

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

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

20. Resumen 18
Bibliografía 20

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Módulo **2** Noções de Gestão de Documentação

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

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.

.....

Enap

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
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

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 cliques, 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.

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.

“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

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.

Enap

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

.....

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 1º 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 1º 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;

- 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
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
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