

IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL EM UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL¹

Pedro Felipy Cunha da Silva²

RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo entender quais as dificuldades existentes para a implantação do Assentamento Funcional Digital – AFD numa instituição federal de ensino, e para encontrar tais respostas, teve como objetivo geral apresentar o processo de planejamento da implantação do Assentamento Funcional Digital – AFD no Instituto Federal de Pernambuco e como objetivos específicos conhecer as etapas necessárias para a implantação do AFD no IFPE, identificar o plano de ação para execução das etapas de implantação do AFD no IFPE; e relatar a experiência de implantação do AFD no Campus Recife do IFPE. A motivação do presente trabalho é a necessidade do setor público de adequar a sua produção de documentos em ambiente eletrônico para atender a legislação e ao pouco volume de pesquisas sobre o tema aliada a mudança de paradigma que tal demanda provoca para a Administração Pública, haja vista que há a necessidade de mudança de cultura, mas também de planejamento e capacitação de todos os envolvidos para que o processo seja bem sucedido. A metodologia utilizada é o relato de caso, em que a experiência prática será confrontada com a literatura da área. O resultado apresentado é um modelo de implantação com estratégias consolidadas para execução do AFD.

Palavras-chave: Assentamento Funcional Digital. Administração Pública. Arquivologia.

¹ Trabalho do Eixo Temático “Assentamento Funcional Digital (AFD)” apresentado em 19 de outubro de 2017 no V Encontro Nacional de Arquivistas das Instituições Federais de Ensino Superior (ENARQUIFES).

² Arquivista da Universidade Federal da Paraíba (UFPB); Graduado em Arquivologia pela Universidade Estadual da Paraíba (UEPB). E-mail: pedrofelipy@hotmail.com.

1 INTRODUÇÃO

A Administração Pública precisa estabelecer mecanismos para tornar a gestão mais eficiente nas diferentes áreas de sua atuação. Nesse sentido, o Ministério do Planejamento - MP, por meio da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público – SEGRT, publicou em 10 de março de 2016, a Portaria nº 4, que 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, 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.

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

Em virtude do AFD, as instituições públicas precisarão readequar suas práticas relacionadas a gestão de documentos da atividade de gestão de pessoas e ao arquivamento dos documentos referentes a vida funcional dos servidores.

Em abril de 2017, uma autarquia federal realizou a contratação, por meio de concurso público, de profissionais de nível superior do cargo de arquivista, para, dentre outras demandas, coordenar o processo de implantação do AFD no âmbito do órgão.

Um dos arquivistas contratado para este órgão foi designado coordenador de um grupo de trabalho responsável pela implantação do projeto. O referido Arquivista é aluno de uma Especialização em Gestão Pública e considerando a necessidade da produção de um artigo científico como pré-requisito para a conclusão do Curso de Pós-Graduação, resolveu registrar a experiência por meio deste trabalho.

O presente artigo visa apresentar o planejamento para a implantação do Assentamento Funcional Digital no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco – IFPE, órgão vinculado ao Ministério da Educação do Poder Executivo Federal, com o propósito de fazer uma análise acerca do processo de planejamento da implementação do AFD no IFPE, das consequências desta demanda nas atividades das

unidades de recursos humanos da instituição, bem como do impacto do funcionamento do AFD para a Administração.

Considerando ser o arquivista um profissional regulamentado pela Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978, e que, de acordo com artigo 2º da referida lei, tem como atribuições, dentre outras: II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental; III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos; VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos; X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos; entende-se como adequada a designação de tal profissional para realizar a atividade de planejamento da implantação do AFD, haja vista ser este projeto uma demanda que envolve uma reformulação no procedimento de criação, registro, arquivamento e acesso a documentos. A criação de documentos em ambiente digital não é mais uma novidade na Administração Pública. Desde 2015, por meio do Decreto Presidencial nº 8.539, publicado em 8 de outubro de 2015, está definido o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, como sendo o único meio possível a partir de 2018. Isto é, tanto na atividade de gestão de pessoas, como em todas as atividades para as quais é necessária a geração de processos administrativos, já existe uma obrigatoriedade legal para a criação de documentos eletrônicos, de modo que a existência de pesquisas que fomentem o planejamento, a implantação e a análise das melhores práticas de gestão desse processo, pode contribuir na tarefa de planejamento de outros órgãos para tais demandas, bem como para a reflexão acerca dos requisitos que precisarão ser incluídos nos planejamentos estratégicos, táticos e operacionais dos agentes da administração pública no que se refere a produção documental das suas instituições.

Nesse sentido, o problema que esta pesquisa pretende responder é: quais as dificuldades existentes para a implantação do Assentamento Funcional Digital – AFD numa instituição federal de ensino?

Para a obtenção das evidências que possam subsidiar as respostas ao problema de pesquisa, tem-se como objetivo geral: apresentar o processo de planejamento da implantação do Assentamento Funcional Digital – AFD no Instituto Federal de Pernambuco.

Os objetivos específicos são: conhecer as etapas necessárias para a implantação do AFD no IFPE, identificar o plano de ação para execução das etapas de implantação do AFD no IFPE; e relatar a experiência de implantação do AFD no Campus Recife do IFPE.

A metodologia utilizada para esta pesquisa foi o relato de caso, onde a experiência prática será confrontada com os elementos teóricos propostos pela literatura da área.

2 ARQUIVOLOGIA, GESTÃO DE DOCUMENTOS DIGITAIS E ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA

A produção de documentos pelas instituições, públicas ou privadas, e a gestão desses documentos desde a sua produção até a sua destinação, que pode ser a eliminação ou a guarda, é uma tarefa das instituições que deve estar embasada pela Arquivologia. Dessa forma, é importante entender o que é essa área de conhecimento e quais conceitos são relevantes para o entendimento desse trabalho.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, publicado pelo Arquivo Nacional, órgão vinculado atualmente ao Ministério da Justiça e da Segurança Pública, Arquivologia é a disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos.

Os arquivos, de acordo com o mesmo dicionário, são os conjuntos de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. Já o termo documento, é definido pelo Arquivo Nacional como uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. E suporte, o material no qual são registradas as informações.

Todas essas definições, extraídas do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, contribuem no entendimento dos conceitos fundamentais para a discussão a qual esse artigo se propõe, acerca do Assentamento Funcional Digital, projeto do Governo Federal, que envolve a digitalização dos documentos funcionais dos servidores públicos e a disponibilização desses documentos numa plataforma virtual.

Entretanto, o AFD não compreende apenas a digitalização, o AFD contempla ainda a produção de documentos já em ambiente digital, sendo importante para entender esse

aspecto o conhecimento de alguns conceitos, como a diferença entre documento digitalizado, documento digital e documento nato-digital.

O Decreto nº 8.539/2015 estabelece tais conceitos. Documento digital é a informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional, podendo ser: documento nato-digital, aquele documento criado originariamente em meio eletrônico; ou documento digitalizado, aquele documento obtido a partir da conversão de um documento não digital, gerando uma fiel representação em código digital.

Com o entendimento desses conceitos, cabe pensar qual é o papel da Administração Pública nesse processo de discussão acerca da importância do estabelecimento de regras e de programas de governo que contemplem todas as realidades documentais.

A Administração Pública, pode ser entendida como o conjunto de todas as peças do Estado, preordenado a realização de seus serviços, que busca satisfazer os anseios da sociedade (KOHAMA, 2012). É fato que a sociedade anseia por soluções que envolvam a tecnologia, a rapidez na busca de informações com vistas a transparência e a eficiência.

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

O AFD, criado pela Portaria Normativa nº 4, do Ministério do Planejamento, estabelece que no prazo de 30 meses após a sua publicação, todos os documentos funcionais dos servidores federais deverão estar inseridos no Sistema de Gestão do AFD.

Conforme o artigo 1º, o AFD tem como objetivos agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. E serão equiparados a servidores públicos, para efeito do AFD, 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.

A implantação do AFD, de acordo com o artigo 3º, 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.

Já para incluir documentos no AFD, a portaria 4 define no seu artigo 5º que 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.

O AFD foi implantado oficialmente na Administração Federal em 1 de julho de 2016, e conforme o artigo 10º, 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, o que significa que os órgãos federais tem até o dia 30 de dezembro de 2018 para incluir todos os seus documentos funcionais na plataforma AFD, o que caracteriza a urgência no planejamento da implantação para aqueles que ainda não iniciaram o processo.

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

Uma perspectiva relevante para os Arquivistas é a manutenção da custódia dos dossiês por parte dos órgãos produtores dos documentos. O Dicionário de Arquivologia conceitua dossiê como um conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto), que constitui uma unidade de arquivamento. E unidade de arquivamento como documento(s) tomado(s) por base, para fins de classificação, arranjo, armazenamento e notação. Os conceitos dos últimos itens citados no conceito de dossiê não são importantes para este trabalho.

Entretanto, custódia, definido no Dicionário de Arquivística como responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade, é um elemento a ser considerado em relação ao AFD. É correto que o dossiê contendo todos os documentos funcionais dos servidores, arquivados em repositório digital, sejam custodiados pelo Ministério do Planejamento, e não pelas instituições produtoras da documentação?

Embora saibamos que os documentos produzidos até 30 de junho de 2016 continuarão sob a custódia das instituições produtoras em suporte físico, o fato é que todos os documentos funcionais produzidos após essa data, serão inseridos apenas nos dossiês digitais e custodiados apenas pelo governo central, descaracterizando os dossiês originais e desrespeitando a custódia da instituição produtora.

Tais reflexões servem para nortear próximas pesquisas e já fazem parte de questionamentos formais enviados ao Governo Federal, ainda sem resposta, que já estão em andamento pelo Comitê Nacional de Arquivistas das Instituições Federais.

Mesmo com os problemas teóricos da Arquivologia – incluídos neste artigo com o objetivo de enriquecer a análise sobre os aspectos arquivísticos desta nova demanda, o AFD é um fato concreto, e o objetivo deste trabalho é apresentar o planejamento da implantação no Instituto Federal de Pernambuco, independente dessas questões.

Este artigo se destina a disseminação do conhecimento acerca das contribuições arquivísticas ao planejamento para a implantação do Assentamento Funcional Digital no IFPE. De tal forma, que pode ser alvo de interesse por parte de outros Arquivistas, mas também de outros profissionais que por ventura estejam responsáveis pelo AFD em seus órgãos, ao passo que busca confrontar as definições de Planejamento e Administração Pública propostas pela literatura, com um caso real onde há a necessidade de planejamento para a implantação de uma ação de governo em uma instituição federal.

Espera-se ainda que este trabalho possa contribuir com a Administração, no sentido de explicitar as etapas necessárias para a implantação do AFD, suas dificuldades e especificidades, diminuindo o tempo gasto com o planejamento de outros órgãos ou favorecendo a elaboração de um plano ainda mais completo, que se utilize das experiências do IFPE como fonte de aprendizado.

Os dados a serem utilizados neste artigo são resultado das atas das reuniões e dos relatórios produzidos pelo Grupo de Trabalho de Implantação do Assentamento Funcional Digital no IFPE, vinculado à Comissão para Sistematização das Políticas de Arquivo do órgão, bem como de depoimento dos envolvidos na experiência de implantação do AFD no instituto.

Para estabelecer os procedimentos necessários para cada uma das etapas, além dos dispositivos legais existentes, foram utilizados como norteadores, os instrumentos internos de gestão do IFPE e a literatura de gestão e de arquivologia existentes sobre o tema.

Esta pesquisa está limitada ao planejamento, a execução da primeira etapa daquelas que foram apontadas como sendo as mais indicadas e a utilização dos recursos disponíveis até o momento da produção deste artigo.

3 A IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NO IFPE: DESAFIOS E PERSPECTIVAS

Cataplan (2013) define que existem 3 tipos de planejamento: o estratégico, que é sistêmico, de longo prazo e deve prever a interação entre a organização e seus ambientes interno e externo; o tático, que se trata de um plano para a implementação das estratégias, projetado a curto e médio prazos e que orienta o processo de tomada de decisão; e o operacional, orientado para as áreas funcionais ou para tarefas específicas.

A implantação do AFD caracteriza-se como um planejamento operacional, haja vista que tem como objetivo fornecer diretrizes e orientações de uma área e tarefa específicas da instituição.

A primeira iniciativa para a implantação do AFD no IFPE foi a realização de uma reunião entre a Diretoria de Gestão de Pessoas, a Diretoria de Avaliação e Desenvolvimento

de Tecnologias e os Profissionais de Arquivo lotados na área de Gestão de Pessoas do órgão, com o objetivo de elencar as principais demandas necessárias para a implantação do projeto. Na oportunidade, foram discutidos os desdobramentos do AFD e suas demandas relacionadas. As perguntas iniciais eram: 1) A digitalização do legado será feito pelos servidores do órgão ou por uma empresa terceirizada? 2) Os equipamentos necessários para a realização do trabalho deverão ser adquiridos ou alugados? 3) Qual será o tempo necessário para a realização do procedimento completo? 4) É possível cumprir o prazo estabelecido na legislação? 5) Como atender as recomendações do Tribunal de Contas da União referentes aos processos de admissão, que não são mais aceitos de forma física e precisam estar inseridos na plataforma AFD? 6) Quais são os pré-requisitos que os documentos do AFD precisam atender? 7) Há a necessidade do IFPE guardar temporariamente os documentos que serão digitalizados? 8) Há a necessidade de compra de espaço de armazenamento digital em nuvem ou deve-se adquirir dispositivos de armazenamento móvel, como HD externos?

Todos os questionamentos foram amplamente discutidos, contudo, para que se chegasse a alguma conclusão havia a necessidade do levantamento de algumas informações e da realização de estudos técnicos que embasassem as decisões da instituição. Nesse sentido, no mês de maio, aconteceu uma segunda reunião, dessa vez da Comissão para Sistematização das Políticas de Arquivo do órgão, constituída por todos os Arquivistas e Técnicos em Arquivo do órgão. Nesse momento, foi definida a criação de um Grupo de Trabalho responsável pelas questões relacionadas ao AFD, a ser coordenado pelo Arquivista do Departamento de Gestão de Pessoas do Campus Recife, maior campus da instituição em número de servidores.

A partir da criação do Grupo de Trabalho, iniciou-se a verificação dos dados que seriam necessários para a construção do planejamento: número de servidores do instituto, situação das pastas funcionais, número estimado de documentos por pasta, número de profissionais de arquivo lotados na área de gestão de pessoas em cada campi, ações de tratamento técnico dos documentos necessários antes da digitalização, pré-requisitos para a digitalização dos documentos, procedimentos para a inclusão no sistema, equipamentos necessários, acessos e autorizações necessárias, além da infraestrutura de capacitação, controle e avaliação importantes para o sucesso da implantação.

Foram levantadas as informações relativas a cada um dos dados para a construção do planejamento, conforme a seguir: O IFPE conta com aproximadamente 3.000 servidores, as pastas funcionais possuem aproximadamente 300 documentos por servidor, existiam 11 técnicos de arquivo e 3 arquivistas em todo o órgão, porém, apenas 40% com lotação na área de Gestão de Pessoas.

Antes de digitalizar os documentos do AFD, é necessária a realização de um procedimento de preparação nas pastas, que contemplem em primeiro lugar, a separação dos documentos que de fato pertencem ao AFD, daqueles que não pertencem, obedecendo a Tabela de Documentos Funcionais constantes no artigo 6º da Portaria que normatiza o Assentamento. Feita a separação, há a necessidade da realização dos procedimentos de higienização, retirada de cliques e grampos, e separação entre os documentos produzidos até 30 de junho de 2016, que comporão o dossiê denominado pela Portaria 4 como Legado, e os documentos produzidos a partir de 1 julho de 2016, que compreenderão a fase de produção diária.

Ressalta-se que os documentos constantes do Legado poderão ser digitalizados de forma coletiva e incluídos na plataforma de uma única vez, utilizando-se como metadado a expressão Legado. Os metadados são as informações que precisam ser incluídas junto com o documento quando da inclusão no sistema. A definição do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística para metadado é a de dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo. Contudo, a portaria estabelece que esse conjunto de documentos precisará ser numerado com lápis e encerrado por meio de um termo de encerramento de pasta, que caracterizará o término do assentamento funcional físico. Ou seja, esta será mais uma etapa do trabalho de preparação das pastas. Além da separação dos documentos que são AFD, da separação entre legado e produção diária, o profissional responsável por esta tarefa terá de numerar o legado e incluir um termo de encerramento previsto pela norma.

Depois que as pastas forem preparadas, a digitalização só poderá ocorrer de forma satisfatória, se atender aos seguintes requisitos: 1. Cada documentos precisará ser digitalizado no padrão OCR, que é uma sigla em inglês que significa reconhecimento óptico de caracteres, cuja função é permitir que os documentos digitalizados possam ser transformados em texto de modo que seja possível realizar pesquisas que considerem o

conteúdo interno de cada um deles. 2. Cada documento precisará estar no padrão PDF-A 1 B, que é um modo de armazenamento de documentos que favorece a preservação digital ao longo do tempo com maiores possibilidades de conservação dos conteúdos em diferentes softwares. E a digitalização deverá ser realizada em tamanho A4, com a resolução de 300 dpi, no modo tons de cinza e na condição de compressão sem perdas. Isto é, faz-se necessária a aquisição de equipamentos e softwares ou a preparação dos atuais de modo que tais requisitos possam ser atendidos.

Um item relevante que faz parte dos critérios técnicos prévios a inclusão no sistema AFD, é a necessidade de que os documentos digitalizados estejam assinados digitalmente por meio de um certificado digital ICP-Brasil, que é a infraestrutura de chaves públicas brasileira, único mecanismo que confere autenticação digital com validade jurídica no país, instituída pela Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001. Para isso, o órgão precisará adquirir tokens com certificados digitais para os servidores envolvidos no trabalho, haja vista ser impossível a inclusão de documentos no AFD sem que essa especificação seja atendida.

Considerou-se ainda a necessidade de treinamento dos servidores envolvidos na realização das tarefas do AFD, haja vista que o sistema de gestão do AFD disponibilizado pelo Ministério do Planejamento envolve além do procedimento de inclusão de documentos, a necessidade da realização de uma classificação dos itens, que aliada aos requisitos técnicos e procedimentais para o projeto, torna imprescindível a realização de uma capacitação.

Os equipamentos necessários para a realização do AFD dividem-se em dois tipos, de acordo com orientação expressa pelo Ministério do Planejamento no portal dedicado ao AFD, hospedado no endereço eletrônico <<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>>. De acordo com as recomendações, são necessários dois tipos de scanners para a realização do trabalho. O tipo 1, visando atender as necessidades da fase de produção diária pelas unidades de recursos humanos, com alimentador automático e que permita a recepção de documentos de forma mais rápida e já dentro dos padrões do AFD. E o tipo 2, destinado ao trabalho de digitalização do legado, que será responsável por digitalizar maiores volumes e precisará ter uma capacidade de digitalização maior, haja vista a urgência e o volume de pastas a serem digitalizadas.

Há também a necessidade de cadastramento de todos os servidores das unidades de gestão de pessoas no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital, sem o qual não seria possível realizar a capacitação nem o trabalho.

E por fim, os profissionais de Arquivo entenderam, que havia a necessidade da criação de um manual em que o órgão disciplinasse como deveria ser realizado o trabalho, haja vista que haviam alterações de procedimento a serem realizadas e os profissionais responsáveis pela demanda precisariam de um respaldo institucional para operacionalizá-las.

Definidas estas questões, partiu-se para a divisão das atividades em etapas. O Grupo de Trabalho considerou os prazos e limites temporais estabelecidos pela Portaria nº 4 para nortear o planejamento das atividades em 3 etapas.

Catapan (2013) defende que todo plano da administração pública é estruturado em programas, que precisam indicar que situação será modificada com a sua implementação, que bens e serviços serão gerados, quem vai executá-los, quem será beneficiado, como serão feitos, por quanto tempo, quanto em valor custarão, quanto será produzido e como serão avaliados.

Desta forma, as etapas planejadas, os recursos envolvidos e os resultados esperados em cada uma delas foram os seguintes:

1. Etapa de Produção Diária: aquela que compreende o conjunto de procedimentos de digitalização, certificação e inclusão, realizados com os documentos produzidos a partir da implantação oficial do AFD no IFPE. A ser realizada pelas unidades de gestão de pessoas da Reitoria dos Campi, esta será a primeira etapa, no cronograma de implantação do AFD no Instituto Federal de Pernambuco.
2. Etapa de Atualização: aquela que compreende o conjunto de procedimentos de processamento técnico, digitalização, certificação e inclusão, realizados com os documentos produzidos a partir de 01/07/2016 até a data da implantação oficial do AFD no IFPE. Esta será a segunda etapa, no cronograma de implantação do AFD no Instituto Federal de Pernambuco.
3. Etapa de Inclusão do Legado: aquela que compreende o conjunto processamento técnico, digitalização, certificação e inclusão, realizados com os documentos produzidos até 30/06/2016 até a data da implantação oficial do AFD no IFPE, seguido pelo procedimento de encerramento dos assentamentos físicos, conforme

determinação do Ministério do Planejamento. Esta será a segunda etapa, no cronograma de implantação do AFD no Instituto Federal de Pernambuco.

Cataplan (2013) explica que no setor público, o planejamento é dividido em duas fases, a de preparação e a de execução. Desse modo, partindo da definição das etapas, o grupo de trabalho concentrou-se na elaboração dos planos de ação para que cada uma das etapas fosse cumprida, conforme segue.

Para a etapa de produção diária, foram definidas 6 ações: configuração dos scanners atuais da instituição para a digitalização dos documentos no padrão AFD, capacitação para os servidores das unidades de gestão de pessoas, cadastramento dos servidores no sistema AFD para viabilização do curso e do trabalho, compra de tokens-certificados digitais para os servidores a serem capacitados, realização da digitalização do acervo funcional do menor campus do instituto como parte prática da capacitação e definição do processo de admissão como primeiro a ser incluído na demanda de mapeamento de processos para implantação do processo eletrônico e inclusão no AFD, atendendo duas legislações – a portaria 4 do AFD e o Decreto 8.539 do uso do meio eletrônico para os processos administrativos.

Para a etapa de atualização, foram definidas 5 ações: compra de equipamentos adequados para o trabalho de digitalização de volumes maiores, retirada dos documentos que não fazem parte da Tabela de Documentos Funcionais das pastas, separação dos documentos anteriores a 30 de junho de 2016 e posteriores para constituição do assentamento legado e encerramento da pasta física, higienização e tratamento técnico das pastas já avaliadas.

E para a etapa de legado, considerando que as pastas já estariam separadas, avaliadas e higienizadas na etapa 2, as ações planejadas são: digitalização, autenticação com certificado digital e inclusão no Sistema de Gestão do AFD.

Das 3 etapas, o IFPE já implantou a etapa de produção diária, de modo que a Diretoria de Tecnologia já realizou a configuração dos scanners, O Grupo de Trabalho de Implantação do AFD já realizou o curso de capacitação com todas as unidades de gestão de pessoas na primeira semana de outubro de 2017, O Grupo criou ainda uma Orientação Normativa contendo todas as orientações práticas sobre os procedimentos necessários a esta etapa do planejamento da implantação do AFD, tal manual já foi publicado pela Diretoria de Gestão de Pessoas e enviado a todas as unidades de Gestão de Pessoas do

órgão, a Diretoria de Gestão de Pessoas já disponibilizou a todos os servidores que estarão envolvidos nesta etapa o acesso ao sistema de inclusão de documentos AFD, a Pró-reitora de Administração já adquiriu e entregou os tokens com certificados digitais a todos os interessados e os processos de admissão do órgão já passaram a ser incluídos na plataforma AFD. De todas as ações planejadas para esta etapa, apenas a que diz respeito a digitalização do acervo funcional do campus com menor porte durante a realização do curso, como parte prática da capacitação, não conseguiu ser finalizada, tendo vista os recursos técnicos disponíveis terem apresentado dificuldades no dia do evento. Contudo, está prevista para até o final do mês de novembro a conclusão da digitalização de todo o acervo deste campus pela equipe do Grupo de Trabalho responsável, de modo que o IFPE terá um campus plenamente inserido na plataforma AFD, com legado, atualização e produção diária implantadas até o final do mês de novembro de 2017.

Para a implantação das etapas 2 e 3, a equipe está aguardando a conclusão do processo de compra dos equipamentos, já em trâmite nos setores competentes da instituição.

Considera-se importante relatar a experiência de implantação da produção diária no Departamento de Gestão de Pessoas - DGP do Campus Recife, haja vista ser o maior campus da instituição. Nos primeiros trinta dias após a realização da capacitação, já são percebidas mudanças na cultura, nas práticas e consequentemente na inclusão de documentos no AFD.

As portarias relacionadas aos servidores, após a assinatura pelo Diretor Geral, já estão sendo digitalizadas no padrão AFD, já estão sendo assinadas por meio do certificado digital ICP-Brasil e já estão sendo incluídas de forma gradativa no Assentamento Funcional Digital.

Os Processos de Admissão, que juntamente com os processos de Aposentadoria, Pensão, Auxílio Funeral e Auxílio Reclusão, e suas variações, são os únicos tipos de processo que se inserem na Tabela de Documentos Funcionais previstos para o Assentamento Funcional Digital já passaram a ser produzidos no formato estabelecido pelo Manual da Etapa de Produção Diária do AFD no IFPE e já passarão a ser incluídos na plataforma AFD.

O Campus Recife já conseguiu enviar e receber pastas funcionais referentes a servidores com Processos de Redistribuição finalizados por meio do Assentamento

Funcional Digital. A Redistribuição é um instituto legal regido pelo artigo 37 da Lei 8.112/1991 que permite a transferência de servidores públicos entre os órgãos para atender ao interesse da Administração.

Considerando ser o arquivista do Campus Recife, o coordenador do Grupo de Trabalho responsável pela implantação do AFD no órgão, desde o mês de abril, já ocorria a retirada de processos não permitidos pela portaria das pastas funcionais, de modo que hoje o Departamento já conta com um acervo de mais de 1.000 processos classificados de acordo com a Tabela de Temporalidade de Documentos da atividade meio das Instituições Federais de Ensino, aprovada pelo Arquivo Nacional, que podem ser facilmente acessados tanto pelo Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, como por meio do Google Drive, onde é possível além da realização de buscas simples, a geração de relatórios gerenciais acerca da quantidade de processos disponíveis no setor utilizando filtros como: nome do servidor, assunto do processo, ano da abertura, dentre outros.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A Administração Pública deve buscar continuamente melhorar a aplicação dos recursos públicos e tornar a sua gestão mais eficiente, utilizando-se de todas as estratégias disponíveis, dentre elas o uso da tecnologia como ferramenta de gestão.

O presente artigo buscou apresentar o Assentamento Funcional Digital, como ferramenta de gestão que utiliza a tecnologia, com foco no planejamento para a sua implantação no Instituto Federal de Pernambuco e avaliação das etapas já realizadas.

Embora que tal planejamento já tenha surtido efeitos positivos, sabe-se que o projeto não foram implantado em sua totalidade no IFPE e não se espera que esse modelo seja considerado o mais correto ou único, pelo contrário, busca-se contribuir na realização de outros estudos sobre o tema, de modo que a implantação desse e de outros projetos possa ser refletida por diversas áreas de conhecimento e perspectivas diferenciadas, de forma que sua aplicação seja facilitada.

A proposta de apresentar as dificuldades para a implantação do AFD no IFPE foi atingida, onde foram apresentadas as etapas definidas pelo Grupo de Trabalho responsável pela implantação do AFD no IFPE como sendo Etapa de Produção Diária, Etapa de Atualização e Etapa Legado. Apresentou-se o plano de ação para execução das etapas

de implantação do AFD no IFPE, com ênfase para a etapa já concluída de produção diária, e expondo os desafios das demais etapas. E relatou-se a experiência de implantação do AFD no Campus Recife do IFPE, em que além das questões específicas do AFD, houve a proposição de ideias relacionadas aos procedimentos paralelos a implantação do projeto, tais como a retirada de processos das pastas e a necessidade de acesso a essas informações após a conclusão do trabalho.

Embora careça de ajustes sob a perspectiva teórica da Arquivologia, sobretudo quanto a descaracterização dos dossiês funcionais físicos e a impossibilidade de custódia destes pela instituição produtora, percebem-se diversas vantagens na implantação do Assentamento Funcional Digital.

As principais vantagens já identificadas são: o estabelecimento de regras em relação as quais documentos devem compor as pastas funcionais, redução da redundância de documentos nos assentamentos, melhoria na atualização dos dossiês, diminuição das perdas informacionais, facilidade no acesso aos documentos e busca de informações, utilização de certificação digital para garantir a autenticação dos documentos digitalizados, possibilidade da realização de auditoria à distância e implementação de rotinas automatizadas que eliminem o recebimento, impressão ou geração desnecessários de papel.

Nossa esperança é que os órgãos responsáveis pela coordenação deste projeto, principalmente pela custódia do Repositório Central Digital em funcionamento, não deixem de tomar as medidas necessárias para que não tenhamos o risco de perder informações geradas apenas em suporte digital, e que os cuidados com a preservação de tais documentos sejam realizados de maneira sistemática e conforme as recomendações da legislação arquivística vigente.

IMPLEMENTATION OF DIGITAL FUNCTIONAL REGISTRATION IN A FEDERAL INSTITUTION

ABSTRACT

The objective of this work is to understand the difficulties that exist in the implementation of the Digital Functional Registration - AFD in a federal educational institution, and to find such answers, its general objective was to present the process of planning the implementation of the Digital Functional Registration - AFD in Federal Institute of Pernambuco and as

specific objectives to know the necessary steps for the implementation of AFD in IFPE, to identify the action plan to execute the implementation stages of AFD in IFPE; and to report on the experience of implementing the AFD in Recife Campus of IFPE. The motivation of the present work is the need of the public sector to adapt its document production in an electronic environment to comply with the legislation and the small volume of research on the subject allied to the paradigm shift that this demand causes for the Public Administration, that there is a need to change culture, but also to plan and train all those involved in order for the process to be successful. The methodology used is the case report, in which the practical experience will be confronted with the literature of the area. The result presented is a deployment model with consolidated strategies for AFD implementation.

Keywords: Digital Functional Registration. Public Administration. Archivology.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.

BRASIL. **Decreto nº 8.539**, de 8 de outubro de 2015, que dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional. Diário Oficial da União. Brasília. 09-10-2015.

_____. **Lei 6.546**, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Diário Oficial da União. Brasília. 05-07-1978.

_____. **Portaria Normativa Nº 4**, de 10 de março de 2016, que cria o Assentamento Funcional Digital. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Diário Oficial da União. Brasília. 14-03-2016.

CATAPAN, Anderson. **Planejamento e Orçamento na Administração Pública**. Curitiba: Ed. Intersaberes, 2013.

KOHAMA, H. **Contabilidade Pública: teoria e prática**. 12ª ed. São Paulo: Atlas, 2012.

Trabalho recebido em: 18 jul. 2018

Trabalho aceito em: 25 jul. 2018
