

**Pedro Felipy Cunha da Silva**  
**Jocelaine Zanini Rubim Link**  
*(Organizadores)*

# **ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL**

PERSPECTIVAS ARQUIVÍSTICAS



# ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

PERSPECTIVAS ARQUIVISTICAS

**Pedro Felipy Cunha da Silva**  
**Jocelaine Zanini Rubim Link**  
*(Organizadores)*



# SUMÁRIO

<b>PREFÁCIO</b>	<b>5</b>
<i>Cláudio Ribeiro Braga</i>	
<b>APRESENTAÇÃO</b>	<b>8</b>
<i>Daniel Flores</i>	
<b>INTRODUÇÃO</b>	
<b>A PRODUÇÃO ACADÊMICA SOBRE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL</b>	<b>19</b>
<i>Pedro Felipy Cunha da Silva</i>	
<i>Arquivista da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)</i>	
<b>CAPÍTULO 1</b>	
<b>CUSTÓDIA DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: CONSIDERAÇÕES VISANDO À CONFIABILIDADE E À AUTENTICIDADE</b>	<b>28</b>
<i>Alex Trindade Barbosa e Andrea Gonçalves dos Santos</i>	
<b>CAPÍTULO 2</b>	
<b>O AFD NA UNILAB: O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO LEGADO E A PRODUÇÃO DIÁRIA</b>	<b>46</b>
<i>Irany Rodrigues Barbosa</i>	
<b>CAPÍTULO 3</b>	
<b>AS IMPLICAÇÕES DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL</b>	<b>58</b>
<i>Jocelaine Zanini Rubim Link</i>	

<b>CAPÍTULO 4</b>	
<b>DO INFORMAL PARA O FORMAL: QUESTÕES SOBRE O PROJETO AFD E A IMPORTÂNCIA DA REDE ARQUIFES NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUIVÍSTICOS DENTRO DAS IFES</b>	<b>68</b>
<i>Maria Carolina Araujo</i>	
<b>CAPÍTULO 5</b>	
<b>O AFD E A TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS</b>	<b>79</b>
<i>Waldemir Machado Leão Neto</i>	
<b>CAPÍTULO 6</b>	
<b>O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA PERSPECTIVA DOS ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR</b>	<b>89</b>
<i>Pedro Felipy Cunha da Silva</i>	
<b>GLOSSÁRIO</b>	<b>109</b>
<b>SOBRE OS AUTORES</b>	<b>118</b>

## PREFÁCIO

Recebi o convite, oriundo da Rede Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior, para prefaciar o livro *Assentamento Funcional Digital: perspectivas arquivísticas*. No ano de 2017, os arquivistas das universidades e dos institutos federais criaram o grupo GT-AFD-Arquifes e iniciaram debates e reflexões sobre a implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) nas instituições federais de ensino público (Ifes). Na presente obra, os arquivistas das Ifes apresentam as contribuições sobre as relações do Assentamento Funcional Digital (AFD) com as questões de custódia, segurança e autenticidade dos documentos, bem como quanto aos aspectos referentes à Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e à terceirização do serviço de digitalização pelas instituições públicas.

O objetivo deste livro é propiciar ao leitor uma visão sobre o Assentamento Funcional Digital e, de igual maneira, favorecer a compreensão sobre a otimização do trabalho com o uso dos recursos tecnológicos e as vantagens da utilização do processo de digitalização de documentos físicos.

Nesta era digital, produzimos e consumimos uma enorme quantidade de informação todos os dias: mensagens eletrônicas, fotografias, vídeos, documentos, etc. A internet é considerada, portanto, um vasto armazém da nossa vida pessoal e profissional. Entretanto, é importante ressaltar que, nos atos de criação e de compartilhamento de conteúdos digitais, muitos produtores de conteúdos de textos ou imagens não se preocupam em preservar o legado digital para as gerações futuras.

A digitalização de documentos é um processo que está se consolidando no mundo corporativo, propiciando redução de espaço físico ocupado por arquivos dentro das instituições e favorecendo a eficiência nas atividades laborais da Administração Pública. Além disso, com a utilização

de *softwares* específicos no processo de digitalização, é possível proteger os arquivos com senhas e criptografia, o que dificulta o acesso de pessoas não autorizadas e propicia maior segurança aos documentos.

O Assentamento Funcional Digital (AFD) foi implementado em diversos órgãos e entidades do Governo Federal, tendo sido criado um sistema de gestão específico para o projeto.

Em 2010, teve início a pesquisa sobre um sistema de gerenciamento de documentos e produziu-se a primeira minuta de lei. O intuito daquele texto foi garantir o respaldo jurídico necessário para a digitalização dos documentos das pastas funcionais físicas dos servidores públicos federais.

Com o propósito de elaboração da lista de documentos que integrariam o AFD, realizaram-se diversas oficinas com os órgãos da Administração Pública Federal e também com o Arquivo Nacional. A partir daí, algumas ações foram implementadas, tais como: três licitações para aquisição de equipamentos, podendo-se citar, por exemplo, os *scanners*; desenvolvimento de dois sistemas para guarda e visualização dos documentos; serviço de digitalização por empresa contratada; treinamento de mais de 3.500 servidores.

O Assentamento Funcional Digital (AFD) foi, finalmente, implantado em 2016, com o objetivo de digitalizar todas as pastas funcionais dos servidores públicos federais, substituindo os documentos em papel pela versão digital; são mais de 2.000.000 de assentamentos. Desde então, já há 40% dos assentamentos digitalizados e mais de 5.000.000 de documentos inseridos no sistema AFD, que tem se tornado um dos maiores sistemas de gerenciamento funcional do mundo.

A partir das informações contidas neste livro, o público leitor poderá ter uma visão sobre as dificuldades na implantação de um sistema de gerenciamento de pastas funcionais no âmbito nacional e as soluções adotadas com a experiência dos arquivistas das instituições federais de ensino. Será possível, ainda, aplicar os conhecimentos sobre gerenciamento de

documentos em empresas ou em documentação pessoal, contribuindo-se para uma gestão mais eficiente e uma maior segurança dos documentos.

Espera-se que este livro seja útil e esclarecedor para todos os leitores interessados no assunto. Boa leitura!

*Cláudio Ribeiro Braga*  
*Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos*  
*Governo Federal*

# APRESENTAÇÃO

*Daniel Flores*  
*Universidade Federal Fluminense (UFF)*

Os documentos e os arquivos vêm passando por um processo de transformação digital (TD) de uma magnitude tão grande que nós, arquivistas e especialistas da temática, estamos ainda perplexos e envoltos em um processo, também, de assimilação e transformação. Daí que, a princípio, precisamos distinguir “digitização” de “digitalização” e “de transformação digital”, que pressupõe novos modelos de negócio, e não somente “digitizar” documentos ou digitalizar processos.

A “digitização” é nada mais do que a representação de um documento analógico no ambiente digital, ou seja, passamos a contar com representantes digitais dos nossos documentos que foram produzidos em suportes analógicos. Já a digitalização é reproduzir um negócio (ou modelo de negócio) no ambiente digital, mas sem modificá-lo; é como informatizar um processo de negócio reproduzindo-o tal qual era desempenhado no analógico.

No entanto, a transformação digital é uma mudança profunda e radical no modelo de negócio, que não é simplesmente reproduzido (igualmente) de um cenário arquivístico analógico para o digital; precisamos, primeiramente, identificar os processos, os modelos de negócio e criar novos modelos de negócio para os arquivos e documentos no ambiente digital. Assim, deixem-me definir melhor a transformação digital. Para tal, recorro a Mahraz, Benabbou e Berrado (2019, p. 922), que destacam o fato de o termo ser relativamente antigo: apareceu, pela primeira vez, em 2000 (Patel; McCarthy, 2000), estando associado ao que chamamos de “digitalização” (ou “digitização”) mas vejam: como comentei anteriormente, são

termos distintos, embora ainda os vejamos como sinônimos, até na literatura). No entanto, os autores salientam que, agora, a expressão se refere a um fenômeno relacionado a novos usos dos consumidores (usuários) e a objetos únicos que impactam diretamente nos atuais modelos de negócio e nas organizações, ou seja, o modelo de negócio na TD se transforma ou é completamente novo.

Mas, então, o que é um modelo de negócio? O Serviço Brasileiro de Apoio às Micro e Pequenas Empresas (Sebrae) define “modelo de negócio” como “a forma como a empresa cria, entrega e captura valor”. Ou seja, são as etapas previamente definidas sobre o negócio; basicamente, “o modo de fazer” – e aqui já começamos o nosso exercício de interpretar e aplicar um modo de fazer nos arquivos e, em especial, no Assentamento Funcional para o Digital. De um modo geral, destaca-se o *locus* em contextos econômicos, sociais, culturais ou outros. Ressalta-se, ainda, uma intersecção interdisciplinar com as Regras de Negócio nos Modelos de Requisitos na Computação e na Arquivologia (uma ruptura paradigmática); assim, o modo de fazer Arquivístico na Gestão de Documentos e de Arquivos é, agora, ressignificado: com novos modelos de negócio e modelos de requisitos.

A proposta foi desenvolvida pelo suíço Alex Osterwalder para facilitar o entendimento completo de um negócio. O modelo de negócio é uma ferramenta que documenta e define as fases do negócio e permite que as diferentes áreas trabalhem integradas entre si. Nessa ferramenta, devem constar todas as atividades da instituição, permitindo-se uma visão 360º do negócio, as interfaces entre as áreas e os pontos que precisam de mais atenção no planejamento estratégico. Aqui, traz-se a abordagem sistêmica para os documentos de arquivo, desde a gênese até a transparência ativa, em uma abordagem da Preservação Digital Sistêmica (PDS), contemplando toda a Cadeia de Custódia Digital Arquivística (CCDA).

O modelo de negócio, então, deve responder questões relacionadas aos seguintes aspectos (e já começamos a pensar nos documentos, no arquivo, na gestão e na governança arquivística):

- Proposta de valor: o que você vende/entrega? Quais os diferenciais? O que propõe de inovação/disrupção?
- Público-alvo: para quem o seu negócio vai vender/entregar?
- Como: quais operações serão possíveis?
- Monetização/Valorização: como o seu negócio vai gerar dinheiro/valor?

Com base nessas questões, podemos desenvolver as interfaces com os documentos e os arquivos, fazer as mesmas indagações na Gestão de Documentos e de Arquivos e, no nosso caso em tela, pensar sobre os Assentamentos Funcionais, a “digitização”, a digitalização e a proposta de novos modelos de negócio para os, então, Assentamentos Funcionais Digitais (AFDs) transformados digitalmente, ou em processo de uma TD Arquivística.

Henriette, Feki e Boughzala (2015) nos apresentam a TD como um processo de mudança disruptiva ou incremental (inovação sustentada). Esse processo se inicia com a adoção e o uso de tecnologias digitais, evoluindo para uma conversão holística implícita de uma organização ou, então, de forma deliberada à busca da criação de valor. Já para Méndez, Andreu e Tirador (2015, p. 1), a transformação digital é uma disciplina que afeta transversalmente as organizações, o seu modelo de negócio e as suas competências. Realizar pequenos ajustes (nos modelos de negócio) e alterações não é suficiente (para considerarmos uma TD). Levar a cabo uma transformação digital significa dar aos utilizadores e aos clientes o nível de experiência que hoje exigem de todos os níveis da organização e, ao mesmo tempo, tornar a empresa (ou serviço ou instituição arquivística) mais competitiva em face de novos atores e novas ameaças. A transformação digital é, em suma, o ponto de encontro entre as oportunidades tecnológicas e os novos modelos de negócio e crescimento.

É importante contextualizar melhor sobre disrupção ou inovação sustentada, distinguindo essas duas possíveis trajetórias da TD ou, como

também se define na literatura, esses dois tipos básicos da TD. Inicialmente, falaremos da inovação sustentada, que se baseia em referenciais, ou seja, está fundamentada no que uma dada área tem como referencial, o seu arcabouço teórico, epistêmico, metodológico, etc. (literatura, políticas, normas, padrões, modelos e requisitos). A inovação tecnológica está muito ligada aos referenciais da ciência, da academia e da cientificidade (método). Então, eu não posso abordar uma temática, ou não deveria abordar uma elaboração de um produto, de um projeto, de mudança ou criação de um modelo de negócio, sem antes fazer um estudo aprofundado, uma revisão de literatura, do estado da arte, uma contextualização do que será abordado e, principalmente, estudar o seu contexto. Assim, esse produto necessita ser todo desenhado, precisa ser definido, desenvolvido e aprimorado para oferecer essa solução, que é uma demanda da sociedade. Isso é muito importante: a transformação digital é uma demanda social, a sociedade quer, ela está em busca dessa transformação digital. De acordo com Christensen, Horn e Staker (2013, p. 1),

Há dois tipos básicos de inovação – sustentada e disruptiva – que seguem diferentes trajetórias e levam a diferentes resultados. Inovações sustentadas ajudam organizações líderes ou inovadoras a criarem melhores produtos ou serviços que frequentemente podem ser vendidos com maiores lucros a seus melhores clientes. Elas servem aos consumidores existentes de acordo com a definição original de desempenho – ou seja, de acordo com o modo como o mercado historicamente definiu o que é bom [...].

Dessa forma, a transformação digital pode ser produzida através da inovação sustentada, mas, caso os autores, os agentes envolvidos nesse cenário, não consigam fazer tal transição, esse anseio e essas demandas sociais pela transformação digital farão com que, inevitavelmente, ocorra uma disrupção tecnológica, como explicam Christensen, Horn e Staker (2013, p. 2):

As inovações disruptivas, por sua vez, não procuram trazer produtos melhores para clientes existentes em mercados estabelecidos. Em vez disso, elas oferecem uma nova definição do que é bom — assumindo normalmente a forma de produtos mais simples, mais convenientes e mais baratos que atraem clientes novos ou menos exigentes. Com o tempo, elas se aperfeiçoam o suficiente para que possam atender às necessidades de clientes mais exigentes, transformando um setor.

A disrupção tecnológica, como tem sido apregoado por alguns segmentos, não é de todo boa; pelo contrário, ela pode ser ruim ao sistema. Assim, a inovação sustentada é a mais estruturada, até porque o mercado lança novos produtos que não estão baseados em estudos, em análises ou em referenciais. Eles baseiam-se em quebrar o *status quo*, arrebentar com o *status quo*, ao não considerar os referenciais, ao não fazer aquilo que nós estamos tão acostumados a fazer com a ciência: analisar, coletar, investigar, fazer uma revisão da literatura e diagnósticos. Como exemplos de tecnologia disruptiva, podem ser citados Netflix, Uber e Airbnb. Ainda seguindo essa perspectiva, Christensen, Horn e Staker (2013, p. 1) diz:

Um engano comum a respeito da teoria da inovação disruptiva é o de que as inovações disruptivas são boas, enquanto as inovações sustentadas são ruins. Isto é falso. As inovações sustentadas são vitais para um setor saudável e robusto, na medida em que as organizações se esforçam para fazer melhores produtos e oferecer melhores serviços para seus melhores clientes.

Desta forma, se o cenário em que o produto foi desenvolvido, implementado, é de disrupção tecnológica, mesmo assim, ele vai precisar de melhorias no decorrer do tempo, pois esse produto não foi o mais adequado (baseado em um diagnóstico e em uma metodologia), ele não considerou uma revisão da literatura, não teve uma fundamentação teórica, ele não teve um estudo mais aprofundado. Sendo assim, deverá ocorrer uma inter-

venção da ciência, através de uma investigação, de uma pesquisa, de uma melhoria do produto, uma adequação *a posteriori*, então a ciência estará presente ali, também, nesse momento.

Com base nesses argumentos, almejamos, considerando nossa área, que as transformações digitais em arquivologia ou nos arquivos sejam por inovação sustentada e não por inovação disruptiva (não sem antes um diagnóstico metodológico que justifique a disrupção). Isso num primeiro momento, já que uma disrupção pode ser necessária, mas que seja fruto de um diagnóstico prévio, de uma análise dessa instituição e de profissionais qualificados, dos arquivos e dos arquivistas.

É assim que vamos, primeiro, tentar caracterizar cenários de disrupção tecnológica que já aconteceram nos arquivos ou na arquivologia, através de fatos vivenciados, como a própria digitalização (ou mesmo “digitização”, a conversão do analógico para o digital), que é o princípio de uma transformação digital, e não a própria TD. Destacamos que a questão da digitalização dos documentos arquivísticos vem sendo operacionalizada, em diversos cenários, sem considerar os referenciais arquivísticos.

Podemos iniciar a caracterização de um cenário disruptivo nos arquivos em que conseguimos destacar e elucidar a questão da custódia digital dos documentos arquivísticos digitais que vêm, atualmente, sendo produzidos nas instituições, pelas entidades produtoras, e que a custódia não tem sido mais dos arquivos (ruptura da CCDA que acarreta insegurança jurídica). De forma disruptiva, os setores de TI é que vem custodiando esses documentos, salvo exceções, e fazem-no de forma imperativa e sem a devida consulta aos profissionais de TI, inclusive passando a ideia equivocada, para os gestores, de que os arquivos estariam incumbidos exclusivamente da custódia e emanção de políticas somente de documentos analógicos, ou mesmo de que os documentos estariam desmaterializados com os ambientes digitais.

Ademais, um outro evento disruptivo é a produção de documentos arquivísticos digitais em sistemas de informação digital que não foram

desenhados e implementados obedecendo aos requisitos arquivísticos manifestos nos Modelos de Requisitos para a Gestão de Documentos; então, em sistemas que colocam em risco a autenticidade, a confiabilidade, a preservação e, conseqüentemente, afetam a segurança jurídica dos cidadãos, servidores e gestores dessas instituições. Há, também, os registros digitais contemporâneos, com o advento da pandemia – como exemplo, as aulas gravadas pelos professores, palestras, etc., que são documentos arquivísticos produzidos na consecução das atividades/funções da respectiva instituição; mais ainda, há registros produzidos e mantidos no ambiente institucional (não são mais registros de posse exclusiva do professor, mas, sim, da instituição, por terem sido elaborados em ambientes virtuais de aprendizagem – AVA institucionais) – se públicos, são patrimônio da nação, e deveriam ser avaliados por uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). Tal análise deveria acontecer antes da eliminação sumária, sem critérios arquivísticos, o que vem ocorrendo de forma indiscriminada em diversas instituições de ensino, por estarem implementando uma disrupção tecnológica sem o trabalho dos arquivos e arquivistas.

Destacamos também outra tecnologia disruptiva, o *blockchain*, que poderia ter uma aplicação extremamente necessária e segura nos arquivos, mas que, ao ter uma adoção sem preservação digital sistêmica, com a falsa pretensão de que preservaria o documento (de que o levaria para a sua rede juntamente com os *ledgers* de autenticação), acaba não preservando o objeto digital: preserva apenas os *ledgers* de autenticação. Trata-se, assim, de uma disrupção tecnológica, mas que poderia ter sido uma adoção de inovação sustentada com CCDA e Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq (Resolução n. 43 do Conselho Nacional de Arquivos, Conarq).

Essas situações nos fazem refletir sobre a seguinte questão: precisamos trazer para dentro dos arquivos e para os seus profissionais a governança e a gestão arquivística, propiciando a devida tomada de decisão

sobre a transformação digital nos arquivos, em especial definindo uma metodologia arquivística para a definição de qual trajetória poderia ou deveria ser aplicada: se a inovação sustentada ou a disrupção tecnológica. Esta segunda, somente naqueles cenários extremamente analógicos, resistentes à transformação, ou mesmo muito distantes de um cenário possível de transformação de seus modelos de negócio, sempre baseando-se no diagnóstico arquivístico.

Complementarmente, precisamos considerar também que a sociedade, e não somente o mercado, está demandando da academia e dos profissionais arquivistas mudanças para que se criem, se adaptem e se implementem modelos novos de negócio nos arquivos. Para a sociedade não importa se essas mudanças, se essas transformações digitais serão trajetórias sustentadas ou disruptivas. E é aí, exatamente nesse ponto, que vem a grande pergunta para nós arquivistas, especialistas e pesquisadores da área: o que devemos considerar, quais referenciais nós temos de considerar para esse cenário de transformação digital? Como resposta plausível momentânea, consideramos que, ao nos depararmos ou estarmos diante desses novos cenários de transformação digital, ou mesmo diante de cenários prospectivos arquivísticos de transformação digital, precisaremos de cinco elementos: das normas, das políticas, dos padrões, dos modelos e dos requisitos. Esses cinco elementos deverão ser implementados, planejados, elaborados, executados, seja nas nossas instituições, seja nas demandas que a sociedade suscite, através da adoção ou através do trabalho de profissionais com formação sólida e de metodologias validadas cientificamente.

Assim, é nesse cenário de transformação digital que apresento esta obra, cuja gênese foi elaborada após anos de discussões, debates e reflexões sobre o Assentamento Funcional Digital. Foi a partir dessas vivências que esta equipe de especialistas resolveu transformar as suas contribuições em uma publicação bibliográfica capaz de ampliar as possibilidades de estudo e análise sobre o assunto.

Como resultado do Grupo de Trabalho sobre Assentamento Funcional Digital da Rede Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior, este grupo de especialistas produziu um conjunto de textos sobre a temática. É esse material que compõe a obra **Assentamento Funcional Digital: perspectivas arquivísticas**, e que, de antemão, pressupõe uma abordagem de transformação digital baseada na trajetória de inovações sustentadas.

São textos atuais e indispensáveis sobre a temática dos AFDs, assim como sobre o trabalho desenvolvido pelo GT-AFD da Rede Arqifes, o acompanhamento da implantação dessa demanda nas universidades e nos institutos federais, e sobre as relações do AFD com as questões de custódia, da Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD) e da terceirização.

Esta obra foi organizada por Pedro Felipy Cunha da Silva, arquivista na UFPB e coordenador do GT, e por Jocelaine Zanini Rubim Link, arquivista na UFFS e membro do GT. Ambos nos propiciam apreciar os seguintes textos: “A produção acadêmica sobre Assentamento Funcional Digital”, texto introdutório escrito por Pedro Felipy Cunha da Silva (UFPB); “Custódia do Assentamento Funcional Digital: considerações visando à confiabilidade e à autenticidade”, escrito por Alex Trindade Barbosa (Unifal-MG) e Andrea Gonçalves dos Santos (Furg); “O AFD na Unilab: o processo de implantação do legado e produção diária”, escrito por Irary Rodrigues Barbosa (Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira – Unilab); “As implicações da Lei Geral de Proteção de Dados no Assentamento Funcional Digital”, foi escrito por Jocelaine Zanini Rubim Link (arquivista da Universidade Federal da Fronteira Sul – UFFS); “Do informal para o formal: questões sobre o Projeto AFD e a importância da Rede Arqifes na elaboração de projetos arquivísticos dentro das Ifes”, foi escrito por Maria Carolina Araujo (Ifac); “O AFD e a terceirização de serviços”, escrito por Waldemir Machado Leão Neto (Arquivista do Instituto Federal de Pernambuco); “O Assentamento Funcional Digital na perspectiva dos arquivistas das instituições federais de ensino superior”,

foi escrito por Pedro Felipy Cunha da Silva (Arquivista da Universidade Federal da Paraíba); e ao final um Glossário com os principais verbetes associados ao AFD e suas definições.

Dessa maneira, as questões estão postas sobre a transformação digital nos Assentamentos Funcionais Digitais (AFDs), assim como a identificação das etapas prévias para uma TD nos arquivos e documentos, a “digitização” e a digitalização desses mesmos Assentamentos Funcionais e a nossa busca por identificar novos modelos de negócio para os AFDs. Interrogando, ainda, se a transformação digital dos AFDs nas Ifes foi por inovação sustentada ou disruptiva, os escritos estão aí para responder, dialogar ou nos trazer mais questões e reflexões sobre a transformação digital arquivística, em especial dos Assentamentos Funcionais Digitais, e propostas de mudança ou de novos modelos de negócio com os quais ainda vamos nos deparar nas Ifes.

Uma ótima leitura e muitas reflexões!

## REFERÊNCIAS

CHRISTENSEN, Clayton M.; HORN, Michael B.; STAKER, Heather. **Ensino híbrido: uma inovação disruptiva?** Uma introdução à teoria dos híbridos. Traduzido para o Português por Fundação Lemann e Instituto Península. Maio 2013. Disponível em: <https://www.pucpr.br/wpcontent/uploads/2017/10/ensino-hibrido-uma-inovacao-disruptiva.pdf> Acesso em: 15 nov. 2023.

HENRIETTE, Emily; FEKI, Mondher; BOUGHZALA, Imed. The shape of digital transformation: A systematic literature review. *In: MEDITERRANEAN CONFERENCE ON INFORMATION SYSTEMS (MCIS), 9<sup>th</sup>, Samos, 3<sup>rd</sup>-5<sup>th</sup> October 2015. South African Journal of Economic and Management Sciences*. Available from: [https://www.researchgate.net/publication/359004477\\_South\\_African\\_Journal\\_of\\_Economic\\_and\\_Management\\_Sciences](https://www.researchgate.net/publication/359004477_South_African_Journal_of_Economic_and_Management_Sciences) Acesso em: 25 dez. 2021.

MAHRAZ, Mohamed-Iliasse; BENABBOU, Loubna; BERRADO, Abdelaziz. **A Systematic literature review of Digital Transformation**, p. 15, 2019.

Disponível em: <https://ieomsociety.org/toronto2019/papers/236.pdf> Acesso em: 20 dez. 2021.

MÉNDEZ, Silvia García; ANDREU, Tina Armenteras; TIRADOR, José Luis. **Transformação digital**: a arte de pensar como uma Startup. Madrid: Desenvolvendo Ideias, 2015.

SERVIÇO BRASILEIRO DE APOIO ÀS MICRO E PEQUENAS EMPRESAS (Sebrae). **Quais são os tipos de modelos de negócios atuais?** Disponível em: <http://sebrae.com.br> Acesso em: 10 jun. 2023.

# INTRODUÇÃO

## A PRODUÇÃO ACADÊMICA SOBRE ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

*Pedro Felipy Cunha da Silva*  
*Arquivista da Universidade Federal da Paraíba (UFPB)*

Este texto introdutório apresenta informações a respeito da produção acadêmica dedicada ao tema Assentamento Funcional Digital (AFD). Inicialmente, cabe esclarecer que a AFD passou a ser uma demanda obrigatória para os órgãos e entidades da Administração Pública Federal a partir do ano de 2016, quando foi publicada a Portaria n. 4 da Secretaria de Gestão de Recursos do Trabalho, do Ministério do Planejamento.

A principal mudança trazida pelo AFD foi o impedimento da continuidade do arquivamento de documentos em papel nas pastas funcionais dos servidores públicos federais. Além disso, todos os documentos existentes até 2016 precisariam ser digitalizados e inseridos em um repositório digital unificado, criado pelo Governo Federal para reunir os documentos funcionais de servidores ativos, inativos e pensionistas, bem como de estagiários, residentes, anistiados, etc.

Não obstante a necessidade de facilitar o acesso às informações contidas nos assentamentos funcionais, mudar a forma como se produziam e armazenavam os documentos dos servidores públicos exigia muito planejamento. Implantar o AFD requeria conhecimento sobre a realidade das unidades de gestão de pessoas, o processo de digitalização de documentos, a operação da plataforma criada para o *upload* dos arquivos e a gestão de documentos que deveria subsidiar todas as ações envolvidas com

a demanda. Com isso, os órgãos tiveram inúmeras dificuldades na criação dos procedimentos necessários, na compra dos equipamentos adequados, na preparação dos documentos para a digitalização, na capacitação e/ou contratação do pessoal envolvido.

Nesse cenário, diferentes pesquisas sobre o tema foram realizadas e, posteriormente, divulgadas em forma de artigos, trabalhos de conclusão de curso, dissertações e outros tipos de publicações.

No Quadro 1, apresentam-se os resultados da pesquisa no portal de periódicos da Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (Capes), com o termo de busca “Assentamento Funcional Digital”.

Quadro 1 – Trabalhos sobre AFD no portal de periódicos da Capes

<b>Título</b>	<b>Autor(es)</b>	<b>Tipo</b>	<b>Ano</b>
Implantação do assentamento funcional digital em uma instituição federal	Silva, Pedro Felipy Cunha da	Artigo	2017
Eliminação de documentos originais após digitalização e a implantação do assentamento funcional digital na UFRPE: reflexões	Silva, Jefferson Higino da; Oliveira, Rebeca Basílio da Mota de	Artigo	2017

Fonte: dados da pesquisa (2023).

A busca na Base de Dados em Ciência da Informação (Brapci) obteve exatamente os mesmos resultados do portal de periódicos da Capes. O Quadro 2 apresenta o que se tem na Biblioteca Digital de Teses e Dissertações (BDTD).

Quadro 2 – Trabalhos sobre AFD na BDTD

Título	Autor(es)	Tipo	Ano
A implantação do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital (SGAFD) nos Institutos Federais de Educação do RS e SC: considerações arquivísticas	Simone Reis Flores	Dissertação	2021
O assentamento funcional digital: elaboração de um instrumento de padronização de procedimentos para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFSM	Rosana Bortoluzzi	Dissertação	2020
Análise do assentamento funcional digital (AFD) sob a perspectiva arquivística e sua implantação no âmbito das Ifes	Sandra Messa da Silva	Dissertação	2019

Fonte: dados da pesquisa (2023).

Percebe-se, como apresentado no Quadro 3, que há uma predominância da observação do AFD na perspectiva das Instituições Federais De Ensino (Ifes), fato que também pode ser observado nos trabalhos provenientes dos mestrados profissionais.

Quadro 3 – Trabalhos sobre AFD em mestrados profissionais

Título	Autor(es)	Tipo	Ano
Assentamento Funcional Digital: proposta de diretrizes para implantação na Universidade Federal Fluminense	André Gustavo dos Santos Chagas	Dissertação de Mestrado Profissional	2022
Assentamento Funcional Digital na Universidade Federal Fluminense: Um estudo de caso	Beatriz Bahia Gomes da Silva	Dissertação de Mestrado Profissional	2023

Fonte: dados da pesquisa (2023).

No Quadro 4, constam os trabalhos a partir de levantamento realizado pela servidora do Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) Jane Conceição Cardoso Jorge, cuja dissertação de mestrado também foi sobre o AFD no Programa de Pós-Graduação em Patrimônio Cultural (PPGPC) da UFSM.

Quadro 4 – Levantamento das pesquisas concluídas relacionadas ao AFD

Ano	Título da pesquisa	Órgão	Produto	Autor(es)
2016	Diagnóstico do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação da UFPB: perspectiva para a implantação do Assentamento Funcional Digital <a href="https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/26136">https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/123456789/26136</a>	UFPB	TCC	Joselia R. da Silva
2016	Entre os fundamentos legais e a preparação para a digitalização: um olhar sobre os procedimentos para a reprodução dos assentamentos funcionais do Instituto Federal da Paraíba – <i>Campus</i> João Pessoa <a href="http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/10333/1/PDF%20-%20Ludmilla%20Ferreira%20da%20Silva.pdf">http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/10333/1/PDF%20-%20Ludmilla%20Ferreira%20da%20Silva.pdf</a>	UEPB	TCC	Ludmilla F. da Silva

2017	Entre o convencional e o digital: o Assentamento Funcional como informação arquivística <a href="https://bdm.ufpa.br:8443/jspui/bitstream/prefix/620/1/TCC_ConvencionalDigitalAssentamento.pdf">https://bdm.ufpa.br:8443/jspui/bitstream/prefix/620/1/TCC_ConvencionalDigitalAssentamento.pdf</a>	UFPA	TCC	Benedita C. A. Diogo
2017	Eliminação de documentos originais após digitalização e a implantação do Assentamento Funcional Digital na UFRPE: reflexões <a href="https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/arceion/article/view/36266/19104">https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/arceion/article/view/36266/19104</a>	UFRPE	Artigo	Jefferson H. da Silva e Rebeca B. M. de Oliveira
2017	Implantação do Assentamento Funcional Digital em uma Instituição Federal <a href="https://brapci.inf.br/index.php/res/v/42415">https://brapci.inf.br/index.php/res/v/42415</a>	IFPE	Artigo	Pedro F. C. da Silva
2017	Análise de implantação do Projeto Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito do Instituto Federal do Ceará <a href="https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/17700">https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/17700</a>	UEPB	TCC	Mayara V. dos Santos
2018	Assentamento Funcional Digital: um estudo de caso da Universidade Federal de Uberlândia <a href="https://universidadebrasil.edu.br/portal/_biblioteca/uploads/20200313203907.pdf">https://universidadebrasil.edu.br/portal/_biblioteca/uploads/20200313203907.pdf</a>	Universidade Brasil	Dissertação	Mairny A. F. A. dos Santos
2018	Análise comparativa do processo de implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) entre duas instituições federais da Paraíba <a href="https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/18678">https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/18678</a>	UEPB	TCC	Rayane K. O. Lima
2018	Processo de inserção de documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD) na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda/PB <a href="https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/16885">https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/16885</a>	UEPB	TCC	Ana Paula R. da Silva

2018	Proposta para a implantação do Assentamento Funcional Digital na Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba – SRTb/PB <a href="https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/18296">https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/18296</a>	UEPB	Relatório de estágio de graduação	Wanessa R. T. Alves
2018	Implantação do Assentamento Funcional Digital na Gestão de Pessoal do Corpo de Bombeiros Militar do Distrito Federal <a href="file:///spare_downloads_files_360f3ae358a4e6671ff07fe-36f6a9753%20(2).pdf">file:///spare_downloads_files_360f3ae358a4e6671ff07fe-36f6a9753%20(2).pdf</a>	IAP&C Instituto de Apoio-Pedagógico& Cultural	Artigo	Edson R. da Costa
2018	A implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade Federal do Rio de Janeiro (UFRJ) <a href="https://conferencias.ufrj.br/index.php/sintae/sintae2018/paper/view/2390">https://conferencias.ufrj.br/index.php/sintae/sintae2018/paper/view/2390</a>	UFRJ	Comunicação oral	Vanina R. Araujo
2019	Análise do Assentamento Funcional Digital (AFD) sob a perspectiva arquivística e sua implantação no âmbito das Ifes <a href="https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/17023/DIS_PPGPC_2019_SILVA_SANDRA.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/17023/DIS_PPGPC_2019_SILVA_SANDRA.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>	UFSM	Dissertação	Sandra M. da Silva
2019	Paperless na Administração Pública Federal: um estudo sobre o AFD na UFPE <a href="http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/20514/1/PDF%20%20Maria%20Cristina%20Balbino%20Ribeiro%20Cabral.pdf">http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/20514/1/PDF%20%20Maria%20Cristina%20Balbino%20Ribeiro%20Cabral.pdf</a>	UFPE	TCC	Maria Cristina Balbinot Ribeiro Cabral
2019	O processo de digitalização dos Assentamentos Funcionais Digitais do IF Sergipe: uma nova etapa <a href="https://www.ifs.edu.br/images/EDIFS/ebooks/2020/2020_corrigido/revista_express%C3%A3o_cientifica_2019.01.pdf">https://www.ifs.edu.br/images/EDIFS/ebooks/2020/2020_corrigido/revista_express%C3%A3o_cientifica_2019.01.pdf</a>	IFS	Artigo	Manuela do Nascimento Silva

2020	O Assentamento Funcional Digital: elaboração de um instrumento de padronização de procedimentos para a pró-reitoria de gestão de pessoas da UFSM <a href="https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/24280/DIS_PPGPC_2020_BORTOLUZZI_ROSANA.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y">https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/24280/DIS_PPGPC_2020_BORTOLUZZI_ROSANA.pdf?sequence=1&amp;isAllowed=y</a>	UFSM	Dissertação	Rosana Bortoluzzi
2021	A implantação do Assentamento Funcional Digital (SGAFD) nos Institutos Federais de Educação do RS e SC: considerações Arquivísticas <a href="https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/23414/DIS_PPGGOP_2021_FLORES_SIMONE.pdf?sequence=1">https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/23414/DIS_PPGGOP_2021_FLORES_SIMONE.pdf?sequence=1</a>	UFSM	Dissertação	Simone Reis Flores

Fonte: Bortoluzzi (2020) adaptado por Jorge (2023).

As Ifes representam um percentual significativo no total de órgãos da Administração Pública Federal obrigados a implantar o AFD, uma indicação possível de por que há um maior número de trabalhos encontrados que utilizam Ifes como campo de estudo.

No Quadro 5, constam outros resultados do trabalho desenvolvido no PPGPC da UFSM.

Quadro 5 – Pesquisas adaptadas por assunto

Ano	Assunto	Órgão	Produto	Autor
2021	Implantação do AFD	UFSM	Dissertação	Simone R. Flores
2019	Implantação do AFD	UFSM	Dissertação	Sandra M. da Silva
2018	Implantação do AFD	UFRJ	Comunicação Oral	Vanina R. Araújo
2018	Implantação do AFD	IAP&C	Artigo	Edson R. da Costa
2018	Implantação do AFD	UEPB	Relatório de Estágio de Graduação	Wanessa Alves
2018	Implantação do AFD	UEPB	TCC	Rayane Lima
2017	Implantação do AFD	UEPB	TCC	Mayara V. dos Santos
2017	Implantação do AFD	IFPE	Artigo	Pedro Felipy Cunha da Silva
2017	Implantação do AFD	UFRPE	Artigo	Jefferson da Silva e Rebeca de Oliveira
2016	Implantação do AFD	UFPB	TCC	Josélia da Silva
2016	Fundamentos legais para digitalização: olhar sobre os procedimentos dos AFD do IFPB	UEPB	TCC	Ludmilla F.da Silva
2017	Entre o Convencional e o digital: o AFD como informação arquivística	UFPA	TCC	Benedita Diogo
2018	Inserção de documentos no AFD na SAMF/PB	UEPB	TCC	Ana Paula da Silva
2018	AFD: um estudo de caso da UFU	UF aberta	Dissertação	Mairny A. F. dos Santos
2019	Paperless na Adm. Pública Federal: um estudo sobre o AFD na UFPE	UFPE	Artigo	Maria Cristina B. RibeiroCabral
2019	O processo de digitalização do AFD do IFS	IFS	Artigo	Manuela do Nascimento Silva
2020	O AFD: elaboração de instrumento para Padronização de procedimentos para a PROGEP da UFSM	UFSM	Dissertação	Rosana Bortoluzzi

Fonte: Jorge (2023).

As necessidades trazidas pelo AFD, de preparação de documentos, digitalização de acervos e planejamento de processos de trabalho de gestão documental, possuem estreita relação com as atribuições de arquivistas. Tal contexto pode ser relacionado ao fato de a maior parte dos autores serem arquivistas.

Os trabalhos buscam compreender as dificuldades para a implantação do AFD, reunir estratégias para garantir uma execução segura das operações que envolvem essa demanda e compartilhar conhecimento com as instituições congêneres.

A possibilidade de institucionalizar o AFD motivou o grupo de trabalho que investiga a temática Assentamento Funcional Digital da Rede Nacional de Arquivistas das Ifes a reunir neste livro as discussões e os resultados das pesquisas realizadas.

## REFERÊNCIAS

BORTOLUZZI, Rosana. **O Assentamento Funcional Digital**: elaboração de um instrumento de padronização de procedimentos para a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas da UFSM. 2020. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2020. Disponível em: [https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/24280/DIS\\_PPGPC\\_2020\\_BORTOLUZZI\\_ROSANA.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/24280/DIS_PPGPC_2020_BORTOLUZZI_ROSANA.pdf?sequence=1&isAllowed=y). Acesso em: 7 fev. 2024.

JORGE, Jane Conceição Cardoso. **O impacto do acesso à informação por meio do Assentamento Funcional Digital sob a perspectiva dos servidores do IFRS**. 2023. Dissertação (Mestrado em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2020. No prelo.

## CUSTÓDIA DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: CONSIDERAÇÕES VISANDO À CONFIABILIDADE E À AUTENTICIDADE

*Alex Trindade Barbosa*

*Arquivista da Universidade Federal de Alfnas (Unifal)*

*Andrea Gonçalves dos Santos*

*Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande (Furg)*

### 1 INTRODUÇÃO

Documentos de arquivo são indispensáveis ao desempenho das atividades governamentais, ao refletirem a origem e existência das instituições e as atividades por elas desempenhadas ao longo dos anos. Seu gerenciamento, preservação e acesso são de vital importância para assegurar direitos e deveres, inclusive de pessoas físicas. Neste sentido, dentro do Poder Executivo Federal, o Assentamento Funcional Digital (AFD) nasceu como um projeto que abrange os órgãos e as entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec), cujos objetivos são acelerar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, garantir os direitos e os deveres dos órgãos, das entidades e dos servidores públicos federais.

Nesse contexto, é fundamental a observância dos conceitos de preservação documental, com ênfase nos processos de digitalização, visando que estes representantes digitais permaneçam confiáveis e autênticos em longo prazo. Acrescenta-se não só o desafio de assegurar confiabilidade e

autenticidade no ambiente digital, mas também a preservação digital em decorrência da obsolescência tecnológica.

Importante é discutir, neste texto, as definições de termos como: “autenticidade”, “confiabilidade”, “cadeia de custódia” e “cadeia de preservação”, relacionados com o Repositório Arquivístico Digital Confiável (RDC-Arq), alicerçado na preservação digital, contextualizando o AFD com os conceitos apresentados, além dos desafios e implicações na garantia dos direitos dos agentes públicos. Encerra-se com as considerações finais que se encontram na última seção.

## 2 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL COMO DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO

O AFD foi criado com a edição da Portaria Normativa SHR/MP n. 3/2011, que orientou os órgãos e as entidades da administração direta e autárquica, integrantes do Sipec, quanto à metodologia relativa a organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais dos seus servidores, empregados públicos, contratos temporários, residentes médicos e estagiários. A referida portaria tornou-se sem efeito pela Portaria Normativa Segep n. 199/2015, a qual, por sua vez, orientava que, a partir de 1º de março de 2016, seria proibido o arquivamento na forma física de documentos ou cópias, devendo ser utilizado, exclusivamente, o AFD como repositório de documentos digitais funcionais. Entende-se como documento digital “a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional” (Arquivo Nacional, 2020).

De acordo com a Secretaria de Gestão Pública (SGP), que pertence ao Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), pela Portaria Segep n. 199/2015, os documentos produzidos até 29 de fevereiro de 2016 compunham o legado de documentos funcionais cuja inclusão no AFD deveria ser realizada pelas instituições integrantes do Sipec no prazo máximo de 24 meses. Essa portaria foi revogada pela Secretaria de

Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), do Ministério de Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), pela Portaria Normativa SEGRT/MP n. 04/2016, que alterou para 30 de junho do mesmo ano o prazo para a conversão digital dos documentos funcionais em suporte papel que compõem o legado. Estabeleceu, ainda, um novo prazo máximo de 30 meses para a conclusão da tarefa. Novamente, dessa vez através da Portaria Normativa n. 9/2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MPOG), o prazo de conclusão da conversão do legado funcional foi prorrogado para 30 meses a contar de 1º de agosto de 2018.

De acordo com o parágrafo primeiro, do art. 1º, da Portaria Normativa MPOG n. 9/2018, o AFD é considerado documento de arquivo, ou seja, é o documento elaborado ou recebido no curso de uma atividade e, como instrumento ou resultado dessa atividade, é retido para ação ou referência (Arquivo Nacional, 2020). Desse modo, serve de ação e referência em decorrência de duas características: a de ser prova e a de ser informação/testemunho – segundo Bellotto (2014), características paralelas e inseparáveis. Conforme a autora, o documento arquivístico nasce como prova e permanece como informação e testemunho.

No caso do AFD, representa digitalmente a pasta com os documentos pessoais em suporte papel da vida do servidor na instituição, resultado do processo de mudança de suporte de um documento em papel para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado para esse fim. São fontes primárias de informação de dados cadastrais dos servidores vinculados aos órgãos do Sipec, produzidos e/ou acumulados em decorrência da vida funcional do servidor público, ou seja, são documentos arquivísticos.

De acordo com o decreto que dispõe sobre o uso do meio eletrônico, na Administração Pública direta e indireta, o valor do documento digitalizado depende da forma do documento em suporte papel que foi digitalizado. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística da Associação dos Arquivistas de São Paulo (Camargo; Bellotto, 1996), a forma refere-se

ao estágio de elaboração e de transmissão dos documentos, podendo ser rascunho, minuta, original ou cópia.

### 3 ALGUMAS CONSIDERAÇÕES SOBRE A DIGITALIZAÇÃO DO AFD

Ao digitalizar os documentos funcionais do legado, um servidor com competência legal compara, num determinado momento, o documento em suporte papel com o documento arquivístico manifestado no sistema AFD e adiciona assinatura digital com certificado da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP-Brasil), realizando com esse procedimento a autenticação. A ICP envolve um conjunto de técnicas, práticas e procedimentos que estabelecem os fundamentos técnicos e metodológicos de um sistema de certificação digital baseado em chave pública. Normalmente, é composto por uma cadeia de autoridades certificadoras formada pela autoridade certificadora raiz (AC Raiz), pelas demais autoridades certificadoras (AC) e pelas autoridades de registro (AR) (Arquivo Nacional, 2020). O documento autenticado no sistema AFD, se decorrente da conversão digital de documento original, é considerado cópia autenticada administrativamente e, caso resultante da digitalização de cópia autenticada em cartório, de cópia autenticada administrativamente ou de cópia simples, terá valor de cópia simples (Brasil, 2015).

O recomendável seria que o legado dos documentos funcionais fosse resultado da digitalização de documentos originais, uma vez que no sistema AFD os documentos terão valor de cópia autenticada administrativamente. Em decorrência dessa observação, está confuso o procedimento descrito do artigo 9º, inciso II da Portaria Normativa MPOG n. 9/2018:

II - apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, registrando

também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado [...].

Ao nosso ver, somente o documento avulso original deve ser apresentado pelo interessado; o servidor competente faz a conferência mediante a comparação do documento original (em suporte papel); e o representante digital manifestado no sistema AFD, posteriormente, realiza a autenticação administrativa respectiva com o certificado ICP-Brasil. O recibo de protocolo deve ser fornecido eletronicamente para o interessado, conforme previsto no artigo 7º do Decreto n. 8.539/2015. Por fim, o documento original é devolvido ao interessado, com o aviso de que será solicitado caso ocorra alegação motivada e fundamentada de adulteração do documento que foi digitalizado.

Como documento arquivístico, a digitalização dos documentos do legado segue o previsto no artigo 3º da Lei n. 12.682/2012, em que o procedimento de conversão digital do assentamento funcional deve ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito ICP-Brasil. No artigo 4º do Decreto n. 10.278/2020, consta que os procedimentos e as tecnologias utilizadas na conversão devem assegurar, entre outros, a integridade, a confiabilidade e a confidencialidade, termos importantes para a compreensão do assunto.

Apesar de o Decreto n. 10.278/2020 não fazer menção ao termo “autenticidade”, existe o conceito de “integridade” no inciso IV do art. 3º, que define como sendo o “estado dos documentos que não foram corrompidos ou alterados de forma não autorizada”. Essa conceituação se aproxima da definição de “autenticidade” do Glossário de Documentos Digitais: “credibilidade de um documento enquanto documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção” (Arquivo Nacional, 2020, p. 35).

Embora esteja previsto no decreto que se deve assegurar a confiabilidade e a confidencialidade, na normativa não há essas definições. Por isso, será considerado para nossa análise conceito do Conarq quanto à “confidencialidade”:

[...] credibilidade de um documento arquivístico enquanto uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere, e é estabelecida pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção (Arquivo Nacional, 2020, p. 18).

Por sua vez, a confidencialidade é a “propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização” (Arquivo Nacional, 2020, p. 18). Desse modo, a autenticidade do documento do legado incluído no AFD está relacionada à manutenção da cadeia de custódia ininterrupta definida como

[...] linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até o seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos (Arquivo Nacional, 2020, p. 14).

Salienta-se que, na digitalização do legado, consideram-se a autenticidade e a confiabilidade do documento digitalizado a partir do momento da inserção no sistema do AFD. Por isso, a importância de preservar os documentos até sua eliminação no prazo previsto na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD).

Um dos requisitos para a averiguação da confiabilidade do representante digital (Arquivo Nacional, 2020) é o controle sobre o processo de sua produção. A Portaria Normativa MPOG n. 9/2018 já prevê alguns procedimentos para digitalização do legado, como também para conversão posterior dos documentos localizados à digitalização do legado, com

data de emissão antes de 1º de julho de 2016. Além disso, recomenda-se realizar o mapeamento do processo de digitalização e registrar as informações dos equipamentos utilizados com o mínimo dos metadados exigidos no decreto de digitalização: assunto, autor do documento, data e onde ocorreu a digitalização, identificador do documento digital, responsável pela digitalização, título, tipo documental, *hash* da imagem (algoritmo que mapeia uma sequência de *bits* de um arquivo em formato digital com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade), classe do plano de classificação, data de produção do documento digital, destinação, gênero e prazo de guarda.

A partir do momento em que o documento digitalizado é incluído no sistema do AFD, deve-se atentar para a cadeia de custódia ininterrupta do representante digital. Para isso, destacamos algumas observações:

- a) o *software* do AFD é um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad); para isso, deve necessariamente atender ao Modelo de Requisitos e-ARQ Brasil (Arquivo Nacional, 2020), além de utilizar um *software* de preservação digital em atendimento ao modelo de referência *Open Archival Information System* (OAIS);
- b) o *software* do AFD deve estar integrado a um Repositório Arquivístico Digital Confiável – RDC-Arq (Arquivo Nacional, 2015a);
- c) o *software* do AFD deve adotar um dos cenários de uso do RDC-Arq em conjunto com o Sigad (Arquivo Nacional, 2015b).

#### 4 REFLEXÕES ACERCA DA PRESERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DO AFD

Conforme consta na Portaria Normativa MPOG n. 9/2018, os documentos do AFD são armazenados em RDC-Arq em conformidade com o previsto na Resolução Conarq n. 43/2015, como também está sendo observada a Resolução Conarq n. 25/2007, artigo 1º:

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

Relacionada com a custódia, apresenta-se a definição de “cadeia de custódia ininterrupta” (*chain of custody*): linha contínua de custodiadores desde o seu produtor até o legítimo sucessor (Arquivo Nacional, 2020). Considerando que a custódia dos documentos funcionais em suporte papel continua com os órgãos produtores, a partir do momento em que ocorre a conversão digital e a inclusão no AFD, não está definida quem é a entidade custodiadora. Neste sentido, Rocha e Silva (2007) apontam que a ausência de procedimentos adequados de preservação e segurança cria dúvidas quanto à confiabilidade, à autenticidade e ao acesso futuro. Por serem facilmente duplicados, distribuídos, renomeados, reformatados ou convertidos, além de poderem ser alterados e falsificados com facilidade, sem deixar rastros aparentes, os documentos arquivísticos digitais apresentam dificuldades adicionais para a presunção de sua autenticidade (Arquivo Nacional, 2020).

Nesse sentido, Santos e Flores (2015, p. 198) explicam:

Ao se tratar de documentos arquivísticos representados em meio digital, existe a necessidade de implementar softwares e políticas de gestão e preservação que visem o aumento da confiabilidade do sistema como um todo. Desta forma, estima-se que com o tempo, serão atingidos os níveis de confiança desejados pelo público alvo.

A elaboração e a implementação de políticas de preservação, passos iniciais para pensar a preservação de documentos digitais, devem observar a complexidade e a fragilidade inerentes aos documentos digitais, junto com a tecnologia, o conhecimento dos processos gerenciais e os profissionais de diversas áreas que visam garantir o armazenamento e o acesso contínuo, no longo prazo, dos documentos (devendo observar os conceitos diplomáticos: “forma fixa”, “conteúdo estável” e “variabilidade limitada”). Forma fixa é a “característica de um documento arquivístico que assegura que sua aparência ou apresentação documental permanece a mesma cada vez que o documento é manifestado” (Universidade Federal da Fronteira Sul, 2020 *apud* Arquivo Nacional, 2020, p. 30). Conteúdo estável refere-se à “característica de um documento arquivístico em que os dados e a mensagem nele contidos mantêm-se inalterados e inalteráveis, isto é, não podem ser sobrescritos, alterados, apagados ou acrescentados” (Interpares 3 Project. Team Canada, 2008 *apud* Arquivo Nacional, 2020, p. 18). Variabilidade limitada refere-se a “uma variação de forma e do conteúdo do documento que não compromete seu caráter arquivístico à medida que é implementada por regras fixas, o que equivale a dizer que tal variação é intencionada pelo autor” (Rondinelli, 2013 *apud* Santos; Flores, 2015, p. 205).

Santos e Flores (2015) explicam que, após observar os requisitos diplomáticos citados anteriormente, devem ser definidos os procedimentos para adoção de estratégias e *softwares* a serem utilizados, juntamente com a implementação de repositórios arquivísticos digitais confiáveis, a seleção de formatos de arquivo recomendados para preservação e a adoção dos padrões de metadados que irão garantir integridade, autenticidade e confiabilidade aos documentos armazenados. Nesse sentido, o repositório deve ser o ambiente autêntico para a preservação duradoura, no qual todas as ações realizadas sobre os documentos digitais devem ser registradas, criando um histórico de ações sobre cada objeto, além de acrescentar confiabilidade ao seu conteúdo. Para crescer autenticidade,

a cadeia de preservação atuará como um “sistema de controles que se estende por todo o ciclo de vida dos documentos, a fim de assegurar sua autenticidade ao longo do tempo” (Arquivo Nacional, 2020, p. 14) – por exemplo, por meio de metadados que possam registrar as migrações de versão, a conversão para formatos concorrentes ou em conformidade com os padrões *International Organization for Standardization* (ISO), a migração a pedido, a migração de forma distribuída, etc.

Nesse sentido, o modelo *Open Archival Information System* (OAIS) é, atualmente, a referência mais importante na adoção de repositórios arquivísticos digitais como um modelo conceitual, com especificações de funcionamento de um repositório arquivístico digital confiável, implementado em diferentes contextos tecnológicos, acrescido de rotinas de auditoria e certificação que adicionarão confiabilidade.

## 5 DESAFIOS E IMPLICAÇÕES NA GARANTIA DOS DIREITOS DOS AGENTES PÚBLICOS NO AFD

Sendo considerado o AFD um dossiê de documentos arquivísticos, não é recomendável o descarte do documento original após a digitalização, embora esteja previsto na Lei n. 12.682/2012 e no regulamento de digitalização de documentos públicos e privados, Decreto n. 10.278/2020. Assim, a Lei n. 12.682/2012, no parágrafo 1º, do artigo 2º, tem-se que:

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 (Brasil, 2012).

Por sua vez, o artigo 9º do Decreto n. 10.278/2020, acrescenta 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). Com isso, observa-se que

ambas as normativas coincidem em que os documentos de valor histórico (ou permanentes) não podem ser eliminados após a digitalização, corroborando a Lei n. 8.159/1991, uma vez que está previsto no artigo 25 que ficará sujeito a responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente (sinônimo de valor histórico) ou considerado como de interesse público e social (Brasil, 1991). Porém, não existe impeditivo para o descarte daqueles cuja destinação seja a eliminação, mesmo se os documentos não tiverem cumprido os prazos previstos na Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), além de dever-se seguir o rito processual da legislação arquivística e análise da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD).

Atendendo à legislação supracitada e descartando um documento destinado à eliminação, após sua digitalização, restaria somente o documento digitalizado. Sendo assim, o original é o documento em suporte papel e os documentos digitalizados no sistema do AFD são cópias simples ou autenticadas, dependendo da forma do documento em papel digitalizado (Brasil, 2015).

De acordo com o inciso VI, artigo 425 do Código de Processo Civil (CPC), os documentos digitalizados possuem o mesmo valor de prova que os documentos originais, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração; e acrescenta-se que os originais devem ser preservados até o prazo previsto para ação rescisória:

VI - as reproduções digitalizadas de qualquer documento público ou particular, quando juntadas aos autos pelos órgãos da justiça e seus auxiliares, pelo Ministério Público e seus auxiliares, pela Defensoria Pública e seus auxiliares, pelas procuradorias, pelas repartições públicas em geral e por advogados, ressalvada a alegação motivada e fundamentada de adulteração.

§ 1º Os originais dos documentos digitalizados mencionados no inciso VI deverão ser preservados pelo seu detentor até

o final do prazo para propositura de ação rescisória (Brasil, 2015).

Segundo o Glossário Jurídico do Supremo Tribunal Federal, a ação rescisória é uma ação que visa desconstituir uma decisão de mérito transitada em julgado que esteja corrompida de nulidade. O prazo prescricional dessa ação é de dois anos, momento a partir do qual a sentença não poderá mais ser alterada por recurso. Ademais, conforme previsto no CPC, o documento pode ser solicitado caso for alegada a adulteração fundamentada de seu representante digital:

Art. 430. A falsidade deve ser suscitada na contestação, na réplica ou no prazo de 15 (quinze) dias, contado a partir da intimação da juntada do documento aos autos.

[...]

Art. 432. Depois de ouvida a outra parte no prazo de 15 (quinze) dias, será realizado o exame pericial (Brasil, 2015).

Assim, pressupõe-se que o descarte de um documento destinado à eliminação, antes do cumprimento do prazo da TTDD e análise da CPAD, poderá ter implicações jurídicas, por exemplo, quando solicitado para exame pericial, conforme previsto no CPC. Os documentos eliminados, conforme legislação arquivística, também podem ser solicitados, porém cabe destacar que os prazos da TTDD, a princípio, consideram a prescrição, isto é, a extinção de prazos para a aquisição ou perda de direitos contidos nos documentos. Desse modo, defende-se a preservação do documento em suporte papel durante o prazo previsto na TTDD, que poderá ficar disponível para qualquer tipo de requerimento externo.

Além disso, consoante à Resolução Conarq n. 5/1996, a eliminação é precedida da publicação do Edital de Eliminação de Documentos no Diário Oficial da União ou veículo de divulgação local, e ainda prevê a alternativa de, no prazo de 30 a 45 dias, os interessados requererem o desentranhamento dos documentos a serem eliminados.

Outro ponto crucial é a definição da entidade custodiadora do AFD, sobre de quem é a “responsabilidade jurídica pela guarda e proteção de arquivos, independente do vínculo de propriedade” (Arquivo Nacional, 2005, p. 62). Esse conceito deveria constar na portaria do AFD, uma vez que é fundamental definir quem é o responsável custodiador desses documentos digitalizados, já que, se alegada ou detectada a adulteração fundamentada do representante digital, a entidade custodiadora responderá por isso. Visando maior transparência, não só essa entidade deveria estar definida na portaria de criação do assentamento funcional, como também deveria existir mais esclarecimento sobre infraestrutura tecnológica, procedimentos e regras de segurança, armazenamento e preservação a utilizar. Tais medidas proporcionariam mais credibilidade com relação à gestão, à implantação de políticas de preservação e à autenticidade dos documentos funcionais armazenados no AFD.

Nesse sentido, acredita-se que a instituição produtora e/ou acumuladora dos registros funcionais dos servidores públicos deverá, ainda, implementar repositórios digitais confiáveis para armazenamento, como também os documentos do assentamento devem ficar disponíveis para acesso por longo prazo, haja vista a responsabilidade intrínseca que possui, compartilhada com o AFD, constante na legislação.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este capítulo propôs uma reflexão sobre questões pertinentes à confiabilidade e à autenticidade do Assentamento Funcional Digital, considerando as características arquivísticas do AFD, permeado pela legislação específica e a preservação dos registros, por meio de repositórios arquivísticos digitais confiáveis. Dessa forma, buscou-se realçar questões relativas às políticas institucionais e à custódia confiável dos assentamentos pertencentes aos agentes públicos sob responsabilidade das entidades produtoras e/ou acumuladoras desses documentos.

A responsabilidade em manter a autenticidade e a confiabilidade desses registros deve, também, ser contemplada e definida nas políticas de preservação digital da instituição, com as normas, as recomendações, os padrões utilizados e outras iniciativas, visando à preservação e ao acesso, no longo prazo, dos documentos nato-digitais e digitalizados.

No caso da conversão digital de documentos funcionais do legado, existe a responsabilidade quanto a seu tratamento e adição de assinatura eletrônica qualificada, que utiliza certificado ICP-Brasil; se digitalizado de documento original, é considerado cópia autenticada administrativamente, o que justifica a necessidade de o órgão produtor e/ou acumulador custodiar esses assentamentos, também, em seus repositórios digitais. Tais repositórios deverão estar alicerçados em modelos conceituais e normas em conformidade com o modelo de referência OAIS, e com ações de auditoria e certificação que adicionam confiabilidade.

Finalmente, um outro aspecto discutido é o que se relaciona ao descarte de documentos físicos após a digitalização. Não obstante esses representantes digitais possuírem o mesmo valor de prova que os documentos originais, neste texto, defende-se a ideia de que os originais devem ser preservados até o prazo previsto constante na TTDD. Havendo a alegação motivada e fundamentada de adulteração, por questões jurídicas ou para análise forense documental, a preservação dos assentamentos contribuirá com um dos objetivos principais do AFD: garantir os direitos e os deveres dos órgãos, das entidades e dos servidores públicos federais dos órgãos e entidades que compõem o Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec).

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Recomendações para os procedimentos de eliminação decorrentes da digitalização de documentos de arquivo pelos órgãos e entidades do Poder Executivo Federal, em razão do Decreto n.º 10.278, de 18 de março de 2020. Recomendação n.º 4/2020.** Rio de Janeiro,

2020. Disponível em: [https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao\\_04\\_eliminacao\\_digitalizacao\\_2020\\_11\\_19.pdf](https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/recomendacoes-tecnicas-1/recomendacao_04_eliminacao_digitalizacao_2020_11_19.pdf) Acesso em: 13 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. 232 p. Publicações Técnicas, n. 51. Disponível em: [http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf) Acesso em: 2 jul. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Câmara Técnica de documentos eletrônicos. **Diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais**. Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq\\_presuncao\\_autenticidade\\_completa](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq_presuncao_autenticidade_completa) Acesso em: 20 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). **Glossário Documentos Arquivísticos Digitais**. Versão 8. Rio de Janeiro, 2020. 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](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: 10 jul. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). **Resolução n.º 5**, de 30 de setembro de 1996: dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. Rio de Janeiro, 1996. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-5-de-30-de-setembro-1996> Acesso em: 28 jun. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos: e-ARQ Brasil**. Rio de Janeiro, 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visitando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ\\_v2\\_2020\\_final.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visitando-a-atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf) Acesso em: 1 jul. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). **Diretrizes para a implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq**. Rio de Janeiro, 2015a. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/>

centrais-de-conteudo/publicacoes/conarq\_diretrizes\_rdc\_arq\_resolucao\_43.pdf Acesso em: 1 jul. 2021.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos (Conarq). **Orientação Técnica n.º 3** da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos: cenários de uso de RDC-Arq em conjunto com o Sigad. Rio de Janeiro, 2015b. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao\\_tecnica\\_3.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/Orientacao_tecnica_3.pdf) Acesso em: 1 jul. 2021.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). **NBR 15472**: sistemas espaciais de dados e informações: modelo de referência para um sistema aberto de arquivamento de informação (SAAI). Rio de Janeiro, 2007.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivo**: estudos e reflexões. Belo Horizonte: UFMG, 2014.

BRASIL. **Lei n.º 8.159**, de 8 de janeiro de 1991: dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 1991. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm) Acesso em: 28 jun. 2021.

BRASIL. Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa/SRH n.º 03, de 18 de novembro de 2011**. Brasília, 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/arquivos/13-portaria-normativa-03.pdf> Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. **Lei n.º 12.682**, de 9 de julho de 2012: dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Brasília, 2012. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm) Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. **Lei n.º 13.105**, de 16 de março de 2015: Código de Processo Civil. Brasília, 2015b. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/lei/l13105.htm) Acesso em: 28 jun. 2021.

BRASIL. **Decreto n.º 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. Brasília, 2015a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2015/decreto/d8539.htm) Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. Secretaria de Gestão Pública. **Portaria Normativa / SEGEP N.º 199**, de 17 de novembro de 2015. Brasília, 2015c. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/arquivos/portaria-normativa-segep-no-199.pdf> Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público. **Portaria Normativa / SEGRT/MP N.º 04**, de 10 de março de 2016. Brasília, 2016. Disponível em: [https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/copy\\_of\\_Portarian04.10.2016.pdf](https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/copy_of_Portarian04.10.2016.pdf) Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Portaria Normativa N.º 09**, de 01 de agosto de 2018. Brasília, 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/PortariaNormativaN09DE01DEAGOSTODE2018.pdf> Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. **Decreto n.º 10.278**, de 18 de março de 2020: regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei n.º 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei n.º 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. Brasília, 2020. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2020/decreto/D10278.htm) Acesso em: 13 jun. 2021.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

LACOMBE, Claudia; SILVA, Margareth. Padrões para garantir a preservação e o acesso aos documentos digitais. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 20, n. 1-2, p. 113-124, jan./dez. 2007. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/44361> Acesso em: 18 jul. 2021.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos: ponderações sobre a preservação em longo prazo. **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 20, n. 2, p. 198-218, abr./jun. 2015. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/mNsCkHM77L7RMrNqj8L57XF/?format=pdf&lang=pt> Acesso em: 12 jul. 2021.

SUPREMO TRIBUNAL FEDERAL. **Glossário Jurídico**. Disponível em: <https://portal.stf.jus.br/jurisprudencia/glossario.asp> Acesso em: 28 jun. 2021.

# O AFD NA UNILAB: O PROCESSO DE IMPLANTAÇÃO DO LEGADO E A PRODUÇÃO DIÁRIA

*Irany Rodrigues Barbosa*  
*Arquivista da Universidade da Integração Internacio-*  
*nal da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab)*

## 1 INTRODUÇÃO

Considerando um cenário de transformação digital nos últimos anos, com a implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN), pelo Decreto Presidencial n. 8.539, de 8 de outubro de 2015, este capítulo visa trazer um relato de experiência de como se deram a implementação e o planejamento do Assentamento Funcional Digital (AFD) na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab), a partir de fins de 2018.

Para tanto, iniciarei com uma breve exposição sobre a Unilab. Em seguida, abordarei o cenário de transformação digital dos últimos anos, relacionando o Projeto AFD, o Processo Eletrônico Nacional (PEN) e o impacto do contexto digital nas atividades de gestão documental. A partir desse panorama, serão apresentados o planejamento e as estratégias de implantação do AFD na Superintendência de Gestão de Pessoas (SGP) da Unilab. Por fim, serão discutidas a implantação e a tomada de decisões inerentes às atividades voltadas para a digitalização do legado e a produção diária a partir dos processos produzidos eletronicamente.

## 2 A UNILAB

A Unilab é uma instituição pública federal de ensino superior que nasceu fundamentada nos princípios de cooperação solidária entre os povos. Portadora de um projeto inovador que promove a internacionalização, a interiorização e a integração, a Unilab alinha-se à relação e à cooperação com o continente africano, principalmente com as nações que integram a Comunidade dos Países de Língua Portuguesa (CPLP). Com sede na cidade de Redenção, estado do Ceará, foi implantada pela Lei n. 12.289, de 20 de julho de 2010, e teve suas atividades iniciadas em 25 de maio de 2011. A missão institucional específica da Unilab é formar recursos humanos para contribuir com a integração entre o Brasil e os demais países membros da CPLP, especialmente os países africanos, bem como promover o desenvolvimento regional, por meio da interiorização, e o intercâmbio cultural, científico e educacional, promovendo também a internacionalização.

As atividades administrativas e acadêmicas da Unilab ocorrem nos estados do Ceará e da Bahia. No Ceará, a universidade conta com o *campus* sede, no município de Redenção, e um *campus* em Acarape, cidade vizinha. Na Bahia, está presente no município de São Francisco do Conde. De acordo com a informação ativa no *site* da instituição, em 2021, a Unilab possuía cerca de 383 professores e 328 técnicos administrativos em educação, totalizando 711 servidores entre efetivos e temporários. Ressalta-se que, em tais números, não estão inclusos os servidores redistribuídos, aposentados e estagiários, que, por sua vez, naquele período, encontravam-se em processo de cadastramento no Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape); precisamente em junho de 2021, ocorreram as primeiras contratações de estagiários remunerados, ou seja, até o presente relato, não havia a criação de pastas funcionais para os estagiários não remunerados.

Para falar da experiência de implantação do Projeto AFD na Unilab, é preciso frisar que a formação e a *expertise* inerentes aos profissionais de arquivo no planejamento e execução das tarefas de organização, clas-

sificação e digitalização, junto aos dossiês/assentamentos funcionais, respeitando as normas e a legislação arquivística vigente, foram fundamentais para que eu viesse a ser convidada a assumir tal tarefa. Assim, por meio de remoção, passei a integrar a equipe de servidores da SGP da Unilab no ano de 2018.

### 3 CONTEXTO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NAS IFES

É importante considerar que cada Instituição Federal de Ensino Superior (Ifes) possui uma realidade particular em termos de quantitativos de servidores, organização documental, produção de documentos, normativas internas, políticas arquivísticas implantadas ou não, atuação dos arquivistas nos setores estratégicos e laboratórios voltados para digitalização de documentos. Nesse contexto, trago aqui as dificuldades encontradas, as tomadas de decisões, os apoios obtidos e os caminhos tomados na “corrida” para cumprimento do prazo estabelecido pela Portaria n. 09/2018, diante da complexidade da digitalização de grandes volumes de documentos e da alimentação da produção diária dos processos de trabalho que compõem a vida funcional dos servidores, objeto da portaria ministerial.

A partir do contexto da transformação digital, com a produção e a tramitação de documentos em sistemas eletrônicos – com a implantação do PEN –, ao mesmo tempo que ainda havia a produção simultânea em papel e a necessidade da digitalização dos legados, iniciou-se uma verdadeira corrida para digitalização dos documentos funcionais. Tal cenário explicitou as diferenças existentes entre os mais diferentes arquivos funcionais. Observou-se um verdadeiro dilema no que toca à padronização, afinal de contas, cada instituição organiza e arquiva seus documentos conforme a necessidade dos setores, sendo esse o entendimento de quem está à frente dessa atividade, e que é legítimo partindo de funções, organogramas e atividades.

O AFD é um projeto criado pelo antigo Ministério de Planejamento Orçamento e Gestão (MPOG), atualmente extinto, que lançou, no ano de

2011, uma portaria ministerial direcionada aos órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec), criando o AFD e estabelecendo orientações quanto aos procedimentos relativos a organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais. O AFD consiste no arquivamento de “documentos funcionais dos servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos” (Brasil, 2018), num sistema digital único do Governo Federal.

Essas pastas digitais, ou seja, os Assentamentos Funcionais Digitais, passariam a ser compostas por documentos funcionais físicos – suporte papel – convertidos, por meio da digitalização, em cópias ou, por assim dizer, representantes digitais, mais os documentos nato-digitais resultantes de processos produzidos, tramitados e arquivados em sistemas eletrônicos. Dentro do Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe), no módulo AFD, são realizados os *uploads* dos documentos, conforme tabela de documentos funcionais estabelecida pelo ministério, posteriormente assinados, de maneira eletrônica, por um servidor com permissões de gestor no sistema. O Sigepe foi desenvolvido em parceria entre o Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) e a Empresa de Tecnologia e Informações da Previdência Social (Dataprev) para subsidiar, por meio dos recursos de tecnologia da informação, as políticas de gestão de pessoas e as operações de recursos humanos do Governo Federal.

A portaria do AFD (2018), com relação ao termo “legado”, aponta para a formação de um dossiê funcional. São considerados legado os assentamentos funcionais em suporte papel produzidos até 30 de junho de 2016, que, em muitas instituições, existiam no formato de dossiê no aspecto de unidade de arquivamento, no entanto, essa não é a regra.

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Brasil, 2005, p. 80), dossiê é um “Conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma

unidade de arquivamento”. O conceito de “dossiê” também é apresentado na produção técnica da Escola Nacional de Administração Pública (Enap), no curso Introdução ao Sistema Sigepe – AFD, de forma mais ampla do que é indicado no referido Dicionário Terminológico (2005), contemplando o próprio conceito de “AFD”: “O Assentamento Funcional Digital (AFD) é um dossiê, uma mídia digital, que será tratado como fonte primária de informação de dados cadastrais de servidores e substituirá a tradicional Pasta Funcional” (Enap, 2019, p. 6-7). Ao mesmo tempo, registra que “O AFD é um representante digital da pasta funcional física na qual são arquivados os documentos funcionais, digitais ou digitalizados, dos servidores vinculados aos órgãos do SIPEC” (Enap, 2019, p. 7).

Essas definições terminológicas acabam induzindo o entendimento de que os documentos funcionais, que compreendem o período anterior a 30 de junho de 2016, devem ser organizados em dossiês para que, assim, sejam digitalizados e inseridos no Sistema Sigepe – AFD.

A digitalização pode ser entendida como processo de captura por meio de equipamentos eletrônicos, respeitando os requisitos estabelecidos na supracitada portaria, para, então, posterior armazenamento desses materiais digitais em cumprimento aos prazos legais. Sobre a digitalização:

Fica claro que a digitalização é considerada, na lei, enquanto ação que pode agilizar o acesso e o uso da informação arquivística pelo usuário em geral. Porém, ela carece de uma estrutura política coerente com as atividades fins da instituição para o seu pleno funcionamento (Salcedo; Oliveira; Santos, 2014, p. 88).

Segundo Salcedo, Oliveira e Santos (2014, p. 84),

Estabelecido o lugar de onde estamos olhando os processos tecnicistas e os conceitos, urge lembrar que desde o final do século XX, por volta dos anos 80, até os dias atuais, as instituições arquivísticas, os documentos de arquivo e os profissionais desse campo têm subsistido às radicais e profundas transformações.

Contudo, cabe evocar que, em meio a tamanhos desafios, a comunidade arquivística busca seu espaço, seu protagonismo, mesmo diante das investidas governamentais da terceirização para alguns serviços, dentre eles a digitalização de documentos. Nesse propósito, variados esforços vêm sendo adotados, como o engajamento de redes profissionais, o fortalecimento de contatos, a produção de conhecimento a partir das suas vivências diárias com o tratamento documental e o planejamento de execução das atividades do AFD. É notório que um arcabouço científico, por meio da interdisciplinaridade, pode proporcionar as respostas desejadas e eficientes aos arquivistas, através da gestão da informação e também do conhecimento no tocante à complexidade do fazer técnico e científico. Um exemplo importante é o da Rede Arquifes, rede colaborativa de Arquivistas e Técnicos de Arquivo das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), criada em 2009 com o objetivo de integrar os profissionais envolvidos nas atividades de Arquivo das IFES (Arquifes).

Partindo dessa premissa, arrisco dizer que é notório o protagonismo dos arquivistas nas atividades que abarcam os procedimentos de gestão, preservação e digitalização dos acervos funcionais nas Ifes, precisamente a partir do AFD, pois os setores de gestão de pessoas precisaram recrutar esses profissionais para o planejamento e as ações do AFD.

O material didático da Enap aponta que é perceptível uma reviravolta a partir do surgimento das demandas do AFD na esfera dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec), pois, se já era um desafio lidar com a gestão, a preservação, a existência de massas documentais acumuladas nos ambientes organizacionais, a situação se tornou mais preocupante com o surgimento do AFD (Enap, 2019, p. 7).

O cenário existente na Unilab é bastante particular. Como se tratava de uma instituição jovem, com apenas uma década de existência, a recente SGP ainda não possuía arquivo setorial, nem profissional de arquivo em

sua equipe, justamente pelo próprio contexto de mudanças na estrutura organizacional e nas políticas internas.

#### 4 INÍCIO DOS TRABALHOS DO AFD NA UNILAB

Na Unilab, a gestão de pessoas é um dos setores que mais produz processos e possui muitos modelos de formulários, que integram os diversos tipos processuais de pessoal e são usados na produção de documentos avulsos. Para iniciar o planejamento do AFD, foi preciso dialogar, principalmente, com a secretaria do setor, uma vez que esta era responsável por publicações no Diário Oficial da União, do boletim interno e pela montagem e organização das pastas físicas dos servidores. Foi um diálogo complexo, pois tratava-se de avaliar o trabalho de um setor e analisar os respectivos métodos de organização e funcionamento; o processo exigiu sutileza e empatia dos profissionais de arquivo nesse momento de aprendizado e parceria para o andamento das atividades.

À época, a SGP possuía a seguinte estrutura organizacional: Assessoria Técnica e de Pessoal (ATP); Secretaria (SECSGP); Divisão de Administração de Pessoal (DAP); Divisão de Desenvolvimento de Pessoal (DDP); Divisão de Saúde e Qualidade de Vida no Trabalho (DSSQVT) – abaixo dessas, havia algumas outras seções com estrutura enxuta e com um quadro de servidores bastante reduzido, porém muito dedicado.

O desafio da implantação do AFD na Unilab teve início no ano de 2018 e foi atravessado pelo PEN, que por sinal já estava com prazos se esgotando e com processos físicos sendo devolvidos pelos órgãos de controle. Ao integrarmos a equipe da SGP para implantar o AFD, tomamos uma decisão estratégica importante: concluir primeiro a implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI) em toda SGP, para compreender melhor como deveria ocorrer a produção diária a partir do processo eletrônico, os fluxos dos processos, os assuntos, ou seja, o universo em que se inseriam os assentamentos funcionais dos servidores. E assim o fizemos.

Paralelamente à implantação do SEI, foi iniciado um planejamento estratégico básico com levantamento das necessidades, em termos de recursos humanos e materiais, para o trabalho do AFD. Isso incluiu os recursos tecnológicos, a exemplo de *scanners* de alta performance, *software* para digitalização no padrão PDF/A (norma ISO 19005), *Optical Character Recognition* (OCR, traduzido para o português como “reconhecimento óptico de caracteres”) e memória em mídia interna, como HD ou *Storages* institucionais.

No tocante à atividade do AFD, o superintendente de gestão de pessoas decidiu por converter a Seção de Admissão e Cadastro (SAC) em Seção de Cadastro e Arquivo de Pessoal (SCAP); esta, que já era vinculada à Divisão de Administração de Pessoal, passava então a ser responsável pelo plano de trabalho da produção diária, legado e por treinamentos dos servidores de todas as unidades envolvidas. Com relação ao conjunto de documentos e processos físicos, também seriam tratados, organizados e digitalizados pela equipe da SCAP.

O apoio da Secretaria de Gestão de Pessoas e da chefia máxima da SGP foi fundamental para o diálogo com as subunidades e para a compreensão de que todos os servidores da SGP faziam parte do projeto, no tocante a suas atividades envolvidas nos processos de pessoal, o que culminaria na própria composição da pasta funcional. A partir da sintonia estabelecida, chegamos às decisões necessárias que deveriam ser adotadas e promovemos a inclusão das atividades do AFD no planejamento anual de cada divisão, nos fluxos de trabalhos e mapeamentos de processos.

Com relação à produção diária, houve o entendimento que seria descentralizada, ou seja, cada setor seria responsável pela inserção dos documentos e/ou processos no Sistema Sigepe – AFD. O mapeamento dos fluxos processuais, ao serem estabelecidos, evidenciaria quais os tipos documentais e quais os responsáveis pela respectiva alimentação no sistema. No entanto, essa atividade seria absorvida apenas a partir da adoção dos processos eletrônicos. Assim, no período de implantação do

SEI, foi emitido um ofício circular para que todos os setores criassem blocos internos no sistema, com assuntos ligados às finalidades dos processos para “arquivar” os de pessoal e recuperá-los de forma mais ágil quando chegassem na etapa de realizar o *upload* no sistema do AFD.

A decisão pela descentralização das atividades do AFD se deu devido ao fato de a SCAP não ser um setor exclusivo de arquivo de pessoal, tendo na atividade de cadastro suas maiores demandas em múltiplos sistemas; além disso, a Unilab possui pouco tempo de existência, somado a um número de pastas funcionais razoavelmente baixo, comparativamente a instituições mais antigas e com maior número de servidores.

## 5 A IMPLANTAÇÃO DO AFD NA SGP

A princípio, deparei-me com a documentação de pessoal de forma avulsa, ou seja, não existiam pastas funcionais de fato e, sim, uma espécie de amostra composta de escarcelas plásticas com os nomes e as matrículas Siape colados no dorso lateral, contendo cópias de documentos pessoais obtidos no processo de admissão de cada servidor. Nesse período, a SGP não possuía espaço físico para acomodar seus processos e documentos, que se encontravam na Divisão de Arquivo Geral Protocolo (Diarp).

Uma das etapas na montagem das pastas foi conseguir uma sala de tratamento técnico e a acomodação de todo o material, além dos equipamentos e de uma equipe. Após a chegada dos equipamentos, foi preciso transferir os documentos físicos da Diarp, que gentilmente guardava os materiais, porque a SGP não possuía espaço físico para tal; eles foram retirados das caixas, ainda na Diarp, classificados por assunto, organizados em ordem alfabética simples (processo feito pelos nomes dos servidores), amarrados com tiras elásticas; criou-se uma base de dados em planilhas eletrônicas de controle para posterior envio/devolução à SGP. Todo esse trabalho foi orientado e realizado pela chefia da SCAP, uma técnica em arquivo, dois terceirizados da equipe AFD, duas alunas do curso de histó-

ria, voluntárias de um projeto de extensão vinculado à SGP/Proex e um bolsista também da SGP.

A prioridade estabelecida nas atividades foi a digitalização dos processos admissionais, de aposentadoria e de pensão dos servidores da Unilab, considerando o período pós-legado (1º de julho de 2016), em observância aos procedimentos que devem ser seguidos: digitalizar toda a documentação exigida pelo TCU/CGU e inserir no AFD como tipo de documento: “Processo de Admissão”; “Processo de Aposentadoria”; “Processo de Pensão”. Após essa alimentação do AFD, havia o cadastro dos processos no Sisac (e-Pessoal), para a verificação da CGU, que, utilizando-se do AFD, tinha acesso à documentação da Unilab, visando posterior emissão de parecer, despacho ou diligência, os quais eram inseridos também no Sigepe – AFD.

Os processos anteriores a 1º de julho de 2016 devem ser inseridos no AFD como legado, seguindo o prazo, conforme Portaria n. 9/2018. A inclusão desses processos deve seguir as estruturas já mencionadas, considerando que devem ser verificados os documentos necessários, conforme orientações do TCU/CGU, digitalizando-os em um único arquivo, selecionando-os como tipo de documento e realizando-se o *upload* no Sigepe – AFD.

Considerando a existência de equipamentos tecnológicos como *hardware* e *software* para o desenvolvimento dos trabalhos, ao longo de 2019, foi iniciada a inclusão de processos concernentes ao pós-legado, compostos de documentos físicos, precisamente os de admissão, aposentadoria e pensão. Outro passo importante do AFD na Unilab foi, em 2020, a aprovação e publicação de uma Instrução Normativa do AFD n. 01/2020, que “dispõe sobre as atividades do Assentamento Funcional Digital-AFD no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas” (Unilab, 2020), consolidando, assim, a atividade e proporcionando segurança e continuidade, independentemente das mudanças internas na estrutura organizacional.

A IN apresentava também outro ponto importante: ela abordava questões relevantes para a preservação digital.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O relato de experiência que constitui este capítulo prima por explicar o cenário de transformação digital e o percurso profissional de uma profissional de arquivo em um projeto de implantação do AFD na Unilab, universidade ainda jovem e que pode ser um modelo para outras Ifes no tocante a uma gestão dos artefatos digitais, sua preservação, seu gerenciamento e acesso, justamente devido a seu volume documental comparativamente a Ifes mais antigas.

Pode-se considerar que, diante do exposto, as tomadas de decisões são muito particulares a cada instituição, não cabendo certo ou errado e, sim, a busca de um fazer técnico de forma que se contemplem a realidade do setor e o cumprimento da legislação vigente. Para tanto, o apoio da gestão superior, à época, com os recursos necessários e o envolvimento de toda SGP, foi fundamental para o bom andamento do planejamento estratégico inicial, além da aprovação da normativa (IN n. 01/2020) que consolidou a atividade e atrelou os setores responsáveis para que, diante de mudanças setoriais, a atividade do AFD não seja descontinuada, um dos maiores ganhos obtidos.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas, n. 5. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf) Acesso em: 20 fev. 2023.

BRASIL. **Decreto Presidencial n. 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. Brasília: Presidência da República, 2015. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm)  
Acesso em: 31 mar. 2023.

BRASIL. **Portaria Normativa n. 9**, 1 de agosto de 2018. Dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital – AFD. Portal do Servidor. Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252) Acesso em: 19 jul. 2021.

BRASIL. Portaria Normativa/SRH n. 03, de 18 de novembro de 2011. **Diário Oficial da União**, 22 nov. 2011. Brasília: Presidência da República, 2011. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos> Acesso em: 31 mar. 2023.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (Enap). **Introdução ao Sistema Sigepe – AFD**. Brasília: Fundação Escola Nacional de Administração Pública, 2019.

REDE DE ARQUIVISTAS DAS IFES (Arquifes). Disponível em: <https://www.arquifes.com.br/> Acesso em: 31 mar. 2023.

UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA (Unilab). Redenção, 2020. Disponível em: <https://unilab.edu.br/unilab-em-numeros/> Acesso em: 26 jun. 2021.

SALCEDO, D. A.; OLIVEIRA, D. A.; SANTOS, T. H. N. Acesso e dispositivos legais na gestão de informações arquivísticas. **Ágora**, Florianópolis, v. 24, n. 49, p. 79-100, 2014.

# AS IMPLICAÇÕES DA LEI GERAL DE PROTEÇÃO DE DADOS NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

*Jocelaine Zanini Rubim Link*  
*Arquivista da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS)*

## 1 INTRODUÇÃO

As tecnologias digitais não surgem repentinamente, mas são construídas e efetivadas a partir das demandas sociais. Dessa forma, com a implantação do módulo Assentamento Funcional Digital, no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal (Sigepe) criado pela Portaria Normativa SEGRT/MPOG n. 4/2016, tornou-se obrigatória aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipe) a digitalização dos documentos dos servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados.

A Portaria Normativa SEGRT/MPOG n. 4/2016 determinou que, a partir de 1º de julho de 2016, estava vedado o arquivamento de documentos na forma física, com o intuito de promover o acesso aos dados funcionais, assessorar na solução das diligências, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, das entidades e de seus agentes.

O conjunto de documentos produzidos e armazenados nas pastas físicas e/ou assentamentos funcionais físicos até 30 de junho de 2016 recebeu a denominação de “legado”. Ressalta-se que os comprovantes de enfermidades, que indicam a incidência ou a prevalência de doenças dos

servidores e/ou de seus familiares, são considerados dados sensíveis e, por essa razão, desautorizados de compor o legado.

A metodologia a ser adotada pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Sipec compreende a digitalização dos tipos documentais individualmente, como, por exemplo, os processos de admissão de pessoal, de concessão de aposentadoria, reforma e pensão, bem como insere os objetos digitais na plataforma do AFD com o intuito de evitar a produção de documentos físicos em suporte papel e garantir a sustentabilidade da sociedade digital.

A partir da implantação do módulo Sistema Sigepe – AFD, a pasta física em suporte papel dos empregados públicos, estagiários, contratados temporariamente, servidores públicos federais, militares de ex-territórios, participantes do Programa Mais Médicos e residentes foi substituída pelo dossiê digital. Essa medida teve como intuito favorecer o aprimoramento de melhores práticas para o trato da documentação dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal.

## 2 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL E A TRANSPARÊNCIA NO TRATAMENTO DE DADOS

O Assentamento Funcional Digital é considerado fonte primária de informação em mídia digital, com o propósito de preservar documentos digitais ou digitalizados dos servidores vinculados aos órgãos do Sipec e, conforme o que estabelece a Portaria Normativa SGP/MP n. 9, de 1º de agosto de 2018, no inciso VII do art. 2º, o Assentamento Funcional é um repositório digital.

Os documentos aprovados pelo Comitê Gestor de Documentos Funcionais têm por objetivo uniformizar os tipos de documentos a serem inseridos no AFD e prestar apoio aos procedimentos de trabalho em gestão de pessoas. Nesse sentido, verifica-se, no anexo II da Portaria Normativa SGP/MP n. 9, de 1º de agosto de 2018, a Tabela de Documentos Funcionais que

apresenta as tipologias documentais dos intitulados agentes, servidores ou empregados públicos federais.

O Sistema AFD permite o compartilhamento dos dados funcionais pela unidade de gestão de pessoas e evita solicitações individuais ou específicas de tipologias documentais. Dessa forma, viabiliza aos órgãos e às entidades do Poder Executivo Federal a integração com os módulos do Siape, do Sigep, dentre outros módulos a serem criados, agilizando o acesso aos documentos dos agentes públicos em situação de cessão, locação provisória, exercício descentralizado de carreira, redistribuição ou remoção dos servidores.

O dossiê funcional e/ou tipos de documentos dos servidores públicos federais pode ser consultado no Sistema Sigepe – AFD por meio do nome do servidor, seu CPF e sua matrícula; permite busca por unidade pagadora (Upag), unidade organizacional (Uorg) e situação funcional. É possível apor a assinatura digital nos documentos dentro da plataforma AFD, acessar o sistema somente via certificado digital, converter documentos Word para PDF/A e OCR, e realizar a alteração PDF para PDF/A, no interior da plataforma AFD, até 2,5 MB.

As informações pessoais são um conjunto de bens inestimável que demanda proteção e controle de acesso. Nesse sentido, quando se requer o tratamento adequado dos dados pessoais, quando não há dúvidas sobre o armazenamento das informações particulares, pode-se exercer o direito fundamental da personalidade.

A Lei Geral de Proteção de Dados (LGPD) foi publicada em agosto de 2018, mas somente em setembro de 2020 entrou em vigor. Ressalta-se que a LGPD substituiu a Lei n. 12.965, de 23 de abril de 2014, designada como “Marco Civil da Internet”, que na época estabeleceu princípios para a utilização da internet no Brasil, como a observância à proteção da privacidade e dos dados pessoais em consonância com o artigo 7º, inciso I da referida lei, para que possa ser assegurada a “inviolabilidade da intimidade e da

vida privada, sua proteção e indenização pelo dano material ou moral decorrente de sua violação”, além de impor regras aos provedores de internet.

O Regulamento Geral de Proteção de Dados, sigla GDPR, criado pela União Europeia, orientou o “Marco Civil da Internet”. Por conseguinte, a proteção de dados é um direito soberano e, conforme art. 8º da Carta de Direitos Fundamentais da União Europeia, prescreve que “Todas as pessoas têm direito à proteção dos dados de caráter pessoal que lhes digam respeito”.

Considera-se, no artigo 5º, inciso X da LGPD, “tratamento de dados”:

Toda operação realizada com dados pessoais, bem como as que se referem à coleta, produção, recepção, classificação, utilização, acesso, reprodução, transmissão, distribuição, processamento, arquivamento, armazenamento, eliminação, avaliação ou controle da informação, modificação, comunicação, transferência, difusão ou extração (Brasil, 2018).

No ano de 2020, com a entrada em vigor da Lei Geral de Proteção de Dados, as instituições públicas e privadas deviam adotar procedimentos para garantir a proteção dos dados pessoais dos titulares, visto os dados pessoais configurarem um bem jurídico a ser tutelado e possuírem valor econômico inestimável. Corrobora o fato de que, nos art. 7º e 8º da LGPD, quanto aos dados e às informações tornadas manifestadamente públicas pelo detentor, no que se refere ao consentimento do titular, pode ser dispensado desde que sejam resguardados os princípios previstos na LGPD e os direitos da pessoa natural a quem se revelam os dados pessoais.

As consequências pela violação de dados pessoais podem variar desde advertências verbais até a demissão por justa causa. Porém, as sanções somente podem ser aplicadas pela autoridade responsável por regulamentar e fiscalizar o cumprimento da LGPD no nosso país, e logo após procedimento administrativo que observe os princípios da ampla defesa dos agentes de tratamento de dados. Logo, no caso de algum incidente cibernético, é de suma importância a instituição possuir relatórios

documentados para apontar as responsabilidades, dado que o processamento e o acesso, de forma indevida, às informações podem gerar danos passíveis de indenização a quem essas informações pertencem.

No tratamento de dados, são assinaladas as responsabilidades dos diferentes atores envolvidos. Segundo o art. 5º, incisos V a IX da LGPD, as partes envolvidas são:

- a) titular: pessoa natural a quem se referem os dados pessoais que são objetos de tratamento; b) controlador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, a quem competem às decisões referentes ao tratamento de dados pessoais; c) operador: pessoa natural ou jurídica, de direito público ou privado, que realiza o tratamento de dados pessoais em nome do controlador; d) encarregado: pessoa indicada pelo controlador e operador para atuar como canal de comunicação entre o controlador, os titulares dos dados e a Autoridade Nacional de Proteção de Dados (ANPD); e e) agentes de tratamento: o controlador e o operador (Brasil, 2018).

Observa-se, também, no art. 5º, inciso I da LGPD, que dados pessoais correspondem ao conteúdo relacionado à pessoa natural identificada ou identificável. Nesse sentido, qualquer dado pessoal direto ou indireto, que possa autorizar a identificação de um indivíduo capaz de direitos e obrigações, pode ser considerado como conjunto de informações pessoais.

Os dados sensíveis, os dados identificáveis e os dados pessoais objetivos estão sob a proteção da LGPD. Os dados pessoais objetivos correspondem a prenome, sobrenome, endereço residencial e número de documentos – CPF, RG, entre outros. Já os dados identificáveis são os que reconhecem direta ou indiretamente uma pessoa por meio de referências, tais como: profissão, idade, especialidade, naturalidade, formação, endereço de protocolo de internet (IP), geolocalização do usuário, dentre outras.

No que se refere aos dados denominados “sensíveis”, eles são as informações que, ao serem divulgadas, podem levar a atitudes discriminatórias e por isso necessitam de proteção especial, ou seja, são as informações

referente à saúde ou à vida sexual do indivíduo, dado genético ou biométrico, origem racial ou étnica, convicção religiosa, opinião política, filiação a sindicato ou a organização de caráter religioso, filosófico ou político.

Salienta-se que a LGPD prevê a troca de informações com outros países, desde que os padrões de segurança sejam observados. Entretanto, estabelece que, no caso de compartilhamento indevido de dados com alguma entidade estrangeira, por meio de algum aplicativo, serviço ou plataforma, a pessoa a quem se referem os dados pessoais coletados deve ser, prontamente, notificada. Todavia, no caso de incidente, o Controlador deverá comunicar à autoridade responsável pela proteção de dados, ao(s) titular(es) dos dados comprometidos e também deverá interceder para reverter ou mitigar os efeitos do imprevisto, em conformidade com o plano previamente estabelecido de resposta às ocorrências da instituição que armazena os dados.

Corroborando o fato de que, ao se fixarem prazos para o armazenamento das categorias de dados pessoais e para a utilização das informações pela administração pública, evitam-se riscos quanto ao uso indevido. Dessa maneira, a LGPD interage com a Lei de Acesso à Informação, uma vez que promove a proteção à transparência no que se refere às garantias quanto à privacidade da pessoa natural; ao poder de decisão do indivíduo, quanto à utilização e divulgação das informações pessoais; à liberdade de expressão; aos direitos humanos de liberdade e dignidade das pessoas.

Com a implantação da LGPD, pretende-se usufruir da informação em consonância com os princípios constitucionais, bem como garantir que os órgãos públicos protejam os dados pessoais e/ou informações sensíveis. Dessa forma, é direito do indivíduo retificar seus dados, solicitar e receber informações a respeito do tratamento e da difusão da informação relacionada aos indivíduos.

A Portaria Normativa SGP/MP n. 9/2018, no § 3º do art. 1º, determina:

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, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados (Brasil, 2018).

O Sistema Sigepe – AFD é considerado fonte primária de informação em mídia digital que adota as orientações do órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (Siga), da Administração Pública Federal, difundidas pelo Arquivo Nacional. Nessa perspectiva, o AFD é considerado documento arquivístico, pois armazena as tipologias documentais no Repositório Central e permite a consulta ao histórico funcional dos servidores.

Independentemente da plataforma tecnológica em que for desenvolvido e/ou implantado um Sistema de Gestão Arquivística, deve ser observada a especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização que favoreça a produção, o recebimento, o armazenamento e o acesso aos documentos arquivísticos. Portanto, o Sistema Sigepe – AFD deve observar o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil.

A utilização de ambiente digital possibilita o acesso mais ágil às informações, favorecendo a eficácia e a transparência no tratamento dos dados. Contudo, manter o teor inalterável dos documentos digitais é uma forma de evitar a replicação de dados e proteger-se de adulterações.

É recomendado, no art. 6º da LGPD, identificar quais as finalidades, quais os controles aplicados, se há compartilhamento com terceiros e como é realizada a eliminação dos dados pessoais dos indivíduos, garantindo-se o descarte criterioso das informações.

Para assegurar e reconhecer a autenticidade dos documentos na Administração Pública Federal, é imprescindível garantir a proveniência dos dados produzidos e geridos. Entretanto, a atividade de tratamento de dados pessoais necessita estar em consonância com a lisura e observar o

artigo 6º da LGPD, que preceitua os princípios de finalidade, adequação, necessidade, segurança, livre acesso, qualidade dos dados, transparência e não discriminação, prevenção, responsabilização e prestação de contas.

Para a manutenção da integridade, da autenticidade e da confidencialidade dos documentos funcionais digitalizados ou natos digitais que serão inseridos no Sistema Sigepe – AFD, convém observar o art. 13 da Portaria Normativa SGP/MP n. 9/2018, o qual estabelece que, para os documentos digitalizados ou nato-digitais, deve-se fazer uso do Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR), bem como apor assinatura por meio de certificado digital emitido com Chaves Públicas Brasileiras.

O art. 12 da Portaria Normativa de 2018, que criou o Assentamento Funcional Digital, ressalta a observância da legislação arquivística quanto à eliminação de documentos do Assentamento Funcional Digital. No entanto, no art. 16 da LGPD, dentre as implicações apresentadas, há a permissão para a conservação dos dados pessoais para as seguintes finalidades:

- a) cumprimento de obrigação legal ou regulatória pelo controlador; b) estudo por órgão de pesquisa, garantida, sempre que possível, a anonimização dos dados pessoais; c) transparência a terceiro, desde que respeitados os requisitos de tratamento de dados dispostos na LGPD; e d) uso exclusivo do controlador, vedado seu acesso por terceiro, e desde que anonimizados os dados (Brasil, 2018).

A fiscalização referente à LGPD é atribuída, preferentemente, à autoridade do país responsável pela proteção de dados que tem a missão de supervisionar o cumprimento da lei, apresentar diretrizes e também aplicar as sanções, em casos de irregularidades, e zelar pela proteção de dados pessoais. Além disso, o Ministério Público é competente para resolver o debate no que se relaciona aos direitos difusos dos cidadãos.

### 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A LGPD estabelece ações punitivas para os casos de infrações, e a data prevista para a aplicação de sanções é agosto de 2021. A referida lei estabelece três tipos de penalidades: advertência formal com prazos para medidas corretivas, bloqueio dos dados pessoais referente à infração e multas com valores expressivos, acompanhada da publicidade da infração.

Finaliza-se expondo que a mudança na cultura das instituições é urgente no que diz respeito ao tratamento de cada categoria de dados quanto à coleta, ao processamento e ao compartilhamento de dados pessoais, bem como é importante avaliar os mecanismos de controle para o enfrentamento das vulnerabilidades da segurança cibernética. Contudo, órgãos e entidades federais que fazem uso do Sistema Sigepe – AFD devem dispor de orçamentos para investimentos em tecnologias, metodologias e revisar os processos de tratamento das informações, garantindo-se o direito fundamental de personalidade e proteção à privacidade.

### REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n. 12.527**, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei 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 n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília: Palácio do Planalto, 2011. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 14 jun. 2021.

BRASIL. **Lei n. 12.965/14**. Marco Civil da Internet. Brasília: Palácio do Planalto, 2014. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2014/lei/l12965.htm). Acesso em: 14 jun. 2021.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa SEGRT/MPOG n. 4/2016**. Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrante do Sistema de Pessoal Civil

da Administração Federal – SIPEC. Brasília: MPOG, 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](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: 14 jun. 2021.

BRASIL. **Lei n. 13.709**, de 14 de agosto de 2018. Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD). Brasília: Palácio do Planalto, 2018a. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm). Acesso em: 14 jun. 2021.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa SGP/MP n. 9**, de 01 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 – Sipeç. Brasília: MPOG, 2018b. Disponível em: [https://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252](https://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252). Acesso em: 14 jun. 2021.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria SGP/MP n. 5.604**, de 28 de maio de 2018. Institui o Comitê Gestor de Documentos Funcionais, com o objetivo de padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no Assentamento Funcional Digital (AFD). Brasília: MPOG, 2018c. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-2.873-de-28-de-junho-de-2019-180696634>. Acesso em: 14 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. **Portaria SGP/SEDGG/ME n. 106**, de 26 de junho de 2019. Recria o Comitê Gestor de Documentos Funcionais, com o objetivo de padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no Assentamento Funcional Digital (AFD). Brasília: ME, 2019. Disponível em: <http://www.in.gov.br/web/dou/-/portaria-n-106-de-26-de-junho-de-2019-176004292>. Acesso em: 14 jun. 2021.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-ARQ Brasil**. versão 2. Brasília, jul. 2020. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-Atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ\\_v2\\_2020\\_final.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/noticias/conarq-abre-consulta-publica-visando-a-Atualizacao-do-e-arq-brasil/EARQ_v2_2020_final.pdf). Acesso em: 15 jun. 2021.

# DO INFORMAL PARA O FORMAL: QUESTÕES SOBRE O PROJETO AFD E A IMPORTÂNCIA DA REDE ARQIFES NA ELABORAÇÃO DE PROJETOS ARQUIVÍSTICOS DENTRO DAS IFES

*Maria Carolina Araujo*

*Arquivista do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac)*

### 1 INTRODUÇÃO

Este capítulo trata das questões relativas à introdução, à elaboração e à execução do projeto arquivístico, envolvendo o tratamento de uma parcela da documentação pertinente à Diretoria Sistêmica de Gestão de Pessoas (DISGP) do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac), em associação com a Coordenação de Protocolo e Arquivo (Copar) do referido instituto.

O objetivo deste texto é, através da apresentação de caso específico, expor a criação desse projeto estratégico desenvolvido pela Copar, mediante os dossiês de assentamentos funcionais dos servidores do Ifac, contribuindo, assim, para a compreensão das principais questões e problemas relacionados à implementação e gestão desse tipo de projeto.

Um dos fenômenos marcantes do mundo contemporâneo é a relevância que os arquivos de setores da gestão de pessoas e recursos humanos assumiram no escopo da era da informação. Antes, eles eram majoritariamente tratados de forma menos interessante, em um contexto administrativo em que predominava o uso para as questões burocráticas e

processuais. Entretanto, com o passar dos anos, houve uma ressignificação desses documentos, principalmente no âmbito do Governo Federal.

Afinal, os arquivos da Administração de Recursos Humanos das Instituições Federais de Ensino e Educação (Ifes) são fontes de informação. A valorização desse tipo de arquivo, na prática, juntamente com uma sequência de estudos ligados diretamente ao campo da ciência da informação e associados à área de gestão, administração e ensino, impulsionou o crescimento do interesse dos cientistas da informação pela temática, e isso inclui, conseqüentemente, novos tópicos de debate para a área.

A gestão dos arquivos da diretoria sistêmica de gestão de pessoas é essencial para o exercício das atividades diárias que envolvem os direitos e deveres dos servidores, dentro da instituição, para o atendimento das demandas de usuários e, principalmente, da Administração Pública Federal.

## 2 O PROJETO AFD

O Projeto Assentamento Funcional Digital (AFD) foi concebido para atender à Portaria Normativa SEGRT/MP n. 4, de 10 de março de 2016, criada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG). O AFD abrange os órgãos e as entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) e “objetiva agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes” (Brasil, 2017).

O projeto estratégico desenvolvido pela Copar teve início em outubro do ano de 2019. Embora a portaria tenha sido lançada no ano de 2016, o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Acre (Ifac) só começou a dispor de arquivistas e técnicos de arquivo, no seu corpo de servidores, a partir de julho de 2017, e os arquivistas que tomaram posse naquele ano não puderam atender prontamente tal demanda, pois estavam em processo de formação da Coordenação de Protocolo e Arquivo.

O objeto de trabalho do projeto era atuar nos assentamentos funcionais dos servidores do Ifac acumulados durante os treze anos de existência do instituto. Essa documentação era armazenada em pastas suspensas dentro de treze armários existentes em uma pequena sala situada no prédio onde está localizada a DISGP. Considerando esse cenário, propusemos transportar, gradativamente, as pastas suspensas para serem realocadas em estantes deslizantes localizadas no Arquivo Principal da Reitoria da Instituição.

Para atingirmos os objetivos traçados, estabelecemos um percurso metodológico que possibilitou reflexões que fundamentaram o trabalho através da abordagem do problema, dos objetivos a serem cumpridos e dos procedimentos técnicos. E, quanto à forma de abordagem do problema, utilizamos a metodologia quantitativa, fazendo uma projeção de tempo baseado no número de dossiês existentes no órgão.

Quanto aos objetivos, a pesquisa se caracterizou majoritariamente como exploratória, apresentando uma visão geral do tema que está sendo desenvolvido com foco no campo arquivístico. Esse tipo de pesquisa permitiu traçar o projeto executado, identificando o que já estava sendo feito no âmbito das Ifes e também foi útil para embasar a parte empírica do nosso trabalho.

Escrever sobre essa experiência, através deste caso, permitiu a reflexão de uma realidade singular, porém adaptável, de forma que seus resultados possam ser integrados a outros contextos ou inspiradores para outras realidades, possibilitando uma compreensão desse tipo de arquivo e das atividades arquivísticas e, assim, contribuindo através de propostas de intervenção que se utilizem dos princípios e das práticas da área.

Em todas as atividades arquivísticas, o arcabouço teórico e os métodos e técnicas da Arquivologia são acionados, evidentemente. No entanto, arquivos não são gerenciados apenas com os instrumentos teóricos e metodológicos da Arquivologia (Jardim, 2012, p. 142).

Grande parte das pessoas que trabalham em projetos não é treinada com técnicas de gerência de projetos e possui pouca familiaridade com o tema. Geralmente, são pessoas selecionadas por terem algum cargo relacionado ao produto final do projeto, e isso dificulta o seu entendimento global. Porém, o trabalho em projeto é diferente do trabalho realizado no cotidiano; a execução de um projeto deve ser continuamente aperfeiçoada no decorrer do processo, pois o foco de um projeto é desenvolver uma dinâmica de trabalho que tenha um bom custo, um tempo curto e qualidade, e não se atenha, exclusivamente, ao produto final a ser atingido.

O entendimento das etapas de um projeto, por parte da equipe, é fundamental para que a sua realização seja, de fato, exitosa. Em sua concepção, um projeto deve se ater a ações práticas e a dinâmicas visando resultados concretos e positivos.

Com o Projeto AFD, tivemos que analisar a realidade específica do instituto com o fim de levantar os aspectos importantes encontrados na documentação. Através da observação do que tínhamos em mãos, propusemos, conseqüentemente, que o foco da atenção do projeto fosse tratar física e digitalmente os 800 dossiês encontrados no instituto; esse era o objetivo.

Para definir as metas de maneira que tivéssemos o resultado final no tempo hábil recomendado pelo Governo, delineamos uma metodologia abarcando uma série de procedimentos simples de ordenação física da documentação que deveriam ser estratégicos para as futuras consultas feitas pelos usuários da DISGP. Porém, esses procedimentos foram sendo flexibilizados no decorrer do projeto para que os impasses que fossem surgindo não resultassem em paralisações e/ou atrasos para o projeto.

O cronograma foi criado estabelecendo parâmetros de monitoramento e avaliação do projeto. Ele foi concebido levando em consideração que somente uma pequena equipe de servidores do instituto iria se dedicar ao projeto. A equipe inicial contava com uma arquivista e quatro técnicos de arquivo, sendo que o quarto técnico de arquivo pertencia a outro setor

e nos era emprestado duas vezes por semana. Entretanto, esse cronograma inicial foi muito prejudicado devido à falta de mão de obra, porque os servidores da equipe, muitas vezes, não conseguiam se dedicar 100% ao projeto, uma vez que também eram solicitados para executar outras demandas provenientes do cotidiano da Coordenação de Arquivo. Sendo assim, os recursos para a execução do projeto inicial, como, por exemplo, material de papelaria e equipamentos técnicos, não eram providos.

Cada projeto deve ter uma gestão, uma série de técnicas e procedimentos em vigor que monitoram a sua execução e avaliam os seus resultados, não apenas para certificar que eles funcionam dentro do cronograma e com os recursos fornecidos, mas também para processar as necessidades de ações corretivas durante o desenvolvimento. O monitoramento presente nessa gestão deve ser uma atividade ininterrupta, sistematizada e regular, visando determinar se o projeto está sendo implementado e realizado de forma adequada, conforme o planejado.

A avaliação está ligada ao acompanhamento, corresponde ao processo de medição e avaliação dos resultados parciais e finais do projeto, e de seus efeitos na realidade. Corresponde, portanto, a uma revisão da eficácia do projeto. Após a primeira avaliação, percebemos que o andamento do projeto estava vagaroso e que precisaríamos de reforços para conseguir realizar a entrega do produto em tempo hábil. Então, conseguimos dois estagiários para complementar a equipe, que teve duas baixas de servidores no desenrolar de um ano de realização do projeto.

O Projeto AFD ainda se encontra em execução na Copar e, devido a complicações geradas pela pandemia, seu ritmo foi desacelerado. Atualmente, toda documentação física pertencente aos dossiês dos servidores ativos do Ifac está higienizada, ordenada e paginada. A documentação, que antes se encontrava em pastas suspensas, entre as quais encontramos folhas rasgadas e amassadas, foi realocada para embalagens impermeáveis e caixas *boxes* de papel com pH alcalino. Todos os elementos de metal, sujidades e fitas adesivas foram removidos. Neste momento, estamos no

processo de digitalização das páginas pertinentes à documentação que abrange o legado, ou seja, documentação listada no sítio eletrônico do Governo Federal.

### 3 REDE ARQUIFES

A Rede Arqifes possui grupos de trabalho e pesquisa que estão atuando, continuamente, para tornar a vida dos arquivistas de instituições federais de ensino mais consistente e mais atrelada aos mandamentos da Arquivologia. O mapeamento que a Rede Arqifes vem fazendo ao longo dos últimos anos é algo essencial para unificar os arquivistas e promover o trabalho que todos eles estão realizando dentro de suas instituições. Sendo uma rede de permuta de saberes, a Arqifes estimula os seus participantes a contarem sobre seus desafios particulares dentro da sua instituição, o que, conseqüentemente, gera discussões pertinentes sobre a atual situação dentro das Ifes e também sobre quais rumos são possíveis de serem traçados.

O contato com a Rede Arqifes foi imprescindível para a idealização e a concepção do Projeto AFD executado dentro do Ifac. Esse projeto foi o primeiro desafio profissional dentro de uma Ifes e o primeiro (meu) como servidora pública, já que, no dia inicial do meu exercício como servidora, fui designada para elaborar e gerir esse projeto. A minha incipiência na gestão de projetos foi-se extinguindo à medida que eu participava das reuniões promovidas pelo Grupo de Trabalho sobre Assentamento Funcional (GT-AFD) existente dentro da Rede.

A Rede Arqifes consolida a percepção e a articulação entre o saber e o fazer para os seus membros, contribui à criação e à emancipação das diversas frentes de pesquisa na arquivologia e, através do cenário digital, está sendo cada vez mais fortalecida. A Rede apresenta-se como uma fonte de confiança e de colaboração, tornando-se referência na comunidade arquivística federal, viabilizando debates críticos e propositivos, incenti-

vando a promoção de valores dos profissionais de arquivo e a melhoria das práticas arquivísticas em diversos territórios do Brasil.

### 3.1 Difusão dos trabalhos desenvolvidos pela Rede Arquifes

A divulgação do conhecimento empírico, científico e tecnológico é cada vez mais importante. A aquisição desse conhecimento pela sociedade é uma evidente necessidade da população em geral, porém é muito mais óbvia e natural para quem se dedica, profissionalmente, à investigação, ao ensino e à comunicação nos diversos campos da ciência e da tecnologia.

Os canadenses Rousseau e Couture (1998), quando falam sobre o desenvolvimento da Arquivologia como disciplina, ressaltam que a difusão é um dos quatro principais setores, juntamente com o tratamento, a conservação e a criação de estudo, dos especialistas de arquivo. Segundo os autores, a difusão configura-se como uma importante função arquivística, somada à criação, à avaliação, à aquisição, à conservação, à classificação e à descrição.

A busca por inovação metodológica arquivística é uma das demandas sociais recorrentes e, também, é base para o progresso socioeconômico e político das ciências da informação. Desse modo, está estreitamente relacionada com a atuação, a produtividade, o desenvolvimento e a pesquisa da área, elementos associados à divulgação. Nesse contexto, a difusão do conhecimento e dos trabalhos empíricos e teóricos realizados irá gerar impacto, fomentar debates e influenciar o desbotamento de ideias que resultarão na produção de referências metodológicas e publicações sobre esses aprendizados.

Ainda sobre o tema, Bellotto (2004, p. 227) refere que a difusão fortalece a razão de criação e existência de um arquivo. Sendo assim, de acordo com a autora, a difusão gera “contornos sociais, dando-lhe projeção na comunidade, trazendo-lhe a necessária dimensão popular e cultural que reforça e mantém o seu objetivo primeiro”.

Um fator bastante significativo para envolver as pessoas nesse tipo de sociabilidade diz respeito à maior possibilidade de participação, de interação e autoria nesses espaços. Esse acesso, por assim dizer, fomentará o engajamento, também por parte dos usuários, ampliando seu contexto e área de atuação, o que resultará em uma abordagem mais abrangente, não só sobre a sua importância técnica, mas, ainda, sobre a sua importância científica dentro da sociedade da informação.

Quando um arquivo público instala, alimenta, desenvolve e expande seus serviços editoriais, culturais e educativos alinhando-se à sua função informacional, administrativa e científica, ele preenche seu lugar por direito e por conquista na comunidade. Esta deve ver no arquivo uma tribuna e um manancial de direitos e deveres, um lugar de entretenimento e uma real fonte de cultura e saber (Bellotto, 2004, p. 247).

Nas mudanças ocorridas, cada vez que uma nova gestão governamental se inicia, vemos o surgimento de novos sistemas, a descontinuidade de outros, testemunhamos a criação de novas plataformas, a migração de dados de uma plataforma para outra e acompanhamos as publicações de portarias pelo Governo Federal que tangem o universo dos arquivos. Todas essas variantes e transformações impactam diretamente na gestão dos arquivos das Ifes; entretanto, a Rede Arquifes, juntamente com a difusão dos trabalhos por ela realizados, atua para além de uma plataforma de apoio: ela oferece o resguardo das pesquisas e atividades desenvolvidas. Desse modo, contribui com a assistência aos colegas de trabalho que se engendram no início de novos projetos, promovendo o intercâmbio e a disseminação das investigações empíricas, dos saberes e das competências realizadas pelas instituições que possuem arquivistas e técnicos de arquivo.

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os arquivos de recursos humanos são um importante eixo de aproximação entre os servidores e a instituição. Eles operam, também, como um conjunto de documentos distintos que serve tanto para atender necessidades imediatas, o fazer cotidiano do órgão e exigências da administração pública e da sociedade, quanto para pesquisas, planejamento, desenvolvimento de ações e para aspectos financeiros e jurídicos da instituição.

Apesar da sua importância, esses arquivos ainda se encontravam desorganizados, apresentando inúmeras deficiências na sua guarda, preservação e obstáculos na recuperação das informações. Os servidores que lidavam diretamente com esse conjunto de documentos apresentavam dificuldades em organizá-los e localizá-los dentro da instituição. Tal situação foi, paulatinamente, agravada pela ausência do desenvolvimento de rotinas voltadas para a gestão de documentos. Foi imperativo garantir que esse conjunto de documentos fosse organizado através do Projeto AFD, tornando-o não apenas acessível e controlado, mas também disponível para os interessados.

Com esse projeto, pudemos enfatizar e demonstrar, na execução, que a Arquivologia, através dos seus princípios, das suas práticas e da gestão de documentos, pode contribuir para transformar esses arquivos em um conjunto organizado. E, partindo da exposição desse caso, buscamos aqui partilhar um pouco do que foi realizado na organização e preservação dos arquivos da gestão de pessoas, através da sistematização de um projeto.

Este texto teve, ainda, como objetivo ressaltar a importância de uma rede de apoio arquivística dentro de projetos institucionais. A necessidade de falar sobre esse tema provém da minha primeira experiência profissional, como servidora pública, e do desafio de ter-me tornado uma das responsáveis pelo tratamento técnico da documentação proveniente do acervo de assentamento funcional do Instituto Federal do Acre. Quando

assumimos um cargo público, via concurso, não sabemos exatamente quais dilemas práticos iremos encontrar no percorrer da nossa trajetória profissional. Temos uma vaga ideia da documentação que será encontrada, devido à missão do órgão de que iremos fazer parte, e com essas informações conseguimos iniciar o mapeamento das atividades-fim da entidade. São muitas as peculiaridades que fazem com que os institutos ou as universidades sejam diferentes uns dos outros, porém eles possuem algumas bases e configurações iniciais que nos compelem a trocar experiências de gestão arquivística. Foi, justamente, através das semelhanças encontradas nas experiências partilhadas na Rede que pudemos esquematizar um projeto de tratamento documental de um arquivo com o qual nunca havíamos tido contato.

A partir das reflexões empreendidas no projeto mencionado, percebemos que existe uma necessidade contínua de aprimorar e consolidar a gestão dos arquivos dentro da nossa instituição. Esse é um desafio que precisa ser considerado com empenho e que necessita da ajuda dos gestores e dos agentes que produzem os documentos para sua positiva realização.

## REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa. Arquivo e sociedade: políticas e ações voltadas para a cultura e educação. *In*: BELLOTTO, Heloisa. **Arquivo estudos e reflexões**. Belo Horizonte: UFMG, 2014. p. 132-143.

BELLOTTO, Heloisa. Difusão Editorial, Cultural e Educativa. *In*: BELLOTTO, Heloisa. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2004. p. 227-234.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público. Portaria Normativa n. 4, de 10 de março de 2016. **Diário Oficial da União**, seção 1: n. 49, p. 79, Brasília, 14 mar. 2016. Disponível em: <https://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/03/2016&jornal=1&pagina=79&totalArquivos=92> Acesso em: 14 jun. 2023.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Assentamento Funcional Digital**. Brasília, 7 jul. 2017. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/projeto> Acesso em: 14 jun. 2023.

JARDIM, José Maria. A pesquisa em Arquivologia: um cenário em construção. *In*: VALENTIM, Marta Lígia Pomim (org.). **Estudos avançados em Arquivologia**. Marília: Oficina Universitária; São Paulo: Cultura Acadêmica, 2012. p. 135-153. Disponível em: [https://ebooks.marilia.unesp.br/index.php/lab\\_editorial/catalog/book/36](https://ebooks.marilia.unesp.br/index.php/lab_editorial/catalog/book/36) Acesso em: 14 jun. 2023.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p.

# O AFD E A TERCEIRIZAÇÃO DE SERVIÇOS

*Waldemir Machado Leão Neto*  
*Arquivista do Instituto Federal de Pernambuco (IFPE)*

## 1 INTRODUÇÃO

A terceirização de serviços é cada dia mais recorrente no cotidiano atual, ao passo que, segundo Dudziak (2003, p. 23), “a informação passou a ser reconhecida como elemento-chave em todos os segmentos da sociedade. Tal é sua importância que se manter informado tornou-se indicador incontestável de atualidade e sintonia com o mundo”. E, nesse cenário, foi proposta pelo Governo Federal uma grande movimentação “entregacionista” dos assentamentos funcionais dos órgãos públicos do Poder Executivo Federal para a digitalização e inclusão na plataforma Sigepe – AFD.

Diante dessa proposta, algumas instituições federais de ensino superior (Ifes) aderiram e optaram por terceirizar o processo de digitalização, firmando contrato com empresas que, durante a vigência deste, se comprometem a, dentro das instalações físicas das Ifes, executar a digitalização e todos os procedimentos relacionados e essenciais à atividade. Barata (2013, p. 06) ratifica essa necessidade ao afirmar que “sua vantagem está na garantia de que o documento estará sendo tratado por especialistas utilizando técnicas e recursos que, talvez, a instituição não possua”.

Nesse contexto, abordaremos, no presente capítulo, como ocorreu o referido processo de terceirização do serviço de digitalização em uma Ifes

situada no estado de Pernambuco. Buscaremos expor desde as dificuldades às benesses que a terceirização dessa atividade trouxe para a instituição.

Vale frisar que o processo de digitalização único e exclusivo não desobriga o ideal acondicionamento do documento original. Em se tratando do processo de digitalização, a eliminação do documento original em suporte papel só ocorrerá se previsto em tabela de temporalidade (Leão Neto, 2014).

Nas instituições públicas, estamos habituados à terceirização de serviços, principalmente no que tange às funções de recepção, copeiragem, telefonia, limpeza, segurança, dentre outras. Mas, pela primeira vez, houve a iniciativa de terceirizar uma função ou atividade com uma necessidade específica e com um prazo determinado.

O objeto do contrato proposto, e que fora firmado pela instituição pernambucana, foi a de digitalização do legado funcional dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, militares, celetistas, entre outras categorias do Poder Executivo Federal. Para tanto, ressaltamos aqui que se compreende como “legado funcional” toda documentação funcional produzida e/ou recebida até o dia 30 de junho de 2016.

Dito isso, adentramos a nossa experiência com a terceirização do serviço de digitalização. Para termos a referida experiência, logicamente, aderimos ao “megapregão” do Governo Federal, cuja vencedora foi a empresa que denominamos ficticiamente de Revolução Digital Informática.

## 2 DESAFIOS E ESTRATÉGIAS NA EXECUÇÃO DO CONTRATO DE DIGITALIZAÇÃO: SUPERAÇÃO DE OBSTÁCULOS E BUSCA DE SOLUÇÕES

A Revolução Digital Informática conquistou diversos contratos de norte a sul do Brasil, o que nos fez pensar que seria uma grande empresa no cenário e, de certa forma, nos deixou mais confortáveis. Greenhalgh (2011) menciona a importância de se levar em consideração que usar os recursos já existentes na instituição nem sempre é a melhor opção.

A digitalização requer necessidades pontuais e cuidados especiais que podem ser prejudicados na intenção de reduzir custos. Contudo, logo esse encantamento passou. Realizamos reiteradas tentativas de contato por telefone e *e-mail*, ou seja, a comunicação com a empresa é exaustivamente dificultosa e requer muita paciência.

Em meados de janeiro de 2020, conseguimos os primeiros contatos com a representação da empresa em Pernambuco e justamente nesse momento começamos a nos preocupar. Nas primeiras conversas, percebemos certa falta de organização da empresa contratada, a ponto de não saber qual foi o quantitativo de imagens que a terceirizada arrematou.

Uma outra problemática que ficou bem clara foi a desatualização quanto às normativas produzidas pelo Governo, mas neste ponto abrangamos a culpabilidade da empresa, perdemos as contas de quantas vezes o Governo mudou as diretrizes para a organização do legado funcional. Assim, até nós ficamos envoltos em considerável confusão.

À instituição contratante dos serviços de digitalização, segundo as orientações do órgão competente, competia a organização do legado funcional por seções, numerar cada página e encerrar o assentamento funcional com um termo de encerramento específico. Nesse termo, seria informado o quantitativo total de páginas, o último documento do assentamento e a assinatura do servidor responsável pela organização da pasta.

Como mencionado anteriormente, desde a sua proposição em 2019 até os dias atuais, aconteceram muitas mudanças nas orientações normativas, dentre elas, a não obrigatoriedade de numeração das páginas e o remanejamento do termo de encerramento – sua inclusão passou a ocorrer após a realização do processo de digitalização. Essas mudanças na rotina de trabalho nos trouxeram muitas incertezas e desconfiança sobre a efetividade e lisura do processo.

Não queremos pôr em discussão a idoneidade da empresa Revolução Digital, mas, quando tratamos do interesse e do gasto de dinheiro público, precisamos ter um cuidado ainda maior. Diante dessas incertezas, levan-

tamos a possibilidade de buscar o cancelamento do contrato de prestação de serviço e realizarmos por conta própria o processo de digitalização e a inserção do legado funcional na plataforma Sigepe – AFD. Infelizmente, não foi possível cancelar o contrato. “Infelizmente, porque, após intenso debate e análise, chegamos à conclusão de que, para a nossa instituição de ensino, seria mais benéfica a digitalização com a nossa própria força de trabalho.

Nesse contexto, a instituição federal teria como vantagem o reaparelhamento e a modernização, a garantia de qualidade na digitalização, a formação e a capacitação de servidores, promovendo a multiplicação do conhecimento. Contudo, esse sonho não pôde ser realizado. A realidade é que possuímos um contrato a executar e, devido às diversas mudanças e à não efetivação do plano de trabalho proposto pelo próprio Governo Federal, precisamos entrar em ação.

A nossa instituição possui dezessete *campi*, distribuídos por todo o estado de Pernambuco. Percebemos que necessitaríamos entender um pouco de logística para fazer isso dar certo. Elegemos, pela disposição geográfica, quatro *campi* polos que receberam os assentamentos funcionais a eles relacionados e ficaram responsáveis por promover e subsidiar todas as condições necessárias ao efetivo desenvolvimento das atividades da empresa contratada.

Buscamos um contato direto com os coordenadores de gestão de pessoas, uma vez que a demanda decorrente e relacionada ao Assentamento Funcional Digital é de incumbência dos departamentos de pessoal das instituições. Nesse contexto, apresentamos a didática por nós desenvolvida e o suporte que precisaríamos de cada gestor, na intenção de dar a melhor efetividade ao serviço.

Dessa forma, iniciamos os preparativos, no final do ano de 2019, com a previsão de início das atividades no segundo semestre do ano de 2020. Superamos toda a resistência à mudança de uma cultura organizacional enraizada há décadas. Porém, no mês de março do ano de 2020, fomos

acometidos pela situação pandêmica que assolou o mundo através da Covid-19. Afastamo-nos das nossas atividades por quinze dias – nunca nos iludimos tanto quanto à expectativa de prazo.

Passaram-se quinze dias, um mês, três meses, um ano e ainda continuamos contando, e o que era uma dificuldade foi-se tornando um verdadeiro desafio. A comunicação com a Revolução Digital, que já era difícil, se tornou ainda pior; foram reiterados *e-mails* enviados e contatos telefônicos sem qualquer sucesso. Concomitantemente a isso, os *campi* desenvolveram suas atividades laborais de forma remota e, em alguns casos, a organização dos assentamentos funcionais parou em sua totalidade.

Seguindo a linha de outros estados, Pernambuco adotou medidas restritivas que não permitiam sequer a abertura do *campus* em algumas localidades, e isso retardou, de forma exponencial, a ordenação dos dossiês funcionais dos servidores em atividade, aposentados e pensionistas.

Nesse cenário, em meio a muitas idas e vindas, retomamos minimamente as atividades presenciais e, conseqüentemente, a organização. No retorno, valemo-nos da não obrigatoriedade de atribuir numeração às páginas. Então, além da insegurança e dos desafios de toda logística, tínhamos a proximidade da expiração do prazo de execução do contrato. Naquele momento, pensamos em desistir e assumir as conseqüências, um Processo Administrativo Disciplinar (PAD) para apurar a nossa responsabilidade parecia ser a melhor opção naquela ocasião, mas não desistimos e enfrentamos as dificuldades. Além da confiança que nos foi imputada, pensamos: “como vamos promover a digitalização de toda esta massa documental sem os equipamentos necessários?”

Reagimos e buscamos retomar o contato com a empresa terceirizada, envolvendo, dessa vez, o diretor geral de gestão de pessoas no processo, para ganharmos uma influência maior. Uma atitude recomendável. Enfim, conseguimos retomar o contato com a Revolução Digital. Marcamos uma reunião remota, em caráter de urgência, com a empresa e os representantes de cada polo de digitalização e, em paralelo a esse sinal, enviamos

um formulário a todos os *campi* da nossa instituição para mapearmos e compreendermos a situação em que nos encontrávamos.

Surpreendentemente, a empresa não apareceu a tempo e não apresentou justificativa ou pedido de adiamento. Esperamos e decidimos cancelar a reunião, não fazia sentido prosseguir sem a representação da Revolução Digital. Recebemos o retorno dos formulários enviados aos *campi*, e o resultado foi animador: dos quatro polos, três já possuíam condições para receber a empresa contratada e dar início à atividade.

Conseguimos remarcar a reunião mais uma vez, estávamos na expectativa de alinhar alguns pontos, compreender outros e assim iniciar a execução do contrato. O prazo de exaurimento já batia à porta. Finalmente, a representante apareceu e a reunião remota aconteceu. Essa reunião foi muito proveitosa e esclarecedora, dela saímos com um cronograma de atividades, um ponto inicial, e com a devastadora notícia de que o Sistema de Gestão de Serviços (SGAFD) não fora desenvolvido pelo Governo Federal.

Naquele momento, nada nos abalava mais e, rapidamente, buscamos uma solução para suprir o SGAFD que seria a nossa base de controle e segurança no processo. Perdemos o mecanismo que nos forneceria relatórios de conferência de imagens, romaneios de entrega e devolução, quantitativo de imagens para preenchimento do termo de encerramento, enfim, perdemos grande parte do processo.

Contudo, reiteramos, isso não nos abalou. Imediatamente, buscamos desenvolver um instrumento que suprisse essa necessidade e agendamos outra reunião com a empresa. Necessitávamos compreender melhor esse abandono governamental, e a representante da empresa poderia clarear a nossa mente com a experiência dos outros contratos firmados pela Revolução Digital.

Desenvolvemos, assim, uma listagem em que objetivamos atribuir responsabilidade aos gestores de pessoal de todos os *campi* e aos colaboradores da terceirizada. Podemos chamá-lo de “formulário”, simples e objetivo; não queríamos burocratizar a atividade, mas precisávamos

ter o mínimo de segurança no envio, na recepção e na concessão para execução do serviço proposto. Além disso, desenvolvemos um termo, com preenchimento de responsabilidade da gestão de pessoas do polo, com a obrigatoriedade de conferência do quantitativo mínimo de trinta assentamentos, confrontando o assentamento físico com o digital. Esse procedimento de conferência possibilita aos fiscais do contrato o mínimo de segurança na hora de atestar a nota fiscal e realizar o consequente envio para pagamento. Os documentos que desenvolvemos são apresentados nas figuras a seguir, os quais podem ser utilizados por quem deles necessitar.



## Figura 2 – Anexo II: Atesto do polo



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL

DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ANEXO II - ATESTO DO POLO

POLO:	PERÍODO DA ATIVIDADE:	UPAG:
SERVIDOR RESPONSÁVEL:		
LOTAÇÃO:	SIAPE:	

ATESTO QUE A ATIVIDADE DE DIGITALIZAÇÃO FOI CONCLUÍDA, NESTE POLO, RESULTANDO O QUANTITATIVO TOTAL DE \_\_\_\_\_ IMAGENS CONFERIDAS PELA AMOSTRAGEM MÍNIMA DE 30 ASSENTAMENTO FUNCIONAIS. DESTA FORMA, NÃO HÁ OBJEÇÃO AO ATESTO DA NOTA FISCAL E CONSEQUENTE PAGAMENTO A EMPRESA CONTRATADA.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 2021.

SERVIDOR RESPONSÁVEL

SIAPE:

Fonte: arquivo funcional do autor.

Dessa forma, concluímos o nosso plano de execução no polo inicial com um instrumento de controle – auxiliados pela empresa, pois não conseguimos suprir a ausência do SGAFD – e com o mais importante: muita dedicação ao serviço público.

### 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esse processo ainda não está finalizado em nossa instituição. A terceirização, diante de todo esse contexto, foi problemática e prejudicial ao órgão contratante. Se hoje pudéssemos optar por contratar ou realizar o serviço, seguramente escolheríamos realizar essa atividade. Ressaltamos que a decisão de terceirizar ou não a atividade decorre, essencialmente, da análise criteriosa da condição em que se encontra cada instituição e não apenas de conceitos preestabelecidos.

### REFERÊNCIAS

BARATA, Manoel Silva; DIAS, Eliane Monteiro de Santana; SILVA, Aline Gonçalves da. Digitalizar para preservar e difundir: estudo de caso do acervo de obras raras da biblioteca de história das ciências e da saúde – COC/Fiocruz. *In: CONGRESSO BRASILEIRO DE BIBLIOTECONOMIA, DOCUMENTAÇÃO E CIENCIA DA INFORMAÇÃO*, 25., 2013, Santa Catarina. **Anais eletrônicos...** Santa Catarina: CBBB, 2013. Disponível em: <https://portal.febab.org.br/anais/article/view/1336/1337> Acesso em: 09 set. 2023.

DUDZIAK, Elisabeth Adriana. Information literacy: princípios, filosofia e prática. **Ciência da informação**, Brasília, v. 32, n. 01, 2003. Disponível em: <http://eprints.rclis.org/6737/1/DUDZIAKCi.Inf-2004-156.pdf> Acesso em: 09 abr. 2023.

GREENHALGH, Raphael Diego. Digitalização de obras raras: algumas considerações. **Perspectivas em ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 16, n. 3, 2011. Disponível em: [http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362011000300010&script=sci\\_arttext](http://www.scielo.br/scielo.php?pid=S1413-99362011000300010&script=sci_arttext) Acesso em: 09 de abr. 2023.

LEÃO NETO, Waldemir Machado. **Reprodução de documentos**: uma análise dos serviços terceirizados oferecidos pela Infinity Doc LTDA. Orientadora: Danielle Alves de Oliveira 2014. 67 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em: <https://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/4614?mode=full> Acesso em: 20 jul. 2023.

# O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA PERSPECTIVA DOS ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

*Pedro Felipy Cunha da Silva*  
*Arquivista na Universidade Federal da Paraíba (UFPB)*

### 1 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD)

A tecnologia tem facilitado o objetivo de tornar as ações dos órgãos públicos mais transparentes. A transformação digital dos serviços públicos tem criado novos tipos de documentos e, com eles, novos desafios para os profissionais responsáveis por sua produção, gestão e acesso. O AFD é um desses desafios.

AFD é a sigla que corresponde a Assentamento Funcional Digital, uma demanda criada no ano de 2015 pelo Governo Federal, por meio da Portaria MP/SEGEP n. 199, de 17 de novembro daquele ano, e efetivamente implantada com a publicação da Portaria MP/SEGRT n. 4, de 10 de março de 2016, revogada pela Portaria MPDG n. 9, de 1º de agosto de 2018, em vigor até o momento.

O AFD pretende reunir em um repositório central, administrado pelo Governo, todos os documentos funcionais dos servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios, policiais e bombeiros militares e policiais civis do Distrito Federal, e os participantes do Programa Mais Médicos. Conforme a normativa vigente, são objetivos do AFD agilizar o

acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, das entidades e de seus agentes.

Durante a implantação, a plataforma utilizada era um módulo do Sistema Eletrônico de Informações (SEI). Desde 2018, o SEI-AFD foi descontinuado, tendo sido criado o Módulo AFD no Sistema de Gestão de Pessoas (Sigepe). Independentemente da plataforma, desde 2016 os órgãos públicos federais foram desautorizados a incluir documentos analógicos de caráter funcional nos assentamentos individuais dos seus servidores. Efetivamente, o Governo Federal determinou o encerramento dos assentamentos funcionais em papel e, com isso, iniciou-se uma série de preocupações por parte dos arquivistas das universidades e institutos federais de todo o País.

## 2 A REDE NACIONAL DE ARQUIVISTAS DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR

Nesse momento, entra em cena a Rede Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (Arquifes), uma rede colaborativa que conta com a participação de arquivistas e técnicos em arquivo de mais de cem instituições brasileiras de ensino, vinculadas ao Ministério da Educação, e que representam a maior parte do grupo de órgãos que precisam executar o AFD.

Foi no ano de 2017, com base na Portaria MP/SEGRT n. 4/2016, que algumas unidades regionais da Controladoria Geral da União (CGU) passaram a cobrar, das instituições federais de ensino superior (Ifes), a disponibilização dos documentos funcionais na recém-criada plataforma do AFD. Mesmo que ainda não houvesse uma capacitação sistêmica sobre o tema, e que a norma atribuísse às unidades de gestão de pessoas a execução do AFD, os arquivistas exerceram um papel importante na compreensão e na implantação do AFD em diversas instituições de ensino.

As primeiras discussões sobre o tema, no âmbito da Rede Arqifes, foram iniciadas já no ano de 2016, durante o VII Congresso Nacional de Arquivologia (CNA), realizado na cidade de Fortaleza, quando o então arquivista da Universidade Federal do Amazonas Apoena Aguiar coordenou a discussão sobre o AFD na Reunião Arqifes, durante o CNA.

Nesse contexto, durante a realização do Encontro Regional Norte-Nordeste dos Arquivistas das Ifes, promovido na cidade de Salvador pelo Instituto Federal da Bahia (IFBA), em maio de 2017, a Rede Arqifes convidou um representante da equipe de implantação do Ministério do Planejamento para esclarecer o tema, e a partir daquele momento foi proposta a criação de um Grupo de Trabalho Arqifes sobre o Assentamento Funcional Digital (GT-AFD). A aprovação da criação do GT ocorreu em novembro de 2017, durante o 5º Encontro Nacional dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (Enarqifes), realizado na cidade de Rio Grande (RS), promovido pela Universidade Federal do Rio Grande (Furg).

O Grupo de Trabalho Assentamento Funcional Digital da Rede Arqifes passou a ser coordenado pelo então arquivista do Instituto Federal de Pernambuco (IFPE) Pedro Felipy Cunha da Silva, que atuava na implantação do AFD no Departamento de Gestão de Pessoas do *Campus* Recife do IFPE e, atualmente, pertence ao quadro de servidores da Universidade Federal da Paraíba (UFPB).

## 2.1 O Grupo de Trabalho sobre Assentamento Funcional Digital da Rede Arqifes

O GT-AFD da Rede Arqifes passou a reunir-se de forma ordinária em 2018, utilizando-se de plataformas como *WhatsApp* e *Google Meet*, e estabeleceu como objetivo geral identificar as ações necessárias para a implantação do AFD nas Ifes em que fosse recomendada a atuação do arquivista. Após três anos de discussões, foram definidos como objetivos específicos: 1) debater os aspectos arquivísticos da Portaria MP/SGP n.

9/2018 que regulamenta o AFD; 2) esquematizar proposta de plano de trabalho para as etapas de legado e produção diária; 3) conhecer o andamento da implantação do AFD e a participação dos arquivistas nesse processo no âmbito das Ifes; 4) constituir documento a ser enviado ao Ministério da Economia com os questionamentos e as recomendações dos arquivistas quanto ao AFD.

Em 2018, foram elaboradas questões-chave, enviadas pela plataforma do Serviço Eletrônico de Informações ao Cidadão (e-SIC) para as Ifes e para o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que em 2019 foi incorporado pelo Ministério da Economia e em 2023 passou a se chamar Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Tal ação resultou num levantamento detalhado da realidade de implantação do AFD nas Ifes e na identificação de algumas fragilidades na solução oferecida pelo Governo Federal para o acesso e a guarda desses documentos.

Na pauta da Reunião dos Arquivistas das Ifes de 2018, realizada durante do VIII Congresso Nacional de Arquivologia, o Comitê Nacional Arqifes incluiu o tópico “ações relacionadas às políticas de gestão de documentos, preservação da cadeia de custódia, autenticidade e preservação de documentos produzidos e recebidos em ambiente digital, sobretudo nas demandas de implantação do Processo Eletrônico Nacional (PEN) e do Assentamento Funcional Digital (AFD)”, oportunidade em que foi possível discutir os resultados obtidos e os encaminhamentos propostos pelos grupos de trabalho da Rede Arqifes.

Buscou-se, no ano de 2019, a continuação do trabalho de levantamento também realizado pelos canais de transparência das Ifes e do Governo Federal. Dessa vez, já foi possível comparar dados mais recentes com os resultados obtidos no primeiro ano da pesquisa e acrescentar novos elementos de análise. Os dados foram apresentados à Rede Arqifes durante o VI Enarqifes, realizado em novembro de 2019, na Universidade Federal de Goiás, em Goiânia.

Em 2020, mesmo diante do cenário de pandemia global de Covid-19 e das inúmeras dificuldades na condução das ações, o GT-AFD realizou, pelo terceiro ano consecutivo, a pesquisa junto a todas as Ifes, por meio da Plataforma Integrada de Ouvidorias e Acesso à Informação (Fala.BR), e ao Ministério da Economia.

Pela quarta vez, a pesquisa junto às Ifes por meio do Fala.BR também foi realizada no ano de 2023, dessa vez com o questionamento ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Os resultados e as análises respectivas serão apresentados a seguir.

## 2.2 Resultados da pesquisa do GT-AFD-Arquifes

### 1. Pesquisa junto às instituições federais de ensino (Ifes)

Das 109 Ifes consultadas em 2023, obteve-se resposta de 103 órgãos. Deixaram de participar, dentre os institutos federais: IFSC e IFSUL; e dentre as universidades federais: Ufal, UFMG, UFPB e UFPR.

Com a participação de 94% das Ifes, os resultados obtidos foram:

- 94% incluem algum tipo de documento no Sigepe – AFD;
- 55% possuem arquivista envolvido com o AFD;
- 33% possuem setor/grupo de trabalho/comissão para o AFD;
- 83% incluem documentos da produção diária no AFD;
- 78% incluem documentos do legado no AFD;
- 51% incluem documentos no AFD que não constam na tabela oficial;
- 93% possuíam pastas funcionais constituídas antes da criação do AFD;
- 94% usam processo eletrônico nas atividades de gestão de pessoas.

Sobre os sistemas utilizados para a tramitação dos processos em ambiente eletrônico, os resultados foram:

- 43% utilizam o SEI;
- 32% utilizam o Sipac;
- 16% utilizam o Suap;
- 5% utilizam mais de um sistema (SEI/Suap/Sipac);
- 2% utilizam o SIE;
- 2% não informaram.

Sobre a compatibilidade dos documentos gerados por esses sistemas com o AFD, tem-se o que segue:

- 61% são totalmente compatíveis;
- 24% são parcialmente compatíveis;
- 15% não são compatíveis.

No que se refere à operação da digitalização, tem-se o seguinte:

- 62,5% das Ifes realizam o processo de forma independente;
- 26% das Ifes realizam o processo exclusivamente por terceirização;
- 6% das Ifes compartilham o processo entre servidores e terceirizados.

Na questão sobre se os documentos são gerados em ambiente digital (natos digitais) ou são gerados em suporte físico e posteriormente digitalizados para inserção no AFD, tem-se que:

- 52% das Ifes utilizam apenas documentos nato-digitais;
- 46% das Ifes utilizam documentos digitalizados e nato-digitais;
- 2% das Ifes não responderam ou não souberam informar.

Chama a atenção o resultado do questionamento quanto a se a instituição possui um repositório próprio para armazenamento dos Assentamentos Funcionais Digitais ou armazena somente no repositório do governo (Sigepe – AFD). As respostas das Ifes demonstram que 68% dessas instituições utilizam apenas o Sigepe – AFD como ferramenta de

guarda dos assentamentos funcionais, contra apenas 25% que informaram também utilizar repositórios próprios de armazenamento e 7% que não responderam. Questionando-se sobre quais seriam esses repositórios, tem-se o seguinte:

- 7 utilizam os servidores da instituição;
- 5 utilizam *Google Drive*;
- 5 não responderam;
- 3 utilizam *OneDrive*;
- 3 utilizam a rede interna de computadores;
- 3 combinam nuvem com outras formas de armazenamento local.

Sobre a elaboração de norma interna sobre o AFD:

- 89% das Ifes não possuem normativa sobre o AFD;
- 9% das Ifes possuem normativa sobre o AFD;
- 2% das Ifes não responderam.

Na perspectiva dos operadores do sistema, foi questionado sobre se, ao utilizar o sistema Sigepe – AFD, é encontrada alguma dificuldade:

- 73% das Ifes encontram dificuldades com o Sigepe – AFD;
- 24% das Ifes não possuem dificuldades com o Sigepe – AFD;
- 3% das Ifes não responderam essa questão.

As principais dificuldades apontadas foram indisponibilidade do sistema, assinatura eletrônica, inclusão do legado, lentidão no *upload* e processamento do sistema, edição dos documentos.

Sobre qual funcionalidade deveria ser implementada para facilitar a rotina de trabalho com o AFD, as Ifes sugeriram os seguintes pontos: melhora na capacidade de processamento, organização dos documentos a partir da data de produção, possibilidade de acesso à pasta do servidor por tipo de vínculo.

Quanto à modalidade escolhida para a realização do trabalho, verificou-se que 34% das instituições optaram pela contratação de empresa terceirizada. Nesse grupo, 80% já iniciaram o serviço e 68% responderam estar satisfeitas com o serviço contratado.

A distribuição das empresas que estão realizando o AFD é a seguinte:

- Fokus, 60%;
- Amazon, 14%;
- Arquivar, 7%;
- outras empresas diversificadas, 19%.

Realizou-se questionamento sobre se, com a pandemia de Covid-19, o trabalho do AFD foi interrompido. As respostas foram:

- 54% das Ifes não interromperam o trabalho do AFD;
- 39% das Ifes interromperam o trabalho do AFD totalmente;
- 7% das Ifes não responderam essa questão;
- 1% das Ifes interromperam parcialmente o trabalho do AFD.

Por fim, ao questionamento sobre se a instituição já recebeu alguma cobrança formal de órgão externo (CGU, TCU ou Ministério da Gestão) para a implantação do AFD, as respostas foram:

- 70% não receberam cobrança;
- 25% foram cobradas;
- 5% não responderam.

## 2. Pesquisa junto ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos

A Rede Arquifes, por meio do GT-AFD, enviou no mês de junho de 2023 pedido de informação ao Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos (MGISP), utilizando a plataforma Fala.BR. Todos os questionamentos foram atendidos e as respostas serão apresentadas a seguir.

A respeito de qual(is) política(s) de preservação digital é(são) utilizada(s) para o Sigepe – Módulo AFD, o MGISP informou: 1) guarda por 100 anos dos documentos inseridos nos assentamentos digitais; 2) replicação da base de arquivos em locais diferentes no Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro); 3) *backup* diário dos arquivos inseridos no Assentamento Funcional Digital (AFD); 4) servidores dedicados ao sistema AFD.

Se estão sendo armazenados metadados do Sigepe – Módulo AFD, o MGISP informou que são armazenados os seguintes metadados: tipologia do documento, identificação do documento, situação, responsável pela inclusão, origem, nível de acesso, data de emissão, interessado, nome do arquivo, versão, data da criação do documento, data de modificação, dados do assinante, tamanho do arquivo e quantidade de páginas.

Sobre quantas instituições precisam utilizar o AFD e quais são elas, o MGISP respondeu que todos os órgãos integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (Sipec) são obrigados a fazer uso da ferramenta AFD.

Ao questionamento em relação a quantas instituições já incluíram algum documento no AFD e quais foram essas instituições, o MGISP enviou uma tabela denominada “Lista de órgãos com documentos digitalizados”, em que é possível verificar o total de assentamentos digitalizados por Upag(s) de cada órgão do Sipec.

“Upag” é sigla para “unidade pagadora”; tratam-se de divisões internas dos órgãos. Por exemplo, algumas universidades adotam uma Upag para a reitoria e outra para cada um dos seus *campi*. Os dados do documento do MGISP informam que:

- 201 órgãos públicos utilizam o AFD;
- 1.136 Upags possuem documentos digitalizados;
- 947.914 assentamentos possuem documentos inseridos.

As Ifes reúnem 305 Upags com 389.909 assentamentos digitalizados. Isto é, do total de órgãos que utilizam o AFD, 52% são Ifes. Das Upags existentes, 27% estão nas Ifes. E os assentamentos digitalizados das Ifes correspondem a 41% do total informado pelo MGISP.

A instituição com o maior número de assentamentos incluídos é a UFRJ, com 20.033 assentamentos digitalizados. O menor número é da Ufob, que possui 20 assentamentos digitalizados.

Questionado quanto às instituições que concluíram a inclusão dos documentos da fase legado, o MGISP enviou uma tabela, denominada “Percentual de digitalização por órgão”, que demonstra o percentual de digitalização de cada órgão. Dentre as Ifes, no que se refere ao percentual de assentamentos digitalizados, tem-se que:

- a UFSC é a universidade com o maior percentual, 98,28%;
- o IFRJ é a instituição com o menor percentual, 0,89%.

O Ministério da Gestão encaminhou também a planilha “Documentos legado por órgão”, no qual pode-se observar que existem 538.564 assentamentos legados incluídos no Sigepe – AFD. Dentre as Ifes, o maior número é da UFRJ, com 18.961 assentamentos funcionais legados; o menor, dois assentamentos legados, é da Universidade Federal Rural do Rio de Janeiro (UFRRJ).

Se existe previsão para que a classificação de documentos do AFD adote os prazos da Portaria MJSP/AN n. 47/2020, que trata do novo plano de classificação de documentos da atividade-meio da Administração Federal (por exemplo, em vez de classificar todo item incluído no Sigepe – AFD como assentamento individual, cuja temporalidade é superior a 50 anos, adotar o código de classificação correspondente à finalidade de cada documento), a resposta do MGISP foi negativa, porém com a informação de que esse assunto já está na pauta para discussão futura junto ao Arquivo Nacional e órgãos parceiros.

Acerca de quantas e quais instituições já concluíram a implantação do AFD em todas as suas fases, e sobre quantas instituições não incluíram

nenhum documento no AFD, o MGISP forneceu o documento “Quantitativo de digitalização por órgão”, contendo as quantidades de assentamentos digitalizados, não digitalizados e os totais gerais de assentamento de cada órgão. Dentre as Ifes, tem-se que:

- a UFRJ possui o maior número de assentamentos, 35.218; já tendo digitalizado 20.033, restam 15.185;
- a Ufesba possui o menor número de assentamentos, 761; já tendo digitalizado 105, restam 656.

No documento, é possível identificar que todos os órgãos da administração pública federal já incluíram pelo menos um documento no Sigepe – AFD.

No endereço eletrônico <https://painelafd.economia.gov.br/afd/index.jsp>, é possível acompanhar a implantação dos documentos no Sigepe – AFD. Na consulta realizada em 18 de agosto de 2023, obteve-se a informação de existência de 2.345.051 assentamentos em todos os órgãos: 41,20% já digitalizados e 58,80% não digitalizados ainda.

A realidade da implantação nas universidades e institutos federais é relativamente melhor. Após realizar a busca por órgão e filtrar os nomes das Ifes, que correspondem a 106 dos 221 órgãos listados, percebe-se que só nas Ifes existem 651.697 assentamentos criados, dos quais 61,36% foram digitalizados e 38,54% não foram digitalizados. As informações são apresentadas pelo site do AFD, conforme a Figura 1, a seguir.



Quanto se indagou sobre se existe alguma penalidade prevista para as instituições que não utilizarem o AFD, e em caso positivo, se alguma instituição já foi penalizada, obteve-se do MGISP a informação de que não é da sua competência a aplicação de penalidades para órgãos que não utilizam o AFD; e que, na Administração Pública Federal, os órgãos de controle é que detêm a competência para tratar desse tema.

Cabe ressaltar que a mesma pergunta foi encaminhada ao então Ministério do Planejamento, em anos anteriores, obtendo-se como retorno a informação de que os responsáveis pelas unidades de gestão de pessoas poderiam ser responsabilizados por meio da aplicação de multas pelo descumprimento do que estabelece a norma do AFD.

Solicitou-se do MGISP a informação sobre a existência de algum curso de capacitação disponível para os órgãos e entidades do Sipac sobre o Sigepe – AFD; e, em caso positivo, como se poderia obter acesso a tal instrumento. O referido ministério retornou com a afirmação de que está disponível o curso “Introdução ao Sistema Sigepe – AFD” no link da Enap <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/223/>.

Questionou-se ainda: há algum grupo estudando a transformação do Sigepe Módulo AFD em um sistema de documentos que atenda às recomendações da legislação arquivística? E, em caso afirmativo, se documentos respectivos (atas, relatórios) poderiam ser disponibilizados? O MGISP respondeu que não existe nenhum grupo instituído para discussão de melhorias no sistema AFD, porém, que o sistema já atende às recomendações do Arquivo Nacional.

Se existe previsão de implantação do Sistema de Gestão de Serviços (em que seria possível incluir os assentamentos legados em lotes) e, em caso positivo, qual a data prevista, o MGISP respondeu:

Não, este sistema foi descontinuado em 2019 e não tem previsão de retorno de seu desenvolvimento. No entanto, em substituição foi disponibilizado o sistema SFG do Serviço Federal de Processamento de Dados (Serpro) para envio de arquivos em lote para as

unidades que digitalizaram os seus legados utilizando empresas particulares ou que digitalizaram por conta própria.

Cabe ressaltar, conforme resposta do Ministério da Economia à pesquisa de 2020, que os detalhes de operação dessa ferramenta estão na Orientação Normativa n. 102, de 30 de outubro de 2019, publicada no Diário Oficial da União de 6 de novembro de 2019, edição 215, seção 1, página 259.

Questionou-se se, em virtude da pandemia de Covid-19 e da adoção do regime de trabalho remoto em diversas instituições, se existe previsão de prorrogação do prazo para a conclusão da digitalização do legado – caso sim, quando seria divulgado. Como resposta, o MGISP informou que não existe previsão de prorrogação de novo prazo para digitalização do legado.

A última pergunta foi sobre responsabilização: se o MGISP realizou a cobrança formal a algum órgão para a implementação do AFD; e se há algum planejamento nesse sentido. Em sua resposta, o MGISP afirmou que trabalha no auxílio para que os órgãos cumpram o normativo, porém não tem a atribuição formal para cobrança de implementação. E que já se informou à CGU os órgãos que têm os maiores quantitativos de documentos para serem digitalizados e que não cumpriram o prazo.

A pesquisa com as Ifes permitiu visualizar a mudança no panorama do AFD no que se refere à produção de documentos nato-digitais, participação de arquivistas e aumento do uso do processo eletrônico nas atividades de gestão de pessoas, e os impactos da terceirização da digitalização e da pandemia de Covid-19 na implantação do AFD.

A Tabela 1, a seguir, demonstra a evolução de alguns dos parâmetros utilizados pelo GT-AFD para o acompanhamento dessa demanda junto às Ifes.

Tabela 1 – Comparativo de resultados GT-AFD Arquifes – 2018 a 2023

ITEM	% em 2018	% em 2019	% em 2020	% em 2023
Inclusão de documentos no AFD	79%	85%	87%	94%
Participação de arquivista no AFD	54%	62%	58%	55%
Existência de unidade destinada ao AFD	29%	39%	30%	33%
Inclusão de documentos na produção diária	40%	74%	74%	83%
Inclusão de documentos do legado	3%	54%	63%	78%
AFD feito pelo próprio órgão	41%	64%	62%	60%
AFD feito por empresa terceirizada	21%	17%	26%	34%
Utilização do processo eletrônico na gestão de pessoas	57%	86%	90%	94%
Compatibilidade do sistema de processo eletrônico com o AFD	18%	34%	46%	61%
Utilização exclusiva documentos de nato-digitais	14%	19%	30%	51%
Custódia do AFD no próprio órgão	46%	36%	20%	25%
Existência de normativa interna sobre AFD	10%	8%	7%	9%

Fonte: dados da pesquisa Arquifes-GT-AFD (2023).

### 3 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Conforme os dados da pesquisa obtidos no ano de 2023, percebe-se que houve um aumento progressivo do número de Ifes que incluem documentos no Sigepe – AFD, bem como do número de Ifes que utilizam o processo eletrônico nas atividades de gestão de pessoas. Tal cenário reflete o amadurecimento na implantação do AFD e a integração dessa realidade com o Processo Eletrônico Nacional, outra demanda de transformação digital imposta aos órgãos pelo Decreto n. 8.539/2015. O número de Ifes que passaram a utilizar apenas documentos nato-digitais corrobora tal análise: de 14%, em 2018, para 51%, em 2023.

O amadurecimento ao AFD também se reflete nos números de assentamentos incluídos em cada fase. A inclusão de documentos da produção

diária no AFD aumentou de 74% para 83%, e o número de Ifes que incluem documentos do legado no AFD aumentou de 63% para 78%.

Embora tenha havido uma diminuição da participação de arquivistas nas questões que envolvem o AFD, pode-se compreender que esse dado também possui relação com a consolidação das rotinas de trabalho do AFD nos órgãos. A atuação do arquivista tende a ocorrer na fase de planejamento estratégico e na de execução de inclusão do legado, ou seja, como a operação do Sigepe – AFD para a fase de produção diária, conforme prevê a normativa, geralmente fica a cargo dos profissionais das unidades de gestão de pessoas, ao concluir o planejamento e as orientações para a implantação, o arquivista pode continuar contribuindo à governança arquivística sistêmica dos órgãos.

Convém mencionar dois conceitos próprios da terminologia utilizada pela normativa do Assentamento Funcional Digital. Aqueles documentos que foram produzidos após a implantação do AFD e necessitam ser inseridos de forma individual no sistema são denominados “produção diária”. E o conjunto de documentos produzidos até 2016, que podem ser digitalizados e inseridos de forma conjunta, separados por seções, são denominados “legado”.

Também é possível atribuir o aumento na inclusão do legado à modificação nas regras do processo de concessão de aposentadorias e pensões, cujos documentos encontram-se em sua maioria no Assentamento Funcional Legado. A necessidade de auditoria e controle externos sobre esses documentos pode ter sido um fator impulsionador desse crescimento.

Chama a atenção o crescimento do número de Ifes que optaram pela terceirização. Embora o número de instituições que não terceirizaram o AFD e o fazem de forma independente ainda seja a maioria (60%), o número de Ifes que contrataram empresa de terceirização para as atividades do AFD dobrou de 17%, em 2019, para 34%, em 2023.

Em relação à inclusão de documentos no Sigepe – AFD que não constam na tabela oficial, o número de Ifes que realizam esse procedimento

subiu de 35%, em 2020, para 51%, em 2023. Tal cenário indica 1) que há a necessidade de revisão do planejamento inicial do governo; e 2) que o comitê gestor do AFD não tem avançado no mesmo ritmo da dinâmica da produção de documentos das atividades de gestão de pessoas dos órgãos do Sipec.

Sobre a compatibilidade dos documentos gerados pelos sistemas de processo eletrônico das Ifes com o AFD, houve um aumento significativo no percentual de instituições com documentos produzidos em total compatibilidade. O número em 2018 era de 18%, e em 2023 passou a ser de 61%. Esse dado demonstra um esforço de adequação das Ifes que estavam com documentos incompatíveis ou parcialmente compatíveis em torná-los totalmente compatíveis.

Merece atenção o aumento do número de instituições que estão custodiando seus assentamentos funcionais apenas no Sigepe – AFD. Considerando que é das instituições produtoras dos documentos funcionais a responsabilidade pela gestão desses documentos, incluindo sua avaliação e consequente destinação, é preocupante o fato de a grande maioria das Ifes estar submetendo ao controle exclusivo do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos os dossiês funcionais dos servidores públicos federais em exercícios nesses órgãos. Ou seja, os documentos funcionais dos servidores das Ifes estão sendo armazenados em assentamentos funcionais custodiados, em sua maioria, por um órgão que não é o produtor dos documentos, consequentemente, não é responsável por sua gestão e acesso a eles.

A preservação dos Assentamentos Funcionais Digitais dos servidores das Ifes é responsabilidade das universidades e institutos federais; e esses órgãos precisam adotar medidas efetivas para garantir o acesso a tais documentos no presente e no futuro, de forma independente do Sigepe – AFD e/ou do órgão controlador.

Acrescenta-se a esse cenário o fato de o Sigepe – AFD não permitir a classificação dos documentos funcionais na perspectiva das suas atividades

específicas, caracterizando todos os documentos ali incluídos como “assentamento funcional”. Sabe-se que parte dos documentos produzidos relativos à vida dos servidores não está sendo incluída no Sigepe – AFD, por eles não estarem contemplados na tabela elaborada pelo referido ministério. Desse modo, quando um servidor precisar de documentos relacionados à sua vida funcional que não estejam no AFD, poderá encontrar dificuldades para acessar sua pasta funcional.

As Ifes, responsáveis legais por essa demanda, precisarão garantir a preservação e o acesso dos assentamentos funcionais integrais, e essa tarefa pode não ser possível se a custódia for entregue a terceiros, nesse caso, o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos.

No tocante à pesquisa realizada junto ao referido Ministério, constatou-se que: 1) as Ifes são a maioria no grupo de órgãos que precisam implantar o AFD; 2) a pandemia provocou em quatro de cada dez Ifes a interrupção das atividades dessa demanda; 3) a classificação desses documentos, que impacta diretamente na gestão e na preservação do AFD, precisa ser revista pelo Arquivo Nacional em conjunto com o órgão controlador.

Mesmo que tantos órgãos tenham tido dificuldades em 2020 para continuar a implantação do AFD, e que o Ministério da Economia tenha respondido, no mesmo ano, que estava trabalhando num documento que contemplasse essa realidade, a partir da resposta do MGISP de 2023, sabe-se que não haverá adiamento do prazo, expirado em janeiro de 2021. O mesmo vale quanto à responsabilização dos órgãos que não conseguiram cumprir os prazos planejados para a implantação do AFD, embora o Ministério da Economia tenha respondido, em pesquisa anterior do GT-AFD, que seria possível a aplicação de multa ao gestor da área de pessoas. Em 2023, o Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos informou não ter competência para atuar nesse sentido, sendo uma tarefa para os órgãos de controle, que já foram informados do contexto.

A pesquisa mostrou que 26% das Ifes já recebeu algum tipo de cobrança dos órgãos de controle. Contudo, na prática, não existem respostas concretas sobre as consequências da não implantação do AFD para os gestores.

Diante do comparativo apresentado, percebe-se que um novo cenário ainda mais desafiador se apresenta para os arquivistas das Ifes: o Governo Federal vem consolidando uma plataforma na qual os servidores iniciam pedidos para as unidades de gestão de pessoas em sistema totalmente externo às instituições de lotação, o SouGov, ou, ainda, o Sigepe Requerimentos.

Tais ferramentas, de propriedade e controle totalmente externos às instituições, são utilizadas pela área de gestão de pessoas para atender a demanda de seus servidores. A parte mais complexa é que alguns dos documentos produzidos por essa plataforma, cuja gestão não é dos órgãos nos quais os servidores estão lotados, passará a compor o seu Assentamento Funcional Digital. Isto é, além do desafio já existente de buscar a integridade de documentos funcionais analógicos, híbridos, digitalizados e nato-digitais produzidos pelas Ifes, o órgão central do Sipeac acrescenta documentos nato-digitais externos no conjunto de desafios para a gestão dos assentamentos funcionais dos servidores públicos federais.

Acrescente-se que, segundo as respostas obtidas pelo GT-AFD, não há evidências de que haja uma política de preservação digital com requisitos suficientes para garantir a gestão e a preservação no longo prazo para os documentos inseridos, pelos órgãos, no AFD.

Considerando que existem questões sobre a segurança da informação do Sigepe – AFD que colocam em risco a confiabilidade dos arquivistas em que tais documentos não serão extraviados, modificados ou tenham qualquer tipo de prejuízo aos requisitos de integridade e autenticidade, é preciso que as instituições protejam os registros dos seus servidores.

Tal cenário deveria incentivar as Ifes a manterem seus assentamentos em repositório próprio; entretanto, o que se percebe é uma situação contrária: o aumento do número de instituições que estão custodiando seus dossiês apenas no repositório do Governo.

Nesse contexto de desafios, os próximos passos da Rede Arquivfes são discutir as respostas obtidas junto ao Governo Federal e às Ifes, realizar os estudos de classificação dos documentos constantes dos dossiês funcionais e iniciar diálogo com as representações dos reitores e servidores das Ifes. O objetivo é contribuir com a implantação de uma gestão arquivística plena de todos os documentos produzidos e recebidos pelas Ifes, dentre eles, aqueles que compõem o AFD.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Secretaria de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa/SRH n. 03**, de 18 de novembro de 2011. Brasília, 2011. Disponível em: [https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/arquivos/13-portaria\\_normativa\\_03.pdf](https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/arquivos/13-portaria_normativa_03.pdf) Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. Secretaria de Gestão Pública. **Portaria Normativa / SEGEP N. 199**, de 17 de novembro de 2015. Brasília, 2015. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/arquivos/portaria-normativa-segep-no-199.pdf> Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público. **Portaria Normativa / SEGRT/MP N. 04**, de 10 de março de 2016. Brasília, 2016. Disponível em: [https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/copy\\_of\\_Portarian04.10.2016.pdf](https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/copy_of_Portarian04.10.2016.pdf) Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. **Portaria Normativa N. 09**, de 01 de agosto de 2018. Brasília, 2018. Disponível em: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/PortariaNormativaN09DE01DEAGOSTODE2018.pdf> Acesso em: 13 jun. 2021.

BRASIL. Ministério da Economia. Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal. Disponível em: <https://painelafd.economia.gov.br/afd/index.jsp> Acesso em: 10 mar. 2023.

**Arquifes:** Rede de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior, uma organização coletiva que tem por finalidade congregar e organizar, em caráter político-profissional, os trabalhadores técnico-administrativos em educação ocupantes do cargo de arquivista e técnico em arquivo nas universidades e institutos federais em defesa do livre e pleno exercício dessas profissões. Fonte: <https://www.arquifes.com.br/>

**Arquivo Nacional:** órgão central do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos (Siga) da Administração Pública Federal, integrante da estrutura do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Foi criado em 1838. Fonte: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/apresentacao-2>

**Assentamento Funcional Digital (AFD):** repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal, considerado fonte primária da informação, que substituirá a tradicional pasta funcional física. Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital/glossario>

**Assinatura digital:** modalidade de assinatura eletrônica, resultado de uma operação matemática, que utiliza algoritmos de criptografia e permite aferir, com segurança, a origem e a integridade do documento. Os atributos da assinatura digital são: a) ser única para cada documento, mesmo que o signatário seja o mesmo; b) comprovar a autoria do documento digital; c) possibilitar a verificação da integridade; d) assegurar ao destinatário o “não repúdio” do documento digital, uma vez que, a princípio, o emitente é a única pessoa que tem acesso à chave privada que gerou a assinatura. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**Assinatura eletrônica qualificada:** assinatura que utiliza certificado digital, nos termos do § 1º do art. 10 da Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Fonte: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2019-2022/2020/lei/l14063.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2019-2022/2020/lei/l14063.htm)

**Atesto:** tem a finalidade de dizer para a Administração Pública que o bem ou serviço foi entregue nos exatos padrões de qualidade, quantidade e prazo contratados. Fonte: <https://www.cge.mt.gov.br/-/16941453-atesto-da-entrega-de-bem-e-servico-deve-ser-emitido-em-documento-proprio>

**Autenticidade:** credibilidade de um documento na condição de documento, isto é, a qualidade de um documento ser o que diz ser e que está livre de adulteração ou qualquer outro tipo de corrupção. A autenticidade é composta de identidade e integridade. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**Avaliação de documentos:** processo de análise de documentos de arquivo que estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf)

**Blockchain:** livro de registros, compartilhado e imutável, que facilita o processo de gravação de transações e rastreamento de ativos em uma rede de negócios. Um ativo pode ser tangível (uma casa, um carro, dinheiro, terras) ou intangível (propriedade intelectual, patentes, direitos autorais e marcas). Fonte: <https://www.ibm.com/br-pt/topics/blockchain>

**Cadeia de custódia ininterrupta:** linha contínua de custodiadores de documentos arquivísticos (desde o seu produtor até seu legítimo sucessor) pela qual se assegura que esses documentos são os mesmos desde o início, não sofreram nenhum processo de alteração e, portanto, são autênticos. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**Classificação:** organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf)

**Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD):** grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf)

**Conselho Nacional de Arquivos (Conarq):** órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, do Ministério da Gestão e da Inovação em Serviços Públicos. Fonte: <https://www.gov.br/conarq/pt-br>

**Confiabilidade:** credibilidade de um documento arquivístico como uma afirmação do fato. Existe quando um documento arquivístico pode sustentar o fato ao qual se refere e se estabelece pelo exame da completeza, da forma do documento e do grau de controle exercido no processo de sua produção. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**Confidencialidade:** propriedade de certos dados ou informações que não podem ser disponibilizadas ou divulgadas sem autorização. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**Controladoria-Geral da União (CGU):** órgão do Governo Federal responsável pela defesa do patrimônio público e pelo incremento da transparência na gestão, por meio de ações de controle interno, auditoria pública, correição, ouvidoria e prevenção e combate à corrupção. Fonte: <https://www.gov.br/cgu/pt-br/acesso-a-informacao/institucional>

**CPF:** Cadastro de Pessoa Física.

**Digitalização:** processo de conversão de um documento para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado. Fonte: <https://www>.

[gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**Documento nato-digital:** documento criado originariamente em meio eletrônico. Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital/glossario>

**Documentos funcionais:** documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público. Alguns são originais, emitidos em função dos atos da Administração, relacionados aos direitos e deveres dos servidores; outros são cópias produzidas para atendimento às necessidades da Administração. Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital/glossario>

**Gestão de pessoas:** unidade administrativa responsável pelos documentos funcionais. Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/PortariaNormativaN09DE01DEAGOSTODE2018.pdf>

**Higienização:** retirada, por meio de técnicas apropriadas, de poeira e outros resíduos, com vistas à preservação dos documentos. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf)

**Integridade:** estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**Legado:** conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor presente na unidade de gestão de pessoas, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais. Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital/glossario>

**Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD):** dispõe sobre o tratamento de dados pessoais, inclusive nos meios digitais, por pessoa

natural ou por pessoa jurídica de direito público ou privado, com o objetivo de proteger os direitos fundamentais de liberdade e de privacidade e o livre desenvolvimento da personalidade da pessoa natural. Lei n. 13.709, de 14.08.2018. Fonte: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/l13709.htm)

**Metadados:** dados estruturados que descrevem e permitem encontrar, gerenciar, compreender e/ou preservar documentos arquivísticos ao longo do tempo. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**OCR:** tecnologia que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de *bits*, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos em dados pesquisáveis e editáveis. Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital/glossario>

**PDF/A:** formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda. Baseia-se na versão 1.4 do PDF de referência da Adobe Systems Inc. (implementado no Adobe Acrobat 5 e versões posteriores) e é definido pelas normas ISO 19005-1:2005, e versão 1.7, ISO 32000-1:2008. Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital/glossario>

**Plataforma Fala.BR:** página da internet do Governo Federal para fazer um pedido de acesso à informação, fazer denúncias, elogios, reclamações, solicitações ou enviar sugestões. Fonte: <https://falabr.cgu.gov.br/web/home>

**Portable Network Graphics (PNG):** formato de dados utilizado para imagens.

**Pregão:** modalidade de licitação utilizada para aquisição de bens e serviços comuns de qualquer valor em que a disputa pelo fornecimento é feita em sessão pública, por meio de propostas e lances, para classificação e habilitação do licitante com a proposta de menor preço, podendo ser

realizada de maneira presencial (os licitantes se encontram e participam da disputa) ou eletrônica (os licitantes se encontram em sala virtual pela internet, usando sistemas de governo ou particulares). Fonte: <https://www.jusbrasil.com.br/artigos/modalidades-de-licitacao-pregao/407273709>

**Preservação Digital Sistêmica (PDS):** prevê, entre outros aspectos, a integração de um Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad), com base no e-ARQ Brasil, com um RDC-Arq em todo o ciclo de vida dos documentos, para manter sua presunção de autenticidade, e prevendo uma cadeia de custódia arquivística digital ininterrupta. Fonte: <http://arquivistica.fci.unb.br/wp-content/uploads/tainacan-items/476350/872988/SIA-95-1.pdf>

**Processo Administrativo Disciplinar (PAD):** é o instrumento que a Administração Pública utiliza para apurar infrações funcionais e aplicar as penalidades cabíveis aos agentes públicos. Fonte: <https://www.uff.br/?q=processos-administrativos-disciplinares>

**Processo Eletrônico Nacional (PEN):** infraestrutura pública de processo administrativo eletrônico que visa à obtenção de substanciais melhorias no desempenho da gestão processual, com ganhos em agilidade, produtividade, satisfação do público usuário e redução de custos. Fonte: <https://www.gov.br/gestao/pt-br/assuntos/processo-eletronico-nacional/conteudo/processo-eletronico-nacional-pen>

**Registro de Metadados:** processo pelo qual são registradas no Sistema AFD as informações de cada documento, de acordo com as exigências do sistema. Fonte: <https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital/glossario>

**Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq):** repositório digital que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**Repositório Digital:** plataforma tecnológica que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário; é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosct-de\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosct-de_2020_08_07.pdf)

**Sigepe Assentamento Funcional Digital (Sigepe – AFD):** ferramenta com objetivo de agilizar o acesso às informações de histórico funcionais dos servidores. Fonte: <https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/acoes-e-programas/transformagov/catalogodesolucoes/sigepe-2013-afd>

**Sistema Integrado de Administração de Pessoal (Siape):** centraliza o processamento da folha de pagamentos dos servidores, tanto dos regidos pelo Regime Jurídico Único Federal (Lei 8.112/90) quanto dos regidos pela CLT e por outros regimes (contratos temporários, estágios, residência médica, etc.). Fonte: <https://www.siapenet.gov.br/Portal/Servico/Apresentacao.asp>.

**Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (Siga):** estrutura, de forma sistêmica, a gestão de documentos e arquivos no âmbito dos órgãos e entidades da administração pública federal, tendo como principais finalidades racionalizar a produção e reduzir os custos operacionais e de armazenagem da documentação, fortalecer os serviços arquivísticos, preservar o patrimônio documental arquivístico e garantir o acesso aos documentos de forma ágil e segura. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosct-de\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosct-de_2020_08_07.pdf)

**Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (Sipepec):** entidade que engloba todas as instituições que exercem atividades relacionadas a administração de pessoal tanto da Presidência da República

e seus Ministérios quanto das demais formas de governo Fonte: [https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/arquivos/13-portaria\\_normativa\\_03.pdf](https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/arquivos/13-portaria_normativa_03.pdf)

**Sistema de Gestão Arquivística de Documentos (Sigad):** conjunto de procedimentos e operações técnicas cuja interação permite a eficiência e a eficácia da gestão arquivística de documentos. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf).

**Sistema Eletrônico de Informações (Sei):** sistema desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), é uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos e tem como objetivo promover a eficiência administrativa. Fonte: <https://www.gov.br/economia/pt-br/aceso-a-informacao/sei>.

**Storage:** solução tecnológica de *hardware* e *software* utilizada para o armazenamento de dados. Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde\\_2020\\_08\\_07.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/assuntos/camaras-tecnicas-setoriais-inativas/camara-tecnica-de-documentos-eletronicos-ctde/glosctde_2020_08_07.pdf)

**Transformação digital (TD):** significa oferecer um serviço público de qualidade, com menos gasto de tempo e dinheiro por parte do cidadão, para melhorar a vida daqueles que vivem e trabalham no país. Fonte: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br/transformacao-digital/o-que-e>

**Tribunal de Contas da União (TCU):** órgão de controle externo do Governo Federal e auxilia o Congresso Nacional na missão de acompanhar a execução orçamentária e financeira do País, contribuindo ao aperfeiçoamento da Administração Pública em benefício da sociedade. Fonte: <https://portal.tcu.gov.br/institucional/conheca-o-tcu/>.

**Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD):** instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos. Fonte: <https://>

[www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf).

**Termo de encerramento:** conjunto de informações lançadas ao final de um livro de registro, e que o validam, delas podendo constar o número de folhas, a folhas finalidade, a data e o nome da autoridade validadora.  
Fonte: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)

## SOBRE OS AUTORES

ALEX TRINDADE BARBOSA

Arquivista da Universidade Federal de Alfenas (Unifal). Mestre em Gestão Pública e Sociedade pela Universidade Federal de Alfenas (2017). Possui curso técnico em Administração pela Escola de Especialistas de Aeronáutica (2003), graduação em Arquivologia pela Universidade de Brasília (2008), MBA em Planejamento, Orçamento e Gestão Pública pela Fundação Getúlio Vargas (2012) e especialização em Gestão de Documentos e Informações pela Faculdade Integrada AVM (2014). Trabalhou aproximadamente uma década com orçamento público no Comando da Aeronáutica. Tem experiência na área orçamentária e na área de Ciência da Informação, com ênfase em Arquivologia.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/3324028422133616>

Orcid: <https://orcid.org/0009-0005-6600-0032>

ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS

Arquivista da Universidade Federal do Rio Grande (Furg). Doutoranda em Educação – UFPel. Mestra em Patrimônio Cultural – PPGPPC/UFSM (2012). Especialista em Gestão em Arquivos – UAB/UFSM (2009). Possui graduação em Arquivologia – UFSM (2007); e em Conservação e Restauração de Bens Culturais Móveis – UFPel (2018). Professora substituta do Curso de Arquivologia da Furg (2020-2022). Atualmente, é coordenadora da Coordenação de Arquivo Geral da Universidade Federal do Rio Grande (Furg), membro do Comitê Gestor de segurança da Informação (CGSI), do Comitê Gestor de Proteção de Dados Pessoais (CGPD), da Comissão Permanente

de Avaliação de Documentos Sigilosos (CPADS) e presidente da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD/Furg).

Lattes: <https://lattes.cnpq.br/2380405213323330>

Orcid: <https://orcid.org/0000-0002-8166-2051>

IRANY RODRIGUES BARBOSA

Ocupou o cargo de Técnica em Arquivo na Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira (Unilab) entre 2017 e 2022 e atualmente ocupa o mesmo cargo permanente na Universidade Federal de Campina Grande (UFCG). Mestre em Educação Profissional e Tecnológica-Profapt pelo Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Rio Grande do Norte – IFRN (2023). Graduada em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba – UEPB (2014). Especialista em Gestão de Políticas de Patrimônio Cultural pelo Centro Universitário Maurício de Nassau – Uninassau (2017). Especialista em Gestão de Documentos e Informações pela Unyleya (2018). Foi membro do Conselho Nacional de Política Cultural – CNPC/MinC (2015-2017). Membro do Fórum de Entidades em Defesa do Patrimônio Cultural (2024-2025). Membro do Comitê Nacional da Rede Arquifes – CNIFES (2024-2025).

Lattes: <https://lattes.cnpq.br/3370871322118882>

Orcid: <https://orcid.org/0000-0002-6930-9685>

JOCELAINE ZANINI RUBIM LINK

Arquivista da Universidade Federal da Fronteira Sul (UFFS) desde o ano de 2010. Possui graduação em Arquivologia pela Universidade Federal de Santa Maria (UFSM) concluída em 1990; habilitação em Arquivos Médicos concluída em 1992; habilitação em Arquivos Empresariais concluída em 1995; especialidade em Patrimônio Cultural: conservação de artefatos pela Universidade Federal de Pelotas (UFPEL) concluída em 1999; especialidade em Gestão em Arquivos pela UFSM concluída em 2009; especialidade

em Informática Instrumental para Professores da Educação Básica pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS) concluída em 2010. Bacharelado em Direito pela Universidade do Oeste de Santa Catarina (Unoesc) concluída em 2019; especialidade em Direito Sistemico pela Unoesc concluída em 2021; especialidade em Lei Geral de Proteção de Dados pela Faculdade Legale concluída em 2021; especialidade em Compliance Penal pela Faculdade Unimais, concluída em 2022.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/1910716442455388>

Orcid: <https://orcid.org/0000-0002-2163-821X>

SouGov: <https://curriculo.sougov.economia.gov.br/jocelaine-link-015371372>

MARIA CAROLINA CLARES DO NASCIMENTO ARAUJO

Arquivista da Universidade Federal de Juiz de Fora (UFJF). Possui graduação em Arquivologia pela Universidade Federal Fluminense (2008) e bacharelado em Artes Visuais pela Universidade do Estado do Rio de Janeiro (2014). Possui especialização em Design de Moda pelo Centro de Tecnologia da Indústria Química e Têxtil, SENAI/RJ/CETIQT (2015) e especialização em Arquivo: Patrimônio Histórico, Artístico e Cultural pela Faculdade Unyleya (2020). Possui experiência profissional na área de Arquivologia com ênfase em organização de documentos históricos, arquivos pessoais, culturais e fotográficos. Também possui experiência profissional nas áreas de Museologia, Cultura, Artes Visuais e Design.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/2147163527245508>

PEDRO FELIPY CUNHA DA SILVA

Arquivista da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Responsável pela gestão arquivística e assessor acadêmico-administrativo da direção do Centro de Ciências Jurídicas (CCJ) da UFPB. Membro da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD) e do Conselho Consultivo do

Sistema de Arquivos (SiArq) da UFPB. Mestre em Ciência da Informação pela UFPB. Especialista em Gestão Pública pela Faculdade Internacional Signorelli. Bacharel em Ciências Contábeis pela UFPB. Bacharel em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Doutorando no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da UFPB. Desenvolve pesquisa na área de metadados para preservação de registros digitais arquivísticos. Atuou como coordenador do Grupo de Trabalho sobre Assentamento Funcional Digital (AFD) da Rede Nacional dos Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (Arquifes) entre 2017 e 2023; coordenador do Grupo de Trabalho sobre Capacitação em Tecnologias Digitais da Rede Arquifes entre 2019 e 2023; coordenador-geral do Comitê Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (CNIFES) entre 2017 e 2019.

Lattes: <http://lattes.cnpq.br/9523987060641086>

Orcid: <https://orcid.org/0000-0001-9063-4629>

SouGov: <https://curriculo.sougov.economia.gov.br/pedro-silva-430148656>

WALDEMIR MACHADO LEÃO NETO

Arquivista do Instituto Federal de Pernambuco (IFPE). Executa as atividades de planejamento, coordenação, higienização, preparação, organização, reprodução de documentos e gestão documental. Bacharel em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). Especialista em Gestão de Políticas de Patrimônio Cultural pela Faculdade Maurício de Nassau. Mestrando no Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Tem experiência em reprodução documental, organização de acervos e Assentamentos Funcionais Digitais (AFDs).



Reitor	<b>João Alfredo Braidá</b>
Vice-Reitora	<b>Sandra Simone Hopner Pierozan</b>
Chefe do Gabinete do Reitor	<b>José Carlos Radin</b>
Pró-Reitor de Administração e Infraestrutura	<b>Edivandro Luiz Tecchio</b>
Pró-Reitor de Assuntos Estudantis	<b>Clovis Alencar Butzge</b>
Pró-Reitora de Gestão de Pessoas	<b>Gabriela Gonçalves de Oliveira</b>
Pró-Reitor de Extensão e Cultura	<b>Willian Simões</b>
Pró-Reitor de Graduação	<b>Elsio José Corá</b>
Pró-Reitor de Pesquisa e Pós-Graduação	<b>Joviles Vitório Trevisol</b>
Pró-Reitor de Planejamento	<b>Ilton Benoni da Silva</b>
Secretária Especial de Laboratórios	<b>Morgana Alexandra Romano</b>
Secretária Especial de Obras	<b>Daiane Regina Valentini</b>
Secretário Especial de Tecnologia e Informação	<b>Cassiano Carlos Zanuzzo</b>
Procurador-Chefe	<b>Rosano Augusto Kammers</b>
Diretor do <i>Campus</i> Cerro Largo	<b>Bruno Munchen Wenzel</b>
Diretora do <i>Campus</i> Chapecó	<b>Adriana Remião Luzardo</b>
Diretor do <i>Campus</i> Erechim	<b>Luís Fernando Santos Corrêa da Silva</b>
Diretor do <i>Campus</i> Laranjeiras do Sul	<b>Fábio Luiz Zeneratti</b>
Diretor do <i>Campus</i> Passo Fundo	<b>Jaime Giolo</b>
Diretor do <i>Campus</i> Realeza	<b>Marcos Antônio Beal</b>
Diretor da Editora UFFS	<b>Antonio Marcos Myskiw</b>
Chefe do Departamento de Publicações Editoriais e Revisora de Textos	<b>Marlei Maria Diedrich</b>
Assistente em Administração	<b>Fabiane Pedroso da Silva Sulsbach</b>



## Conselho Editorial

Alcione Aparecida de Almeida Alves

Nilce Scheffer

Everton Artuso

Guilherme Dal Bianco

Rosane Rossato Binotto

Izabel Gioveli

Roque Ismael da Costa Güllich

Joice Moreira Schmalfluss

Tassiana Potrich

Maude Regina de Borba

Tatiana Champion

Alessandra Regina Müller Germani

*Érica de Brito* Pitilin

Valdir Prigol

Melissa Laus Mattos

Antonio Marcos Myskiw

Marlon Brandt

Thiago Ingrassia Pereira

Aline Raquel Müller Tones

Wanderson Gonçalves Wanzeller

Carlos Alberto Cecatto

Samuel da Silva Feitosa

Danielle Nicolodelli

Tiago Vecchi Ricci

Rosemar Ayres dos Santos

Gelson Aguiar da Silva Moser

Inês Claudete Burg

Claudia Simone Madruga Lima

Fabiana Elias

Athany Gutierres

Débora Tavares de Resende e Silva

Angela Derlise Stübe

Luiz Felipe Leão Maia Brandão

Sergio Roberto Massagli

Samira Peruchi Moretto

Ana Maria de Oliveira Pereira



Associação Brasileira  
das Editoras Universitária:

Revisão 1	<b>Bevenuta Sales</b>
Revisão 2	<b>Araceli Pimentel Godinho</b>
Preparação e revisão final	<b>Marlei Maria Diedrich</b>
Capa	<b>Paolo Malorgio Studio Ltda</b>
Projeto gráfico e diagramação	<b>Paolo Malorgio Studio Ltda</b>
Divulgação	<b>Diretoria de Comunicação Social</b>
Formatos	<b>e-Pub e PDF</b>

A845

Assentamento funcional digital: perspectivas arquivísticas / Pedro Felipy Cunha da Silva, Jocelaine Zanini Rubim Link (Organizadores). – Chapecó : Ed. UFFS, [2024].

ISBN 978-65-5019-089-7 EPUB .  
978-65-5019-090-3 PDF.

1. Repositórios institucionais. 2. Documentos arquivísticos - Digitalização. 3. Arquivos. 4. Gerenciamento de recursos de informação. I. Silva, Pedro Felipy Cunha da (Org.). II. Link, Jocelaine Zanini Rubim. III. Título.

CDD: 025.06

Ficha catalográfica elaborada pela  
Divisão de Bibliotecas – UFFS  
Vanusa Maciel  
CRB - 14/1478

