Enap Escola Nacional de Administração Pública

Introdução ao Sistema Sigepe - AFD

Módulo 2 Noções de Gestão de Documentação

Brasília - 2019

Conteúdo para impressão

Fundação Escola Nacional de Administração Pública

Presidente
Aline Soares

Diretor de Educação Continuada, Seleção, Formação e Certificação de Competências
Paulo Marques

Coordenadora-Geral de Educação a Distância
Natália Teles da Mota Teixeira

Coordenador
Carlos Augusto Silva - 2018 - CGDMS/DESIN/SEGEP/MP

Conteudista
Jesse Rodrigues Ferreira - 2018 - CGDMS/DESIN/SEGEP/MP
Elena Ramos Coutinho - 2018 - CGDMS/DESIN/SEGEP/MP

Diagramação realizada no âmbito do acordo de Cooperação TécnicaFUB/CDT/Laboratório Latitude e Enap.

© Enap, 2019

Escola Nacional de Administração Pública
Diretoria de Educação Continuada, Seleção, Formação e Certificação de Competências
SAIS - Área 2-A - 70610-900 — Brasília, DF
Telefone: (61) 2020 3096 - Fax: (61) 2020 3178

SUMÁRIO

1. Conceitos de Gestão de Documentação 5

2. Normativos Legais de Gestão de Documentação 5

3. Tratamento Documental 6

4. Conceitos importantes no processo de Gestão de Documentos 7

5. Preparação de documentos 9
5.1 Higienização de documentos 9
5.2 Armazenagem de documentos 9
5.3 Acondicionamento de documentos 10

6. Digitalização de Documentos 10

7. Captura de imagens 10

8. Aplicação de OCR 11

9. Validade Jurídica do Documento Digital 12

10. Registro de Documentos no AFD 12

11. Registro de Metadados 12

12. Legado 13
12.1 Digitalização do Legado 14
12.2 Prazo legal para conclusão da digitalização do Legado 14

13. Documentos médicos 14

14. Arquivamento de novos documentos na pasta funcional física 15

15. Recebimentos de novos documentos funcionais 15

16. Eliminação de documentos funcionais físicos 16

17. Documentos funcionais digitalizados ou os natos digitais 17

18. Atos Normativos do Tribunal de Contas da União - TCU 17

19. Conclusão 18

20. Resumo 18

Bibliografia 20

Módulo 2 Noções de Gestão de Documentação

1. Conceitos de Gestão de Documentação

Olá! Você conheceu, no módulo 1, os conceitos básicos do AFD. Agora, neste módulo, vamos aprender sobre Gestão de Documentação. Avante!

A **Gestão da Documentação** ou **Gestão Documental** diz respeito à proposição e ao acompanhamento de políticas de gestão dos documentos pelos órgãos, com vistas à preservação e à integridade dos documentos públicos, bem como a garantia de acesso a todo acervo documental.

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, cita que:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

2. Normativos Legais de Gestão de Documentação

Você sabia que a gestão de documentação está prevista na Constituição de 1988 e em outros normativos legais? Vejamos o que dizem alguns artigos a respeito.

Art. 23 - É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios: III – proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

Art. 216, § 2º - Cabe à administração pública, na forma da lei, tanto a gestão da documentação governamental quanto as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

A Lei nº 8.159/91, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, também prevê a Gestão da Informação e Documentação:

Enap

De acordo com a art. 3º da Lei 8.159/1991, considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Assim, o Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital - SGAFD, alinhado às diretrizes do Arquivo Nacional busca, em um processo de tratamento documental, promover o acesso às informações integrantes das pastas funcionais dos servidores e empregados do poder executivo federal, utilizando técnicas especializadas em documentos.

Art. 1º. É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Art.25. Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerado como de interesse público e social.

3. Tratamento Documental

A realidade de muitas instituições públicas federais, por terem dimensões físicas reduzidas, quadro de pessoal de recursos humanos reduzidos e localização geográfica de difícil acesso, dificulta o tratamento da massa documental acumulada, conforme o que determina a Lei nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação.

É possível, com o sistema AFD, que o servidor tenha acesso direito, on-line ao seu assentamento funcional, da mesma maneira que os agentes públicos legalmente autorizados terão, assim como os servidores dos recursos humanos e os órgãos de controle.

Desse modo, o AFD é um meio de consultar o histórico funcional dos servidores disponibilizado para todos os órgãos e entidades integrantes do SIPEC.

Os arquivos inseridos no Sistema AFD serão armazenados somente no Repositório Central, com observância às regras de segurança, armazenamento e preservação de documentos, conforme o disposto sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, de acordo com a Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, que resolve:

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

§1º Considera-se gestão arquivística de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

§2º Consideram-se requisitos o conjunto de condições a serem cumpridas pela organização produtora/recebedora de documentos, pelo sistema de gestão arquivística e pelos próprios documentos a fim de garantir a sua confiabilidade e autenticidade, bem como seu acesso.

§3º Considera-se sistema informatizado de gestão arquivística de documentos o sistema desenvolvido para produzir, receber, armazenar, dar acesso e destinar documentos arquivísticos em ambiente eletrônico.

As regras dos requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis estão previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Com isso, podemos afirmar que o Sigepe – AFD trabalha dentro dos parâmetros determinados pela legislação Arquivística Brasileira, possuindo diversos instrumentos determinantes de deveres e práticas que devem ser seguidos pelos órgãos públicos.

Bom, agora que você viu alguns conceitos normativos sobre a gestão de documentação e de como é tratada a massa documental acumulada nas instituições, vamos aprender alguns conceitos importantes no processo de Gestão de documentos.

4. Conceitos importantes no processo de Gestão de Documentos

Vejamos alguns conceitos que trabalham dentro dos parâmetros determinados da legislação Arquivística Brasileira.

1. **Acesso** - Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

2. **Autorização de acesso** - Nível de restrição de acesso (uso e intervenção) aos documentos e operações do sistema.

3. **Documento** - Unidade de registro de informações, independentemente do formato ou suporte utilizado.

4. **Documento arquivístico** - É um documento produzido e/ou recebido e mantido por pessoa física ou jurídica, no decorrer das suas atividades, em qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade.

5. **Documento digital** - É a informação registrada, codificada em dígitos binários e acessível por meio de sistema computacional.

6. **Documento arquivístico digital** - É um documento digital que é tratado e gerenciado como um documento arquivístico, ou seja, incorporado ao sistema de arquivos.

7. **Gestão arquivística de documentos** - é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

8. **Suporte** - Base física sobre a qual a informação é registrada.

9. **Formato** - É a forma como se apresenta determinado documento de acordo com as características físicas e técnicas dos registros, tais como livros, fichas, cadernos e processos.

10. **Digitalização** - Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado como, por exemplo, um scanner.

11. **Preservação** - Prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico adequado.

12. **Armazenamento** - Guarda de documentos em depósitos apropriados.

13. **Prazo de guarda** - Definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

14. **Classificação de documentos** - Organização dos documentos de um arquivo, ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

15. **Tabela de Temporalidade e Destinação** - Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, o recolhimento, o descarte ou a eliminação de documentos.

16. **Acondicionamento** - Embalagem ou guarda de documentos visando à sua preservação e acesso.

17. **Princípio do Respeito à Ordem Original** – Os documentos devem ser mantidos na origem ou arranjo original instituído pela entidade produtora. Esta ordem deve ser mantida ou reconstruída.

18. **Preparação** – Processo de trabalho constituído das atividades de higienização e recuperação de documentos.

19. **OCR (*Optical Character Recognition*)** - É uma tecnologia para reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos.

20. **PDF/A** – É um tipo de arquivamento a longo prazo para documentos eletrônicos.

21. **Registro de Metadados** – É o processo pelo qual são registradas, no SGAFD, as informações de cada documento de acordo com as exigências do sistema.

22. **Assinatura digital** – É o processo pelo qual os documentos digitalizados são assinados eletronicamente por meio do certificado digital, assegurando a integridade e a autenticidade destes.

23. **Documento Funcional** – São documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público.

24. **ICP-Brasil** – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira.

5. Preparação de documentos

Previamente ao procedimento de digitalização, o operador do SIGEPE - AFD deverá realizar a preparação do documento que consiste na higienização, armazenagem, acondicionamento, limpeza do documento, digitalização de documentos, capturas de imagens e aplicação de OCR, de forma a garantir o máximo de fidelidade entre o documento original e o representante digital a ser gerado no processo de captura das imagens.

5.1 Higienização de documentos

Preparação de documentos consiste nos procedimentos de: higienização, armazenagem, acondicionamento, digitalização de documentos, captura de imagens e aplicação de OCR.

A higienização consiste na limpeza dos documentos como:

1- Desdobrar e planificar os documentos.

2- Retirar clipes, grampos e outros prendedores.

3- Remover poeira, fitas adesivas e outras sujeiras superficiais que prejudicam a clareza da captura das informações durante a digitalização.

5.2 Armazenagem de documentos

A armazenagem de documentos consiste em:

1. Guardar os documentos em mobiliário ou equipamentos adequados.

2. Guardar os documentos em áreas que lhes são destinadas.

3. Guardar os documentos, preferencialmente, a quinze centímetros (15 cm) acima do chão.

Enap

5.3 Acondicionamento de documentos

O acondicionamento se refere às embalagens (invólucros) destinadas a proteger os documentos contra danos físicos e a facilitar seu manuseio. As caixas e os documentos que estiverem empilhados fora de estantes devem ser separados com folha de papelão entre cada nível da pilha, no máximo em quatro níveis, de forma a não danificar as caixas nem os documentos nela acondicionados.

6. Digitalização de documentos

No âmbito do AFD, a digitalização é entendida como um processo de conversão dos documentos físicos em formato digital. No entanto, o produto dessa conversão não será igual ao original e não substitui o original, que deve ser preservado. A digitalização, portanto, é dirigida ao acesso, à difusão e à preservação do acervo documental.

Dessa forma, no caso das pastas funcionais que apresentam os documentos impressos e que passarão pelo processo de digitalização, serão gerados **representantes digitais**[1] (DIGITAL SURROGATES), definidos como a representação em formato digital de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato digital.

Após a captura das imagens, os documentos devem retornar à composição original quando integrante de conjunto documental, tais como processos e cadernos. Falaremos um pouco mais a respeito da captura de imagens no tópico seguinte. Fique atento!

7. Captura de imagens

Quando você estiver digitalizando algum arquivo, especificamente no procedimento de captura de imagens, exige-se que o trabalho realizado por você garanta o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original.

Para isso, você deve levar em consideração as características físicas do documento, atentando para que seja evitada qualquer ação que possa significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o estado de conservação até o valor intrínseco do documento original.

1. **Representante digital - (Digital Surrogate)** - é a representação, em formato de arquivo digital, de um documento originalmente não digital. É uma forma de diferenciá-lo do documento de arquivo nascido originalmente em formato de arquivo digital (born digital).
Fonte: CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes – 2010.

SAIBA MAIS

Papéis fotossensíveis – são aqueles comumente utilizados em fax e também encontrados em pastas funcionais. Devem ser analisados antes do procedimento de captura, pois, em muitos casos, devido à ação do tempo, a informação não estará nítida. Nessa situação, será considerado o estado de conservação.

Os documentos funcionais digitalizados, mesmo sendo cópias, devem estar inseridos no AFD, obedecendo aos mesmos princípios para documentos impressos.

Agora, entraremos numa parte específica do conteúdo que requer ainda mais atenção da sua parte. Considerando o alto nível de exigência quanto à qualidade de captura de imagens, sugere-se que seja utilizado o modelo de verificação da qualidade do representante digital, conforme previsto na Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010.

Vale registrar que os itens de verificação são parametrizáveis no software da maioria dos scanners, eliminando, dessa forma, grande parte do trabalho.

Os arquivos das imagens a serem gerados para o AFD serão no formato *Portable Document Format* - PDF/A, pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas. A captura das imagens será realizada com o auxílio de scanners que atendam a produção diária de documentos de cada unidade de recursos humanos integrantes do SIPEC. As especificações técnicas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão estão disponíveis em: https://gestaodepessoas.planejamento.gov.br/web/segep/assentamento-funcional-digital#2.

Para evitar que o documento digitalizado se deteriore, o operador deverá utilizar o recurso da mesa digitalizadora e não do alimentador automático do scanner. Você sabe por quê? O alimentador automático poderá triturar documentos que tenha uma estrutura física sensível.

Por fim, as normas de digitalização referentes aos documentos que possuem informações relativas a despachos e anotações no verso das páginas devem ser digitalizados em frente e verso, formando um único arquivo PDF/A de várias páginas. Já as páginas em branco, dos versos que não possuem informações, deverão ser eliminadas durante o processo.

8. Aplicação de OCR

O OCR (*Optical Character Recognition*) é um recurso que traduzido significa “Reconhecimento Óptico de Caracteres”. O OCR é uma tecnologia que permite converter tipos diferentes de documentos, como papéis escaneados, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital em dados pesquisáveis e editáveis.

É de suma importância utilizar esse recurso na digitalização, de forma que seja possível otimizar o processo de busca de informações com o uso da ferramenta disponível AFD, que permite, por exemplo, localizar textos contidos em documentos digitalizados pertencentes ao AFD.

Enap

9. Validade Jurídica do Documento Digital

Uma atividade comumente realizada pelas Unidades de Recursos Humanos é a comparação das cópias de documentos com o seu respectivo original, conferindo atestado de autenticidade às cópias físicas. Estamos falando do tradicional carimbo "confere com o original".

Transpondo essa ação, o "carimbo digital" será dado ao documento digitalizado após conferência do seu correspondente em papel, conforme o disposto na Portaria nº 09 SGP/MPDG, de 2018, Art. 9º.

Tal procedimento respalda-se nas disposições do artigo 3º da Lei nº 12.682, de 09 de julho de 2012, “sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Estabelece como condição para a manutenção da integridade, da autenticidade e da confidencialidade dos documentos digitalizados o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP – Brasil. ”

10. Registro de documentos no AFD

O registro de documentos no AFD consiste na inclusão dos metadados administrativos do documento inserido, informações essas que serão utilizadas pela ferramenta de pesquisa do sistema.

A inclusão de documentos funcionais no AFD deverá observar a tabela de documentos funcionais aprovados, publicada pelo Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal – DESIS no sítio da internet (https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais).

Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018. Parágrafo único. Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos funcionais aprovados, os órgãos e entidades do SIPEC deverão solicitar a inclusão ao DESIS, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste deliberar sobre o assunto.

11. Registro de Metadados

Na etapa de Registro de Metadados, vamos preencher os seguintes campos:

1. Tipo de Documento.
2. Data de Emissão.
3. Seção AFD Legado.
4. Número.
5. Interessado.
6. Tipo de Conferência.
7. Observação.

“Tipo de Documento” consiste na identificação do assunto principal do documento funcional, por exemplo, o documento trata de uma portaria de cessão ou de uma portaria de redistribuição.

Feito isso, você deverá observar que ele faz parte da tabela de documentos funcionais aprovados pelo DESIS/SGP/ME. Para fazer upload de documento no AFD, você deverá selecionar no sistema o tipo documental do documento. Acompanhe essa etapa nas demonstrações do modulo 3 – parte 3.

Agora, se o documento não faz parte do rol de tipo de documentos do AFD, o sistema não fará o upload do documento.

Caso a Unidade de Gestão de Pessoal achar necessário a inclusão do documento no rol de Tipos de Documentos do AFD, basta acessar o link: servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital , preencher o formulário de “Solicitação de Inclusão de Tipo de Documentos no AFD” e encaminhar ao e-mail: sgp.afd@planejamento.gov.br

7.3 Data de Emissão - campo obrigatório.

7.4 Número – campo opcional.

7.5 Interessado - O campo interessado vem preenchido, por padrão, com o nome do servidor, podendo ser alterado, caso necessário.

7.6 Tipo de Conferência – campo de seleção obrigatória.

7.7 Observação – campo de preenchimento opcional.

12. Legado

Você já viu, no módulo anterior, que o conceito de Legado são todos os documentos existentes nos assentamentos funcionais físicos dos servidores, com data anterior ao lançamento e disponibilização do AFD aos órgãos e entidades do SIPEC até 30 de junho de 2016.

Na Seção AFD Legado é obrigatório preencher o campo quando o tipo de documento for “Legado”, devendo disponibilizar no AFD na seguinte estrutura:

Seção 1 – deverá ser composta da documentação referente à Provisão da Força de Trabalho, Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, Compensações, Gestão de Desempenho e Evolução Funcional.

Seção 2 – deverá ser composta de toda a documentação relacionada à aposentadoria, caso exista.

Seção 3 – deverá ser composta de toda a documentação relacionada à pensão e vinculada à matrícula do instituidor, caso exista.

Para cada seção, a UPAG deverá colocar um separador (sinalética) indicador do início da seção, conforme o Anexo II da Portaria Normativa nº 09 SGP/MPDG, de 2018.

Para fins da digitalização do legado, quando optarem por execução própria dos trabalhos, os órgãos e entidades deverão dispor de equipamentos de digitalização compatíveis com as

Enap

especificações recomendadas pelo DESIS e a produção diária de documentos na unidade de gestão de pessoas.

12.1 Digitalização do Legado

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 a gestão desses serviços.

Os documentos das pastas funcionais que já tenham sido ou estejam em processo de digitalização ou microfilmagem, pelas unidades de gestão de pessoas, poderão ser inseridos no AFD desde que atendam às especificações exigidas no art. 13 da Portaria Normativa nº 09 SGP/MPDG, de 2018.

Por fim, o legado digitalizado deve espelhar fielmente o conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas, não sendo permitida a inserção de documentos em substituição a outros por problemas de legibilidade ou integridade física.

12.2 Prazo legal para conclusão da digitalização do Legado

O prazo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC e demais órgãos e entidades abrangidos pela Portaria Normativa nº 9 de 01 de agosto de 2018, nos termos do § 2º do art. 1º, observará o que estabelece a tabela de estimativas ou 30 (trinta) meses a partir 03 de agosto de 2018.

13. Documentos médicos

Os documentos médicos identificados nas pastas funcionais não poderão fazer parte do legado, salvo os que constam na tabela de documentos funcionais, de acordo com Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009. Vejamos o que estabelece esse decreto e a orientação normativa a respeito do tema.

§ 6º A unidade de recursos humanos do órgão ou entidade do servidor deverá encaminhar o atestado à unidade de atenção à saúde do servidor para registro dos dados indispensáveis, observadas as normas vigentes de preservação do sigilo e da segurança das informações.

Já a Orientação Normativa da Secretaria de Recursos Humanos SRH/MPOG nº 3, de 23 de fevereiro de 2010, com vistas à preservação do sigilo e da segurança das informações, estabelece que:

"...orientação aos órgãos e entidades do sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal quanto à aplicação do Decreto nº 7.003 de 9/11/2009, que regulamenta

a licença para tratamento de saúde de que tratam os arts. 202 a 205, da Lei nº 8.112 de 11/12/1990, e dá outras providências."

14. Arquivamento de novos documentos na pasta funcional física

Fica vedado o arquivamento de novos documentos na forma não digital nas pastas funcionais físicas a partir de 1° de julho de 2016. As unidades de gestão de pessoas dos órgãos do SIPEC devem utilizar exclusivamente o SIGEPE - AFD como repositório de documentos funcionais, conforme o disposto na Portaria Normativa nº 09 SGP/MPDG, de 2018:

Art. 8º A partir de 1° de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma não digital de novos documentos funcionais nas pastas funcionais, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

§ 1º Documentos localizados posteriormente à digitalização do legado, com data de emissão anterior a 1º/07/2016, deverão seguir as orientações constantes dos artigos 5º e 6º desta Portaria Normativa.

§ 2º As pastas funcionais serão arquivadas no momento da digitalização, utilizando-se para esse fim a Declaração de conclusão da digitalização do Legado, constante do Anexo I desta Portaria Normativa, que será obrigatoriamente o último documento da última seção do legado.
§ 3º Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes das pastas funcionais, de acordo com as orientações emanadas pelo CONARQ e Arquivo Nacional.

15. Recebimentos de novos documentos funcionais

O recebimento de novos documentos funcionais apresentados pelos servidores a partir de 1º de julho de 2016 deverão atender ao disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, observados os seguintes procedimentos:

I - Apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital;

II - Apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado;

Enap

III - Depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital; ou

IV - Recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado. Os documentos devem ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, ao critério do órgão ou entidade.

SAIBA MAIS

Procedimentos legais para os documentos funcionais

Novos documentos funcionais NÃO DIGITAIS

Os novos documentos funcionais não digitais produzidos pelo órgão de vinculação do servidor deverão ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional.

Existência de documentos DIGITAIS

Nos casos da existência de documentos digitais em sistemas de processo eletrônico, elencados na tabela de documentos funcionais, esses devem ser inseridos no AFD com base nas orientações constantes na Portaria Normativa Nº 9, de 01 de agosto de 2018.

16. Eliminação de documentos funcionais físicos

Nos casos da eliminação de documentos do AFD, você deverá seguir as orientações previstas no art. 3º da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ, observando também o disposto art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Resolução 40, Art. 3º, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ:

Art. 3º. Após obter a autorização, os órgãos e entidades, para proceder à eliminação, deverão elaborar e publicar o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos [Anexo 2], em periódico oficial, sendo que na ausência destes, os municípios poderão publicá-los em outro veículo de divulgação local, para dar publicidade ao fato de que serão eliminados os documentos relacionados na Listagem de Eliminação de Documentos.

Decreto nº 4.073, Art. 18, de 3 de janeiro de 2002:

Art. 18. Em cada órgão e entidade da Administração Pública Federal será constituída comissão permanente de avaliação de documentos, que terá a responsabilidade de orientar e realizar o processo de análise, avaliação e seleção da documentação produzida e acumulada no seu âmbito de atuação, tendo em vista a identificação dos documentos para guarda permanente e a eliminação dos destituídos de valor.

17. Documentos funcionais digitalizados ou os natos digitais

Os documentos funcionais digitalizados ou os natos digitais a serem inseridos no AFD deverão estar no formato PDF/A, OCR e atendendo às disposições do art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP – Brasil.

18. Atos Normativos do Tribunal de Contas da União - TCU

Nos casos de admissão de pessoal, processos de aposentadoria, reforma, pensão e concessões, expedidos pelas unidades de gestão de pessoal para o TCU, os documentos deverão ser incluídos no Sigepe-AFD, dispensando assim, a remessa física dos processos ao tribunal, conforme o dispostos na IN/TCU nº 78/2018, art. 7º e § 1.

Art. 7º As informações pertinentes aos atos de admissão e de concessão deverão ser cadastradas no e-Pessoal para fins de exame e registro no prazo de 90 (noventa) dias, contados:

I - da data de sua publicação ou, em sendo esta dispensada, da data de assinatura do ato;

II - da data do efetivo exercício do cargo pelo interessado, nos casos de admissão de pessoal;

III - da data do apostilamento, no caso de alteração.

§ 1º As informações referentes aos atos de admissão de pessoal contratado por tempo determinado para atender necessidade temporária de excepcional interesse público, previstos na Lei 8.745, de 9 de dezembro de 1993, deverão ser cadastradas de forma prioritária, devendo tais atos serem remetidos ou disponibilizados ao controle interno no prazo improrrogável de 30 dias, pelo órgão de pessoal.

Enap

19. Conclusão

Chegamos ao final dessa etapa. No módulo 3, você vai aprender sobre a Operacionalização do Sigepe -AFD.

Este módulo possui uma peculiaridade: ele é composto por demonstrações de como você deverá navegar pelo Sistema Sigepe - AFD. Mas, antes de prosseguir para o módulo, revise no tópico seguinte alguns temas importantes vistos até aqui.

20. Resumo

Chegamos ao final do Módulo 2! Vamos relembrar alguns tópicos importantes que vimos quanto aos procedimentos relativos aos serviços de preparação e de digitalização dos documentos funcionais.

- Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme o art. 3º da Lei 8.159/1991.

- Os conceitos importantes no processo de gestão de documentos, que estão necessariamente presentes na constituição do Sigepe- AFD, são: acesso, documento, suporte, formato, digitalização, preservação, armazenamento, prazo de guarda, classificação de documentos, tabela de temporalidade e destinação, acondicionamento, princípio do respeito à ordem original, preparação, OCR, PDF, PDF/A, Metadados, assinatura digital, documento funcional.

- A recepção do documento poderá ser direta, quando o servidor se apresenta à Unidade de Recursos Humanos para atualização de seu Assentamento Funcional, ou indireta, quando por intermédio de processos e procedimentos que, ao fim de seu trâmite, produzam documentos elencados como passíveis de arquivamento no SIGEPE - AFD.

- Ainda sobre a recepção de documentos, aprendemos que ela poderá ocorrer em cópias ou originais, sendo ambas válidas para fins de arquivamento do Sigepe- AFD mantendo-se preferência da digitalização em documento original quando houver as duas situações simultaneamente.

- A preparação de documentos é uma etapa prévia ao procedimento de digitalização na qual o operador do Sigepe- AFD deverá realizar os procedimentos de higienização e recuperação dos documentos antes da digitalização.

- A higienização de documentos consiste nos procedimentos de armazenagem, acondicionamento e limpeza dos documentos.

- A recuperação de documentos consiste na reparação de pequenos danos encontrados nos documentos, tais como rasgos e furos que, se não reparados, podem comprometer a digitalização.

- A digitalização, no âmbito do AFD, é entendida como um processo de conversão dos documentos arquivísticos em formato digital.

- O recurso OCR (Optical Character Recognition), ou seja, Reconhecimento Óptico de Caracteres, é uma tecnologia que permite converter diferentes tipos de documentos, como papéis escaneados, arquivos em PDF e imagens capturadas com câmera digital em dados pesquisáveis e editáveis. Sendo, portanto, uma etapa fundamental à digitalização de documentos.

- Aprendemos que a Certificação Digital é um procedimento eletrônico que, por meio de operações lógicas e matemáticas, assegura a integridade das informações e a autoria das transações. Essa tecnologia confere validade jurídica ao documento assinado digitalmente de forma equivalente ao papel assinado de próprio punho.

- E, por fim, que o registro de documentos consiste na inclusão, no Sigepe- AFD dos metadados administrativos referentes a cada documento, informações essas que serão utilizadas pela ferramenta de pesquisa.

Enap

Bibliografia

1. BRASIL. **Lei 8.159/1991, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, DF, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: . Acesso em: 29 mar. 2016.

____. **Lei nº 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. Diário Oficial da União, Brasília, DF, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: . Acesso em: 29 mar. 2016.

____. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016. Cria o Assentamento Funcional Digital-AFD**. Brasília, DF. 2016. Disponível em: . Acesso em: 29 mar. 2016.

____. **Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos.** Disponível em: . Acesso em: 29 mar. 2016.

2. CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010. Dispõe sobre a adoção das Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: . Acesso em: 29 mar. 2016.

____. **Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública**. Disponível em: . Acesso em: 29 mar. 2016.

ENAP. Fundação Escola Nacional de Administração Pública. **Curso de Gestão da Informação e Documentação Conceitos básicos em Gestão Documental. Módulo 1. Conceitos Básicos. Brasília, 2015.**

MERLO, Franciele; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. Documento, História e Memória: a importância da preservação do patrimônio documental para o acesso à informação. Informação & informação, v. 20, n. 1, p. 26-42, 2015.

e-ARQ Brasil Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos Versão 1.1 Adotada pelo Conselho Nacional de Arquivos em dezembro