



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ
INSTITUTO DE CIÊNCIAS APLICADAS
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA**

BENEDITA CRISTINA AMARAL DIOGO

**ENTRE O CONVENCIONAL E O DIGITAL: O ASSENTAMENTO FUNCIONAL
COMO INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA**

**Belém/PA
2017**

Benedita Cristina Amaral Diogo

ENTRE O CONVENCIONAL E O DIGITAL:

O Assentamento Funcional como Informação Arquivística.

Trabalho de Conclusão de Curso orientado pela Prof.^a M.a Renata Lira Furtado, apresentado como requisito para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia na Universidade Federal do Pará.

BELÉM-PARÁ

2017

Benedita Cristina Amaral Diogo

ENTRE O CONVENCIONAL E O DIGITAL:

O Assentamento Funcional como Informação Arquivística

Trabalho de Conclusão de Curso orientado pela Prof.^a M.a Renata Lira Furtado, apresentado como requisito para obtenção do grau de bacharel em Arquivologia na Universidade Federal do Pará.

Aprovado em: ____/____/2017

BANCA EXAMINADORA

Prof.^a M.a RENATA LIRA FURTADO
Orientadora – UFPA

Prof. Me. GILBERTO GOMES CÂNDIDO
Examinador – UFPA

Prof. Dr. ROBERTO DOS SANTOS LOPES JUNIOR
Examinador - UFPA

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

Bibliotecário: Marcos Moraes – CRB: 9/1701

D591e Diogo, Benedita Cristina Amaral.

Entre o convencional e o digital: o assentamento funcional como informação arquivística / Benedita Cristina Amaral Diogo – Belém, 2017.

67 fls.

Orientadora: Professora Me. Renata Lira Furtado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará, Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, Faculdade de Arquivologia, Belém. 2017.

1. Assentamento Funcional Digital. 2. AFD. 3. Preservação arquivística. I. Diogo, Benedita Cristina Amaral. II. Furtado, Renata Lira. III. Título.

CDD: 025.171

CDU: 025.5

“Que o nosso erro foi não conjugar
aos limites o verbo amar
registra minha partida
no arquivo da tua vida”
(Vitor Rami)

AGRADECIMENTOS

À minha família, aos meus amigos e amigas, por todas as vezes que necessitei me privar da convivência com vocês.

À minha orientadora, Profa. M.a Renata Lira Furtado, primeiro por ter cedido a minha insistência para que me orientasse nessa etapa do Curso e, segundo, por toda a generosidade, acolhimento e dedicação com que sempre me recebeu e atendeu; grata por toda a atenção e suporte material recebido.

À banca examinadora. Prof. Me. Gilberto Gomes Cândido, pelas providenciais contribuições na fase de qualificação deste trabalho; ao Prof. Dr. Roberto dos Santos Lopes Junior, por ter contribuído com minha formação acadêmica.

A todos os professores, que ao longo do Curso de Arquivologia, foram responsáveis por todo valoroso aprendizado obtido até aqui, especialmente, ao Prof. Luiz Eduardo Ferreira da Silva, pela dedicação e carinho com que sempre nos tratou.

Aos meus colegas da turma de Arquivologia de 2013. Obrigada, meus queridos, sem vocês eu não teria conseguido.

Ao corpo técnico do Arquivo Central da UFPA, por todo o aprendizado adquirido durante o Estágio Supervisionado.

A Deus que em sua infinita bondade me deu forças nas situações mais desgastantes, nos momentos de fraqueza, nas horas em que eu pensei em desistir. Obrigada, Senhor.

E a meus pais, S. Guilherme e D. Nazaré, que não estão mais nesse plano, mas que sei que olham por mim, gratíssima pelo dom da vida.

DIOGO, Benedita Cristina Amaral. **Entre o convencional e o digital: o assentamento funcional como informação arquivística**. 2017. 67 fls. Trabalho de Conclusão de Curso. (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará: Belém, 2017.

RESUMO

Apresenta uma Revisão de Literatura, tendo como tema o Assentamento Funcional Digital (AFD), banco de dados que é tratado como fonte primária da informação. Levanta questões relacionadas a esse repositório no que se refere a aspectos como: digitalização, acesso e preservação digital. Utiliza o método da Análise de Conteúdo, para demonstrar como está o processo de implantação do AFD em 29 (vinte e nove) universidades federais brasileiras, no qual se verificou que 61% das universidades pesquisadas já utiliza esse repositório digital. Relaciona nessa análise às falas dos atores envolvidos (as universidades) e aos dispositivos legais, como a Portaria Ministerial Nº 4/2016 e a Lei 12.527/2011. Contribui como fonte de pesquisa, dada à falta de material para um amplo estudo bibliográfico que aborde essa temática, servindo de base para futuras pesquisas.

Palavras-chave: Assentamento Funcional Digital. AFD. Digitalização. Acesso. Preservação.

DIOGO, Benedita Cristina Amaral. **Entre o convencional e o digital: o assentamento funcional como informação arquivística**. 2017. 67 fls. Trabalho de Conclusão de Curso. (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade Federal do Pará: Belém, 2017.

ABSTRACT

It presents a Literature Review, focusing on Digital Functional Settlement (AFD), a database that is treated as the primary source of information. It raises issues related to this repository in aspects such as: digitalization, access and digital preservation. It uses the Content Analysis method to demonstrate how AFD is being implemented in 29 Brazilian federal universities, in which 61% of the universities surveyed already use this digital repository. It relates in this analysis to the statements of the actors involved (the universities) and to the legal provisions, such as Ministerial Order No. 4/2016 and Law 12,527 / 2011. It contributes as a research source, given the lack of material for an extensive bibliographic study that addresses this issue, serving as the basis for future research.

Keywords: AFD. Scanning. Access. Preservation.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AC	Análise de Conteúdo
AFD	Assentamento Funcional Digital
AFF	Assentamento Funcional Físico
CDTE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
CLT	Consolidação das Leis do Trabalho
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DARQ	Divisão de Arquivo
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
e-SIC	Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão
ICP	Infraestrutura de Chaves Públicas
IFPB	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
LAI	Lei de Acesso à Informação
OCR	Reconhecimento Ótico de Caracteres
PEN	Processo Eletrônico Nacional
PROAD	Pró-reitoria de Administração
SEGRT/MP	Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no S Público/Ministério do Planejamento
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SIC	Sistema de Informação ao Cidadão
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal
SRH/MP	Sistema de Controle de Recursos Humanos/ Ministério do Planejamento
UF	Universidade Federal
UFAC	Universidade Federal do Acre
UFAL	Universidade Federal de Alagoas

UFAM	Universidade Federal do Amazonas
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UFC	Universidade Federal do Ceará
UFES	Universidade Federal do Espírito Santo
UFG	Universidade Federal de Goiás
UFMA	Universidade Federal do Maranhão
UFMG	Universidade Federal de Minas Gerais
UFMS	Universidade Federal do Mato Grosso do Sul
UFMT	Universidade Federal de Mato Grosso
UFPA	Universidade Federal do Pará
UFPB	Universidade Federal da Paraíba
UFPE	Universidade Federal de Pernambuco
UFPI	Universidade Federal do Piauí
UFPR	Universidade Federal do Paraná
UFRGS	Universidade Federal do Rio Grande do Sul
UFRJ	Universidade Federal do Rio de Janeiro
UFRN	Universidade Federal do Rio Grande do Norte
UFRR	Universidade Federal de Roraima
UFS	Universidade Federal de Sergipe
UFSC	Universidade Federal de Santa Catarina
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria
UFTO	Universidade Federal de Tocantins
UNB	Universidade Federal de Brasília
UNIFAP	Universidade Federal do Amapá
UNIFESP	Universidade Federal de São Paulo
UNIR	Universidade Federal de Rondônia
UNIRIO	Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	12
2. O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL	14
2.1 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL FÍSICO.....	15
2.2 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: QUESTÕES TEÓRICAS E LEGAIS.....	16
2.3 DIGITALIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	17
3. OS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	27
4. A APRESENTAÇÃO DA PESQUISA	33
4.1 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA FACE A ANÁLISE DE CONTEÚDO	36
4.1.1 Categoria 1 – Digitalização.....	38
4.1.2 Categoria 2 – Acesso	43
4.1.3 Categoria 3 - Profissionais que atuam na implantação do sistema AFD ...	46
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	51
REFERÊNCIAS.....	54
APÊNDICES.....	57
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO	58
ANEXOS	60
ANEXO A - PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 10 DE MARÇO DE 2016	61
ANEXO B - TERMO DE ENCERRAMENTO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL	66

1. INTRODUÇÃO

O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão instituiu, por meio da Portaria nº 4, de 10 de março de 2016, o sistema Assentamento Funcional Digital (AFD). Em geral, a implantação desse sistema se dará a partir da geração de imagens, registro de metadados e da assinatura digital dos documentos digitalizados, que estão elencados nesta Portaria. O sistema se configura como uma base de dados online, que objetiva o armazenamento de documentos funcionais dos servidores públicos federais. Documentos estes que servirão como fonte primária da informação, que será recuperada e acessada, a partir da instituição do sistema, de forma mais célere.

Estudar o sistema AFD significa entender as implicações causadas por uma mudança de suporte documental, que vai além da simples digitalização de documentos e da inclusão dos documentos natos digitais no sistema. É um processo complexo que envolve aspectos importantes como: gestão, preservação e acesso, a longo prazo, dos documentos arquivísticos de uma instituição.

A proposta desse estudo é fazer uma revisão de literatura sobre o AFD, dada a escassez de estudos sobre o tema, devido, entre outras razões, ao ineditismo dessa temática no âmbito da academia.

Essa construção se presta a facilitar aos demais pesquisadores o acesso a essa fonte de estudo, com o fim de divulgá-la e difundi-la, o que evidencia a importância desse trabalho. Ele desempenha um papel social ao mostrar a contribuição do sistema AFD, no que se refere à transparência e à modernização dos atos administrativos, combinados com a sustentabilidade e inovação que esse sistema permite.

Ao proceder a análise de conteúdo da legislação vigente que trata do AFD, dos questionários da pesquisa empírica, bem como deparar-se com o fato da escassez de literatura, esbarra-se no aspecto pessoal da proponente e que a direcionou até essa temática: o desafio colocado pelo ineditismo do tema e a relação de identificação estabelecida com a outra graduação em Letras, remontando a uma memória afetiva e a um suporte teórico que pôde auxiliar em muito nessa análise.

O **objetivo geral** desse trabalho é apontar os atributos do Assentamento Funcional Digital a fim de reconhecê-lo como informação arquivística.

Elencam-se a seguir os **objetivos específicos**:

- a) Analisar a legislação referente ao Assentamento Funcional Digital;
- b) Identificar na literatura nacional a produção acadêmica sobre Assentamento Funcional Digital;
- c) Demonstrar como está o processo de implantação do AFD nas Universidades Federais Brasileiras.

Para a consecução dos objetivos acima citados, esse estudo apresenta a seguinte estrutura de capítulos: no capítulo 1 apresenta-se o tema e os objetivos da pesquisa. O Assentamento Funcional e Suas implicações Legais, são apresentados no capítulo 2, no qual delineiam-se conceitos sobre o assentamento funcional físico e digital, bem como discutem-se questões pertinentes à digitalização, preservação e acesso à informação arquivística. No capítulo 3 são apresentados os Procedimentos Metodológicos e no capítulo 4, a apresentação e discussão dos resultados da pesquisa face à Análise de Conteúdo, por último, apresentam-se as considerações finais desse trabalho.

2. O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

O Assentamento Funcional Digital se configura como uma política governamental que visa proporcionar o acesso aos documentos funcionais dos funcionários públicos, lotados nas instituições federais; subsidiar a preservação documental e qualificar o tratamento arquivístico dado a tais documentos.

Levando em conta essa assertiva, apresentam-se a seguir os autores que embasaram esse estudo, juntamente com um breve resumo dos trabalhos desenvolvido por eles e que possibilitaram a construção dessa revisão de literatura.

Salcedo *et al.* (20014) apresentam as práticas de gestão informacional arquivística, com ênfase no acesso a dispositivos legais. Enquanto Kantorski e Kroth (2015) tratam da informatização da gestão, de uma Instituição Pública de Ensino Superior, considerando, além da questão do acesso em longo prazo, a preservação dos documentos arquivísticos.

Enquanto Silva (2016) apresenta um estudo de caso, no qual aborda os procedimentos adotados para a implantação do Projeto AFD dos documentos funcionais dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB (Campus João Pessoa).

Santos (2016), por sua vez, analisa os Serviços de Informação ao Cidadão (SICs), com foco no seu funcionamento, estrutura organizacional e no fluxo de informações utilizado.

Ao analisar os resultados a respeito dos serviços de digitalização, ofertados pelo mercado contemporâneo, Oliveira e Santos (2015) ressaltam a prudência que os contratantes devem ter ao contratar esse serviço, uma vez que a reprodução, por si só, não garante a recuperação, o acesso e o uso eficaz dos documentos digitalizados.

Schäfer e Flores (2013) investigam as repercussões da aplicação na digitalização de documento arquivísticos, no contexto brasileiro.

Carvalho (1997) trata da preservação de arquivos, bibliotecas e museus, por meio da conservação de objetos e do controle ambiental de onde esses espaços estão alocados, levando em consideração aspectos como: temperatura, umidade iluminação, conservação de papel e a arquitetura dos prédios.

Enquanto, Cassares (2000) aborda, a questão da conservação preventiva, assinalando um conjunto de princípios fundamentais para a implementação e execução de planos de conservação, voltados para profissionais sem treino ou experiência, a fim de cooperar de forma eficiente com a equipe de conservação das instituições, conhecendo-se a natureza dos materiais componentes dos acervos de bibliotecas e arquivos e o comportamento dos mesmos diante dos fatores de degradação aos quais estão expostos.

É com base nesses estudos, que se expõem a seguir alguns conceitos fundamentais para a construção da revisão bibliográfica em AFD:

2.1 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL FÍSICO

O suporte documental refere-se ao material sobre o qual as informações são registradas. Quando se fala em Assentamento Individual, Assentamento funcional ou Pasta Funcional refere-se aos documentos que registram as informações no suporte papel. Esse tipo de documento se configura como o registro de todos os atos e medidas pertinentes aos funcionários, ao ingressarem no serviço público.

A Portaria nº 4 faz alusão a quem é considerado funcionário público e às pessoas que a eles são equiparadas, conforme preceitua o art. 1º, §1º:

Para os efeitos desta Portaria Normativa, equiparam-se a servidor os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e do Distrito Federal e os participantes do Programa Mais Médicos. (BRASIL, 2016).

As leis brasileiras que tratam de questões trabalhistas como a Lei 8.112, de 11 de novembro de 1990 e a CLT (Consolidação das Leis do Trabalho), fazem menção a esta tipologia documental. Essas disposições regulamentam direitos adquiridos e deveres que foram impostos aos trabalhadores em suas atividades funcionais e que se materializam com a transcrição para a ficha de cada funcionário, se configurando em dados importantes sobre a gestão pública.

Na Portaria nº 4/2016, encontramos referência sobre o suporte físico no Art. 3º, inciso II, no qual é citada a digitalização do legado dos documentos funcionais

existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos. Além disso, a portaria faz menção em outros artigos ao chamado legado, ou seja, os documentos existentes na pasta física, anteriores à implantação do Sistema AFD. (BRASIL, 2016).

2.2 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL: QUESTÕES TEÓRICAS E LEGAIS

A fim de aprimorar a gestão e dar agilidade ao acesso e uso desses dados funcionais pelos servidores federais, bem como pelos profissionais responsáveis pelo controle dessas informações, a Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT/MP) institui a Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016, que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD), que é “um dossiê¹, em mídia digital, que será tratado como Fonte Primária de Informação de dados cadastrais do Servidor Público Civil Federal e que substituirá a tradicional Pasta Funcional” (BRASIL, 2011, p. 22) que encontram-se, em geral, somente em suporte convencional (papel).

Certamente que os suportes, assim como os outros elementos já discutidos, evoluem e representam valores e condições tecnológicas de seu momento histórico, mas seria ingênuo afirmar que a escolha do suporte não implica em condições de acesso e uso. E até mesmo de significados no sentido de vieses e diferenciações na sua apreciação. (MIRANDA; SIMEÃO, 2002, p. 4)

Logo, para Camargo e Belloto (1996, p. 33), o conceito de dossiê consiste em uma “unidade documental na qual se reúne documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica”, corroborando, assim, com que diz o art. 1º da portaria nº 4, em seu §2º, no qual se determina que “o AFD é considerado documento arquivístico e que deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal”. De tal modo, o assentamento funcional é um conjunto de documentos produzidos, recebidos e acumulados durante a vida funcional do servidor, devendo receber um tratamento arquivístico adequado.

¹Aqui utiliza-se dossiê no sentido dado pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, que significa um conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento.

Essa mudança de suporte pressupõe um rigoroso cumprimento das regras de segurança, armazenamento e preservação dos documentos funcionais, com acesso via Web e permite, ainda, validar e auditar os dados existentes nos atuais bancos de dados, assinados digitalmente com uso de certificados digitais da Infraestrutura de Chaves Públicas (ICP- Brasil).

A implantação do AFD nos órgãos públicos, objetiva elevar o nível de qualidade e segurança da informação, padronizando a documentação funcional, reduzindo assim, o impacto ambiental, por meio da diminuição da impressão de papéis, assim como, colabora com a consistência da informação, exigência dos órgãos de controle, pois, como garante a Portaria Nº 4, o AFD é uma “forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes” (BRASIL, 2016).

Uma medida imprescindível para o fortalecimento da democracia e para a melhoria da gestão pública é a promoção da transparência e do acesso à informação. Deste modo, implantar essa plataforma digital significa trazer à gestão documental uma celeridade processual, pois reduzirá o tempo de consulta aos documentos funcionais, que é feita somente em pastas físicas, bem como ajudará na celeridade de fiscalização, feita por meio dos órgãos de controle, resultando assim, em uma maior transparência e segurança da informação, atendendo às normas contidas na Lei de Acesso à Informação (Lei nº 12.527/2011), e resguardando direitos e deveres dos órgãos envolvidos e de seus agentes.

2.3 DIGITALIZAÇÃO, PRESERVAÇÃO E ACESSO À INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Neste tópico delineiam-se aspectos gerais sobre digitalização, suas implicações legais; os problemas apresentados quando de sua aplicação - dada o seu caráter de obsolescência -, bem como a relação direta que esse procedimento, auxiliar à gestão documental, possui com o tema implantação do sistema AFD e sua relação com a preservação e com o acesso a documentos

Inicialmente apresenta-se o conceito de digitalização, a partir da definição dada pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CDTE) do Conarq. Definição localizada no anexo que apresenta as recomendações para digitalização de

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

Para contextualizar essa temática no referido trabalho, inicia-se com afirmações que parecem ter sido recorrentes quando o assunto é digitalização: ao contrário da microfilmagem, ela (a digitalização) possibilita múltiplos acessos e a disseminação de informação em escala mundial estabilidade e preservação mais duradora. Todavia, apresenta problemas como: obsolescência devido às constantes transformações e o surgimento de novos hardwares e softwares, a dificuldade de conferir a autenticidade documental e aos problemas com direitos autorais (SILVA, 2011).

Ressalte-se que com relação à aplicação da digitalização a documentos arquivísticos, temos que ponderar que os arquivos, de um modo geral, são criados por uma necessidade administrativa; por uma potencialidade histórica de recuperar informações e conhecimento, bem como por uma exigência legal. No que refere a esse último aspecto é possível encontrar, por meio de consulta, uma grande quantidade de leis e normas voltadas à gestão documental, quando se trata de digitalização.

Nessa perspectiva, a Portaria Normativa n. 4, de 10 de março de 2016, postula em seu no Art. 5º, inciso II que a “digitalização dos documentos, consistente nos procedimentos de captura de imagens, com inclusão de dados para sua identificação”

Contribuindo com essa prerrogativa, Schäfer e Flores (2013, p. 14) trazem a compreensão das “iniciativas de tornar os representantes digitais (objetos digitais resultantes do processo de digitalização) como elementos capazes de produzir efeitos legais, da mesma forma que os originais em meio físico”. Além disso, os autores traçam um panorama das propostas legislativas, que passam por discussões iniciais até a aprovação da legislação que trata da digitalização de documentos e suas implicações legais.

Desse modo, refletindo sobre os serviços de digitalização ofertados pelo mercado, Oliveira e Santos (2015) em seu trabalho ao fazer a análise dos procedimentos essenciais à digitalização de documentos, por meio de uma revisão de literatura, pontuam:

Sob a perspectiva das contratadas, essas empresas, geralmente, têm como missão oferecer serviços de gerenciamento dos documentos – com qualidade – no propósito de tornar o acesso à informação mais ágil e fácil. Porém, a noção de qualidade é restrita ao uso de hardwares e softwares modernos e a uma equipe especializada (na área de informática), elementos que não contemplam todas as particularidades a serem consideradas na conversão dos documentos físicos para o meio digital e, ainda, no gerenciamento adequado dos documentos eletrônicos. (OLIVEIRA; SANTOS, 2015, p. 10)

Nesse contexto, discute-se a necessidade de garantir a preservação dos documentos digitalizados para que sua autenticidade seja assegurada, por meio de “projetos que utilizam os representantes digitais como documentos investidos com presunção de autenticidade, citando-se como exemplos, o prontuário médico de pacientes e os processos do poder judiciário” (SCHÄFER e FLORES, 2013, p. 21).

Quanto aos documentos que compõe o AFD, cabe ressaltar que segundo a Portaria Nº 4, em seu art. 1º, §3º, trata da preocupação com as regras de segurança, armazenamento e preservação:

§3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõe serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil aprovado pela Resolução CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados. (BRASIL, 2016).

Abdicando da prudência que aconselha Oliveira e Santos (2015) quanto aos serviços de digitalização oferecidos no mercado, a portaria nº4 em seu Art. 7, §2º, traz a possibilidade do serviço de digitalização do legado ser realizado por meio de terceirização: “A digitalização do legado também poderá ser realizada com o auxílio de serviços de terceiros, ficando a cargo de cada órgão ou entidade do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (grifo nosso) – SIPEC – a contratação e gestão desses serviços”. Todavia, não se pode esquecer de que em alguns casos

“há a falta de processos arquivísticos de gestão de documentos digitais, ou seja, as empresas desconsideram o aporte técnico de profissionais específicos para esse trabalho, por acreditarem que a tecnologia em si evidencia o acesso” (OLIVEIRA; SANTOS, 2015, p. 2).

Essa prerrogativa trazida pelo art. 7, §2º, provoca uma discussão: ainda que as instituições citadas pela Portaria possuam profissionais arquivistas, técnicos de arquivo e pessoas ligadas à área de Informática, devidamente capacitados para tal procedimento, existe uma previsão legal para a contratação de uma empresa terceirizada para a realização do serviço de digitalização. Além disso, Oliveira e Silva, acrescentam a necessidade de se pensar em normas de indexação (que envolvam a representação e a recuperação), migração, classificação e segurança informacional. Será que empresas terceirizadas terão essa preocupação e esse suporte técnico?

Quando a questão é a preservação do acervo digitalizado, Schäfer e Flores (2013) notam que deve-se envolver ações destinadas a manter a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais ao longo do tempo com todas as suas características: físicas, lógicas e conceituais. Esta ação deve ser bem planejada, devido à rápida obsolescência das tecnologias digitais, com planejamentos que envolva todas as esferas da administração, em alguns casos de caráter permanente, para os documentos arquivísticos digitais, o que requer planos e infraestrutura com manutenção contínua, elaborados de forma compartilhada, pelos órgãos técnicos de gestão de arquivos, de informática e administrativos superiores.

Nesse aspecto, como a Portaria nº 4/2016 se posiciona? A portaria não faz larga menção à questão da preservação do acervo digitalizado. A não ser no §3º do art. 1, acima referido, e no que diz respeito aos documentos pertencentes ao Assentamento Funcional Físico. Em que ela determina em seu art. 9º, §2º: “Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes dos assentamentos funcionais físicos”, ou seja, a portaria não trata da preservação digital.

Ainda sobre preservação de documentos em meio digital, é oportuno reiterar que uma preocupação vigente quando se fala de digitalização é a rápida obsolescência tecnológica, tanto do hardware como dos softwares e dos formatos em que os documentos estão armazenados, bem como com a produção e/ou digitalização

sem critérios e padrões. Outros problemas apresentados são: a dificuldade em garantir a integridade dos documentos devido à facilidade de acesso e alteração do documento em meio digital e principalmente o custo da preservação digital.

Portanto, não devemos perder de vista que a Arquivologia tem na preservação digital um objeto de estudo que propõe padrões, normas, políticas, critérios e procedimentos para a preservação digital (BAGGIO; FLORES, 2013). Assim, esses autores trazem abordagens teóricas e metodológicas que têm sido publicadas, por meio de coleta de dados de referências bibliográficas sobre o tema, buscando textos recentes relacionados com a Arquivologia.

A partir dessas considerações, constatou-se que a digitalização de documentos é algo viável, mesmo diante dos inúmeros problemas existentes quando o assunto é preservação e disponibilização de documentos. Todavia, não se pode esquecer que para se adotar esse serviço, que se mostra cada vez mais essencial aos arquivos documentais, especialmente quando se trata de “otimizar” o espaço, há de se levar em consideração os custos empenhados por empresas e instituições. Apesar disso, citam-se vantagens como: a “economia de espaço físico, ganho de produtividade com o rápido acesso e transferência da documentação, baixo custo e facilidade na qualificação dos profissionais para implantação, utilização e manutenção” (OLIVEIRA; SANTOS, 2015, p. 7).

A viabilidade da digitalização perpassa por alguns procedimentos indispensáveis, como: a higienização dos documentos, que consiste na remoção de grampos e a limpeza do material, com a finalidade de alcançar uma melhor clareza na captura das informações. Dessa forma, é possível proceder com eficiência e eficácia a digitalização do legado dos documentos, bem como a inclusão de novos documentos que deverão compor o assentamento funcional. Nesse aspecto, a Portaria nº 4, traz em seu art. 5º quais são as atividades necessárias para a realização de inclusão de novos documentos no AFD:

Art. 5º A inclusão de novos documentos nas pastas funcionais contempla as seguintes atividades:

- I - preparação dos documentos, consistente nos procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização;
- II - digitalização dos documentos, consistente nos procedimentos de captura de imagens, com inclusão de dados para sua identificação; e

III - registro - consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no SEI-AFD. (BRASIL, 2016).

Nesse sentido, temos que considerar que o AFD é composto por documentos que comprovam o registro de informações relativas à vida funcional de “servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal” (BRASIL, 2016). Documentos que, em geral, são solicitados por esses usuários, para a consecução de informações de caráter probatório ou simplesmente informativo.

E assim, percebe-se que nesse processo incluem-se técnicas operacionais que se espraiam pelas mais diversas funções da Gestão Documental. Nesse contexto, a digitalização de documentos é, no entanto, “um procedimento complementar à gestão documental em face do novo arsenal tecnológico e dinâmico da necessidade de acesso e uso da informação pelos usuários” (SALCEDO, 2014, p. 90). Acesso e uso que se produz de forma contínua a longo prazo, para preservar documentos digitalizados e nato digitais.

Para realizar a preservação é necessário assegurar a integridade dos documentos, por meio da digitalização, evitando danos que possam ocasionar a perda ou o desgaste dos mesmos. Afinando esse discurso com o de Cassares (2000), que diz que para que essa iniciativa de preservação/conservação dos acervos documentais se concretize, é necessário pensar em soluções que vão além dos limites dos arquivos, para, quem sabe num futuro próximo, sejam implementados por instituições públicas e privadas Brasil a fora, a preservação e o acesso. Nesse sentido, a autora aponta que a preservação documental “é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação na integridade dos materiais” (CASSARES, 2000, p. 40-41).

Nesse sentido, a digitalização se integra como prática de conservação e preservação de documentos, assim como um dos mecanismos mais utilizados para viabilizar o acesso e o uso das informações por usuários mais exigentes e mais carentes de informação, em qualquer lugar e a qualquer tempo. Um anseio que se afina com a implementação de plataformas digitais como o AFD.

Além disso, há de ser ter cuidados anteriores a essa digitalização. É preciso que o acervo esteja em um lugar adequado, com ventilação, com refrigeração, onde seja garantida a desumidificação, a filtragem e a temperatura adequada, tais cuidados inclui também a aquisição de um mobiliário ideal para os formatos e gêneros dos documentos produzidos, economizando espaço, permitindo a arrumação racional dos documentos com a capacidade de expansão, ou seja, um mobiliário seguro e resistente.

Essas considerações apoiam-se em autores que discutem com propriedade o conceito sobre preservação e conservação. Assim, Carvalho (1997, p. 9) assenta que:

Preservação tem um sentido abrangente, incluindo todas as considerações administrativas baseadas em políticas estabelecidas que devem prever desde o projeto de edificações e instalações, incluindo a seleção, aquisição, acondicionamento e armazenamento dos materiais informacionais, assim como o treinamento de usuários e de pessoal administrativo no tocante à preservação de acervos.

Nesse contexto, fala-se também da conservação preventiva que, por seu turno, implicaria em técnicas e práticas específicas relativas à proteção de materiais de diferentes formatos e natureza física, contra danos, deterioração e decomposição. (CARVALHO, 1997).

Tendo em vistas esses conceitos, é importante dizer que o acervo a ser conservado (e aqui trata-se do legado do AFD) constitui-se, em geral, de matéria orgânica (papel), e é um material vulnerável a diversos processos de degradação. É oportuno ainda dizer que esses processos de degradação são classificados como fatores internos e externos ou intrínsecos e extrínsecos ao material citado.

Os fatores intrínsecos estão relacionados ao tipo de fibra e encolagem (cola que serve para fixar a tinta no papel) utilizados na fabricação do papel, bem como a retirada incompleta da lignina (substância que dá impermeabilidade ao papel e o torna inextensível) e de produtos químicos, entre outros. Já os fatores extrínsecos são, por exemplo, a umidade, a temperatura, a luz, a poluição atmosférica, os insetos, os roedores, os fungos e as bactérias. (CARVALHO, 1997).

Para preservar e conservar o acervo contra esses e outros tipos de degradação, é importante que se faça um bom planejamento, que atente para o

acesso à informação; traçando políticas de conservação e preservação, que permitam assim, uma maior durabilidade dos documentos e uma otimização das condições ambientais, bem como o prolongamento do tempo de vida dos acervos, garantindo-se assim o acesso à informação que estes encerram.

Com o advento da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como a Lei de Acesso à Informação (LAI), essa garantia se tornou mais premente. Nesse sentido, a LAI veio regulamentar um direito fundamental previsto no ordenamento jurídico brasileiro no art. 5º, inciso XXXIII, bem como no inciso II do § 3 do art. 37 e no § 2 do art. 216 da CF de 1988. Esse direito constitucional prevê o acesso de cidadãos a informações públicas e seus dispositivos, na esfera dos três poderes: executivo, legislativo e judiciário, no âmbito municipal, estadual e federal (SALCEDO, 2014, p. 81).

Ademais, Salcedo (2014) levanta uma questão oportuna a essa discussão, dialogando com a necessidade da implementação de políticas públicas no que se refere à garantia de direitos e à transparência na gestão pública, algo que, nesse contexto, se torna possível por meio do acesso à informação:

Pensar em políticas públicas de âmbito nacional é também refletir acerca do acesso à informação nos arquivos públicos e reconhecer o Estado como locus de produção administrativa. Logo, a lei nº 12.527/2011 veio corroborar com essa nova perspectiva e viabilizar o acompanhamento popular das ações governamentais. Essa lei garante aos cidadãos brasileiros o acesso aos dados de qualquer organização ou autarquia sustentada ou favorecida por recursos públicos, visando à transparência das ações e programas desenvolvidos por essas. (SALCEDO, 2014, p. 87).

Relacionando as determinações trazidas pela LAI com o que diz a Portaria Normativa nº 4, no que refere tanto à garantia de direitos, quanto ao cumprimento do princípio constitucional da transparência na administração pública, vê-se que no art. 1º, a norma já cita a razão de sua criação “como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes” (BRASIL, 2016), afinando-se nesse sentido, com o que diz o Art. 6º, inciso I, da Lei de Acesso:

Cabe aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso.

É importante enfatizar o caráter de sigilosidade observado no inciso III, do referido artigo, quando trata da proteção da informação sigilosa e pessoal. Nesse ponto, destaca-se que o AFD se enquadraria nessa categoria, visto que as informações neles contidas são restritas aos órgãos, às entidades e a seus agentes.

Assim, vê-se que a implantação do AFD, não se resume à atividade de digitalização dos documentos, ela envolve aspectos importantes da Gestão Documental como: preservação e acesso. Todavia, reconhecemos o importante papel que ela desempenha nesse cenário.

A partir dessas colocações, uma reflexão se apresenta: ainda que hoje no Brasil, a tecnologia não seja acessível a todos, chegando a ser algo excludente, pode-se afirmar que o processo de digitalização de documentos já é uma realidade em instituições públicas e privadas. Todavia, esse cenário de exclusão tem mudado com o aumento de locais de acesso gratuitos à internet, é possível que mais pessoas possam ter acesso aos documentos digitalizados e nato digitais, fazendo com que a informação e o conhecimento sejam cada vez mais compartilhados. Embora eficiente, o processo de digitalização e disponibilização on-line de documentos, requer certo aparato técnico e metodológico para sua consecução, constituindo-se numa poderosa ferramenta de fomento da ciência da informação, bem como da gestão de documentos.

Diante desse cenário, e em que pese que a publicação da Portaria nº 4 tenha se dado há pouco mais de um ano, no que se refere ao legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos (que serão digitalizados, a partir da implantação do sistema AFD) e aos documentos nato digitais, a consulta a esses dossiês por meio eletrônico, parece ser uma realidade ainda distante, por razões que não cabe discutir aqui. Uma vez que essa questão será levantada no capítulo de apresentação da pesquisa empírica, no qual serão tratados essas

informações, por meio da aplicação dos questionários que foram enviados a 29 (vinte e nove) universidades federais.

Outro aspecto importante a se pensar, quando avaliamos o tempo de publicação da referida portaria, é o acesso a essa documentação. Ele se justifica pela ampliação da promoção a direitos (em geral de cunho trabalhista) e ao cumprimento de obrigações, seguindo os princípios constitucionais de transparência e publicidade; não só quanto à movimentação processual, mas também no que diz respeito à íntegra desses dossiês digitais, bem como ao fornecimento de informações em tempo real, gerando efetiva economia na prestação de serviços. Em suma, é um caminho ainda a ser trilhado.

3. OS PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Neste capítulo apresentam-se os procedimentos metodológicos adotados, ressaltando-se o método, a abordagem, os instrumentos de coleta de dados, de análise e interpretação dos resultados, ou seja, os caminhos percorridos durante a pesquisa e os métodos para execução da mesma.

A metodologia foi desenvolvida a partir da análise e interpretação de dados, obtidos através de uma **pesquisa bibliográfica** que, segundo Marconi e Lakatos (2011, p. 43-44), tem como finalidade "colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito [...] sobre determinado assunto".

Dessa maneira, realizou-se o estudo de livros, artigos especializados, dissertações e teses, o que possibilitou o acesso e a manipulação de informações relevantes para uma reflexão sobre o tema, elencando determinadas questões que serão importantes nesse estudo. A saber: assentamento funcional, documento eletrônico, digitalização, documento digital, dossiê híbrido.

Para Cervo e Bervian (1983, p. 55) pesquisa bibliográfica é a que:

[...] explica um problema a partir de referenciais teóricos publicados em documentos. Pode ser realizada independentemente ou como parte da pesquisa descritiva ou experimental. Ambos os casos buscam conhecer e analisar as contribuições culturais ou científicas do passado existentes sobre um determinado assunto, tema ou problema".

Assim, Gil (2008) afiança que a pesquisa bibliográfica é desenvolvida mediante material já elaborado, principalmente livros e artigos científicos. Apesar de praticamente todos os outros tipos de estudo exigirem trabalho dessa natureza, há pesquisas exclusivamente desenvolvidas, por meio de fontes bibliográficas.

Dessa maneira, realizou-se uma primeira análise de todo o material estudado, a fim de obter uma visão global do assunto pesquisado. Esse primeiro momento foi pautado no que Cervo e Bervian (2002) denominam de "leitura informativa", que pode ser subdividida em quatro categorias de leitura relacionadas entre si: "leitura de reconhecimento", "leitura seletiva", "leitura crítica ou reflexiva" e "leitura interpretativa". Após essa primeira etapa, foi possível destacar e selecionar os principais temas abordados pelos vários autores em seus estudos e que foram utilizados na pesquisa.

Por meio da elaboração de fichamentos desses estudos e organizando-os segundo os temas, cruzaram-se as ideias dos diversos autores em relação a cada assunto. Assim, foi possível situar o trabalho de cada autor no contexto mais amplo, àquele a que foi proposto a estudar, associando suas ideias a outras semelhantes que tenham sido abordadas de forma diferente e reconhecendo as ideias conflitantes.

Por fim, foi elaborada uma crítica, a qual Lakatos e Marconi (2003, p. 49) denominam "interna", que é "aquela que aprecia o valor do conteúdo" e versa sobre a crítica de interpretação, ou seja, consiste em compreender os autores a ponto de formar um juízo sobre o trabalho e o valor das ideias, relacionando-as com o tema abordado e com as posições de outros autores, estabelecendo assim uma reflexão ampla do tema, confrontando os diversos pontos de vista.

Desse modo, por meio de uma pesquisa bibliográfica que agregou os conhecimentos sobre as relações entre as temáticas acima elencadas (assentamento funcional, documento eletrônico, digitalização, documento digital, dossiê híbrido), foi possível estabelecer uma análise comparativa, entre o documento convencional e o suporte digital, considerando aspectos relevantes para a pesquisa, no campo da gestão, preservação e acesso a documentos, bem como o estudo de aspectos legais que permeiam os instrumentos normativos, que disciplinam o emprego de procedimentos técnicos e operacionais, na execução do processo de digitalização de documentos.

No que refere aos instrumentos normativos, um dos aspectos relevantes para essa pesquisa é a análise da legislação que regulamenta a criação e a implantação do Assentamento Funcional Digital. O que se deu por meio de pesquisa documental. Ela se difere da bibliográfica pela natureza da fonte (GIL, 2002). Pois esta última utiliza contribuições de vários autores sobre determinado estudo, já a pesquisa documental baseia-se em materiais que ainda não receberam um tratamento analítico ou que podem ser reelaborados de acordo com o objetivo da pesquisa. Sua notabilidade se justifica no momento em que se podem organizar informações que se encontram dispersas, conferindo-lhe uma nova importância como fonte de pesquisa.

Assim, analisar a legislação pertinente ao tema tratado, como a Constituição Federal; a Lei de acesso à informação, Lei n 12.527 de 18 de novembro de 2011; a Portaria nº 4, de 10 de março de 2016, que cria o Assentamento Funcional Digital; bem como a legislação trabalhista, possibilitou entender os aspectos legais que permeiam a implantação do AFD. A pesquisa documental, dessa forma, organiza

informações que se encontram dispersas, servindo como consulta para futuros estudos. Assim, é possível contribuir, a partir da elaboração desse estudo e de suas contribuições, e ajudar no presente e vislumbrar tendências futuras (RAUPP e BEUREN, 2003).

Corroborando, assim, com que ajuízam Silva e Grigolo (2002), a pesquisa documental vale-se de materiais que ainda não receberam nenhuma análise aprofundada. Esse tipo de pesquisa visa, assim, selecionar, tratar e interpretar a informação bruta, buscando extrair dela algum sentido, introduzindo algum valor, podendo, desse modo, contribuir com a comunidade científica a fim de que outros possam voltar a desempenhar futuramente o mesmo papel.

Os procedimentos de análise e organização do material selecionado fundamentam-se na pesquisa qualitativa, que tem como método a Análise de Conteúdo(AC), que, por sua vez, apresenta determinadas características, nas quais aceita-se que o seu foco seja qualificar as vivências do sujeito, bem como suas percepções sobre determinado objeto e seus fenômenos (BARDIN, 1977). Assim, o material analisado será descrito por categorias que visem buscar descrever o conteúdo emitido no processo de comunicação, por meio de textos. Para Bardin (1977, p. 42) a Análise de Conteúdo se caracteriza como:

Um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando a obter, por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens, indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) destas mensagens.

Como essa análise pressupõe, como aponta Bardin (1977), procedimentos sistemáticos; em um primeiro momento procedemos a organização do material de trabalho, tornando o material bruto em aquilo que Bardin chama de “*leitura flutuante*”, ou seja, um primeiro contato com os documentos que serão submetidos à análise, assim, foi feita a reunião de documentos emitidos pelos órgãos que regulamentam o assentamento funcional, como portarias, leis, e a Constituição Federal, bem como publicações de periódicos, teses, dissertações e livros que tratam do tema.

Reunido o material, este foi previamente organizado, tendo em vista a sua manipulação, os textos foram fotocopiados, impressos e reescritos em fichas, por meio de resumo, demarcando-se o que se queria analisar nos textos.

Moraes (1999) preceitua, que a partir de estudos sobre análise de conteúdo, pode-se categorizar os objetivos da pesquisa mediante seis questões: 1) *Quem fala?* 2) *Para dizer o que?* 3) *A quem?* 4) *De que modo?* 5) *Com que finalidade?* 6) *Com que resultados?* Utilizando esta definição pode-se categorizar os objetivos da análise de conteúdo de acordo com a orientação que toma em relação a estas seis questões. Aqui nos interessa, especialmente, responder a segunda pergunta: Para dizer o quê? Pois:

[...] quando uma pesquisa utilizando análise de conteúdo se dirige à questão para dizer o quê? o estudo se direciona para as características da mensagem propriamente dita, seu valor informacional, as palavras, argumentos e ideias nela expressos. É o que constitui uma análise temática (MORAES, 1999, p. 12).

Assim, em um segundo momento foi procedida a unidade de registro, que nesse caso é o próprio tema dessa pesquisa, por meio de palavras ou conjunto de palavras relacionadas e que contextualizaram, como dito anteriormente, “as condições de produção/recepção” das mensagens contidas nesses textos, de acordo com critérios semânticos. Para Oliveira (2003, p. 08):

O tema é classificado unicamente em categorias semânticas. Este procedimento é empregado, com grande frequência, em pesquisas (a maior parte dos trabalhos de análise de conteúdo utiliza o tema como unidade de registro), sua delimitação é, portanto, uma tarefa delicada. O conjunto de palavras, uma vez definido o seu valor semântico, também é considerado como tema.

Levando em consideração essa escolha: analisar o conteúdo a partir do tema; é importante dizer que, operacionalmente, a Análise Temática de Conteúdo, segundo Oliveira (2003), citando outros autores que se debruçaram sob essa temática, postula que ela desdobra-se nas etapas de pré-análise, exploração do material ou codificação e tratamento dos resultados obtidos/ interpretação.

Após isso, passamos a um terceiro passo da AC, que foi a definição das categorias, que se pautou, como anteriormente dito, em critérios semânticos: sintático, léxico ou expressivo. Ainda, segundo Bardin (1977), a definição de categorias indica a possibilidade de categorização com categorias *a priori*, sugeridas pelo referencial teórico e com categorias *a posteriori*, elaboradas após a análise do material. No caso da pesquisa em tela, essa categorização foi feita tanto *a priori* quanto *a posteriori*.

Apresentam-se assim as categorias pertinentes: digitalização, acesso e profissionais que atuam no processo de implantação do AFD, baseando-se ou, como diria Bardin, adaptando-se ao material de análise escolhido, que nesse caso é a legislação que trata do AFD e outras normas que complementam sua implantação, bem como os questionários respondidos. Desse modo, a autora preceitua:

Uma categoria é considerada pertinente quando está adaptada ao material de análise escolhido, e quando pertence ao quadro teórico definido. (...) O sistema de categorias deve **refletir** (grifo nosso) as intenções da investigação, as questões do analista e/ou corresponder às características da mensagem (BARDIN, 1977, p. 120).

A partir dessas considerações, pontua-se que um dos objetivos dessa pesquisa é demonstrar como está o processo de implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) nas universidades federais brasileiras, a partir da análise do referencial teórico e da inferência de dados coletados por meio da pesquisa empírica. Dessa forma, os procedimentos de coleta de dados foram realizados através da aplicação de questionário enviado pelo Sistema Eletrônico de Informação ao Cidadão (e-SIC).

Nesse sentido, a Escola Nacional de Administração Pública (ENAP) lançou o Projeto de Intervenção para Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDSA. O e-SIC integra o SEI, que é “uma ferramenta de gestão de documentos e processos eletrônicos, e tem como objetivo promover a eficiência administrativa. O SEI integra o Processo Eletrônico Nacional (PEN), que é uma iniciativa conjunta de órgãos e entidades de diversas esferas da administração pública, com o intuito de construir uma infraestrutura pública de processos e documentos administrativos eletrônico” (ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA, 2016).

O e-SIC é um desses recursos, que é utilizado para solicitações e respostas. Ele é balizado pela Lei de Acesso à Informação- LAI (Lei n. 12.527/2011) e centraliza todos os pedidos de informação amparados por esta Lei. Essas solicitações são dirigidas ao Poder Executivo Federal, suas respectivas unidades vinculadas e empresas estatais (disponível em: <http://www.acessoainformacao.gov.br/>, acesso em 16/06/2017).

Inicialmente, foi feito um levantamento de quantas universidades federais existem atualmente no Brasil. Após esse levantamento, elegemos uma universidade por estado, mais o Distrito Federal; exceção feita aos estados do Rio de Janeiro e do Rio Grande do Sul, nos quais incluímos além da UFRJ e da UFRGS, a UNIRIO e a UFSM, respectivamente. Por se tratarem das universidades que possuem os cursos de Arquivologia mais antigos. Com esse fim, enviamos um questionário com 09 (nove) perguntas (1 fechada e 8 abertas) para cada uma dessas universidades por meio do e-SIC.

A pesquisa no que se refere a esse objetivo é descritiva e tem natureza qualitativa e quantitativa, utilizando-se a técnica de pesquisa empírica. Como amostra, selecionou-se 29 (vinte e nove) Instituições Federais de Ensino Superior, de um total de 63 (sessenta e três) existentes no país. Os resultados obtidos forneceram embasamento teórico para considerações importantes como, por exemplo, quem são os profissionais envolvidos nesse processo de implantação; se dentre esses profissionais há arquivistas, bem como foi possível levantar aspectos relevantes para essa pesquisa tais como: digitalização, acesso, conservação e preservação.

A seguir, apresentam-se os dados da pesquisa empírica, bem como a análise e o tratamento dispensado aos mesmos, procedidos a partir dos estudos que se baseiam na obra de Laurence Bardin: *Análise de Conteúdo* (AC).

4. A APRESENTAÇÃO DA PESQUISA

Para o desenvolvimento dessa pesquisa utilizou-se técnicas voltadas para a Análise de Conteúdo, objetivando-se tratar a informação documental, obtida por meio de questionário enviado a 29 (vinte e nove) universidades federais, através do sistema e-SIC. Como amostra, selecionou-se uma universidade por estado (mais o distrito federal) e acrescentou-se mais duas, por razões anteriormente justificadas (ver procedimentos metodológicos). E, seguindo aquilo a que Bardin (1977, p. 97) denomina de regra de representatividade, temos que:

A análise pode efetuar-se numa amostra desde que o material a isso se preste. A amostragem diz-se rigorosa se a amostra for parte representativa do universo inicial.

Desde modo, foram enviados pedidos de solicitação de informações a essas 29 (vinte e nove) universidades federais, num universo de 63 (sessenta e três) federais existentes no País. Das 29 (vinte e nove) universidades demandadas, 26 (vinte e seis) atenderam à solicitação de informação.

E assim, delimitando-se como objetivo a demonstração de como está o processo de implantação do sistema AFD nas universidades federais brasileiras, formulou-se as seguintes hipóteses:

- a) A maioria das universidades ainda não implantou o sistema AFD;
- b) As que já implantaram não possuem em seu quadro de funcionários, arquivistas trabalhando nesse processo de implantação.

Quanto a isso pode-se afiançar que:

Uma hipótese é uma afirmação provisória que nos propomos verificar (confirmar ou infirmar), recorrendo aos procedimentos de análise. Trata-se de uma suposição cuja origem é a intuição e que permanece em suspense enquanto não for submetida à prova de dados seguros. (BARDIN, 1977, p. 98).

Quanto ao item a, a hipótese foi refutada. Uma vez que os dados dão conta que 61% das universidades pesquisadas já implantaram o sistema AFD. Nessa análise procura-se “representar o conteúdo de um documento sob uma forma

diferente da original, a fim de facilitar num estado ulterior, a sua consulta e referência” (BARDIN, 1977. p. 45).

No que se refere à hipótese levantada no item b, pôde-se verificar, a partir dos dados analisados, que 16 (dezesesseis) universidades, de um total de 26 (vinte e seis), já implantaram ou estão em fase de implantação do sistema AFD. Desse total, 62,5% tem em seu quadro de funcionários, arquivistas envolvidos nesse processo de implantação, infirmando-se, desse modo, a hipótese b.

Além de representar o conteúdo de um documento, a partir das respostas aos questionários, procurou-se decompor esse conteúdo em unidades de análise, descrevendo e interpretando os 26 (vinte e seis) questionários respondidos, constituindo assim o *corpus*² dessa pesquisa.

Para o processo de categorização, levou-se em consideração essas unidades. Essa etapa da pesquisa consiste em separar os conteúdos em elementos denominados de unidades de análise; que dependem do fenômeno que está sendo pesquisado (BARDIN, 1977). Essas unidades permitiram tal separação dos conteúdos para reagrupá-los na categorização. Nesse caso, configurando-se no próprio tema:

Na verdade, o tema é a unidade de significação que se liberta naturalmente de um texto analisado segundo certos critérios relativos à teoria que serve de guia à leitura. O texto pode ser recortado em ideias constituintes, em enunciados e em proposições portadoras de significações isoláveis. (BARDIN, 1977, p. 105).

E assim, as categorias foram extraídas durante a construção do referencial teórico sobre o sistema AFD. A partir disso, elas foram previamente definidas e, oportunamente, utilizadas nas perguntas elaboradas no questionário. Nessa operação de classificação, foi possível extraí-las, identificando-as como:

Categoria1: digitalização;

Categoria 2: acesso;

Categoria 3: profissionais que atuam na implantação do sistema AFD.

² O corpus, segundo Bardin, “é o conjunto de documentos tidos em conta para serem submetidos aos procedimentos analítico”. (1977, p. 96)

As etapas acima descritas fazem parte de todo o processo de preparação da pesquisa, que foi concluída com a identificação das amostras de informação, bem como pela leitura de todo o material que, mediante isso, recebe uma codificação a fim de facilitar seu acesso e entendimento. Desse modo as amostras foram identificadas com a seguinte sequência: UF1 a UF26, conforme tabela apresentada a seguir:

Tabela 1 – Universidades participantes

ORDEM	SIGLA	Nº da UF
01	UFMS	UF1
02	UFS	UF2
03	UNIRIO	UF3
04	UFRR	UF4
05	UFRGS	UF5
06	UFPI	UF6
07	UFTO	UF7
08	UNIR	UF8
09	UFG	UF9
10	UNIFESP	UF10
11	UFMG	UF11
12	UFPR	UF12
13	UFPE	UF13
14	UFES	UF14
15	UFBA	UF15
16	UFAC	UF16
17	UNB	UF17
18	UFMT	UF18
19	UFPA	UF19
20	UFC	UF20
21	UFAL	UF21
22	UFRN	UF22
23	UNIFAP	UF23
24	UFAM	UF24
25	UFSC	UF25
26	UFSM	UF26

Fonte: elaborado pela autora

A seguir apresentam-se os dados recolhidos em face do modelo teórico instrumentalizado por Bardin.

4.1 APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS DA PESQUISA FACE A ANÁLISE DE CONTEÚDO

Num primeiro momento analisou-se os dados, levando-se em consideração números e porcentagens. Relevante nesse momento, é situar o leitor, no que refere ao tipo de pergunta feita a esses órgãos, a primeira pergunta se configura em uma pergunta fechada (Ver Apêndice A). Ela se refere à implantação ou não do sistema AFD. As outras oito perguntas são abertas e remontam a um exemplo “clássico e muito conhecido de análise de conteúdo de tipo classificatório” (BARDIN, 1977, p. 59). A partir da “leitura flutuante” materializada nas respostas, pode-se formular, como postula Bardin, hipóteses, como a mencionada acima: a presença ou não de arquivistas nesse processo de implantação e uso do sistema AFD.

Na análise dos resultados há de se considerar a priori a intencionalidade do emissor, que no caso dos questionários, é o pesquisador, que pretende extrair, descobrir e suscitar vestígios, a fim interpretar e obter conhecimento a respeito do receptor da mensagem (BARDIN, 1977). No caso em tela, as universidades federais pesquisadas, que foram demandadas e suscitaram, por meio das respostas aos questionários, o atendimento a uma necessidade de estudo. E assim, foi possível extrair algumas categorias segundo a frequência de presença (ou ausência) das mesmas nos textos.

Trabalhando os dados fornecidos por UF1 a UF26 e, objetivando proceder a “manipulação de mensagens (conteúdo e expressão desse conteúdo), para evidenciar os indicadores que permitam inferir sobre uma outra realidade que não a mensagem” (BARDIN, 1977, p. 46), explorou-se o material, identificando-se o discurso situado nas entrelinhas das respostas dadas e no não-dito por tais organismos, que tem como uma de suas principais funções o fomento à pesquisa.

Nesse aspecto, é importante dizer, que no ato do envio aos órgãos citados (receptor/destinatário), a pesquisadora (emissor) se identificou como sendo estudante de graduação e expôs que necessitava das informações para a realização de seu trabalho de conclusão de curso. Isso demarcou, de alguma forma (sem fazer conclusões apressadas) uma ou outra resposta, se levarmos em consideração o

contexto de produção da mensagem. Senão vejamos o que Bardin (1977, p. 40) diz a esse respeito:

Podemos, por conseguinte, inferir a partir da procedência (o emissor e a situação a qual este se encontra) e a partir do destinatário da comunicação, embora este caso seja mais raro e incerto (...) procura-se por exemplo adivinhar as intenções (...) tenta-se descobrir estado de tensão (...) tenta-se medir o grau de ansiedade (...); ou ainda pôr em evidência as avaliações (opiniões, julgamentos, tomadas de posição conscientes ou não) e as associações subjacentes de um indivíduo, a partir de seus enunciados.

Todavia, essa análise não pode se ater apenas a dados percentuais. Ela se assenta, no entanto, naquilo que Bardin denominou de pertinência. Nela se reflete a intenção da “investigação, as questões do analista e/ou corresponder às características da mensagem” (BARDIN, 1977, p. 120). Por motivos óbvios, a questão “Qual a formação dos profissionais envolvidos nesse processo de implantação?” intenciona investigar como está se dando esse processo de implantação do AFD, no que se refere à participação de arquivista na implementação dessa política governamental.

Nesta referenciação, os textos são manifestações que contém índices que a análise vai fazer falar (BARDIN, 1977, p. 99). E o que dizem esses índices? Eles se constituem em vozes que descrevem a quantidade de profissionais envolvidos nesse processo. A média de profissionais envolvidos é de 3,5 profissional por universidade. Além de números, se estabelece aqui a importância dada à implantação de um sistema que pode “agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes” (BRASIL, 2016).

De posse desses instrumentos teóricos, pode-se apresentar os resultados da pesquisa, levando-se em conta as categorias 1, 2 e 3, elencadas e descritas no processo de preparação da pesquisa e que serão expostas abaixo. Antes, porém, é necessário esclarecer que a UF2, UF3, UF4, UF6, UF16, UF19, UF20, UF21, UF22 e UF23 ainda não implantaram o sistema AFD e portanto, apenas responderam a questão 1 do questionário: o sistema AFD já foi implantado? Dessa forma, não serão analisadas suas respostas subsequentes, ou seja, aquelas que categorizam essa

pesquisa. Assim, faremos a análise do conteúdo das outras 8 (oito) perguntas somente das outras 16 (dezesesseis) universidades.

4.1.1 Categoria 1 – Digitalização

No estudo dessa categoria procurou-se, por meio de perguntas direcionadas, demonstrar:

- a) Como está o processo de digitalização dos documentos referentes ao legado do AFD;
- b) Como se deu a preparação dos documentos antes da digitalização.

As perguntas acima foram elaboradas com o fim de saber se houve algum tratamento arquivístico nessa documentação. Assim foi possível verificar que:

Pode-se observar um laconismo empregado nas respostas da UF1 às perguntas feitas. Em relação ao processo de digitalização, ela respondeu que está em andamento e quanto à preparação dos documentos que foi mantido a ordem original. E assim, utilizando a AC, pode-se perceber que a palavra (ou a falta dela) “toma em consideração as significações (conteúdo), eventualmente a sua forma e a distribuição destes conteúdos e formas (índices formais e análise de co-ocorrência)” (BARDIN, 1977, p. 43-44). Aqui os índices nos dizem que essa universidade nos privou de obter maiores informações a respeito desses processos.

Ao contrário disso, a UF 5 forneceu material para uma análise mais apurada, na qual foi possível compreender os efeitos dessa mensagem. Nessa unidade de referência extraiu-se conteúdos de natureza econômica (BARDIN, 1977) que foram empregados por essa UF, visto que as respostas dão conta de que o processo está ocorrendo de forma satisfatória e que foi necessária a contratação de um bolsista para auxiliar nesse processo, uma vez que em alguns períodos a demanda tende a aumentar.

E quanto ao item b, a UF1 respondeu que até o momento somente os documentos gerados/recebidos a partir de 01 de julho de 2016 estão sendo inseridos

no AFD, por serem recentes não receberam nenhum tipo de tratamento arquivístico.

A partir dessas colocações foi possível apreender significados que passam pela percepção de que o trabalho de digitalização está se dando a contento, inclusive com a contratação de mão-de-obra para reforço no atendimento da demanda, bem como que não houve a preocupação com o tratamento documental.

A UF7, por sua vez, respondeu aos itens da seguinte forma: que aproximadamente 40% do acervo foi digitalizado por uma empresa terceirizada, o outro quantitativo está sendo preparado e digitalizado pelos servidores efetivos, estagiários e terceirizados, nos Campi e Reitoria e que antes da digitalização foi realizado o desmonte de processos, retirada de clipes e sujidades.

O que depreende-se dessas respostas é que nessa UF7 houve a contratação de uma empresa terceirizada, algo que é previsto na Portaria Nº 4/2016. E que nela, houve uma preocupação com tratamento documental.

A UF8 deu como resposta que a instituição disponibilizou 03 (três) equipamentos de digitalização, que são utilizados pelos servidores e estagiários na execução da digitalização e que a Coordenação digitaliza e insere as informações/documentos expedidos a partir de 01/06/2016, sendo conferidas e separadas as informações que devem ser incluídas no sistema, quanto aos documentos anteriores a implantação do sistema, não foi possível iniciar os trabalhos destes. Quais foram as inferências feitas nesse contexto? Há um investimento razoável na aquisição de equipamentos para o processo de digitalização dos documentos e essa UF preocupa-se com a digitalização apenas dos documentos produzidos/recebidos mais recentemente.

Ao responder o item a, a UF9 aponta que a digitalização do legado ainda está em fase de planejamento e que estão sendo digitalizados somente os documentos produzidos após 01/07/2016, enquadrando-se na mesma interpretação dada à UF8: os documentos digitalizados são recentes.

Na análise feita sobre o que respondeu a UF10, temos: que a UF está priorizando os documentos gerados a partir de implantação do AFD; bem como que ainda não começaram a digitalizar o legado e os novos documentos seguem as

orientações do sistema AFD. Percebe-se nessas respostas condições de produção de mensagens suficientemente vagas, para permitir possibilidade de inferência muito variada, pois o que vem a ser seguir “as orientações do sistema AFD”, pois na realidade o que se busca nessas perguntas é entender o processo de digitalização do legado e quais foram os procedimentos empregados nesse processo.

AUF11 respondeu às questões da seguinte maneira: que estão digitalizando os processos e documentos avulsos produzidos após 30 de junho de 2016. Data determinada pelo Sistema de Gestão de Pessoal; bem como que procederam a higienização e definição do documento a ser digitalizado. Por essas respostas, infere-se que a UF11 não está preocupada com a digitalização do legado, mas com o que foi produzido/recebido após a implantação do AFD. Nessas condições de produção da mensagem temos na superfície do texto fatores que podem deduzir que existiu um processo qualquer de classificação desses documentos.

Ao analisar as respostas dados pela UF12 que diz que o processo de digitalização ainda será feito, com base na orientação dada por Arquivistas, a serem nomeados, a partir da realização de concurso público, no qual se dará provimento a 2 (duas) vagas; e que o processo de preparação da documentação ainda será feita; verificou-se que nesse contexto, o sintagma **ainda** tenta explicar-se pelo o que é dito posteriormente, verifica-se na resposta dada no item a algo que foge ao contexto da pergunta, para justificar a ausência do profissional da Arquivologia nesse processo. Talvez por inferir-se que a pesquisadora é estudante deste Curso, ainda que esta não tenha se identificado como tal.

A UF13 parece enquadrar-se na mesma categoria lacônica de UF1, ao responder ao item a dizendo que a digitalização está em andamento, conforme a demanda. Quanto ao item b a UF assim se manifesta: a preparação ocorre antes da digitalização, conforme a portaria normativa nº 4, de 10 de março de 2016. Se igualando, dessa forma, ao caráter vago e impreciso, revelado pela UF10, ou seja, a UF13 parece não querer comprometer-se, pois se limita a responder as duas perguntas sobre digitalização dando voz à portaria Nº 4/2016.

Enquanto a UF14 respondeu dessa forma, em relação à digitalização: o legado está sendo digitalizado a medida que a equipe do Sistema de Arquivos prepara

os documentos; em relação à preparação da documentação diz que essa está sendo realizada por meio da retirada de caixas de arquivo, higienização do que é necessário e digitalizado. Essa UF também não deixa claro como é essa preparação, a resposta ao item a, nesse sentido é uma retórica controversa da pergunta. No item b, essa UF parece mais pormenorizar os passos das tarefas do dia-a-dia de trabalho do que a demonstrar os procedimentos realizados para uma digitalização eficiente e eficaz.

A UF15 é ainda mais lacônica que a UF1, a UF10 e a UF13, em suas respostas aos dois itens, remete-os para a Portaria Nº4, e ainda sugere a visita a um site, onde acesso é restrito a servidores federais: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>. Essa é uma ocorrência que nos leva ao não-dito por essa instituição, pois como bem assevera Bardin (1977), há mais a dizer naquilo que não está aparente, que está escondido, naquilo que é o não-dito e ao que está retido nessa mensagem.

A UF17 respondeu às questões dizendo que estão digitalizando por níveis de prioridade, iniciando pelos servidores que foram cedidos e redistribuídos; ao se referir à preparação dos documentos respondeu que os documentos do pessoal da UF17 já estão organizados de acordo com as regras arquivísticas, com isso, para a digitalização foram necessárias apenas a higienização para a separação de folhas para passarem no scanner. Essas repostas revelam o avanço no processo de implantação do sistema AFD nessa universidade e a eficiência da gestão documental implementada por ela.

A UF18 pormenorizou todo o procedimento de digitalização assim temos a seguinte resposta em relação à digitalização: estamos priorizando os documentos que constam na pasta funcional dos servidores que ingressaram a partir de junho de 2011, mas também já começamos a selecionar os documentos das pastas pertencentes ao legado para iniciarmos a digitalização; em relação à preparação da documentação a UF respondeu que os documentos são digitalizados na íntegra, feito o processo de limpeza de todas as páginas e digitalizado, o PDF gerado e assinado digitalmente pelo certificado digital antes de ser enviado ao sistema AFD disponibilizado pelo site do Ministério do Planejamento.

Esse texto revela aquilo que Bardin (1977) pontua como “o máximo de informação (aspecto quantitativo), com máximo de pertinência (aspecto qualitativo)” (p. 45-46), quando a autora faz relação da análise documental com a AC. Isso por que a UF 18 não só detalha o processo de digitalização, como também revela que está em consonância com os dispositivos legais que permeiam o AFD.

A UF24 respondeu, quanto à digitalização, que por enquanto estão sendo digitalizados os assentamentos funcionais dos servidores que foram nomeados e tomaram posse no último concurso realizado pela UF. Tendo em vista o número reduzido de servidores disponíveis para a digitalização em si, o processo está conforme o esperado; quanto ao preparo da documentação a UF diz que está ocorrendo de acordo com as normativas, comunicações e orientações técnicas disponibilizadas pelo Ministério do Planejamento. Sendo assim, é realizado, antes da digitalização, procedimento de higienização e recuperação dos documentos, de forma a garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital a ser gerado e o documento original, no processo de captura das imagens.

Dessa mesma forma a UF 24 segue os mesmos passos da UF18, quando o assunto é informação X pertinência, com um adendo: é possível inferir saberes deduzidos desse conteúdo que são de natureza econômica, pois, a partir, dessa leitura tem-se conhecimento do número reduzido de servidores disponíveis para esse trabalho de digitalização, mas que ainda assim segue conforme o esperado.

A UF25 se posicionou quanto à digitalização, dizendo que atualmente, todos os servidores com admissão a partir de 2012 já estão com toda a sua documentação incluída no sistema AFD; e que quanto a preparação da documentação, a Divisão de Arquivo (DARQ/DAP/PRODEGESp) iniciou em 2011 (Portaria Normativa SRH/MP nº 3, de 18 de novembro de 2011) a organização, classificação e preparação de toda massa documental. Foi organizado primeiramente as pastas funcionais de todos os servidores e depois foi realizado nas mesmas a higienização (Retirar cliques, grampos e outros prendedores; remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais prejudiciais à clareza da captura das informações durante a atividade de digitalização. Todas as pastas funcionais estão preparadas, aguardando apenas a digitalização e inclusão no legado no sistema AFD.

Seguindo os mesmos passos das duas UF's anteriores, a UF25 detalha todo o processo de implantação do AFD, ressaltando que o trabalho vem sendo desenvolvido desde 2011, portanto, desde a publicação da portaria normativa Nº 3/2011, anterior à portaria que está em vigor.

A UF26 discorre que o processo de digitalização dos documentos produzidos ou recebidos pela unidade de Recursos Humanos, a partir de 01/07/2016 são digitalizados no formato PDF/A pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300dpi, escala 1X1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas, conforme as orientações técnicas disponíveis no site: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas> e que o preparo da documentação segue as orientações disponibilizadas pela Escola Nacional de Gestão Pública – ENAP e também na página do AFD. Assim, constata-se que apesar da UF26 remeter as respostas aos sites governamentais (a exemplo do que fez a UF15), ela detalha os procedimentos de digitalização dos documentos, inclusive delimitando os formatos exigidos por orientações técnicas.

Além disso, a UF26 fornece dados sobre a preparação e digitalização do AFF, informando que este ainda não foi iniciado.

4.1.2 Categoria 2 – Acesso

Para análise dessa categoria foi elaborada a seguinte pergunta: Qual a forma de acesso ao sistema? quem pode acessá-lo? Aqui é importante notar que essa pergunta divide-se em duas partes: Como? Quem?

Sabendo-se que o sistema AFD é uma plataforma digital, parece óbvio que o acesso será feito por meio da internet. Resposta dada pela maioria UF's. Diante disso, e seguindo a regra de enumeração ensinada por Bardin³, não será mencionada tal resposta nas análises, será colocado apenas dados que fujam desse contexto. Portanto, na maioria das vezes aparecerá somente a análise da segunda parte da

³ Na regra de enumeração leva-se em conta a presença (ou ausência) de um indicador, presença que pode ser significativa. Nesse caso, a resposta: internet aparece que maioria das respostas.

pergunta: Quem?

Sendo assim, interessa aqui mostrar se as UF's adotaram o seguinte critério: os servidores somente terão acesso a seu assentamento funcional digital após concluída a implantação. E se, após a implantação do sistema e, mesmo levando em consideração o advento da Lei 12.527/2011, o acesso ao AFD não seria disponibilizado ao público em geral, pois se trata de sistema de uso exclusivo da Administração Pública.

Uma outra observação é necessária: como a análise dos dados é bem próxima, se fará as inferências de um modo geral, à medida em que elas forem surgindo, no final da apresentação dos dados, descrita abaixo:

Quanto à categoria acesso, a UF1 respondeu que quem pode acessar o sistema são servidores federais autorizados. E que O processo de digitalização do legado está em andamento, ou seja, a implantação ainda não foi concluída.

Na UF5 o acesso é liberado por gestor da área de recurso humanos, que encaminha solicitação de acesso à Secretaria de Gestão de Pessoas e Relação do Trabalho (SEGRT) e, atualmente, o sistema só pode ser acessado por profissionais responsáveis pela inserção dos documentos no AFD. Portanto a UF5 se iguala, quanto a segunda parte da pergunta, à UF1.

Quanto à UF7 o acesso se dá por meio da digitação, em um site da internet, de dados dos servidores como o número do Cadastro de Pessoa Física e a senha. Somente os servidores efetivos podem acessar o AFD. Nesse aspecto se igualando às duas outras UF's.

Na UF8 o sistema também é liberado a servidores da Coordenação, detentores de senha.

Enquanto que na UF9 o acesso é feito pelo sistema AFD do Ministério do Planejamento e liberado somente a servidores do Departamento Pessoal.

O acesso na UF10 é dado a servidores lotados no Departamento de Recursos Humanos, previamente cadastrados para perfil de consulta.

Na UF11 quem pode acessar o sistema, são pessoas que estão envolvidas no processo de implantação e os servidores do Departamento de Administração Pessoal.

O acesso na UF12 se dá pelo Sistema Eletrônico de Informação (SEI). E quem pode acessar são os servidores federais.

Quanto a UF13, o acesso é feito por meio de senha e apenas por servidores responsáveis pelo AFD.

Já na UF14 a forma de acesso é a mesma dos outros sistemas do Ministério do Planejamento, via certificado digital. E é somente feita por usuários habilitados e que possuem o certificado digital.

O acesso na UF15, se dá a partir de login e senha. E é feito apenas por servidores autorizados e que possuem certificado digital.

Na UF17 o acesso é feito pelo Básico AFD e operador AFD. Acessado somente por servidores ligados ao Decanato de Gestão de Pessoas da UNB, bem como, bem como, pela Reitora e pelo Vice-reitor.

Enquanto na UF18 o acesso é feito por meio de login e da senha dos servidores cadastrados pelo órgão como cadastradores do AFD.

Na UF24 é necessário preencher um formulário de solicitação de habilitação ao AFD, onde o servidor preenche o termo de responsabilidade e informações institucionais. É acessado apenas pelos servidores públicos que trabalham com o AFD.

Na UF25 o acesso se faz por meio do Sistema AFD/SIPEC. E pode ser acessado por todos os servidores da Pró-Reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas que possuem senha para acessar o sistema.

Quanto ao acesso, na UF26 é liberado somente aos servidores públicos indicados pela unidade de Recursos Humanos do órgão nos perfis Operador AFD e Básico AFD.

A julgar que 40% das UF's implantou o sistema AFD em julho de 2016, ou

seja, há pouco mais de 01 (um) ano e que pela análise dos dados os servidores autorizados são aqueles que estão participando do processo de implantação do sistema, bem como que o sistema na maioria das UF's ainda não foi concluído, infere-se que o acesso, aos demais servidores, só será dado a partir dessa conclusão.

Esses indicadores dão conta de que as UF's se encaixaram no que preceitua a portaria Nº4/2016, no que refere ao meio de consulta ao histórico funcional, que deverá ser apenas realizado pelos órgãos e entidades, bem como que os arquivos que o compõe serão armazenados em um repositório central. E, ainda que a LAI preveja em art. 6º, Inciso I, uma gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação, temos que lembrar que tratam-se de informações pessoais, portanto, restrita a seus interessados (previsão encerrada também pela LAI).

Enfim, a frequência com que a resposta da forma de acesso configurou internet, dada pela quantidade de aparição desse item, demonstra que todos tem a mesma importância, visto se tratar de uma plataforma digital, não se esperava outra forma de acesso ao AFD que não essa. Quanto mais a frequência se repetir, mais significativa ela será. A regularidade quantitativa de aparição é, portanto, aquilo que se considera como significativo (BARDIN, 1977).

4.1.3 Categoria 3 - Profissionais que atuam na implantação do sistema AFD

Para essa categorização foram analisadas as respostas dadas a duas perguntas:

- a) Qual a formação dos profissionais envolvidos nesse processo de implantação?
- b) Quantos profissionais estão envolvidos nesse processo de implantação?

Desta feita, para análise dessa categoria considerou-se o personagem⁴,

⁴A conotação dada a personagem aqui diz respeito à “pessoa que é objeto de atenção por suas qualidades, posição social ou por circunstâncias” Dicionário Priberam da Língua Portuguesa. Acesso em 29/08/17.

unidade de registro que é estabelecida em função de suas características ou atributos. Situando-se as seguintes questões: Quem e que ocasião? Com que papel? Em que situação? etc. (BARDIN, 1977). Além disso, procurou-se ser fiel à maneira de identificar tais personagens, pois ora as UF's os designavam pelo curso de formação, ora pela profissão, e ainda, ora pelo nível de instrução.

Sabendo que essa unidade de registro pode ser combinada com outros tipos de unidades, como por exemplo a unidade de contexto (que busca compreender o significado das mensagens), bem como procurar inferir o papel desempenhado por estes, foi possível, a partir da análise do conteúdo saber que:

A UF1 possui em seu quadro de funcionários 5 (cinco) profissionais trabalhando na implantação do AFD. Entre os cursos de formação estão: Arquivologia, Contabilidade e Direito. Assim, nota-se a preocupação da UF1 em dar suporte econômico-financeiro, legal e gerencial às informações relacionadas ao seu SEI-AFD.

Entre uma arquivista, assistentes em administração e um bolsista, a UF5 possui 7 (sete) pessoas trabalhando na implantação do sistema. Dessa forma, infere-se que cinco pessoas são assistentes em administração. Considerando aspectos como acesso e preservação, a presença de uma arquivista, a contratação de um bolsista para atender o aumento da demanda na digitalização dos documentos, pode-se observar o cuidado com a gestão documental empreendido por essa UF.

A resposta dada pela UF7 suscita uma questão: qual o curso da única pessoa que está trabalhando no sistema AFD? Qual a sua especialização? Pois a UF não especifica respondendo apenas que essa pessoa possui graduação e especialização e que nesse processo está envolvido apenas 01 (uma) pessoa. Analisando o contexto geral, no qual 40% do acervo foi digitalizado por uma empresa terceirizada e que falta estrutura de pessoal para a aplicação da tabela de temporariedade (resposta dada a pergunta 09 do questionário), conclui-se que essa UF não está cuidando adequadamente da documentação pertencente ao seu quadro de pessoal.

A UF8 respondeu que possui 5 (cinco) membros compondo, o que denomina de Coordenação de Registro e Documentos, que é assim composta por 01 (um) tecnólogo em gestão, 01 (um) tecnólogo em sistemas eletrônicos, 01 (um) estudante de direito, 01 (um) administrador. Por essa resposta vê-se que a conta não fecha, não

sendo possível identificar qual seria o quinto membro. Contextualizando essa unidade de registro com outras informações analisadas no questionário, conjectura-se que o sistema aqui é pensado unicamente a partir ótica da Administração.

A UF9 não definiu o número exato de pessoas envolvidas no processo de implantação do AFD, respondendo de forma vaga que todos os profissionais alocados no setor de cadastro do Departamento de Pessoal estariam trabalhando nesse processo e que estes não possuíam uma formação específica. Diante disso, e contextualizando com as outras respostas, percebeu-se que essa UF trata de forma genérica essa política governamental.

A UF10 apresentou o seguinte quadro: um arquivista, um técnico em arquivo, que é bacharel em História, ou seja, 2 (duas) pessoas estão responsáveis pela implantação desse sistema. É importante frisar a ênfase dada ao técnico, quando a UF cita que este possui uma graduação que se configura em ciência afim à Arquivística, a História. Além disso, é possível perceber, a partir das outras respostas ao questionário, que essa UF está em consonância com o que é determinado pela Portaria Nº 4/2016, do Ministério do Planejamento.

A UF11 respondeu que o sistema é integrado por bibliotecário (que coordena o processo), mais auxiliares administrativos, recebendo, ainda o auxílio de administradores, num total de 04 (quatro) pessoas. Além de 04 (quatro) bolsistas de trabalho que dividem essa atividade com outras do setor de arquivo. Guardadas as devidas proporções, pode-se dizer que a UF11 se iguala a UF8 nesse aspecto.

UF12 conta com 02 (duas) pessoas que são assistentes administrativos (nível médio), para a implantação do sistema. Ainda que essa UF faça uma ressalva de que essas pessoas receberam treinamento para o trabalho que estão desenvolvendo, a pergunta latente é: qual a qualificação que essas pessoas possuem para empregar as técnicas, os princípios, as normas e os procedimentos adequados para que esse sistema desempenhe seu papel a contento?

A UF13 apresentou como responsáveis pela implantação do sistema AFD, 03 (três) profissionais, entre arquivista e técnico em arquivo, que pelo que pode-se observar estão desempenhando as funções dentro do que estabelece as diretrizes apontadas pela portaria de criação do sistema AFD.

A UF14 aponta que entre arquivistas, assistentes administrativos e servidores de apoio terceirizados, conta com 10 (dez) pessoas para a implantação do sistema. A julgar por informações que contextualizam as repostas aos itens acima citados, como: “o legado está sendo digitalizado pelos servidores que trabalham no sistema de Arquivo-SIARQ/PROAD, ou seja, a maioria são arquivistas”, além de contar com a contribuição de assistentes em administração e do pessoal de apoio, que são de uma empresa terceirizada e, que “no dia a dia não dá para mensurar, pois cada setor há servidores e todos digitalizam e sistema de revezamento”, deduzimos que a UF14 segue a legislação que envolve o manejo de documentos dessa natureza.

A UF15 está dentro do percentual, apontado por essa pesquisa, de UF's que contém em seu quadro arquivistas. Assim, três profissionais estão envolvidos nesse processo de implantação que segue conforme enumerado pela UF como: Arquivologia e Analista de Sistema de Informação. Essa UF, conforme foi apontado na categoria digitalização, não detalha suas respostas, impossibilitando assim inferências. Todavia, esse laconismo nos remete para o que está retido nessa mensagem, que impossibilita a “associação no nível das palavras que pode esconder uma dissociação nos fatos” (BARDIN, 1977, p. 201)

No caso da UF17, tem-se, na utilização e manutenção do AFD, o seguinte quadro: 2 (dois) arquivista, 2 (dois) técnicos de arquivo, 2 (dois) assistente em Administração, 01 (um) auxiliar em Administração e 01 (um) estagiário, somando-se assim 8 (oito) pessoas no total. Analisando o material fornecido e contextualizando-o com as outras respostas, pode-se dizer que a UF17 se iguala a UF14 nessa categoria.

O traço lacônico da UF14 não se verifica na UF18. Esta UF detalha os procedimentos empregados na preservação e acesso aos documentos e, ainda que os 03 (três) técnicos administrativos tenham passado por curso de formação em AFD pela Escola Nacional de Administração Pública (ENAP), essa UF pode ser enquadrada na mesma análise de conteúdo feita à UF12.

A UF24 fornece material para uma análise mais acurada, pois cita 03 (três) profissionais que integram o sistema AFD: “um arquivista, de formação superior, um assistente em administração, que está cursando o primeiro período da graduação em Arquivologia (...) e um estagiário de nível médio”. Desta feita, foi possível aferir,

segundo o diz a própria UF, que todas as respostas dadas aos questionários foram baseadas nas normas estabelecidas pelo Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Assim, pode-se perceber o compromisso desta UF com a gestão da informação de uma entidade da Administração Pública Federal.

A UF25 detalha seu quadro da seguinte forma: 01 (um) Arquivista, 01 (um) bibliotecário, 03 (três) administradores e 05 (cinco) bolsistas, num 10 (dez) pessoas. Um detalhe ressaltado por essa UF, é que desse total de bolsistas, dois são de Ciência da Informação e um de Arquivologia. Contextualizando essas informações com outras mencionadas nas categorias anteriores, vê-se que há um caráter interdisciplinar nesse processo de implantação, bem como um manifestando cuidado com a documentação e com tratamento da informação.

A UF26 dá conta de que 04 (quatro) servidores estão trabalhando nesse processo de implantação, 03 (três) deles são de nível classificação Plano de Carreira dos Cargos Técnico-Administrativos em Educação envolvidos nesse processo. Desses 03 (três) são de nível classificação D e 01 (um) do nível E. Essas classes são conjuntos de cargos de mesma hierarquia, classificados a partir de alguns requisitos, como escolaridade. Todos possuem formação 3º grau.

A partir desse dado, pode-se observar que nessa UF os profissionais que estão trabalhando no processo de implantação do AFD, são servidores de carreira, das últimas classes na hierarquia dos cargos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Para desenvolver essa pesquisa, buscou-se mostrar a importância do sistema AFD para a consecução de uma gestão pública transparente, preocupada com questões ambientais, mas afinada com as recentes tecnologias, que precisam estar à disposição de usuários, cada vez mais exigentes e desprovidos de informação, que deverão estar disponíveis para esse usuário a qualquer momento em que ele precisar e em qualquer lugar em que ele se encontrar.

Entendendo esse estudo como fonte de informação e ao considerar o objetivo geral dessa pesquisa, percebe-se que foi possível realizar um breve estudo dos aspectos que permeiam o sistema AFD, considerando as limitações apresentadas: a falta de material para realização de uma revisão de literatura mais ampla, devido ao ineditismo do tema.

Ainda assim, foi possível demonstrar como o processo de digitalização dos documentos, o acesso e a preservação documental tem relação direta com o SEI-AFD, considerando-se, ainda, os dispositivos legais que norteiam esse sistema. Ao levantar esses aspectos, essa pesquisa pôde contribuir para a identificação do AFD como documentação arquivística.

Desta feita, ao realizar a análise de como está o processo de implantação do AFD nas universidades federais brasileiras surgiram questões relacionadas com os aspectos levantados na pesquisa bibliográfica.

Dentre esses aspectos está o prazo estipulado pela LAI para os órgãos e entidades atenderem a uma solicitação de informação. Assim, ao se analisar os resultados da pesquisa empírica, verificou-se que das 29 (vinte e nove) universidades demandadas pela pesquisa, 26 (vinte e seis) responderam ao pedido de solicitação de informação. Dessas, 22 (vinte e duas) universidades responderam dentro do prazo estipulado pela lei, 04 (quatro) delas responderam depois do prazo.

Uma explicação é necessária: A LAI prevê, em seu artigo art. 11 e incisos, que se a informação estiver disponível, deverá ser respondida imediatamente ao solicitante. Havendo impossibilidade de conceder o acesso imediato, o órgão ou

entidade tem até 20 (vinte) dias para atender ao pedido, prazo que pode ser prorrogado por mais 10 (dez) dias, se houver justificativa expressa.

Assim, 3 (três) dessas universidades (UFMA, UFRJ e UFPB) contrariaram, em sua totalidade, o que preceitua a LAI, pois não atenderam ao pedido de solicitação da informação dentro do prazo e nem posteriormente, se considerarmos o prazo de prorrogação e, tão pouco, justificaram o não atendimento, reiterando que um dos objetivos dessas instituições é o fomento à pesquisa. Não é compreensível e nem aceitável o descaso com que se tratou as solicitações de informações encaminhadas a essas 3 (três) universidades.

Uma outra questão pertinente a esse trabalho de pesquisa tem relação com a categoria acesso. Ao proceder o desmembramento do texto nessa unidade categorial, observou-se que, ainda que ela tenha se configurado como um dado significativo, não se apresentou como relevante, pois diante das respostas analisadas foi possível depreender o óbvio: por se tratar de uma plataforma digital, o acesso a essa documentação tem que, necessariamente, ser realizado por meio da internet e por usuários que mantêm uma relação direta com essa documentação, que é de cunho pessoal, portanto, os interessados nessas informações seriam as entidades, os órgãos e seus agentes. Todavia, esse dado veio confirmar a importância do acesso para resguardar direitos e apontar deveres dos atores envolvidos nesse processo.

No que se refere à categoria digitalização e ao prazo de implantação do AFD, foi possível perceber que, avaliando a Portaria Nº 4/2016, não identifica-se o prazo para que as instituições federais implantem o sistema AFD. A portaria apenas faz menção, em seu art. 10, ao prazo de digitalização do legado, que foi estabelecido assim: “o prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC é de 30 meses a partir do lançamento do SEI-AFD” (BRASIL, 2016). Dessa forma, as instituições, ao que parece, não se sentem obrigadas a implantar esse sistema. Essa lacuna presente no dispositivo legal, ao não determinar uma data-limite, de certa maneira configura uma falha da portaria em questão.

Há, ainda, outras questões quando se fala em digitalização, como por exemplo a previsão legal do serviço de terceirização previsto nesta mesma portaria,

que ínsita uma procedente discussão: haverá por parte das empresas contratadas a preocupação em empregar procedimentos arquivísticos adequados, que garantam o acesso a essa documentação?

Além disso, está em trâmite, na Câmara dos Deputados, o Projeto de Lei de Nº7.920/2017, originalmente PL146/2007, que dispõe sobre a digitalização e o arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica. Esse projeto é alvo de severas críticas por parte de setores da sociedade organizada, pois ele legaliza a desintegração dos documentos originais, por incineração, destruição mecânica ou por outro processo que a assegure. Isso impossibilitaria o acesso aos documentos e, por conseguinte, à parte da história e do registro que estes representam. O que vai de encontro a princípios arquivísticos mais elementares.

Por último, e mas não menos relevante, o termo implantação do AFD se mostrou inadequado, visto que na análise dos questionários, a UNB, uma das universidades pesquisadas, levantou a seguinte questão: em sentido restrito não há implantação do AFD, visto que ele se configura como sistema web que é disponibilizado pelo Ministério do Planejamento, sendo necessário, tão somente, a solicitação de senhas para o cadastramento dos documentos no sistema. Assim, há de se falar em utilização e manutenção e não em implantação desse sistema.

Diante desse fato, um questionamento é necessário: o que falta para que as outras universidades que ainda não utilizam esse sistema o façam? Estaria essa ausência subjugada a uma falta de proatividade dos profissionais que atuam nessas instituições? Ou estaria ela relacionada a uma má gestão combinada a uma falta de vontade política?

Todos esses questionamentos poderão ser respondidos dando-se continuidade a essa pesquisa. Explorando-se novos e mais atores, se considerarmos um universo maior de instituições pesquisadas. Levantando-se como está esse processo nas outras três esferas do poder: executivo, legislativo e judiciário. Chega-se, assim, a termo: é um trabalho para muitos braços.

REFERÊNCIAS

BAGGIO, Claudia Carmem; FLORES, Daniel. Documentos digitais: preservação e estratégias. **Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação**, v. 27, n.1, p. 11-24, jan/jul. 2013.

BARDIN, Laurence. **Análise de Conteúdo**. Lisboa: Edições 70, 1977.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008

BRASIL. **Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016**. Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC. 2016. Disponível em: <<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/portarias/351-portaria-normativa-n-4-de-10-de-marco-de-2016>>. Acesso em: 07 abr. 2017.

_____. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. 2011. Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 14 abr. 2017.

_____. **Prestação de Contas Ordinária Anual Relatório de Gestão do Exercício de 2011**. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - Secretaria de Recursos Humanos. 2011. Disponível em: <<http://docplayer.com.br/5800876-Ministerio-do-planejamento-orcamento-e-gestao-secretaria-de-recursos-humanos.html>>. Acesso em: 17 jul. 2017.

_____. **Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 14 abr. 2017.

CARVALHO, Cláudia. **O controle ambiental para preservação de acervos na concepção dos edifícios de arquivos e bibliotecas em clima tropical úmido**. 1997. 129 f. (Dissertação de Mestrado) - Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro: FAU/UFRJ, 1997.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo Público, 2000.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**: para uso dos universitários. São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1983.

CERVO, Arnaldo Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. **Metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Prentice Hall, 2002.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes**. Rio de Janeiro: CONARQ, 2010.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA. Projeto de Intervenção para Implantação do Sistema Eletrônico de Informações (SEI), no âmbito do Ministério do Desenvolvimento Agrário – MDSA. Disponível em: <<http://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/2495/1/Cicero%20Padilha%20de%20Almeida.pdf>>. Acesso em: 30 de jun. 2017.

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

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.

JARDIM, José Maria. A invenção da memória nos arquivos públicos. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 25, n. 2, 1996.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

MIRANDA, Antônio; SIMEÃO, Elmira. A conceituação de massa documental e o ciclo de interação entre tecnologia e o registro do conhecimento. **DataGramaZero - Revista de Ciência da Informação** - v. 3, n. 4 ago., 2002.

MORAES, Roque. Análise de conteúdo. **Revista Educação**, Porto Alegre, v. 22, n. 37, p. 7-32, 1999.

OLIVEIRA, Danielle Alves de and Santos, Thais Helen do Nascimento. **A digitalização de documentos**: reflexões práticas e contemporâneas. In *Desafíos y oportunidades de las Ciencias de la Información y la Documentación en la era digital*. ENCUESTRO IBÉRICO EDICIC, VII. 2015. Universidad Complutense de Madrid: Madrid, 2015. Disponível em: <<http://eprints.ucm.es/34556/>>. Acesso em: 01jun 2017.

OLIVEIRA, Eliana de. et.al., Análise de Conteúdo e Pesquisa na área de educação. **Revista Diálogo Educacional**, Curitiba, v. 4, n.9, p.11-27, maio/ago. 2003.

RAUPP, F.M.; BEUREN, I.M. Metodologia da pesquisa aplicável às ciências sociais. In. BEUREN, I.M. (Org.). **Como elaborar trabalhos monográficos em contabilidade: teoria e prática**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 2006. Cap. 3, p.76-97.

SALCEDO, Diego; OLIVEIRA, Danielle Alves; DO NASCIMENTO SANTOS, Thais Helen. Acesso e dispositivos legais na gestão de informações arquivísticas. **Ágora**, Rio de Janeiro, v. 24, n. 49, p. 79-100, 2014.

SCHÄFER, Murilo; FLORES, Daniel. A Digitalização de Documentos Arquivísticos no Contexto Brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v.6, n.2, jul./dez. 2013.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. Decifra-me ou te devoro: desafios no uso de tecnologias para preservação e acesso em arquivos. **Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da Informação**, Florianópolis, ed. esp., jan./jun., 2011.

APÊNDICES

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO

Sou estudante de graduação da Universidade Federal do Pará. Estou desenvolvendo um trabalho de conclusão de curso sobre a temática Assentamento Funcional Digital (AFD). Gostaria de obter algumas informações sobre a implantação do sistema nessa instituição. Tais como:

1. O sistema AFD já foi implantado? () Sim () Não
2. Quando? _____
3. Qual a formação dos profissionais envolvidos nesse processo de implantação?
4. Quantos profissionais estão envolvidos nesse processo?
5. Qual a forma de acesso ao sistema? E quem pode acessá-lo?
6. Como foi a preparação dos documentos antes da digitalização?
7. Como está o processo de digitalização dos documentos em suporte de papel?
8. Foi utilizado algum tipo de classificação nos documentos digitalizados?
9. Esse processo de implantação segue as normas emanadas pelo Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ)?

ANEXOS

ANEXO A - PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 10 DE MARÇO DE 2016

Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 36, incisos II e III e os §§ 1º e 2º do Anexo do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, no Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§1º Para os efeitos desta Portaria Normativa, equiparam-se a servidor os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e do Distrito Federal e os participantes do Programa Mais Médicos.

§2º O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

§3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõe serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil aprovado pela Resolução CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 2º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão -MP disponibilizará sistema eletrônico para a gestão dos documentos do AFD.

§1º Compete ao Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DGSIS da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT, a expedição dos competentes atos disciplinadores dos procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais atuais e a inclusão de novos documentos digitais ou digitalizados no AFD.

§2º As especificações dos tipos e formatos de documentos, de atendimento obrigatório para a formação do AFD, serão publicadas pelo DGSIS em sítio da internet específico e deverão obedecer às recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 3º A implantação do AFD compete à unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC e será realizada em duas etapas, consistentes na:

I - inclusão de novos documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD), nos termos art. 8º; e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

Art. 4º O AFD será único por servidor, cabendo aos órgãos e entidades do SIPEC a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

§1º É vedada a duplicidade de AFDs para um mesmo servidor, independentemente do órgão em que estiver em exercício, salvo nos casos de acumulação de cargos previstos em lei.

§2º O AFD do servidor será criado automaticamente pelo SEI-AFD, quando de sua inclusão no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEP.

§3º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do instituidor da pensão.

Art. 5º A inclusão de novos documentos nas pastas funcionais contempla as seguintes atividades:

I - preparação dos documentos, consistente nos procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização;

II - digitalização dos documentos, consistente nos procedimentos de captura de imagens, com inclusão de dados para sua identificação; e

III - registro - consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no SEI-AFD.

Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD deverá observar a tabela de documentos aprovados publicada pelo DGSIS no sítio <https://gestaodepessoas.planejamento.gov.br>.

§1º Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos aprovados, os órgãos e entidades do SIPEC deverão solicitar a inclusão ao DGSIS, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste deliberar sobre o assunto.

§2º Os documentos incluídos no processo de digitalização deverão ser repostos nas pastas funcionais físicas na mesma posição que se encontravam anteriormente.

Art. 7º O legado atual dos documentos funcionais deverá ser digitalizado e disponibilizado em pastas funcionais, a partir da coleta, recepção e devolução de pastas ou de arquivos digitais.

§1º Para fins da digitalização do legado de que trata o caput, os órgãos e entidades deverão dispor de equipamentos de digitalização compatíveis com as especificações recomendadas pelo DGSIS e a produção diária de documentos na unidade de recursos humanos, quando optarem por execução própria dos trabalhos.

§2º A digitalização do legado também poderá ser realizada com o auxílio de serviços de terceiros, ficando a cargo de cada órgão ou entidade do SIPEC a contratação e gestão desses serviços.

§3º As unidades de recursos humanos que já tenham realizado ou estejam em processo de digitalização ou microfilmagem dos documentos dos assentamentos funcionais poderão inseri-los no SEIAFD, desde que os documentos atendam às especificações exigidas.

Art. 8º O SEI-AFD será lançado e disponibilizado aos órgãos e entidades do SIPEC até 30 de junho de 2016.

Art. 9º A partir de 1º de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

§1º Os assentamentos funcionais físicos serão encerrados no momento da digitalização do legado, utilizando-se para esse fim o termo de encerramento constante do Anexo desta Portaria Normativa.

§2º Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes dos assentamentos funcionais físicos.

Art. 10. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC é de 30 meses a partir do lançamento do SEI-AFD.

Art. 11. O MP, por intermédio da SEGRT, promoverá a capacitação de servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades para a operacionalização do SEI-AFD.

Art. 12. Os casos omissos referentes à atuação dos órgãos e entidades quanto ao AFD serão dirimidos pelo DGSIS.

Art. 13. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Portaria Normativa SEGEP nº199, de 17 de novembro de 2015.

SÉRGIO EDUARDO ARBULU DE MENDONÇA

ANEXO B - TERMO DE ENCERRAMENTO DE ASSENTAMENTO FUNCIONAL

Termo de Encerramento de Assentamento Funcional		
Órgão/ UPA G:		
Siape nº	Nome:	
Certifico que os documentos funcionais referentes ao assentamento funcional supracitado foram devidamente digitalizados e registrados no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional - AFD. A partir desta data, fica encerrado o assentamento funcional físico na folha____, que correspondente ao documento _____ . (descrever o documento)		
Todos os novos documentos funcionais serão registrados exclusivamente por meio digital no AFD. O presente Termo, gerado por meio eletrônico, foi afixado ao final do Assentamento Funcional Físico, que deve ser encaminhado para arquivamento intermediário.		
Local e Data	Assinatura:	Matrícula:

SÉRGIO EDUARDO ARBULU DE MENDONÇA

Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público