone e . **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas.** São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. – (Projeto Como fazer, 5).

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede.** São Paulo: Paz e Terra, 2016.

CHIAVENATO, I. **Introdução à Teoria Geral da Administração: uma visão abrangente da moderna administração das organizações.** 7. ed. Rio de Janeiro: Elsevier, 2003.

COMITÊ GESTOR DA INTERNET NO BRASIL. **TIC Governo Eletrônico 2017:** Pesquisa sobre o uso das tecnologias da informação e comunicação no setor público brasileiro [livro eletrônico]. São Paulo, 2018. 3700KB; PDF. Disponível em: <https://goo.gl/1kdA8Q>. Acesso em: 09 nov. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos – CTDE. **Glossário:** Versão 6.0, agosto de 2014. Disponível em: http://conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf. Acesso em: 10 nov. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **e-ARQ Brasil:** Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. Versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). Ministério da Justiça. CONARQ. **O Sinar.** 2021. Disponível em: <https://goo.gl/hrN7Qu>. Acesso em: 28 set. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007.** Dispõem sobre a adoção de 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. Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, DF, 27 abr. 2007. Disponível em: <https://goo.gl/4uNE5T>. Acesso em 10 nov. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução CONARQ nº 31, de 28 de abril de 2010.** Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-31-de-28-de-abril-de-2010>. Acesso em: 05 jan. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução CONARQ nº 37, de 19 de dezembro de 2012.** Aprova as Diretrizes para a Presunção de Autenticidade de Documentos

Arquivísticos Digitais. Disponível em: <http://www.conarq.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/279-resolucao-n-37,-de-19-de-dezembro-de-2012>. Acesso em: 23 abr. 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 39, de 29 de abril de 2014**. *Glossário* da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf. Acesso em: 2 set. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015**. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf. Acesso em: 30 jun. 2019.

DARBISHIRE, Helen, **Proactive Transparency: The future of the right to information?** Working Paper prepared for the World Bank, Access to Information Program. Washington, DC. 2009. Disponível em: <http://siteresources.worldbank.org/Extgovacc/Resources/DarbshirePT.pdf>. Acesso em: 10 jan. 2022.

DINIZ, E.H.; BARBOSA, A.F.; JUNQUEIRA, A.R.B; PRADO, O. O Governo Eletrônico no Brasil: perspectiva histórica a partir de um modelo de análise. **Revista de Administração Pública (RAP)**. 2019, 43 (1), 23-48. Disponível em: <https://www.redalyc.org/articulo.oa?id=241016444003>. Acesso em: 15 dez. 2021.

DURANTI, L, **Diplomatics: New Uses for an Old Science**. Society of American Archivists and Association of Canadian Archivists in association with Scarecrow Press, 1998.

ENAP. Introdução ao Sistema SIGEPE AFD. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. MPOG. Disponível em: <https://repositorio.enap.gov.br/handle/1/3941>. Acesso em: 03 nov. 2021.

ENAP. **O Processo Eletrônico Nacional e a solução que revolucionou a gestão dos processos administrativos governamentais**. Secretaria de Logística e Tecnologia da Informação. MPOG. Disponível em: encurtador.com.br/nozDZ. Acesso em: 03 nov. 2021.

FERREIRA, A.B.H. **Dicionário da língua portuguesa**. 8. ed. Curitiba: Positivo, 2010. 960 p. ISBN 978-85-385-4240-7.

FILGUEIRAS, A. L. C.; SILVA, S. C. A.; LOUSADA, M. A reformatação de documentos arquivísticos no contexto legal brasileiro: uma análise dos instrumentos regulamentadores. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 34, n. 1, p. 240-259, 2021. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/153006>. Acesso em: 10 jan. 2022.

FILGUEIRAS, A.L.C. **Recomendações para digitalização de documentos na Coordenação de Arquivos da Universidade Federal Fluminense**. 2019. Trabalho de Conclusão de Curso (Mestrado), Rio de Janeiro, 2019.

FLORES, D.; ROCCO, B.C.B.; SANTOS, H.M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 29, n. 2, p. 117-132, jul/dez. 2016.

FLORES, D.; SANTOS, H.M. O documento arquivístico digital enquanto fonte de pesquisa. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.21, n.4, p.121-137, out./dez. 2016. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/pci/v21n4/1413-9936-pci-21-04-00121.pdf>. Acesso em: 18 nov. 2021.

FLORES, D.; SANTOS, H.M. Preservação do patrimônio documental arquivístico em ambiente digital. Vol. 7, n° 1, e029. ISSN 1853-9912. 2017. **Biblat**. Disponível em: <https://biblat.unam.mx/es/revista/palabra-clave-la-plata/articulo/preservacao-do-patrimonio-documental-arquivistico-em-ambiente-digital>. Acesso em: 18 nov. 2021.

FLORES, D.; SANTOS, H.M. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação ao longo prazo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v.20, n.2, p.198-218, abr./jun. 2015.

FLORES, D.; SCHÄFER, M.B. A Digitalização de Documentos Arquivísticos no Contexto Brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2, jul./dez. 2013. Disponível em: <https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/02/Digitaliza%C3%A7%C3%A3o-de-documentos-arquivisticos.pdf>. Acesso em: 11 out. 2019.

FREIRE, K. M. W.; SALES, L. F.; SAYÃO, L. F. Curadoria digital no contexto artístico e cultural: possibilidades de reuso de dados de arte. **Encontros Bibli: Revista eletrônica De Biblioteconomia E Ciência Da informação**, 25, 01-21. 2020. Disponível em: <https://doi.org/10.5007/1518-2924.2020.e74280>. Acesso em: 11 jan. 2022.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002.

GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo : Atlas, 2008. Disponível em: <https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9nicas-de-pesquisa-social.pdf>. Acesso em: 15 dez. 2021.

GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1999.

HEREDIA HERRERA, A. **Archivística general: teoría y práctica**. 5.ed. Sevilla: Diputación Provincial de Sevilla, 1991.

HEREDIA HERRERA, A.. En torno al tipo documental. **Arquivo & Administração**, v. 6, n. 2, 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51509>. Acesso em: 15 dez. 2021.

INNARELLI, H.C. Preservação Digital e Seus Dez Mandamentos. In: Vanderlei Batista dos Santos, Humberto Celeste Innarelli, Renato Tarciso Barbosa de Sousa, (Org). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento** 3.ed. Distrito Federal SENAC, 2013. p 21-75.

INTERPARES 2 PROJECT. **Diretrizes do Preservador**. A preservação de documentos arquivísticos digitais: diretrizes para organizações. Tradução Arquivo Nacional e Câmara dos Deputados. TEAM Brasil, 2010. Disponível em:
http://www.interpares.org/ip2/display_file.cfm?doc=ip2_preserver_guidelines_booklet -

MEIRELLES, H.L. **Direito Administrativo Brasileiro**. 29. ed. São Paulo: Malheiros Editores, 2004.

MELLO, C.A.B. **Curso de Direito Administrativo**. 19 ed. São Paulo: Malheiros, 2005.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS. Resolução 217 A (III). In: **Declaração Universal dos Direitos Humanos**, 1948. Disponível em: <https://www.unicef.org/brazil/declaracao-universal-dos-direitos-humanos>. Acesso em: 22 dez. 2021.

POZZATTI, V. R. O. Ferreira, miguel. introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e actuais consensos. portugal: escola de engenharia da universidade do minho, 2006. 88 p. disponível em: . acesso em: 16 set. 2015. **Revista Brasileira de Biblioteconomia e Documentação**, v. 12, n. 1, p. 117-119, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/1661>. Acesso em: 06 de junho de 2022.

ROCHA, C.L. Gestão e Preservação de Documentos Digitais. In: MARIZ, A.C.A.;

RANGEL, T.R.R. (org). **Arquivologia: Temas Centrais de uma Abordagem Contemporânea**. Rio de Janeiro. FGV. 2020. p. 99 - 128.

RONDINELLI, R.C. **O documento arquivístico ante a realidade digital: uma revisão necessária**. Rio de Janeiro. FGV. 2013.

RONDINELLI, Rosely Curi. Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. 4ª. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

RONDINELLI, Rosely Curi. Conceito de documento arquivístico na era digital. 2015. <https://sites.usp.br/arquivogeral/wp-content/uploads/sites/39/2015/01/rosely.pdf>. Acesso em: 11 jul. 2022

SANTOS, P. S. A.; MIRANDA, Z. D. **Digitalização de documentos.: Revista Fontes Documentais**, v. 2 n. 3, n. 3, p. 26-42, 2019. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/135231>. Acesso em: 11 jan. 2022.

SANTOS, V.B. **Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira**. 2013. DOI: 10.5752/P.2237-8871.2013v14n20p9. Acesso em: 09 nov. 2021.

SAYÃO, L.F. **Digitalização de acervos culturais: reuso, curadoria e preservação**. 2019. Disponível em: <http://biblioteca.pinacoteca.org.br:9090/bases/biblioteca/322697.pdf>. Acesso em 12 de jan. 2022.

SCHÄFER, M. B.; SANCHES, M. A. B. **A relação do Arquivista com a gestão do conhecimento: análise em uma instituição pública federal**. Inf. Inf., Londrina, v. 19, n. 1, p. 206 – 224, jan. /abr. 2014. Disponível em: <https://goo.gl/bhKnmB>. Acesso em: 19 nov. 2021.

SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.

SILVA, P. F. C. **Implantação do assentamento funcional digital em uma instituição federal**. *Informação Arquivística*, v. 6, n. 1, 2017. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/42415>. Acesso em: 16 mar. 2021

SILVA, S.M. **Análise do Assentamento Funcional Digital (AFD) sob a Perspectiva Arquivística e sua Implantação no Âmbito das IFES**. Dissertação (Mestrado) – Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural. RS. 2019. Disponível em https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/17023/DIS_PPGPC_2019_SILVA_SANDRA.pdf?sequence=1&isAllowed=y. Acesso em: 20 set. 2020.

SOUSA, R. P. M.; DIAS, G. A.; SHINTAKU, M. Lei de acesso à informação e repositórios governamentais como instrumentos para um modelo aberto de governança. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, v. 25, p. 1-17, 2020. DOI: 10.5007/1518-2924.2020.e73599 Acesso em: 21 dez. 2021.

SOUSA, R.T.B. **Classificação em Arquivística: trajetória e apropriação de um conceito**. 2004. Tese (Doutorado em História). Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas, Universidade de São Paulo, 2004.

TOGNOLI, N.B.; GUIMARÃES, J.A.C. A diplomática contemporânea como base metodológica para a organização do conhecimento arquivístico: perspectivas de renovação a partir das ideias de Luciana Duranti. In: **Congresso Isko-Espanha**. 9, 2009, Valência. Anais... Valência: [s.n.], 2009. p. 23-35.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (Brasil). Coordenação de Arquivos. **Projeto de higienização, organização, avaliação e digitalização da documentação da Pró-Reitoria de Graduação**. Dezembro de 2012.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (Brasil). **Estatuto e Regimento Geral da Universidade Federal Fluminense**. 1983. disponível em: <http://www.uff.br/sites/default/files/estatuto-regimento-uff.pdf>. Acesso em: 19 nov. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (Brasil). **Norma de serviço nº 654, de 06 de dezembro de 2016.** Dispõe sobre os procedimentos relacionados à assessoria técnica aos arquivos das unidades administrativas e acadêmicas da UFF. Disponível em: <http://arquivos.uff.br/normas-da-uff/>. Acesso em: 30 jun. 2021.

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE (Brasil). Superintendência de Documentação. **Instrução de Serviço SDC nº 01, de 10 de outubro de 2014.** Dispõe sobre a aplicação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo relativos às atividades-fim das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) na UFF. Disponível em: <http://arquivos.uff.br/normas-da-uff/>. Acesso em: 30 jun. 2021.

XAVIER, Marcelo Augusto Pedreira. **Proteção de dados pessoais e transparência pública: uma análise da matriz de fiscalização dos tribunais de contas sob a ótica da LGPD.** Revista do Tribunal de Contas do Estado de Goiás. Belo Horizonte, p. 77-89. 2020.

ZIMATH, P. M. B. **O e-Gov como Fator de Promoção de Exercício da Cidadania no Brasil.** Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro Tecnológico. Programa de Pós-Graduação em Engenharia de Produção. Santa Catarina, 2003. Disponível em: <https://repositorio.ufsc.br/xmlui/handle/123456789/84620>. Acesso em 05 dez. 2021.

**APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO ENVIADO PARA O DEPARTAMENTO DE
ADMINISTRAÇÃO PESSOAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezados (as),

Sou *André Gustavo dos Santos Chagas*, aluno do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos da Universidade Federal do Estado de Rio de Janeiro (UNIRIO). Meu trabalho de conclusão de curso “Assentamento Funcional Digital: proposta de diretrizes para Universidade Federal Fluminense”, sob orientação da Profa. Dra. Mariana Lousada (UNIRIO) busca analisar a implantação dessa ferramenta, o AFD, na Universidade.

Para tanto, preciso levantar junto ao Departamento de Administração de Pessoal a atual situação da implantação do AFD.

Minha orientadora e eu gostaríamos muito de poder contar com sua participação respondendo as perguntas abaixo.

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2022.

Atenciosamente,

André Gustavo dos Santos Chagas

QUESTIONÁRIO:

Diretor do Departamento de Administração de Pessoal

1. Qual o papel do Departamento de Administração de Pessoal da UFF na implantação do AFD?
2. Há arquivistas ou técnicos em arquivo atuando no DAP da Universidade Federal Fluminense, para apoiar as atividades do AFD?
() Sim, quantos?

Não

2.1 Se a resposta anterior foi Não. Você considera importante a participação de arquivistas ou técnicos em arquivo atuando no apoio as atividades do AFD?

Sim

Não

3. O DAP iniciou as atividades de digitalização de documentos novos para inclusão no AFD desde o dia 01 de julho de 2016, conforme determina a Portaria Normativa nº9 de 01 de agosto 2018?

Sim

Não

3.1 Em caso negativo sobre a pergunta anterior, informar quando (mês/ano) o DAP iniciou as atividades e os motivos pelos quais iniciou após a data estabelecida?

4. Antes da Implantação do AFD, o DAP já utilizava software para a tramitação de processos digitais de servidores?

Sim

Não

4.1 Se sim, qual software (SEI, SIPAC, SUAP)?

5. Com a implantação do AFD houve necessidade de o Departamento de Administração de Pessoal revisar e reorganizar as pastas funcionais para dar início à digitalização?

Sim

Não

Comente.

6. O DAP possui estrutura física e tecnológica adequada para a realização das atividades de digitalização e *upload* dos processos que fazem parte do AFD?

Sim

Não

Comente.

7. O DAP possui os equipamentos, como scanners e computadores suficientes para o atendimento a todo processo de implantação do AFD?

Sim

Não

Comente.

8. O DAP vem encontrando dificuldades na inclusão de documentos novos no Sistema AFD-SIGEPE?

Sim

Não

8.1 Se a resposta anterior foi Sim. Indique quais dificuldades estão sendo encontradas.

9. Você acha que a implantação do AFD na UFF pode colaborar com a preservação, acesso e disponibilidade do histórico funcional do servidor?

Sim

Não

Comente.

10. Você acredita que o compartilhamento do AFD com os órgãos de controle e fiscalização (TCU, CGU, INSS) pode facilitar a transparência dos atos administrativos de pessoal?

Sim

Não

**APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO ENVIADO PARA A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS
DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE**

CARTA DE APRESENTAÇÃO

Prezados (as),

Sou *André Gustavo dos Santos Chagas*, aluno do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos da Universidade Federal do Estado de Rio de Janeiro (UNIRIO). Meu trabalho de conclusão de curso “Assentamento Funcional Digital: Proposta de Diretrizes para Universidade Federal Fluminense”, sob orientação da Profa. Dra. Mariana Lousada (UNIRIO) busca analisar a implantação dessa ferramenta, o AFD, dentro da Universidade.

Para tanto, preciso levantar junto a Coordenação de Arquivos (CAR) a atual situação da implantação do AFD.

Minha orientadora e eu gostaríamos muito de poder contar com sua participação respondendo às perguntas abaixo.

Rio de Janeiro, 17 de agosto de 2022.

Atenciosamente,

André Gustavo dos Santos Chagas

QUESTIONÁRIO:
Coordenação do Arquivo Geral da UFF

1. Quantos arquivistas e técnicos em arquivo estão lotados na CAR?
 1 a 3
 4 a 6
 7 ou mais
2. A CAR está apoiando a implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) na UFF?

- Sim
- Não

2.1 Se sim na pergunta anterior, qual o papel da CAR na implantação do Assentamento Funcional Digital?

3. Quantos arquivistas e técnicos lotados no CAR estão trabalhando, exclusivamente, no apoio a implantação do AFD na UFF?

- 1 a 3
- 4 a 6
- 7 ou mais
- não há

3.1 Se a resposta anterior for Não há. Você considera importante a participação de arquivistas e técnicos em arquivo na implantação do AFD?

- Sim
 - Não
- Comente.

4. O CAR optou por executar as atividades de digitalização dos assentamentos físicos?

- Sim
- Não

4.1 Se a resposta anterior foi sim. O CAR possui estrutura física, tecnológica e de pessoal para essa atividade?

- Sim
 - Não
- Comente.

5. Foi elaborada alguma orientação quanto a execução de implantação do AFD (manuais, diretrizes, guias)?

- Sim
 - Não
- Comente.

6. A CAR tem encontrado dificuldade na inclusão de documentos do Legado no Sistema SIGEPE-AFD?

- Sim
- Não

6.1 Se a resposta anterior foi Sim. Comente quais dificuldades foram encontradas.

ANEXO A – TELA DA PLATAFORMA INTEGRADA DE OUVIDORIA E ACESSO À INFORMAÇÃO (SISTEMA E-SIC, DA CONTROLADORIA GERAL DA UNIÃO)

Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação Detalhes da Manifestação

Dados Básicos da Manifestação

Tipo de Manifestação: Acesso à Informação
 Esfera: Federal
 NUP: 23546.054317/2022-18
 Órgão Destinatário: UFF – Universidade Federal Fluminense
 Órgão de Interesse:
 Assunto: Planejamento e Gestão
 Subassunto:
 Data de Cadastro: 01/08/2022
 Situação: Concluída
 Data limite para resposta: 22/08/2022
 Canal de Entrada: Internet
 Modo de Resposta: Pelo sistema (com avisos por email)
 Registrado Por: ANDRE GUSTAVO DOS SANTOS CHAGAS
 Tipo de formulário: Acesso à Informação
 Serviço:
 Outro Serviço:

Teor da Manifestação

Resumo: Política de Gestão de Documentos

Extrato: Prezados, boa tarde.

Gostaria de informações a respeito da Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal Fluminense. Tendo em vista que essas informações serão usadas para minha defesa de mestrado, gostaria de saber se:
 - Já há uma política sobre gestão de documentos na Universidade?
 - Se sim, qual o motivo da demora para a sua implementação?
 - Se não, qual a previsão para sua publicação, tendo em vista a importância dessa Política de Gestão de Documentos para a Universidade?

Atenciosamente,

Proposta de melhoria:

Município do local do fato:

UF do local do fato:

Local:

Não há anexos originais da manifestação.

Não há anexos complementares.

Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação Detalhes da Manifestação

Não há textos complementares.

Não há envolvidos na manifestação.

Tipo de identificação: Identificado com Restrição

Pedido de restrição de identidade: Não

Tipo de Pessoa: Física

País:

Nome: ANDRE GUSTAVO DOS SANTOS CHAGAS

Dados de Identificação:	Tipo de Documento	Número do Documento
	CPF	07191884746

Email: gustavo.andre@hotmail.com

Telefone: (21) 969951568

CEP:

UF:

Município:

Logradouro:

Número:

Complemento:

Bairro:

Dados Complementares: Gênero:

Data de Nascimento:

Cor/Raça:

Escolaridade:

Profissão:

Campos Adicionais

Não há campos adicionais.

Dados das Respostas

Plataforma Integrada de Ouvidoria e Acesso à Informação Detalhes da Manifestação

Tipo de Resposta	Data/Hora	Teor da Resposta	Decisão
Resposta Conclusiva	15/08/2022 17:48	Prezada solicitante, Encaminhamos resposta fornecida pela Coordenação de Arquivos da Superintendência de Documentação da UFF: "1) Já há uma política sobre gestão de documentos na Universidade? Resposta: Ainda não há política de gestão de documentos implementada. 2) Se sim, qual o motivo da demora para a sua implementação? Resposta: Não se aplica 3) Se não, qual a previsão para sua publicação, tendo em vista a importância dessa Política de Gestão de Documentos para a Universidade? Resposta: Não há data prevista para publicação." Atenciosamente, Serviço de Informação ao Cidadão Universidade Federal Fluminense	Acesso Concedido

Denúncia de descumprimento

Não há registro de denúncias de descumprimento.

Dados de Encaminhamento

Não há registros de encaminhamento.

Dados de Prorrogação

Não há registros de prorrogações.

ANEXO B – Norma de Serviço n.º 656, de 05 de janeiro de 2017

ANO LI – N.º 005	UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO 09/01/2017	SEÇÃO IV 0121	PÁG.
------------------	--	------------------	------

NORMA DE SERVIÇO Nº 656, de 05 de janeiro de 2017.

Estabelece diretrizes para a implantação do Assentamento Funcional Digital no âmbito da UFF.

O REITOR da UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições e competências, considerando o disposto na Portaria Normativa/SEGEP Nº 199, de 17/11/2015 e Portaria Normativa/SEGRT Nº 4, de 10/03/2016,

RESOLVE:

Art. 1º Estabelecer diretrizes para a implantação do Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a esses equiparados, no âmbito da Universidade Federal Fluminense – UFF.

Parágrafo Único – Para os efeitos desta Norma de Serviço no âmbito da Universidade equiparam-se a servidor público federal efetivo, os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes e os estagiários.

Art. 2º O AFD criado nos termos da legislação federal é considerado o repositório de documentos funcionais, digitais ou digitalizados, fonte primária das informações dos servidores e o meio de consulta ao histórico funcional do servidor, e deverá observar as orientações do Arquivo Nacional da Administração Pública Federal.

Art. 3º A implantação do AFD no âmbito da UFF será realizada em duas etapas:

I - definição dos novos fluxos operacionais e a inclusão de novos documentos funcionais no Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD) produzidos a partir de 01/07/2016.

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos produzidos até 30/06/2016, realizada por serviços de terceiros, devendo ser concluída até 31/08/2018, condicionada à disponibilidade orçamentária.

Art. 4º Caberá à PROGEPE a gestão da implantação e manutenção do AFD, além da orientação e supervisão das atividades afins, em outras áreas da Universidade.

Art. 5º A PROGEPE publicará no Boletim de Serviço – BS, no prazo máximo de 90 (noventa) dias a partir da publicação desta NS, a Instrução de Serviço – IS estabelecendo os procedimentos técnicos e operacionais e os respectivos prazos de implantação do AFD.

Art. 6º A presente Norma de Serviço entra em vigor na data de sua publicação em Boletim de Serviço.

Art. 7º Os casos omissos serão resolvidos pela PROGEPE.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

SIDNEY LUIZ DE MATOS MELLO
Reitor
#####

II – Designar para compor o referido Grupo de Trabalho, os seguintes servidores:

Setor	Representante	Matrícula	Cargo/Função
DAP	Fabiano Alvares De Oliveira	2335070	Assistente em Administração/Diretor do Departamento de Administração de Pessoal
DAP	Karine Duarte Gonçalves	2258074	Assistente em Administração/Coordenadora de Registros e Legislação
DAP	Conceição Carvalho Teixeira	307713	Assistente em Administração/Diretora de Admissão e Cadastro
DAP	André Gustavo dos Santos Chagas	1113277	Arquivista
CAR/SDC	Camilla Fernandes de Aquino	2870033	Arquivista/Coordenadora de Arquivos
CAR/SDC	Leonardo de Melo Silva	1968696	Arquivista
CAR/SDC	Tiago Vinícios Policarpo Côrtes	1775199	Arquivista

III – O Grupo de Trabalho entrará em atividade a partir da publicação desta DTS até o período de 06 (seis) meses, cabendo prorrogação se necessário for;

IV – A Coordenação do GT caberá ao servidor Fabiano Alvares De Oliveira do DAP/PROGEPE e, em seus impedimentos, a servidora Karine Duarte Gonçalves do DAP/PROGEPE conduzirá os trabalhos.

Esta DTS entrará em vigor na data de sua publicação.

DENISE APARECIDA DE MIRANDA ROSAS
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas
PROGEPE
#####

ANEXO E - Portaria UFF N.º 68.291, de 02 de dezembro de 2021

ANO LV – N.º 225

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO

08/12/2021

SEÇÃO IV

P.060



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

PORTARIA UFF N.º 68.291 de 2 de dezembro de 2021

Constituir a Comissão para Implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito da Universidade Federal Fluminense (UFF)

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando:

- a Portaria Normativa n.º 9, de 01/08/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD) e orienta os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública 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;
- que o AFD objetiva agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes;
- que o AFD é um documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal;
- que 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 (modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos), aprovado pela Resolução CONARQ n.º 25, de 27/04/2007, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e eliminação não autorizados;
- o Decreto n.º 10.620, de 05/02/2021, que dispõe sobre a competência para a concessão e a manutenção das aposentadorias e pensões do regime próprio de previdência social da União no âmbito da administração pública federal.
- a Portaria n.º 1365, de 13/10/2021, do Instituto Nacional de Seguridade Social, que



UFFFOR202168291A



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento N.º: 28796-8147 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Classif. documental	011
---------------------	-----

estabelece o cronograma de centralização das atividades de concessão e de manutenção das aposentadorias e pensões quanto às autarquias e fundações públicas federais.

Resolve:

Art. 1º **Constituir** a Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital no âmbito da Universidade Federal Fluminense, intitulada AFD-UFF, a qual será responsável pela apresentação do Plano de Gerenciamento do Projeto, coordenação das atividades a serem desenvolvidas pelos setores competentes e supervisão da execução do referido projeto.

Art. 2º **Designar** para integrar esta Comissão os seguintes servidores, cabendo a **Presidência** a NILO JOSÉ RIBEIRO PINTO, SIAPE 1734874, e a **Vice-Presidência** a ALINE DA SILVA MARQUES, SIAPE 1461842; CARLA SIQUEIRA DA SILVA, SIAPE 1098886, e FABIANO ÁLVARES DE OLIVEIRA, SIAPE 2335070.

Art. 3º Esta designação não enseja o pagamento de função gratificada.

Art. 4º Os casos omissos serão resolvidos pela Comissão AFD-UFF.

Art. 5º Esta Portaria entra em vigor na data da sua publicação no Boletim de Serviço desta Universidade.

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA
REITOR



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 28796-8147 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

ANEXO F - Determinação de Serviço CIAFD/UFF N° 01, de 17 de maio de 2022

ANO LVI – N.º 92

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO
18/05/2022

SEÇÃO I PÁG. 03

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO CIAFD/UFF N° 1, DE 17 DE MAIO DE 2022.

Criação do Grupo de Trabalho (GT) com a finalidade de diagnosticar o mapeamento de processos, estabelecer critérios para a criação de manuais e assessorar a Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital (CIAFD) no âmbito da UFF.

O PRESIDENTE DA COMISSÃO DE IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições estatutárias e regimentais e, considerando a Portaria UFF nº 68291/2021,

RESOLVE:

I – Criar o Grupo de Trabalho (GT) com a finalidade diagnosticar o mapeamento de processos, estabelecer critérios para a elaboração do Manual de Digitalização do Assentamento Funcional Digital no âmbito da Universidade Federal Fluminense, e assessorar a CIAFD na criação do 'Projeto AFD', visando promover a cultura orientada a resultados com foco no incremento da eficiência e efetividade das atividades executadas.

II – Designar para compor o referido Grupo de Trabalho, os seguintes servidores: NILO JOSÉ RIBEIRO PINTO, SIAPE 1734874, LEONARDO DE MELO SILVA, SIAPE 1968696, ANDRÉ GUSTAVO DOS SANTOS CHAGAS, SIAPE 1113277, BEATRIZ BAHIA GOMES DA SILVA FARIA, SIAPE 1467725, TIAGO VINICIUS POLICARPO CÔRTEZ, SIAPE 1775199 e YASMIM VIANA DA COSTA, SIAPE 3273735.

III – A Coordenação do GT caberá ao servidor NILO JOSÉ RIBEIRO PINTO e, em seus impedimentos, o servidor LEONARDO DE MELO SILVA conduzirá os trabalhos.

IV – O Grupo de Trabalho entrará em atividade a partir da publicação desta DTS até o período de 06 (seis) meses, cabendo prorrogação se necessário for.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

NILO JOSÉ RIBEIRO PINTO

Presidente da Comissão de Implantação do Assentamento Funcional Digital

#####

ANEXO H - Determinação de Serviço PROAD n.º 46/2020 de 09 de julho de 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO
 ANO LIV – N.º 123 10/07/2020 SEÇÃO IV P.013



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
 PRÓ-REITORIA DE ADMINISTRAÇÃO

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD N.º 46/2020, de 09 de julho de 2020.

EMENTA: Cessar os efeitos da DTS PROAD n.º 82/2019.

A **PRÓ-REITORA DE ADMINISTRAÇÃO**, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

1. Cessar os efeitos da DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO PROAD N.º 082/2019, de 02 de dezembro de 2019, que constituiu Grupo de Trabalho para elaboração de Política de Gestão de Documentos para a UFF, que passará a ser vinculado à Superintendência de Documentação.
2. Esta DTS entra em vigor a partir da sua publicação no Boletim de Serviço.

JOAO PAULO
 MARQUES
 MORAES:95052224168

Assinado de forma digital por JOAO
 PAULO MARQUES
 MORAES:95052224168
 Motivo: Substituto Eventual Pró-
 Reitora Administração
 Dados: 2020.07.09 18:02:16 -03'00'

VERA LÚCIA LAVRADO CUPELLO CAJAZEIRAS
 Pró-Reitora de Administração

ANEXO I - Determinação de Serviço n.º 12 de 01 de setembro de 2021

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO ANO LV – N.º 166	03/09/2021	SEÇÃO IV PÁG. 046
--	------------	-------------------

DETERMINAÇÃO DE SERVIÇO Nº. 12 DE 01 DE SETEMBRO DE 2021

EMENTA: Institui Grupo de Trabalho para elaborar a Política de Gestão de Documentos da Universidade Federal Fluminense.

A **SUPERINTENDENTE DE DOCUMENTAÇÃO do Sistema de Bibliotecas e Arquivos da Universidade Federal Fluminense**, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, delegadas pelo Magnífico Reitor, conforme a Portaria nº 1.305 de 20 de agosto de 2021, publicada no Diário Oficial da União, em 24/08/2021, e no Boletim de Serviço, Ano LV – nº 159, de 25/08/21, seção IV, p. 026.

Considerando a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que em seu Art. 1º dispõe que “é dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação”;

Considerando o Regimento Interno da Superintendência de Documentação da Universidade Federal Fluminense, que em seu Art. 11 versa que compete à Coordenação de Arquivos “propor, supervisionar e garantir as atividades relativas à gestão de documentos e arquivos da Universidade”;

Considerando que a Superintendência de Documentação é responsável pela elaboração de Política de Gestão de Documentos para a UFF, conforme a DTS da PROAD Nº 46/2020, de 09 de julho de 2020.

Considerando a necessidade de normatizar os procedimentos internos no que tange às atividades de gestão de documentos na Universidade Federal Fluminense,

RESOLVE:

I. Instituir Grupo de Trabalho (GT) para elaborar a Política de Gestão de Documentos no âmbito da Universidade Federal Fluminense.

II. Designar para compor o referido GT os seguintes servidores:

UNIDADE	SERVIDOR(A)	MATRÍCULA	CARGO
CAR/SDC	Camilla Fernandes de Aquino	2870033	Arquivista
CAR/SDC	Glauce Cristina da Conceição Silva	1795517	Arquivista
SDC	Isis Maria da Graça Ferreira Santos	3138772	Administrador
CAR/SDC	Juliana Leonício Sales de Oliveira	3138764	Arquivista
CAR/SDC	Leonardo de Melo Silva	1968696	Arquivista

III. O presente GT será coordenado por Camilla Fernandes de Aquino, matrícula SIAPE 2870033 e, em sua ausência, o servidor Leonardo de Melo Silva, matrícula SIAPE 1968696, assumirá a coordenação do grupo.

IV. A participação do Administrador visa a contribuição para a descrição de métodos e rotinas de simplificação de trabalho no âmbito do presente GT, com a descrição de metodologia e apresentação de alternativas, bem como a construção do planejamento organizacional que propiciará a construção do documento. Identificando oportunidades e problemas; auxiliando no estabelecimento de metas gerais e específicas e na delimitação de estratégias de implementação e outras atividades que sejam afetas ao cargo.

V. A participação neste GT não implica em qualquer gratificação.

VI. O GT terá prazo máximo de duração de 60 (sessenta) dias, podendo ser prorrogado por igual período.

Esta DTS entra em vigor na data de sua publicação.

CARLA SIQUEIRA DA SILVA
Superintendente de Documentação - SDC
#####

ANEXO K - Portaria N.º 66.894 de 24 de junho de 2020

UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE – BOLETIM DE SERVIÇO
 ANO LIV – N.º 112 25/06/2020 SEÇÃO IV P.038



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
 MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
 UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE

Portaria N.º 66.894 de 24 de junho de 2020

Designa novos representantes da UFF junto à Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, Ministério da Educação - MEC

O REITOR DA UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE, no uso de suas atribuições legais, estatutárias e regimentais,

Considerando o que consta no OFÍCIO N.º 12 /2020/CAR/ SDC/UFF, de 18 de Maio de 2020, do Sr. **Nelson Alfredo Salomão Neto**, Coordenador de Arquivos CAR/ SDC,

RESOLVE:

Art. 1.º Designar os servidores abaixo relacionados para, na qualidade de representantes desta Universidade, compor a Subcomissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA (Ministério da Educação - MEC), atendendo o Decreto n.º 4.915, de 12 de dezembro de 2003, que dispõe sobre o Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da administração pública federal:

NELSON ALFREDO SALOMÃO NETO, Técnico em Arquivo, matrícula SIAPE N.º. 1627617, como Titular; e **CAMILLA FERNANDES DE AQUINO**, Arquivista, matrícula SIAPE N.º. 2870033, como Suplente.



UFFPOR202066894A



Classif. documental	011.1
---------------------	-------

Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
 Documento N.º: 23891-4666 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

Art. 2º. Esta Portaria entra em vigor na data de sua assinatura, revogando a Portaria de nº. 61.302, de 09 de maio de 2018

Publique-se, registre-se e cumpra-se.

ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA

Reitor



Assinado com senha por ANTONIO CLAUDIO LUCAS DA NOBREGA.
Documento Nº: 23891-4666 - consulta à autenticidade em <https://app.uff.br/sigaex/autenticar.action>

ANEXO L – PROPOSTAS DE DIGITALIZAÇÃO DO ADF-LEGADO



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL FLUMINENSE
SUPERINTENDÊNCIA DE DOCUMENTAÇÃO
COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS

PROPOSTAS DE DIGITALIZAÇÃO DO ADF-LEGADO

I - Contextualização do Projeto "Preservação e acesso do legado documental dos assentamentos funcionais da UFF"

O projeto "Preservação e acesso do legado documental dos assentamentos funcionais da UFF" tem como objetivo a digitalização e inclusão na plataforma do Ministério da Economia dos assentamentos individuais dos servidores da Universidade Federal Fluminense (UFF).

A regulamentação do Assentamento Funcional Digital (AFD) pode ser acessada através do portal da internet <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/>>. Os principais documentos são a Portaria Normativa da Secretaria de Gestão de Pessoas (SGP) no 9, de 01 de agosto de 2018, que cria o AFD e estabelece as diretrizes e orientações; e a Relação de Tipos de Documentos Componentes do Assentamento Funcional Digital, que serve como parâmetro para digitalização dos documentos com data de criação posterior a 01/07/2016, os chamados novos documentos funcionais.

O AFD é constituído em duas etapas:

1. Inclusão de documentos funcionais produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema do Gestão do AFD (SGAFD) — a partir de 1º de julho de 2016;
2. Digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos assentamentos funcionais físicos produzidos até 30 de junho de 2016, sendo este último o objeto do Projeto "Preservação e acesso do legado documental dos assentamentos funcionais da UFF".

Os documentos funcionais que foram produzidos a partir de 1º de julho de 2016, são

geridos pela Divisão de Admissão e Cadastro da Coordenação de Registros e Legislação do Departamento de Administração de Pessoal da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (DAC/CRL/DAP/PROGEPE).

A aquisição de recursos materiais para a execução do Projeto ficou a cargo da Pró-Reitoria de Administração (PROAD) e da Superintendência de Documentação (SDC), que viabilizaram a compra de scanners, tokens de certificação digital, computadores e materiais de expediente.

O Projeto teve início em 01/08/2019 com previsão de término para 31/12/2020, quando encerrou-se o prazo estipulado pelo Ministério da Economia para a digitalização do legado. Todavia, devido a pandemia ocasionada pelo COVID-19, as atividades do projeto não puderam ser concluídas. As atividades relacionadas ao AFD exigem manuseio dos documentos in loco e o retorno presencial dos servidores, que se encontram em trabalho remoto na UFF desde 17/03/2020.

Para a operacionalização do Projeto, houve a contratação de 11 alunos bolsistas através da Pró-Reitoria de Graduação (PROGRAD), todos matriculados em cursos de graduação em Arquivologia ou Biblioteconomia da UFF.

O valor mensal da bolsa para cada aluno correspondeu a R\$ 600,00 (seiscentos reais), com carga horária de 20h semanais. (vinte horas semanais). A duração do contrato dos alunos bolsistas foi de 17 (dezessete) meses a partir de 01/08/2019. Durante esse período, foram realizadas a higienização de 12.000 (doze mil) assentamentos funcionais, com o objetivo de dar início à digitalização.

5 (cinco) servidores da Coordenação de Arquivos foram envolvidos no Projeto e escalados para operacionalizar a etapa de inserção de documentos digitalizados no Sistema AFD do Ministério da Economia, sendo 1 (um) servidor coordenador do plano de trabalho do Projeto AFD. Cumpre ressaltar que a participação desses servidores no Projeto, não correspondeu a função gratificada, cargo de direção, nem a qualquer outra espécie de gratificação ou incentivo financeiro.

No que diz respeito ao treinamento para servidores e alunos bolsistas, informamos que foi realizada capacitação técnica sobre o Sistema Assentamento Funcional Digital nos dias 11, 12 e 13 de novembro de 2019, com carga horária total de 24 horas, promovida pela Escola de Governança em Gestão Pública da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da Universidade Federal Fluminense (EGGP/PROGEPE/UFF).

Atualmente as atividades do Projeto estão sendo desenvolvidas por 3 servidores, considerando a necessidade de desligamento dos bolsistas. Nova contratação de alunos bolsistas para atuarem no Projeto, estará condicionada à submissão de um novo plano de trabalho a ser

encaminhado à Pró-Reitoria de Graduação - PROGRAD/UFF, quando o trabalho presencial for reestabelecido na UFF.

II - Operacionalização emergencial do Projeto "Preservação e acesso do legado documental dos assentamentos funcionais da UFF", durante o período de trabalho remoto.

Após a primeira etapa do Projeto que consistiu em higienização, em maio/2021 a CAR/SDC deu início à operacionalização da inclusão dos documentos correspondentes ao AFD-LEGADO, no Sistema de Gestão do AFD (SGAFD). Como já mencionado anteriormente,

esta atividade conta com 3 servidores da CAR/SDC e são realizadas de 1 a 2 vezes por semana.

Metodologia utilizada:

- A) Escolha das pastas funcionais do acervo para digitalização:
- Conforme a organização sequencial das caixas nos depósitos;
 - Conforme solicitado pela área de Registro Funcional do DAC/CRL/PROGEPE, que em sua maioria, tratam pastas de servidores aposentados ou com pedidos de aposentadoria em andamento.
- B) Organização das seções dos documentos da pasta funcional selecionada (seção 1, seção 2 e seção 3);
- C) Retirada de cliques, grampos e qualquer objeto que impossibilite a digitalização, quando for o caso.
- D) Conferência dos dados do servidor, utilizando o site transparência UFF (nome e matrícula SIAPE);
- E) Digitalização dos documentos, de acordo com o estabelecido na legislação;
- F) Conferência da qualidade da digitalização;
- G) Preenchimento manual da declaração de encerramento e posterior digitalização da mesma.
- H) Após a finalização da digitalização é feita a assinatura do arquivo PDF/A, por meio do Token (ICP- BRASIL);
- I) Inserção do arquivo PDF/A assinado no SGAFD;
- J) Acondicionamento dos documentos em envelopes e retorno para as caixas de arquivo e respectivo depósito.
- K) Preenchimento do controle da produção através de planilha excel.

Resultados:

Total de pastas funcionais do ADF-LEGADO já inseridas no SGFD: **42**

Total de páginas digitalizadas: **2.462**

III - DECRETO Nº 10.620, DE 5 DE FEVEREIRO DE 2021

A partir da vigência do Decreto nº 10.620/2021, a CAR/SDC sugere que sejam priorizadas a inserção das pastas funcionais dos servidores inativos e instituidores de pensão, além dos servidores que estão com processo de aposentadoria em tramitação na UFF.

A UFF optou, historicamente, por arquivar separadamente os processos administrativos dos documentos das pastas funcionais, mantendo as portarias e documentos afins exclusivamente nos processos. Dessa forma, qualquer tentativa de juntar processos e pastas funcionais do AFD-legado e também dos documentos atuais, será um desafio e poderá levar muito tempo, uma vez que não temos mão de obra suficiente para esta tarefa. Informamos que a UFF conta com 4.986 servidores aposentados, e 7.182 servidores ativos, conforme os dados do portal Transparência UFF, atualizado em maio de 2021.

Mais do que isso, o sistema SCP-NX, utilizado para gerenciar os processos administrativos analógicos da UFF, tem diversos entraves tecnológicos que inviabilizam recuperar facilmente os processos. Atualmente, o SCP-NX tem limitações para localizar processos anteriores a 2008. No início do projeto, a CAR/SDC se comprometeu em digitalizar as pastas funcionais já arquivadas na unidade, pois correspondem justamente ao AFD- legado.

A metodologia que temos aplicado para inserir o AFD-Legado atende, até o momento, ao preconizado na legislação que trata do AFD, e poderá ser repensada, caso opte-se por tentar juntar processos às atuais pastas funcionais do legado.

Porém, destacamos que o artigo 6º do Decreto 10.620/2021, e seus incisos, apontam que “a qualquer tempo” poderemos fazer inserções, correções e disponibilização de documentos para o órgão central do SIPEC e INSS.

Propostas de cenários de produção da digitalização do AFD-LEGADO:

trabalho: **1º cenário)** Trabalho remoto, com apenas 3 servidores em até duas estações de

Para este primeiro cenário de produção, a CAR/SDC terá de adaptar a metodologia em andamento às necessidades da PROGEPE, que a princípio também manifestou interesse em priorizar os documentos dos servidores já aposentados, que compreendem o AFD- legado, e sinalizou que será importante juntar alguns processos administrativos às pastas funcionais dos servidores no momento da digitalização.

Dessa forma, a CAR/SDC sugere que a PROGEPE emita uma listagem nominal dos servidores aposentados, bem como dos servidores que estão com processos de aposentadoria em andamento. No entanto, dada a quantidade de processos a serem recuperados, reforçamos o conteúdo do art 6º do Decreto 10.620/2021 e seus incisos, e propomos que a inclusão dos documentos anteriores a 2016 presentes nos processos seja **apenas sob demanda da PROGEPE, nesse primeiro momento, e do INSS, futuramente**, visto que teremos um universo de praticamente 5.200 servidores aposentados e diversos processos relacionados a esses servidores para realizar a digitalização.

Agindo apenas sob demanda, continuaríamos alimentando o SGAFD, conforme tem sido feito desde abril de 2021, sem ter que parar a produção.

trabalho: **2º Cenário)** Pós-pandemia, com servidores e bolsistas e com 4 estações de

Continuaríamos aplicando a metodologia do 1º cenário, porém com aumento da produção de documentos digitalizados.

3º cenário) Contratação de uma empresa terceirizada.

Caso opte-se por juntar todos os processos às pastas funcionais-legado e pastas funcionais fora do legado, será indicada a contratação de empresa terceirizada para realizar tal atividade. Com isso, a metodologia precisaria de uma análise mais aprofundada, para determinar o

tempo/custo do projeto.

Assim, apresentamos a seguir, um breve cronograma apenas para o 1º e o 2º cenários, além de um gráfico com a projeção de produção, levando em conta a continuidade do trabalho remoto até dezembro de 2021, e a volta do trabalho presencial em janeiro de 2020.

Quadro 1: Planejamento do Projeto AFD/LEGADO

PLANEJAMENTO PROJETO AFD - LEGADO			
TÍTULOS	CENÁRIO O 1	CENÁRIO O 2	CENÁRIO 3*
PREVISÃO DE ASSENTAMENTOS A SEREM DIGITALIZADOS (APENAS APOSENTADOS E ESTIMATIVA DE PREVISÃO DE APOSENTADORIA NOS CENÁRIOS 1 E 2)	5200	5200	-
TOTAL DE SERVIDORES ATUANDO NO PROJETO	3	3	-
TOTAL DE BOLSISTAS ATUANDO NO PROJETO (HIGIENIZAÇÃO E DIGITALIZAÇÃO)	0	11	-
ESTAÇÕES DE TRABALHO PARA DIGITALIZAÇÃO	2	4	-
EXPECTATIVA DE ASSENTAMENTOS DIGITALIZADOS POR DIA	10	32	-
DIAS (ÚTEIS) PARA DIGITALIZAÇÃO	520	162	-



Para a projeção apresentada acima, utilizados os seguintes cenários e dados:

- 1) A continuidade do trabalho remoto por todo ano de 2021, e a produção sendo realizada uma vez por semana, normalmente às quartas-feiras, com duas estações de trabalho disponíveis;
- 2) O retorno do trabalho presencial e a contratação de bolsistas para auxiliarem o projeto, a partir de janeiro de 2022, além do aumento no número de estações de trabalho para quatro.
- 3) A projeção foi realizada contando o número de quartas-feiras úteis até dezembro de 2021, e o número de dias úteis a partir de janeiro de 2022.

Niterói, 21 de junho de 2021.

Elaboração:

Camilla Fernandes de Aquino – Coordenadora – CAR/SDC

Leonardo de Melo Silva – Arquivista – CAR/SDC

ANEXO M – DOCUMENTOS DO AFD

Regime	Função	Macroprocesso	Processo	Documento	Obrigatoriedade
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ato de entrada em exercício	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ato de nomeação	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Procuração específica para posse	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Termo de posse	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Processo de admissão	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Diligência de admissão CGU	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ofício de inconsistências de órgãos de controle	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Despacho de admissão CGU	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ato de prorrogação de en	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Editais de abertura de con	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Editais de correção de con	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Editais de homologação d	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Editais de prorrogação de	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Opção por incidência de	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Formulário do ePessoal	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Declaração de Cor/Raça	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Termo de Confidencialid	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Atestado de saúde ocupacional - ASO	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Cadastro de Pessoa Física – CPF	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de identificação	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certidão de casamento	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certidão de nada consta	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certidão de nascimento	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certificado de reservista	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de dados bancários	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de escolaridade	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de residência	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de votação/quitaa o eleitoral	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração de idoneidade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração de união estável	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração de união homoafetiva	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de PIS/PASEP/NIT	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Título de eleitor	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de identificação para dependentes	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração negativa de seguro desemprego	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Formulário de Informação de vínculos familiares entre agentes públicos federais	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Ato de designação de dependentes	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Ato de cancelamento de designação de dependentes	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Formulários de coleta de dados biométricos	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de matrícula de dependente de instituição de ensino	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de data de primeiro emprego	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ato concessório de agrémet	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Acórdão TCU admissão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Autorização de exequatur	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Autorização de acesso à declaração de ajuste anual do IRPF	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de bens e valores	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ato da concessão de isenção de IR	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de acumulação de emprego público	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de acumulação de cargo público	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de inacumulação de cargo público	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de ausência	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de exoneração de cargo	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração que não possui imóvel no mesmo domicílio do trabalho	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ficha cadastral	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ficha financeira anterior ao SIAPE	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Formulário do conselho de ética	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Portaria de autorização para casamento com estrangeiro	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Portaria de credencial de segurança	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Portaria de cadastrador de sistema	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Termo de compromisso de uso de senhas	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Termo de opção	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Assentamento funcional legado	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ato de concessão de auxílio pré-escolar	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de não cumulatividade pré-escolar	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ficha de plano de saúde	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Comprovante de ressarcimento de saúde suplementar	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Requerimento do auxílio transporte	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ato de concessão do auxílio transporte	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ato de Concessão de Indenização de Transporte	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Termo de responsabilidade - comprovante extra SIAPE	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Portaria de concessão de porte de arma	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de inexistência de impedimentos legais para a posse ou exercício	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Termo de ajustamento de conduta	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Procuração para represen	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Termo de curatela	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ato de anulação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Portaria de revogação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Dispositivo legal que originou a vaga	Obrigatório

1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Requerimento de utilização de nome social	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ato de escala de Serviço	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Folha de alterações	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de cumprimento dos critérios para ocupante de DAS ou FCPE	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Autodeclaração para execução de trabalho remoto	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 2 - Gestão do Desenvolvimento de Pessoas	2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.1 Capacitação	Comprovante de conclusão/participação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 2 - Gestão do Desenvolvimento de Pessoas	2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.1 Capacitação	Portaria de participação em grupos de estudos	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 2 - Gestão do Desenvolvimento de Pessoas	2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.2 Aperfeiçoamento	Comprovante de conclusão/participação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.1 Atividades Penosas	Ato de concessão de adicional por atividade penosa	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.1 Atividades Penosas	Ato de cancelamento de adicional por atividade penosa	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.2 Insalubridade	Ato de concessão de adicional por insalubridade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.2 Insalubridade	Ato de cancelamento de adicional por insalubridade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.3 Periculosidade	Ato de concessão de adicional por periculosidade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.3 Periculosidade	Ato de cancelamento de adicional por periculosidade	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.3 Periculosidade	Ato de concessão de indenização de trabalho de campo	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.3 Periculosidade	Ato de cancelamento de indenização de trabalho de campo	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.4 Raio X ou Substancia Radioativas	Ato de concessão de adicional por exposição a raio X ou substâncias radioativas	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.4 Raio X ou Substancia Radioativas	Ato de cancelamento de adicional de exposição a Raio X, substâncias radioativas	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.5 Irradiação Ionizante	Ato de concessão de adicional por exposição a Raio X, substâncias radioativas	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.5 Irradiação Ionizante	Ato de cancelamento de adicional por exposição a irradiação ionizante	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.6 Tempo de Serviço - Anuênio Biênio/bienal e Quinquênio	Ato de concessão e/ou alteração de adicional por tempo de serviço	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.7 Noturno	Ato de cancelamento de adicional noturno	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.7 Noturno	Ato de concessão de adicional noturno	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões	Citação de decisão judicial	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões	Certidão de trânsito em julgado	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões	Decisão, sentenças e acórdãos	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões	Parecer do órgão jurídico	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões	Lista de beneficiados	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões	Mandado de intimação	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões	Notificação Judicial	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.2 Reposição ao Erário	Processo de reposição de valores ao erário	Condiciona

1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.3 Pagamento resíduos remuneratórios não recebidos	Alvará judicial/escritura publica de inventário e partilha	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 3 - Compensações	3.3 Indenizações	3.3.1 Ajuda de custo	Processo de ajuda de custo	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1 Estágio Probatório	Portaria de aprovação de estágio probatório	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1 Estágio Probatório	Ato de suspensão de estágio probatório	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1 Estágio Probatório	Formulário de avaliação de estágio probatório	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1 Estágio Probatório	Solicitação de recurso de estágio probatório	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1 Estágio Probatório	Parecer do recurso de estágio probatório	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.2 Promoção e Progressão funcional	Portaria de concessão de promoção e progressão	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.2 Promoção e Progressão funcional	Ficha de avaliação de desempenho para progressão funcional	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.1 Gratificações de Desempenho	Ato de concessão de gratificações de desempenho	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.1 Gratificações de Desempenho	Formulário de avaliação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.2 Gratificações de Titulação	Portaria de concessão de gratificação por titulação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.2 Gratificações de Titulação	Reconhecimento de saberes e competências - RSC	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.3 Gratificações de Qualificação	Portaria de concessão de gratificações de qualificação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.4 gratificação de Incentivo	Ato de concessão de gratificação de incentivo	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.5 gratificação temporária	Ato de concessão de gratificação temporária	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.6 gratificação de incremento	Ato de concessão de gratificação de incremento	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.7 gratificação de atividade	Ato de concessão de gratificação de atividade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.8 gratificação específica	Ato de concessão de gratificação específica	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.9 Gratificações	Ato de exoneração de gratificações	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.9 Gratificações	Termo de opção de gratificação de desempenho	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.3 Incentivos funcionais	4.3.1 Elogio	Ato de elogio	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.3 Incentivos funcionais	4.3.2 Prêmio	Ato de premiação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 4 – Gestão de Desempenho	4.3 Incentivos funcionais	4.3.3 Homenagem	Ato de menção honrosa	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.1 Disponibilidade	Portaria de disponibilidade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.2 Aproveitamento	Portaria de aproveitamento	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.3 Jornada de trabalho	Portaria de redução e aumento de jornada de trabalho	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.3 Jornada de trabalho	Portaria de reversão de jornada de trabalho	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.4 Alteração de Regime de	Ato de concessão ou alteração	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.5 Readaptação	Atestado de capacidade laboral	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.5 Readaptação	Portaria de readaptação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.6 Recondição	Portaria de recondução	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.7 Reversão de Aposentadoria	Portaria de reversão de aposentadoria	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.8 Reintegração	Portaria de reintegração	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades	Laudo pericial	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades	Portaria de autorização de horário especial para PNE	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades	Portaria de cancelamento de horário especial para PNE	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades	Ato informando horário de compensação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.2 Horário especial ao servidor estudante	Ato de autorização de horário especial para estudante	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.2 Horário especial ao servidor estudante	Ato informando horário de compensação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.3 Participação em grupos de trabalho, comissões	Ato de participação do servidor	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.4 Férias	Portaria de interrupção de férias	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.4 Férias	Ato de Acumulação de férias	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.1 Exercício provisório	Portaria de exercício provisório	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.2 Exercício de carreira descentralizada	Portaria de alteração de exercício	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Ato colocando servidor à disposição	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Ato de entrada em exercício	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Ato de apresentação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Portaria de lotação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Portaria de Localização	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção por motivo de saúde ou acompanhar	Ato de remoção de conjuge	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção por motivo de saúde ou acompanhar	Laudo pericial	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção	Ato de remoção	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção	Ato de desligamento	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.5 Cessão	Ato de cessão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.5 Cessão	Ato de apresentação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.5 Cessão	Ofício de retorno de cedido	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.6 Requisição	Ato de requisição	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.6 Requisição	Ofício de retorno de requisitado	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.6 Requisição	Termo de opção de auxílio alimentação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.7 Redistribuição	Portaria de redistribuição	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.8 Transferência de Diplomata	Decreto de transferência (SEB	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.8 Transferência de Diplomata	Portaria de transferência	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.9 Colaboração	Ato de colaboração	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.10 Projeto institucional	Ato de autorização para projeto institucional	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.1 Afastamento para estudos ou Missão no País ou	Portaria de autorização para estudos ou missão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.2 Afastamento para exercício de mandato eletivo	Diploma de elegibilidade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.2 Afastamento para exercício de mandato eletivo	Portaria de autorização para exercício de mandato eletivo	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.2 Afastamento para exercício de mandato eletivo	Portaria de encerramento para exercício de mandato eletivo	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.3 Afastamento para participação em programas de pós-graduação	Ato de autorização/encerramento para participação em pós-graduação	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.4 Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar	Portaria de afastamento preventivo	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.5 Afastamento para servir em organismos internacionais com o qual o Brasil	Ato de designação de afastamento do servidor	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.6 Licença para Atividade Política	Portaria de concessão para atividade política	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.7 Licença à Gestante	Certidão de nascimento	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.7 Licença à Gestante	Ato de concessão de licença à gestante	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.7 Licença à Gestante	Requerimento da prorrogação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.7 Licença à Gestante	Ato de prorrogação de licença gestante	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.8 Licença à adotante	Despacho concessório	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.8 Licença à adotante	Ato de concessão de licença adotante	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.9 Licença Incentivada sem Remuneração	Portaria de concessão de licença incentivada sem remuneração	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.9 Licença Incentivada sem Remuneração	Ato de cancelamento de licença incentivada sem remuneração	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.10 Licença para Capacitação	Portaria de concessão de licença para capacitação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.11 Licença para desempenho de mandato	Portaria de concessão de licença para exercer mandato classista	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.12 Licença para o Serviço Militar	Portaria de concessão da licença para serviço militar	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.13 Licença para tratar interesse particular	Portaria de concessão de licença para tratar de interesse particular	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.13 Licença para tratar interesse particular	Portaria de interrupção de licença	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.13 Licença para tratar interesse particular	Portaria de prorrogação de licença	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.14 Licença paternidade	Requerimento de licença paternidade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.14 Licença paternidade	Ato de concessão de licença paternidade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.14 Licença paternidade	Ato de prorrogação de licença paternidade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.14 Licença paternidade	Certidão de nascimento	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.15 Licença por Acidente em Serviço	Comunicação de acidente em serviço ou trabalho	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.15 Licença por Acidente em	Laudo pericial	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.16 Licença por motivo de doença em pessoa da família	Ato de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.17 Licença Prêmio	Portaria de concessão de licença prêmio	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.17 Licença Prêmio	Formulário de usufruto de licença premio	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.18 Licença por afastamento do cônjuge / companheiro	Portaria de concessão de licença por afastamento do cônjuge / companheiro	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.18 Licença por afastamento do cônjuge /	Portaria de término da licença	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.19 Licença Extraordinária	Portaria de concessão de licença extraordinária	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.20 Afastamento para Curso Altos estudos	Portaria de autorização para curso de altos estudos	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.21 Licença para Tratamento da Saúde	Ato de concessão de licença para tratar saúde do servidor	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.22 Afastamento para Curso de Formação	Ato concessório para participar de curso de formação	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Ato de nomeação	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de entrada em exercício no CC ou FG	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de concessão de título	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de dispensa de título	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de designação de FCT, FG, FCC e FCPE	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de dispensa da FCT, FG, FCC e FCPE	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de exoneração do CC, CD	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Termo de posse em CC,CD	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Termo de opção por retribuição do CC, CD	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.2 Designação e dispensa de substituto eventual	Portaria de designação e dispensa de substituto eventual	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.2 Designação e dispensa de substituto eventual	Comprovante de comunicação de substituição	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.3 Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e	Portaria de quintos e décimos	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.3 Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e	Portaria de concessão de vantagem pessoal	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargos e Funções	5.5.4 Função não estruturada	Portaria de designação de função não estruturada	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato conclusivo do PAD	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato de imposição da penalidade	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato de cumprimento de penalidade	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato de constituição da comissão do processo administrativo	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato de participação do servidor	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.2 Processo de Sindicância	Ato de constituição da comissão de sindicância	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.2 Processo de Sindicância	Ato conclusivo da sindicância	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.2 Processo de Sindicância	Ato de imposição da penalidade	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.2 Processo de Sindicância	Ato de cumprimento de penalidade	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.2 Processo de Sindicância	Ato de designação de participação do servidor	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.3 Conflito de interesses	Autorização para o exercício de atividade privada	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.1 Exoneração	Portaria de exoneração	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.1 Exoneração	Pedido de exoneração	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.2 Demissão	Portaria de demissão	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.3 Destituição	Portaria de destituição de cargo	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.4 Programa de Desligamento voluntário	Requerimento de adesão ao programa de desligamento voluntário	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.4 Programa de Desligamento voluntário	Portaria de exoneração	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.5 Posse em outro cargo	Portaria de vacância	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.5 Posse em outro cargo	Pedido de vacância	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.6 Falecimento	Certidão de óbito	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.6 Falecimento	Portaria de vacância por falecimento	Condiciona
1 - REGIME – RJU	Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.6 Falecimento	Certidão de Morte Presumida	Condiciona

1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.1 Saúde Ocupacional	6.1.1 Exames de investidura/admissi onal	Conclusão da avaliação de aptidão física e mental	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.1 Saúde Ocupacional	6.1.2 Exames Periódicos	Atestado de saúde ocupacional - ASO	Obrigatório
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.1 Saúde Ocupacional	6.1.2 Exames Periódicos	Termo de recusa	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.1 Registros Pessoais	Certidão de casamento	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.1 Registros Pessoais	Certidão de nascimento	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.1 Registros Pessoais	Certidão de óbito	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.1 Registros Pessoais	Declaração de união estável	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de alteração de aposentadoria	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de concessão de aposentadoria	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de cancelamento ou renúncia de aposentadoria	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de revisão de aposentadoria	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Despacho de aposentadoria CGU	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Diligência de aposentadoria CGU	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Acórdão TCU aposentadori a	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Ato de inconsistências de órgãos de controle	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.3 Concessão de Abono de Permanência	Ato de concessão de abono de permanência	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.4 Averbação de tempo de serviço	Certidão de tempo de serviço/contribuição	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.4 Averbação de tempo de serviço	Ato de averbação de tempo de serviço/contribuição	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.5 Conversão do tempo de serviço especial	Formulário de informações sobre atividades especiais	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.5 Conversão do tempo de serviço especial	Processo de conversão de tempo especial para aposentadoria	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.6 Desaverbação de tempo de Serviço/contribuição	Certidão de desaverbação tempo de serviço/contribuição	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.6 Desaverbação de tempo de Serviço/contribuição	Processo de desaverbação tempo de serviço/contribuição	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.1 Registros Pessoais	Certidão de nascimento	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.1 Registros Pessoais	Certidão de óbito	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.1 Registros Pessoais	Declaração de união estável	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.1 Registros Pessoais	Certidão de óbito	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de alteração de pensão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de concessão de pensão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de cancelamento ou renúncia de pensão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de revisão de pensão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Despacho de pensão CGU	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Diligência de pensão CGU	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Acórdão TCU pensão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Ofício de inconsistências de órgãos de controle	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.3 Pensão judicial	Processo de concessão de pensão judicial	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.3 Pensão judicial	Processo de cancelamento de pensão judicial	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.4 Pensão especial - graciosa	Processo de concessão de pensão especial - graciosa	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.4 Pensão especial - graciosa	Processo de cancelamento de pensão especial - graciosa	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.5 Pensão especial - indenizatória	Processo de concessão de pensão especial - indenizatória	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.5 Pensão especial - indenizatória	Processo de cancelamento de pensão especial - indenizatória	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.6 Pensão Alimentícia	Ofício de juízo	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.6 Pensão Alimentícia	Termo de Acordo Particular	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.1 Auxílio-Reclusão	Processo de concessão de auxílio-reclusão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.1 Auxílio-Reclusão	Processo de cancelamento de auxílio-reclusão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de adesão	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de opção por mudança de regime de previdência	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de recusa	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Requerimento de cancelamento	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de opção do regime tributário	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.3 Auxílio Funeral	Processo de concessão de auxílio funeral	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.4 Auxílio Natalidade	Ato de concessão auxílio natalidade	Condicional
1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.5 Recadastramento	Formulário de visita dom	Condicional

1 - REGIME – RJU	Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.6 Contribuição	Comprovante de contribuição do plano da seguridade social	Condicional
------------------	------------------------------	----------------	--------------------	---	-------------