

**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM GESTÃO DE ORGANIZAÇÕES  
PÚBLICAS**

**Simone Reis Flores**

**A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO  
ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (SGAFD) NOS  
INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO DO RS E SC: CONSIDERAÇÕES  
ARQUIVÍSTICAS**

Santa Maria, RS  
2021

**Simone Reis Flores**

**A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO  
ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (SGAFD) NOS  
INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO DO RS E SC: CONSIDERAÇÕES  
ARQUIVÍSTICAS**

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Gestão de Organizações Públicas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre em Gestão de Organizações Públicas**.

Orientadora: Profa. Dra. Fernanda Kieling Pedrazzi

Santa Maria, RS  
2021

Flores, Simone Reis Flores  
A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO ASSENTAMENTO  
FUNCIONAL DIGITAL (SGAFD) NOS INSTITUTOS FEDERAIS DE  
EDUCAÇÃO DO RS E SC: CONSIDERAÇÕES ARQUIVÍSTICAS / Simone  
Reis Flores Flores.- 2021.  
70 p.; 30 cm

Orientadora: Fernanda Kieling Pedrazzi Pedrazzi  
Dissertação (mestrado) - Universidade Federal de Santa  
Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, Programa de  
Pós-Graduação em Gestão de Organizações Públicas, RS, 2021

1. Assentamento Funcional Digital 2. Dossiê Funcional  
3. Gestão Pública 4. Sistema de Gestão Funcional Digital  
I. Pedrazzi, Fernanda Kieling Pedrazzi II. Título.

Sistema de geração automática de ficha catalográfica da UFSM. Dados fornecidos pelo autor(a). Sob supervisão da Direção da Divisão de Processos Técnicos da Biblioteca Central. Bibliotecária responsável Paula Schoenfeldt Patta CRB 10/1728.

Declaro, SIMONE REIS FLORES FLORES, para os devidos fins e sob as penas da lei, que a pesquisa constante neste trabalho de conclusão de curso (Dissertação) foi por mim elaborada e que as informações necessárias objeto de consulta em literatura e outras fontes estão devidamente referenciadas. Declaro, ainda, que este trabalho ou parte dele não foi apresentado anteriormente para obtenção de qualquer outro grau acadêmico, estando ciente de que a inveracidade da presente declaração poderá resultar na anulação da titulação pela Universidade, entre outras consequências legais.

Simone Reis Flores

**A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO  
ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (SGAFD) NOS  
INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO DO RS E SC: CONSIDERAÇÕES  
ARQUIVÍSTICAS**

Dissertação apresentada ao Curso de Pós-Graduação em Gestão de Organizações Públicas, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do título de **Mestre em Gestão de Organizações Públicas**.

**Aprovado em 10 de setembro de 2021:**



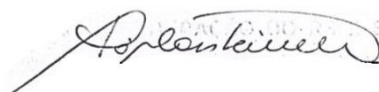
---

**Fernanda Kieling Pedrazzi, Dra. (UFSM)**  
(Presidente/Orientadora)



---

**Eliandro dos Santos Costa, Dr. (UEL)**



---

**Sônia Elisabete Constante, Dra. (UFSM)**

Santa Maria, RS  
2021

## RESUMO

### **A IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA DE GESTÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (SGAFD) NOS INSTITUTOS FEDERAIS DE EDUCAÇÃO DO RS E SC: CONSIDERAÇÕES ARQUIVÍSTICAS**

AUTORA: Simone Reis Flores

ORIENTADORA: Fernanda Kieling Pedrazzi

A pesquisa aborda a implantação do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital nos Institutos Federais de Educação do Rio Grande do Sul (RS) e Santa Catarina (SC) de modo a desenvolver e disponibilizar um instrumento de apoio técnico resumido e de fácil acesso no que tange aos procedimentos de implantação, observando as dificuldades e êxitos em decorrência das ações adotadas durante o processo. É apresentado o Sistema AFD, no qual é feito o levantamento das ações que facilitaram a implantação nas IFES onde já se implantou o Sistema e que participaram da pesquisa. A pesquisa identifica os principais obstáculos da implantação já observados e apresenta possíveis causas de problemas na implantação do SGAFD nas IFES, através da reunião de informações para elucidar os problemas que podem ocorrer na implantação do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital. A coleta de informações é feita a partir da aplicação do roteiro de levantamento de dados, com a aplicação de um questionário de perguntas abertas com os responsáveis e profissionais envolvidos para conhecer os processos de gestão e políticas institucionais que envolvem a implantação do SGAFD e serve de base para atingir o objetivo final da pesquisa que é desenvolver e disponibilizar um instrumento de apoio às Instituições Federais na implantação do Sistema AFD, assim alcançando o resultado proposto na dissertação.

**Palavras-chave:** Assentamento Funcional Digital. Dossiê Funcional. Gestão Pública. Sistema de Gestão Funcional Digital.

**ABSTRACT**  
**THE IMPLEMENTATION OF THE MANAGEMENT SYSTEM DIGITAL  
FUNCTIONAL SETTING (MSDFS) US FEDERAL EDUCATION INSTITUTES OF  
RS AND SC: ARCHIVISTIC CONSIDERATIONS**

The research addresses the implementation of the Digital Functional Settlement Management System in the Federal Institutes of Education of Rio Grande do Sul (RS) and Santa Catarina (SC) in order to develop and make available a summarized and easily accessible technical support instrument. It concerns the implementation procedures, observing the difficulties and successes as a result of the actions taken during the process. The AFD System is presented, in which a survey of the actions that facilitated the implementation in the IFES where the System was implemented and that participated in the research is carried out. The research identifies the main obstacles to implementation that have already been observed and presents possible causes of problems in the implementation of the SGAFD in the IFES, through the gathering of information to elucidate the problems that may occur in the implementation of the Digital Functional Settlement Management System. The collection of information is based on the application of the data collection script, with the application of an open-ended questionnaire with those responsible and professionals involved to learn about the management processes and institutional policies that involve the implementation of the SGAFD and serve as basis to achieve the final objective of the research, which is to develop and make available a support instrument for Federal Institutions in the implementation of the AFD System, thus achieving the result proposed in the dissertation.

**Keywords:** Digital Functional Settlement. Functional Dossier. Public Management. Digital Functional Management System.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Identificação e visão inicial .....	40
Figura 2 - Aspectos Formais .....	42
Figura 3 - Aspectos Gerenciais.....	46
Figura 4 - Resultados da Implantação .....	49
Figura 5 - Portal do Servidor – AFD.....	52
Figura 6 – Índice de Informações Disponíveis no Portal – AFD.....	52
Figura 7 – Portal do Servidor – Tabela de Documentos Funcionais.....	54
Figura 8 – Tutorias.....	55
Figura 9 - Enap – Curso de AFD .....	56
Figura 10 – Enap – Conteúdo do Curso de AFD .....	57

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AF	Assentamento Funcional
AFD	Assentamento Funcional Digital
AN	Arquivo Nacional
CGD	Coordenação de Gestão Documental
CGP	Coordenação de Gestão de Pessoas
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
ENANCIB	Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
EUA	Estados Unidos da América
GT	Grupo de Trabalho
IFC	Instituto Federal Catarinense
IFES	Instituição Federal de Ensino Superior
IFFar	Instituto Federal Farroupilha
IFRS	Instituto Federal do Rio Grande do Sul
IFSC	Instituto Federal de Santa Catarina
IFSul	Instituto Federal Sul Riograndense
LAI	Lei de Acesso à Informação
QR <i>code</i>	Código de Resposta Rápida
RDC-Arq	Repositório Digital Confiável Arquivístico
RS	Rio Grande do Sul
SC	Santa Catarina
SGAFD	Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal
TCU	Tribunal de Contas da União
TTD-Meio	Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de
Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública	
UFSM	Universidade Federal de Santa Maria



## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>10</b>
1.1 TEMA E PROBLEMA .....	16
1.2 OBJETIVOS .....	17
1.2.1 Objetivo geral.....	17
1.2.2 Objetivos específicos.....	17
1.3 JUSTIFICATIVA .....	17
1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO.....	19
<b>2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	<b>21</b>
2.1 GESTÃO DOCUMENTAL.....	21
2.1.1 Documento, Documento Arquivístico e Documento Arquivístico Digital e Eletrônico.....	26
2.1.2 Repositório Arquivístico Digital, Repositório Digital e Repositório Digital Confiável .....	27
2.1.3 Dossiê/Processo .....	27
2.1.4 Assentamento Funcional e Assentamento Funcional Digital .....	28
2.2 GESTÃO PÚBLICA .....	29
2.2.1 Processo de decisão.....	31
<b>3 METODOLOGIA</b> .....	<b>33</b>
3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA .....	33
3.2 CONTEXTO DA PESQUISA.....	33
3.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS .....	35
3.4 ANÁLISE DOS DADOS .....	36
<b>4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS</b> .....	<b>38</b>
4.1 SISTEMA DE GESTÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....	38
4.2 ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E ANÁLISE DO QUESTIONÁRIO .....	38
4.2.1 Análise por área temática.....	39
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>58</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>61</b>
<b>APÊNDICES</b> .....	<b>66</b>
APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO.....	67
APÊNDICE B – GUIA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA AFD .....	70

## 1 INTRODUÇÃO

Na medida em que o homem evolui como pessoa ou ser pensante, surgem necessidades para preencher as lacunas de seu crescimento social, o qual passa por um processo de construção e,

apropriação do mundo dos objetos e dos fenômenos criados pelos homens no decurso do desenvolvimento histórico da sociedade é o processo durante o qual teve lugar a formação, no indivíduo, de faculdades e de funções especificamente humanas (LEONTIEV, 1978, p. 257)

Nas organizações não é diferente. A mudança nas organizações para desenvolver as atividades do setor de pessoal e sua importante documentação surge a partir de uma necessidade contábil, no que se refere aos registros dos trabalhadores.

De acordo com Fischer 2002, os funcionários eram tratados como um fator de produção, sendo administrados racionalmente medindo os custos de produção que ele envolve entre outros fatores.

Gil 2009, explica que a administração de recursos humanos teve seu início na década de 1960, essa expressão passa a ser substituída as utilizadas no âmbito das organizações: Administração de pessoal e Relações Industriais. Os argumentos da Administração científica a favor da especialização e treinamento profissional motivaram a necessidade de um departamento de pessoal. (DUTRA, 2006).

Com o avanço dos estudos relativos à área de gestão de pessoas, a partir de pesquisas fomentadas por grandes organizações no campo da psicologia organizacional e da sociologia do trabalho, as atitudes dos chefes de pessoal começam a ser transformadas para uma visão do homem como ser humano, como parte de uma relação entre empregador e empregado, e não mais apenas como objeto de força de trabalho.

As alterações na configuração do trabalho estão em um progressivo movimento. Dessa forma temos que o mercado, a economia, os empresários e até mesmos os trabalhadores estão em uma contínua transformação, e em meio a isso adaptações às novas regras e aos novos formatos no trabalho, fazem com

que o homem passe a ter um sentimento de insegurança e o desconforto natural em função da mudança.

Se administrativamente ocorrem diversas dúvidas quanto ao atendimento das novas políticas e definições de mercado, da mesma forma ocorre com o trabalhador que, ao passar por mudanças no seu meio de atuação, pode demorar em se ajustar ao novo contexto ou deixar de executar aquela atividade devido à dificuldade em adaptar-se ao novo modelo de trabalho.

A evolução no gerenciamento de pessoal apresenta um novo desafio na gestão de documentos, com a alteração no tratamento dos documentos de registro de pessoal, tanto em sua forma, com a criação de novos documentos ou formulários, como em seu suporte, seja ele convencional ou digital.

A administração pública de pessoal vem sofrendo transformações, tanto que direcionou suas atividades para um novo formato, inclusive reorganizando estruturas de pessoal. É por esta razão que as autarquias, que entendiam que seus servidores eram de um determinado órgão ou instituição, passaram a perceber que a relação da força de trabalho no serviço federal é única, no caso vinculado ao executivo brasileiro.

O Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal (SIPEC<sup>1</sup>) inicia, então, uma força tarefa nacional na área de gestão de pessoas com vistas a manter e padronizar os documentos de pessoal da Administração Pública Federal.

São inúmeros os documentos produzidos no decorrer das atividades dos servidores federais, desde sua admissão até sua aposentadoria, isto é, documentos arquivísticos, criados para registrar sua passagem pela via institucional<sup>2</sup> que conta com diversos eventos.

Esses documentos são essenciais para garantir os direitos dos servidores e respaldar o cumprimento dos deveres com o órgão, ou seja, a execução das atividades para as quais foram contratados, a sua função.

A manutenção dos documentos de pessoal<sup>3</sup> é de responsabilidade do órgão que o servidor está vinculado, ou seja, fica o mais próximo possível do local de atuação deste servidor.

---

<sup>1</sup> Informações disponíveis em: <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas>> (Acesso em 08 nov.2021).

<sup>2</sup> Documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como

<sup>3</sup> Documentos que tratam da vida funcional do servidor federal.

Para cumprir essa atribuição, o SIPEC estabeleceu normas, orientações e leis que servem para reger o tratamento dos documentos de pessoal na esfera federal, com isso, implantou um novo sistema chamado Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital (SGAFD<sup>4</sup>), para resguardar os direitos e os deveres dos órgãos e servidores integrantes do Sistema.

Na apresentação do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio do Poder Executivo Federal, aprovado pela Portaria Nº 47 de 14 de fevereiro de 2020, já é esclarecido que os instrumentos de controle usados pela Administração Pública na gestão dos documentos juntamente com as tecnologias da informação proporcionam o acesso à informação, controle social, *accountability* e ações de transparência pública, percebidos pela sociedade.

A implantação de programas de gestão de documentos nas instituições públicas é uma etapa importante para a consolidação de uma política nacional de arquivos, por promover a eficiência, a eficácia e a efetividade de programas e projetos dos órgãos e entidades da administração. As ações de gestão de documentos racionalizam a produção documental, otimizam recursos e asseguram a manutenção e a preservação de conjuntos documentais relevantes para a sociedade. (SORDI, 2020, p. 4)

Para classificação e avaliação de documentos públicos, utiliza-se o instrumento de gestão de documentos instituído pela Resolução Nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), o qual define que todos os documentos sob a guarda do órgão devem ser mantidos e classificados quanto ao seu assunto e tempo de vida, ou seja, quanto à temporalidade do documento indicada na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às Atividades-Meio da Administração Pública (TTD-Meio), outro importante instrumento arquivístico que dá bases para a coordenação da documentação do serviço público brasileiro.

A gestão de documentos das atividades-meio evoluiu, pois os documentos funcionais dos órgãos federais passaram a ser direcionados por políticas nacionais de padronização quanto à sua forma e guarda, repercutindo na manutenção dos acervos e na sua preservação.

---

<sup>4</sup> Informações sobre o SGAFD disponível em: <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/novo-sistema-de-gestao-do-afd>> (Acesso em 08 nov. 2021).

Os documentos funcionais possuem uma alta temporalidade, conforme TTD da Atividade-Meio, pois seu uso tem fins de prova e garantia de direitos dos servidores federais, indo ao encontro das preocupações com a defesa dos direitos do cidadão.

A gestão documental, ou seja, um conjunto de procedimentos realizados para controle, manutenção, guarda ou eliminação de documentos, no Assentamento Funcional (AF) é uma das atividades essenciais na preservação da informação.

Para viabilizar o acesso e preservação desses documentos, o Governo Federal, no ano de 2011, iniciou a normatização quanto ao uso do SGAFD. Em um primeiro momento, o Governo Federal, lançou as normativas, projeto e cronograma de implantação, que determina o início de seu uso no ano de 2016.

Essa iniciativa teve o intuito de facilitar o acesso às informações de pessoal no Governo Federal, de subsidiar a tomada de decisões, assim como teve o objetivo de realizar a integração com os órgãos reguladores e controladores da União referente às informações sobre as contratações, aposentadorias e demais atividades que requerem análise e parecer sobre as atividades de Gestão de Pessoas.

Com a publicação da Portaria Normativa / SEGRT<sup>5</sup>/MP<sup>6</sup> Nº 04 de 10 de março de 2016, os documentos em forma física do Assentamento Funcional passam a ser digitalizados, incluídos em sistema e impossibilitados (de acordo com a determinação da Portaria Normativa) de arquivamento em seu formato físico nas pastas funcionais, isto é, somente sendo arquivado no Repositório Digital <sup>7</sup> do AFD.

A partir da entrada em vigor da Portaria Normativa / SEGRT/MP Nº 04 de 10 de março de 2016, todas as instituições vinculadas ao Governo Federal devem buscar formas de cumprir os dispostos da Portaria Normativa / SEGRT/MP Nº 04

---

<sup>5</sup> Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público Federal.

<sup>6</sup> Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão.

<sup>7</sup> Repositório Digital, conforme Tesouro Brasileiro de Ciência e Informação, Mecanismos para administrar, armazenar e preservar conteúdos informacionais em formato eletrônico, e que podem ter como foco um assunto (repositórios temáticos) ou a produção científica de uma instituição (repositórios institucionais). Muitos permitem o acesso universal e gratuito a seus conteúdos, que variam de acordo com a política de cada instituição. São coleções digitais de documentos de interesse para a pesquisa científica e, no caso dos institucionais, representam a sua memória científica.

de 10 de março de 2016, e articular formas para alterar seus procedimentos internos à nova ferramenta.

Para iniciar a adaptação aos novos procedimentos de tratamento do acervo de pessoal é necessário rever as estratégias de gestão de pessoas e da gestão documental para uma imediata substituição de formatos dos documentos funcionais.

Isso foi evidenciado não só no que se refere aos processos internos, mas também em relação à capacitação adequada dos servidores atuantes nas áreas.

A Universidade Federal de Pernambuco, por exemplo, iniciou sua estratégia com ampliação da força de trabalho, conforme descrito abaixo:

O primeiro esforço se concentrou na criação de códigos de vaga para concurso público destinado ao cargo de técnico em arquivo, uma vez que a instituição já possui em seu quadro funcional 3 (três) arquivistas. No primeiro semestre do ano de 2012 o concurso foi celebrado e aprovou 4 (quatro) novos profissionais da área de arquivo. A distribuição desses profissionais foi direcionada. Assim, 3 (três) técnicos em arquivo são lotados no acervo da PROGEPE e 1 (um) no Centro de Ciências Jurídicas (CCJ). (SALCEDO, OLIVEIRA, SANTOS, 2014, p. 91)

A Portaria Normativa / SEGRT/MP Nº 04 de 10 de março de 2016, em seu Artigo 1º, parágrafo 2º, institui como documento arquivístico o AFD, e que deverá observar as regras emanadas do Arquivo Nacional. A mesma Portaria também atribui a responsabilidade da implantação aos setores de Gestão de Pessoas das instituições.

O cumprimento das normas arquivísticas em relação aos documentos digitalizados obedece a Resolução Nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, assim como o atendimento dos requisitos estabelecidos pela Resolução Nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, quanto à implantação do Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq<sup>8</sup>).

A busca por informações de como atender as normas arquivísticas no Assentamento Funcional Digital abre uma nova oportunidade para discussão e também para a inclusão do conhecimento arquivístico nas instituições, assim como motivação para a contratação ou lotação de técnicos em arquivo<sup>9</sup> e arquivistas, profissionais que têm legislação que os apoia há mais de 40 anos e

---

<sup>8</sup> De acordo com a Resolução Nº 43 CONARQ, um repositório digital confiável é um repositório digital que é capaz de manter autênticos os materiais digitais, de preservá-los e prover acesso a eles pelo tempo necessário.

<sup>9</sup> O cargo de técnico em arquivo foi extinto pelo Decreto Nº 9.262, de 9 de janeiro de 2018.

que têm, respectivamente, formação de nível médio e nível superior, nas unidades de gestão de pessoas dos órgãos.

Em 2018, o Ministério do Planejamento atualiza as informações quanto ao Assentamento Funcional Digital com a publicação da Portaria Normativa Nº 09 de 1º de agosto de 2018, revogando a Portaria Nº 04/2016, pois em conjunto com o Tribunal de Contas da União (TCU) e demais órgãos de controle, passam a analisar os processos, que anteriormente eram encaminhados fisicamente em formato digital, por meio do Sistema AFD.

A gestão de pessoas dos órgãos federais passa a ter que se organizar para iniciar o uso do Sistema AFD. Contudo, para isso, seria necessário que as instituições fizessem alterações em seus procedimentos referentes ao Assentamento Funcional tais como: a forma do suporte da informação, equipamentos adequados para o atendimento dos requisitos estabelecidos nas resoluções do CONARQ, bem como servidores capacitados para atuar nessa adequação devendo, em caso de não haver esses profissionais, acontecer concursos para suprir a necessidade dos mesmos.

Todas as informações referentes à implantação do SGAFD foram publicadas nos portais virtuais do Governo, porém as estratégias de implantação e os procedimentos para o atendimento às normativas são de responsabilidade da unidade de Gestão de Pessoas de cada órgão.

Partindo desse norte, o presente estudo dar-se-á nos Institutos Federais de Educação do Rio Grande do Sul (RS) e de Santa Catarina (SC), nos quais houve a implantação do Sistema de Assentamento Funcional Digital. Ademais, o estudo buscará apoio em trabalhos já publicados sobre o tema que permitam elucidar e fundamentar esta pesquisa.

As instituições (institutos federais) foram escolhidas por se tratarem de ambientes com estrutura organizacional *multicampi* e pela localização territorial, os estados de Santa Catarina e do Rio Grande do Sul, próximo à oferta do Curso de Mestrado em Gestão de Organizações Públicas, que, por sua vez, é sediado na Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), na cidade de Santa Maria, município do centro do estado do RS. Além disso, estes são os ambientes de atuação profissional da pesquisadora proponente do projeto e onde a mesma realizou graduação em Arquivologia.

## 1.1 TEMA E PROBLEMA

A pesquisa aborda a implantação do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital nos Institutos Federais de Ensino Tecnológico e Superior do Rio Grande do Sul e Santa Catarina, para desenvolver e disponibilizar um instrumento de apoio técnico resumido e de fácil acesso no que tange aos procedimentos de implantação, que guie aqueles que lhe consultarem a encontrar as informações para suas dúvidas com respeito do tema, observando as dificuldades e êxitos em decorrência das ações adotadas durante o processo.

As mudanças em rotinas organizacionais trazem desconforto e impedimentos para a implantação de novas formas de trabalho.

Com novas orientações normativas, os gestores de pessoal das instituições públicas estão fomentando junto a seus servidores procedimentos para adequar-se a Portaria Normativa Nº 09 de 2018, entretanto, a alteração nas rotinas de pessoal nem sempre é célere e depende de esforço mútuo entre os servidores e gestores.

A transformação nos formatos de suporte dos documentos e procedimentos internos, por exemplo, em algumas instituições não acompanhou a brevidade das adaptações e inviabilizou o acesso aos documentos do Assentamento Funcional Digital pelos órgãos de controle, como o TCU, e outras instituições que possam a vir necessitar consultar os documentos funcionais no caso de redistribuição ou mesmo no atendimento de demandas funcionais em instituições *multicampi*.

O tema da pesquisa aborda, portanto, as ações de implantação do SGAFD, nos Institutos Federais de Ensino Tecnológico e Superior do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina nesta perspectiva.

O Governo Federal impõe, por meio da legislação, a padronização nos procedimentos de acesso e visualização das informações dos funcionários públicos junto aos sistemas informatizados. Diante disso, o Governo Federal não instrui quanto aos procedimentos para atender os dispostos nas normas e orientações oriundas do SIPEC.

Assim, esta pesquisa busca responder ao seguinte questionamento: Com o conhecimento das ações de implantação nos IFES participantes desta pesquisa, e a partir dos equívocos, que dificultam ou atrasam o gerenciamento documental e de pessoal, cometidos pelos gestores e servidores das IFES, quais são as



estratégias, ações e legislações que devem ser observadas para a implantação bem sucedida do SGAFD? Com esse conhecimento, a pesquisa poderá auxiliar na implantação do Sistema do AFD nas demais instituições.

## 1.2 OBJETIVOS

A seguir, nos subitens 1.2.1 e 1.2.2, são apresentados os objetivos geral e específicos esses norteiam o trabalho de pesquisa científica realizado em nível de mestrado profissional.

### 1.2.1 Objetivo geral

O objetivo desta pesquisa é analisar os procedimentos de gerenciamento de documentos e de pessoas, em conformidade com o atendimento das normas arquivísticas no Assentamento Funcional Digital, na implantação do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital.

### 1.2.2 Objetivos específicos

Para atendimento do objetivo pretende-se:

- a) Apresentar o Sistema AFD;
- b) Verificar os principais obstáculos da implantação e as causas dos problemas nas IFES;
- c) Avaliar como contornar os problemas que vêm ocorrendo na implantação do AFD;
- d) Levantar as ações que facilitaram a implantação nas IFES onde já funciona;
- e) Desenvolver um instrumento resumido e de fácil acesso de apoio às Instituições Federais na implantação do Sistema AFD.

## 1.3 JUSTIFICATIVA

Os acervos documentais, e as informações que eles contêm, são essenciais para uma boa gestão pública, pois contribuem para fundamentar decisões institucionais e/ou garantir direitos de instituições e pessoas. O acervo de pessoal dos órgãos federais contém toda a história trabalhista de seus servidores,

sua trajetória profissional desde a admissão e suas progressões até quando se aposentam.

No acervo de pessoal estão armazenados todos os registros documentais das atividades executadas pelos servidores, primeiro cumprindo as tarefas de documentação do que se faz para depois poder atingir o objetivo fundamental da arquivística que é de dar acesso de qualidade aos usuários.

Por isso, o Assentamento Funcional necessita de uma atenção especial, pois é ele que irá garantir aos servidores os direitos trabalhistas preservados, assim como irá facilitar o acesso ao conteúdo ao seu órgão de vínculo para embasar as decisões institucionais.

Essa capacidade dos registros documentais de capturar os fatos, suas causas e consequências, e de preservar e estender no tempo a memória e a evidência desses fatos, deriva da relação especial entre os documentos e a atividade da qual eles resultam, relação essa que é plenamente explorada no nível teórico pela diplomática e no nível prático por numerosas leis nacionais. (DURANTI, 1994, p. 50)

Como profissional dos arquivos atuante e que está relacionada diretamente com a questão aqui abordada, ao realizar a implantação do SGAFD no Instituto Federal Catarinense (IFC) foi observado à dificuldade dos pares quanto ao entendimento dos procedimentos na implantação do Sistema AFD.

Quando as tecnologias da informação estão interligadas às rotinas arquivísticas, parte dos profissionais da gestão de documentos, como também outros profissionais que têm contato com esta nova realidade, não compreendem a ligação nem as possibilidades que podem surgir deste elo.

O temor pelo novo, pela mudança ou mesmo a simples resistência podem ser sanados a partir do entendimento quanto à custódia arquivística, onde o documento físico fica em posse da instituição através, ou intermediado, pelo trabalho do arquivista. Para Duranti (1994, p.62), “a responsabilidade sobre a substância não é alterada, apenas o meio de exercer” e é esta a questão que se sobrepõe ao que se conhecia antes das relações entre acervo, informação e arquivista na discussão dos tecnológicos e do convencional.

À medida que aumentam as atividades digitais, o suporte da informação é alterado, porém, segundo Duranti (1994, p 62), “os arquivistas não precisam ter a custódia física dos registros eletrônicos para exercer o controle sobre eles e

proteger sua integridade; eles podem fazer isso à distância, contanto que detenham autoridade legal para essa função”.

Esta nova forma de lidar com os registros, com os dados, com as informações gera desconforto ao arquivista ou técnico de arquivo que passa a problematizar esta relação.

O desenvolvimento desta dissertação justifica-se pelo fato de haver poucas publicações sobre estratégias de implantação do SGAFD formalizadas que proporcionem compreensão e entendimento no processo de implantação nos órgãos federais.

Assim como, esta pesquisa visa esclarecer de forma eficiente e eficaz as leis, regulamentações e normativas do AFD nos procedimentos de implantação, publicizando-as de modo dirigido, contemplando as necessidades de servidores que trabalham ou ainda vão trabalhar com a questão. Assim, colaborando para as discussões do tema o trabalho fomenta a área do estudo aqui apresentado.

Outra motivação que explica esse estudo é a atuação da pesquisadora na implantação do SGAFD em dois institutos federais, a experiência no Instituto Federal Catarinense (IFC), mostrou a quão relevante e necessário é auxiliar instituições e demais profissionais da área na identificação dos procedimentos e ações na implantação do Sistema AFD.

Nesse trajeto, ocorreu a colaboração técnica desta pesquisadora, como profissional arquivista, no Instituto Federal Farroupilha (IFFar) do RS.

A intenção é oferecer uma contribuição para a comunidade arquivística também pela experiência que obteve nessas atividades, proporcionando um instrumento direto e reduzido de auxílio aos pares e demais profissionais que atuam na implantação do SGAFD.

Diante disso, existe a necessidade de trazer ao meio acadêmico a reflexão sobre a utilização da informação na Administração Pública, sendo esta fundamental para a sociedade geral. Desse modo, o trabalho auxilia na condução das pesquisas nesse aspecto, suscitando outros temas correlatos que aparecem nas discussões aqui empreendidas.

#### 1.4 ESTRUTURA DO TRABALHO

Esta dissertação conta com cinco capítulos básicos onde o Capítulo 1, Introdução, como o nome mesmo indica, é introdutório, apresentando uma contextualização do estudo, dando as linhas gerais de discussão, formando a delimitação do problema de pesquisa; seus objetivos: geral e específicos e a justificativa para execução dessa pesquisa.

No Capítulo 2 encontra-se a Fundamentação teórica, onde estão levantados os principais temas e autores que ajudaram a delinear a pesquisa.

No Capítulo 3, é exposta a metodologia utilizada para alcançar os objetivos da pesquisa, os seus delineamentos, as limitações do método da pesquisa, o contexto da pesquisa.

Posteriormente, no Capítulo 4, são apresentados, analisados e discutidos os resultados encontrados com a investigação aqui empreendida e, por fim, no Capítulo 5 são apontadas as principais conclusões da pesquisa e suas considerações finais.

Ao final da dissertação estão listadas as referências utilizadas, além de contar com os apêndices, onde está o instrumento de pesquisa utilizado (Apêndice A) e o produto da dissertação (Apêndice B), que poderá/deverá ser utilizado por arquivistas e técnicos de arquivos, além de outros profissionais, imbuídos da tarefa de implantar o AFD nas instituições de ensino em questão.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

A fundamentação teórica traz os principais autores e ideias que dão estrutura para a pesquisa, o que irá dar base para a análise dos resultados a serem posteriormente apresentados. Neste capítulo estão considerados, basicamente, a gestão documental e a gestão pública.

### 2.1 GESTÃO DOCUMENTAL

O acervo de pessoal é constituído em sua maior parte de documentos de prova. O controle do AF dos servidores oferece uma fonte de confiança para os gestores de pessoas, pois podem se resguardar de direitos e obrigações funcionais através dos documentos de pessoal.

A gestão de documentos, de acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), é o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Para que se possa desenvolver a ideia de gestão documental, inicialmente é fundamental conceituar a palavra arquivo na acepção que se deseja tomar na pesquisa. Casanova (1928 *apud* SCHELLENBERG, 2006, p. 37) define os arquivos como “a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais, pela referida instituição ou pessoa”.

Lopes (1996, p. 32), por sua vez, entende que “os arquivos são acervos constituídos por informações orgânicas contidas em documentos que são produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica e decorrem do desenvolvimento de suas atividades”, claramente inserindo a ideia de informação, se comparado ao que está posto por Casanova no passado.

O conceito de arquivo, pois, surge com a valorização do conteúdo informacional dos documentos, e não apenas relacionado ao documento monumento, e o profissional de arquivo que tem este objeto passa a ser visto como um gestor da informação e conservador das memórias institucionais.

Delmas (2010, p. 19) salienta que “quanto mais documentos são usados para que os homens registrem seus atos e assegurem a sua continuidade e estabeleçam relacionamentos duráveis entre si, mais eles produzem e conservam arquivos”. Retrospectivamente, nota-se um crescimento documental. Para a manutenção, preservação e acesso destes arquivos que, inclusive, não param de ser ampliados, é necessária a implementação de políticas de gestão de documentos.

Segundo Silva e Santos (2004, p. 44), “a gestão de documentos tem como função pré-estabelecer planejamentos estratégicos para a produção, a utilização e a destinação de informações orgânicas registradas”. Neste sentido, a aplicação de uma gestão documental é fundamental para uma organização que se preocupa com a qualidade dos serviços prestados, ou seja, para aquilo que alcança seus públicos, interno ou externo. A qualidade dos serviços está intimamente ligada ao arquivo corrente, lugar este em que se controla e mantém os documentos em uso até cumprir a finalidade para qual o documento foi produzido, e a preservação de sua memória institucional.

A gestão documental nas instituições públicas envolve muitas ações e transcende as áreas de atuação. Segundo Bellotto (2006), a organização de arquivos públicos está na ordem direta do interesse dos quatro tipos fundamentais de público que dele fazem uso, são eles: o gestor, que produz o documento e dele necessita para sua própria informação, na complementação do processo decisório; o cidadão interessado em testemunhos que possam comprovar seus direitos e o cumprimento de seus deveres para com o Estado.

O pesquisador, em busca de informações para trabalhos de análise de comportamentos e eventos passados; e o cidadão comum, muitas vezes à procura de cultura geral, de entretenimento, campos em que pode haver lugar para o conhecimento da história contida nos documentos de arquivo.

A gestão da informação tem como finalidade definir ações e intervenções focadas na obtenção da informação apropriada, na forma correta, para as pessoas indicadas, a um custo adequado, no tempo e lugar oportunos, para que as decisões possam ser tomadas de forma segura e adequada. Cabe destacar que:

o principal objetivo da gestão da informação é identificar e potencializar os recursos informacionais de uma organização e sua capacidade de informação; ensiná-la a aprender e adaptar-se às mudanças ambientais.

A criação da informação, aquisição, armazenamento, análise e uso provêm a estrutura para o suporte ao crescimento e desenvolvimento de uma organização inteligente, adaptada às exigências e às novidades da ambiência em que se encontra. (TARAPANOFF, 2001, *apud* SILVA; SANTOS, 2004, p. 44)

Todo acervo institucional tem como usuários natos os seus próprios funcionários e servidores, que dependem altamente dos documentos armazenados no arquivo e das informações que eles contêm para tomada de decisões, para contar com provas em processos jurídicos e também como memória institucional, que traz a trajetória percorrida pelos seus colaboradores e que no seu conjunto conta a história de um espaço de produção, de um lugar de trabalho e de convívio.

A administração pública brasileira é comumente noticiada nos diversos meios de comunicação como um órgão desorganizado e burocrático<sup>10</sup>, como se a burocracia fosse um mal no seu todo, com grandes dificuldades de acesso à informação, e, em muitos casos, criando uma sensação de conformismo quanto a realidade que se tem e/ou incapacidade por parte dos serviços públicos ou da sociedade envolvida de fazer diferente, melhorando a situação vigente.

Segundo Valente (2004), no entanto, a transparência e o acesso à informação pública por si só não garantirão o funcionamento da máquina pública, entretanto, sem se pensar e atuar em favor deles será impossível a movimentação do todo do que é estrutural no público de forma razoável.

Para Scotti e outras autoras (1999, p. 36), “a informação, neste final de século tem se constituído num instrumento imprescindível ao desenvolvimento social, político e econômico dos países”, pois ela tem a contribuir para diferenciar a forma de resolver os problemas, sua rapidez e assertividade. As autoras complementam dizendo que “a informação e o conhecimento passam a constituir recursos econômicos fundamentais”, que podem e devem ser considerados como um capital para que as conserva e utiliza. Para recuperação e compreensão da informação trazemos a compreensão de Valentim quando esta diz que:

A Arquivologia tem importante papel no que tange a aplicação de seus métodos e técnicas em ambientes empresariais, uma vez que trabalhar a informação gerada no interior das organizações é uma atividade essencial para o desenvolvimento destas, porquanto as atividades,

---

<sup>10</sup> O Município, jornal eletrônico. Disponível em: <<https://omunicipio.com.br/camara-abre-canal-para-moradores-registrarem-problemas-com-burocracia-em-brusque/>>. Acesso em 08 nov. 2021.

tarefas e tomadas de decisão realizadas dependem essencialmente da informação gerada por seus colaboradores. (VALENTIM, 2012, p.12)

Partindo da definição de Sordi (2008, p. 10), “a informação é a interpretação de um conjunto de dados segundo um propósito relevante e de consenso para o público-alvo (leitor)”. Já para Beal (2007, p. 31), “[...] o uso da informação possibilita a combinação de informações e o surgimento de novos conhecimentos, que podem voltar a alimentar o ciclo da informação corporativo, num processo contínuo de aprendizado e crescimento”. Portanto a interpretação e a recombinação entre informações permitem que o conhecimento se expanda, necessitando o seu acesso facilitado e disponibilidade.

Seja para qual for o lugar ou objetivo, para definir planos, estratégias e alterações de metas é comum investigar as informações disponíveis, pois:

As pessoas agem e decidem baseadas nas informações sobre a situação atual somada aos seus conhecimentos sobre como utilizar a informação. O resultado desta decisão alimenta o processo de acumular mais conhecimento, tornando as pessoas mais capazes de transformar dados em informação e mais capazes de utilizar informação no futuro como apoio à tomada de decisão. (ALTER, 2000, p.49)

Nas palavras de Alter (2000), nota-se que não basta ter a informação, mas também é preciso utiliza-la de modo correto, na direção do melhor uso de sua potencialidade. As instituições, por essência, são formadas por diversas informações, são ambientes informacionais e, como exposto por Nascimento e Valentim, na comunicação oral do GT-4 Gestão da Informação e do Conhecimento, no XVI Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB) de 2015:

os fluxos informacionais podem auxiliar [uma vez identificados e gerenciados], no que tange ao mapeamento do caminho que as informações percorrem, bem como na análise de falhas ou erros durante o percurso, enfim, na articulação entre o que é intangível transformando-o em recursos tangíveis, ou seja, auxiliando a recuperação da informação de maneira eficiente e eficaz. (NASCIMENTO; VALENTIM, 2015, p. s/nº)

E é a partir desta tangibilidade da informação que se torna possível perceber a relevância de se conhecer o fluxo da informação, o caminho percorrido nos meandros da instituição, pois, conforme apontou Valentim (2010, p.13):



Os fluxos de informação ou fluxos informacionais se constituem em elemento fundamental dos ambientes informacionais, de tal forma que não há ambiente informacional sem haver fluxos de informação e vice-versa. Os fluxos informacionais são reflexos naturais dos ambientes ao qual pertencem, tanto em relação ao conteúdo quanto em relação à forma.

Conhecer a informação produzida e seu caminho pode permitir conhecer os diálogos institucionais e ainda elevar as expectativas quanto ao fundamento e sucesso na tomada de decisões. Além disso, diminui os riscos de retrabalho e novas atividades com resultados iguais ao anterior, por não se ter conhecimento das informações produzidas e dos fluxos para atender as demandas.

A qualidade do acesso à informação não se caracteriza apenas pela classificação, avaliação e descrição do acervo documental. De nada adiantaria todo esse trabalho se, ao acessar o documento, ele estiver ilegível. Devido à sua deterioração, o documento perderia seus valores histórico, probatório ou simplesmente informativo, pela falta de materialidade, por não conter informações coerentes ou por conter informações duvidosas, capazes de gerar dúvida no leitor.

Também se faz necessário tornar a informação mais evidente, transcrevendo documentos manuscritos, por exemplo, quando assim se fizer necessário ou ainda promovendo mudança de mídia para tornar ele disponível.

A gestão de documentos é definida pela Lei Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 3º, como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

O conceito de gestão de documentos apresentado na legislação contempla todo o ciclo vital dos documentos. Com isso, a gestão sistematizada dos documentos de uma instituição deve ser pensada em todas suas fases.

O ciclo vital dos documentos, segundo Bellotto (2006), divide os arquivos em três fases, a primeira é a dos arquivos correntes; a segunda, dos arquivos intermediários, que juntamente com o arquivo corrente, possuem valor primário; e a terceira, os arquivos permanentes dotados de valor secundário, representando, assim, em conjunto, a chamada teoria das três idades.

É importante ressaltar que a complexidade da gestão documental não se limita em um período ou apenas a uma fase, pois perpassa todas ações

executadas por intermédio do documento ou que ainda executará, se o valor desse documento for histórico e ele permanecer no acervo para a posteridade, de acordo com a avaliação documental.

O documento é a própria história, ou melhor, o que leva a conhecer a história e montar o grande quebra cabeça do contexto no qual foi produzido sendo necessário que seja verificável e verdadeiro.

### **2.1.1 Documento, Documento Arquivístico e Documento Arquivístico Digital e Eletrônico**

O documento é, pois, uma “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou suporte formato” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 73). A partir desta definição concluímos que: "há que tomar a palavra 'documento' no sentido mais amplo, documento escrito, ilustrado, transmitido pelo som, a imagem, ou de qualquer outra maneira" (SAMARAN, 1961, p. XII).

Pois, conforme o princípio da organicidade, essa é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.

O documento, o dado, já não existem por si próprios, mas em relação com a série que os precede e os segue, é o seu valor relativo que se toma objetivo e não a sua relação com uma inapreensível substância real" (FURET, 1974, p. 47).

O Glossário do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2014, p. 18), define o documento arquivístico como aquele “produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência”. Portanto o documento arquivístico é o resultado do trabalho da instituição e por ele são contadas as ações e caminhos que a organização trilhou.

A abordagem do documento digital e eletrônico, descrito no Glossário do CONARQ (2014), possui um diferencial no aspecto da codificação, sendo que o documento digital é codificado em dígitos binários e o eletrônico é codificado em forma analógico ou em dígitos binários e ambos são acessíveis e interpretáveis por meio de sistema computacional.

Em suma, os documentos arquivísticos, em qualquer forma ou suporte, evidenciam os percursos institucionais e seus atos, sejam eles administrativos ou de pessoal, formando uma relação orgânica.

### **2.1.2 Repositório Arquivístico Digital, Repositório Digital e Repositório Digital Confiável**

Os documentos digitais institucionais podem ser armazenados em repositórios os quais possuem três definições pelo CONARQ (2014, p. 12), a primeira como um “Repositório Arquivístico Digital, que armazena e gerencia documentos arquivísticos, seja nas fases corrente e intermediária, seja na fase permanente”.

Na segunda definição como Repositório Digital, sendo um “complexo que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de *hardware*, *software* e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos”.

E a terceira definição é a do Repositório Digital Confiável, que é um repositório digital que é capaz de manter autênticos, preservar e prover acesso a materiais digitais pelo tempo necessário.

Os Repositórios Digitais Confiáveis podem ser ferramentas para promover acesso aos documentos com a devida segurança, disseminando o conhecimento e potencializando o alcance das informações mantidas por ele.

### **2.1.3 Dossiê/Processo**

Para alinhar à pesquisa, será utilizada a definição que dossiê é um “conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar e/ou projeto, que constitui uma unidade”. Complementando, pode-se acrescentar que o dossiê pode ser híbrido, que é um “dossiê constituído por documentos digitais e não digitais” (CONARQ, 2016, p. 20).

Ao definir o termo processo, considera-se o conceito no qual se defende que um processo é um “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade”, de forma que o mesmo pode ser um processo híbrido, constituído de documentos digitais e não digitais de natureza diversa. (CONARQ, 2016, p. 29)

Ao expor os conceitos de dossiê e processo fica claro que se trata de conjuntos que se diferenciam na sua forma de reunião dos documentos e informações. O dossiê reúne os documentos pela ação que exercem entre si já os processos reúnem documentos oficiais para compor uma ação administrativa ou judicial. E o que tem em comum, é que o dossiê e o processo constituem uma unidade.

Com essas definições apresentadas entendemos que o assentamento funcional é construído através da reunião das ações e atividades do servidor em um único local que possibilita sua consulta.

#### **2.1.4 Assentamento Funcional e Assentamento Funcional Digital**

O Assentamento Funcional é o conjunto de documentos que comprovam o histórico do servidor na instituição para a qual trabalha, seus registros pessoais e suas informações profissionais, além de sua evolução e carreira até sua aposentadoria.

Os documentos funcionais em sua maioria têm uma grande temporalidade, ou seja, precisam estar disponíveis ao acesso até 100 anos, após findo o vínculo institucional, com a finalidade de prova e de garantir direitos.

O Assentamento Funcional Digital<sup>11</sup> é a reunião de um conjunto de documentos digitalizados previamente estabelecidos em tabela<sup>12</sup> específica com o tipo documental definido pelo Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) para inclusão e acesso por sistema *on-line*, o SGAFD.

O Projeto Assentamento Funcional Digital abrange os órgãos e entidades integrantes do SIPEC, objetiva 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 considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional (AN), órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo (SIGA), da Administração Pública Federal.

---

<sup>11</sup> Disponível em: <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital>> (Acesso em: 08 nov. 2021).

<sup>12</sup> Tabela de tipos de documentos disponível em: <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>> (Acesso em 08 nov.2021).

Para alinhar à pesquisa, será utilizada a definição que dossiê é um “conjunto de documentos relacionados entre si por ação, evento, pessoa, lugar e/ou projeto, que constitui uma unidade”. Complementando, o dossiê pode ser híbrido, que é um “dossiê constituído por documentos digitais e não digitais” (CONARQ, 2016, p. 20).

O AFD é o meio pelo qual se pode fazer a consulta ao histórico funcional de um servidor e pode ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõem. Ele é armazenado somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, o e-Arq Brasil, aprovado na 43ª reunião plenária do CONARQ, realizada no dia 4 de dezembro de 2006 e recomendado pela Resolução do CONARQ Nº 25, de 27 de abril de 2007, devendo estar protegidos tendo o seu acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

A Norma e-Arq Brasil é, segundo esta Resolução, em seu segundo artigo, aquela que “tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e funcionais, bem como metadados para orientar a aquisição e/ou desenvolvimento de sistemas informatizados”.

## 2.2 GESTÃO PÚBLICA

O Brasil é um país democrático e a noção de democracia, consagrada pela Constituição Federal Brasileira de 1988<sup>13</sup>, está intrinsecamente relacionada à capacidade dos indivíduos de participarem efetivamente do processo de tomada de decisões que afetam suas vidas. Não existe, portanto, “democracia plena se a informação está concentrada nas mãos de poucos” (CANELA; NASCIMENTO, 2009, p. 5). Os acervos documentais têm uma função relevante para a boa gestão de qualquer arquivo, e para poder atingir o objetivo fundamental da arquivística que é de dar acesso de qualidade aos usuários.

O e-Arq Brasil (2011, p. 19) apresenta o conceito de “usuários finais” definidos como uma categoria na qual é responsável, em todos os níveis, pela

---

<sup>13</sup> Disponível em:<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)> (Acesso em: 08 nov. 2021).

produção e uso dos documentos arquivísticos em suas atividades rotineiras, conforme estabelecido pelo programa de gestão.

Em instituições públicas a informação pode ser uma alavanca para o crescimento social, pois:

Assim como as assimetrias de informação dão aos controladores o poder de perseguir objetivos que são mais de seu próprio interesse do que dos acionistas, o mesmo ocorre com as autoridades públicas tomadoras de decisões, que podem impor políticas que são mais de seu interesse do que dos cidadãos. (STIGLITZ, 2002, p. 27-28)

Como define Fonseca (1996, p. 2), público é “aquilo que é comum a todos, aquilo que afeta a todos, à esfera do poder público ou estatal, em oposição a privado”. Enquanto que Lopes (2007, p. 09) considera que “o segredismo burocrático’ encontra terreno fértil em organizações consolidadas em moldes anteriores à promoção da transparência governamental, e a manutenção desse tipo de organização é um forte fator de atraso nas políticas de acesso à informação pública”. Dessa forma devemos ter em vista que o que é público deve ser, de fato, público, promovendo a transparência de forma ativa, sem que haja a necessidade de solicitação de informações para que elas estejam disponíveis.

Entretanto a “falta de esclarecimento popular sobre a importância da preservação do nosso Patrimônio, para não dizermos deseducação coletiva” (LE MOS, 1981, p.84), torna os trabalhos dessa área um desafio cada vez maior onde,

A questão da diferença entre a temporalidade na sociedade contemporânea (caracterizada pelo imediatismo, pela velocidade) e a temporalidade do patrimônio cultural (que demanda um tempo para o diálogo para a conciliação de interesses diversos) é relevante quando pensamos que esses dois temas se desenrolam num espaço comum. Há que ser feito um esforço dos diversos atores sociais no sentido de reconhecer essa diferença e conciliar essas duas temporalidades com o objetivo de propiciar o tempo para as discussões para a implementação das políticas de preservação do patrimônio cultural de forma eficiente. (LAGE, 2014, p. 99)

As políticas de difusão da informação vêm se fortalecendo desde a criação da Lei de Acesso à Informação (LAI), de Nº 12.527/2011, e seu Decreto, de Nº 7.724/2012. Este novo cenário está colaborando para o processo de transparência nas instituições públicas, pois através da LAI (e do Decreto que a regulamenta) os

cidadãos garantiram o direito de solicitar informações aos órgãos públicos e obter resposta em tempo pré-determinado.

Assim, o governo federal inicia a produção de ferramentas de acesso como o SGAFD que oportunizou o acesso às informações do servidor pela gestão de pessoas de forma *online*, trazendo maior agilidade e facilidade no atendimento às demandas do servidor ao setor de gestão de pessoas.

### 2.2.1 Processo de decisão

Em inúmeras situações na vida profissional analisamos e tomamos decisões baseados em informações que temos à disposição, porém nem sempre somos bem sucedidos ou temos as informações necessárias para decidir e atingir o objetivo de uma determinada ação. Pois,

a tomada de decisão é um processo muito antigo e é estudado constantemente com o objetivo de encontrar algum caminho que permita facilitar a complexidade de um determinado assunto ou problema. (MORITZ; PEREIRA, 2015, p. 13)

São muitas as informações nos dias de hoje e o acesso adequado às informações podem acelerar o crescimento ou o desenvolvimento em diversas áreas de atuação. Barreto (1998, p. 57) afirma que “na ambiência de informação é a oferta que determina a demanda por informação”. Neste sentido, a informação tem valor e seu valor é determinado conforme sua demanda.

As informações acerca da vida profissional de um servidor público provam o exercício de suas atribuições, bem como os benefícios que recebeu, as vantagens, as obrigações cumpridas, etc. Portanto, documentos que são elementos de prova conforme expresso na Lei Nº 8.159/1991, conhecida como a Lei dos Arquivos.

Valentim (2000, p. 37) observa que os cinco mercados de informação se abastecem da “produção de informação nas diferentes áreas do conhecimento a que estão ligados, estabelecendo um ciclo vivo ou uma cadeia viva, que crescerá sempre que se alimentar das informações produzidas”.

O setor de gestão de pessoas em seu processo de decisão é o consumidor direto das informações obtidas nos assentamentos funcionais e ao ter acesso *online* aos documentos funcionais pode ser diminuído substancialmente o tempo

de atendimento às demandas que dependem de informações que constam nos arquivos funcionais.

Para Kotler (1978, p.37-38), mercado é como “um grupo distinto de pessoas e/ou organizações que têm recursos que querem trocar, ou que poderão, concebivelmente, trocar por benefícios distintos”. Em relação à organização, mercado “é uma arena em potencial para a troca de recursos” (KOTLER, 1978, p.37-38).

A informação encontrada e tratada nos acervos presentes nos arquivos dos institutos federais pode se beneficiar das técnicas mercadológicas, valorizando a entrega da informação ao cliente e tornando a informação acessível aos diversos públicos. Cabe lembrar que:

As informações constituem-se em fonte de conhecimento das instituições, pois auxiliam aos usuários a ter conhecimento sobre o que foi feito no passado, o que está sendo feito no presente e o que se pretende fazer no futuro. O conjunto dessas informações estruturadas e organizadas constitui um importante item do patrimônio da instituição. (ARANTES, 1994, p. 86)

Os documentos institucionais detêm uma grande quantidade de informações que podem vir a subsidiar e fundamentar decisões institucionais. A informação pode ser vista como um agregador de valor e bem de consumo, entretanto:

As diferenças decorrem do próprio potencial da informação, assim como do desafio de administrá-la ou gerenciá-la. A informação é infinitamente reutilizável, não se deteriora nem se deprecia, e seu valor é determinado exclusivamente pelo usuário; a fortuna de uns é a desgraça dos outros. (MCGEE; PRUSAK, 1994, p. 23)

Com as informações institucionais devidamente acessíveis, os benefícios para a comunidade atendida por ela sobrepõem o valor mercadológico em seu valor social.



### **3 METODOLOGIA**

Neste capítulo, abordam-se os procedimentos metodológicos nas etapas da pesquisa, a viabilização da execução dos objetivos, e também são apresentados os métodos de pesquisa utilizados para responder ao problema de pesquisa proposto.

Inicialmente, foi feito o delineamento da pesquisa; em seguida, são descritas as competências das unidades de análise em questão. Na sequência, são apresentados os procedimentos utilizados para realizar a análise e, por fim, o cronograma da pesquisa.

#### **3.1 DELINEAMENTO DA PESQUISA**

O presente estudo é realizado por meio da aplicação de um questionário, caracterizando-se como uma pesquisa exploratória e descritiva. Quanto à natureza, classifica-se como aplicada, trazendo conhecimentos novos sobre a implantação do Sistema de Assentamento Funcional Digital nos Institutos Federais do Rio Grande do Sul (RS) e de Santa Catarina (SC).

A coleta de informações aconteceu a partir da aplicação do roteiro de levantamento de dados, com a aplicação de um questionário de perguntas abertas, com os responsáveis e profissionais envolvidos nos processos de gestão e políticas institucionais que envolvem a implantação do SGAFD e servindo de base para atingir o resultado final.

O roteiro de levantamento de dados, segundo Gil (2002, p. 115), “constitui o meio mais rápido e barato para a obtenção de informações, além de não exigir treinamento de pessoal e garantir o anonimato”.

Para o autor, a análise qualitativa, além de ser a mais indicada, quando se utiliza de questionários ou formulários, para coleta de dados, é a menos formal. Como definição é a de ser “uma sequência de atividades, que envolve a redução dos dados, a categorização desses dados, sua interpretação e a redação do relatório”. (GIL, 2002, p. 133)

#### **3.2 CONTEXTO DA PESQUISA**

Para Gil (2008 p.44), o pesquisador pode definir a amostra considerando as melhores condições de acesso para realização da pesquisa diante de um estudo exploratório e qualitativo. A pesquisa foi realizada nos Institutos Federais de Educação do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina. Essas instituições estão em processo de implantação do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital (SGAFD), ambas são ambientes com estrutura organizacional multicampi, ou seja, desenvolvem as suas atividades em diversas cidades do estado, os chamados *campi*.

A Lei Nº 11.892, de dezembro de 2008, institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica e cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia. Em seu Art. 6º, suas finalidades e características são:

- I - ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional;
- II - desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- III - promover a integração e a verticalização da educação básica à educação profissional e educação superior, otimizando a infra-estrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- IV - orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de atuação do Instituto Federal;
- V - constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino de ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica;
- VI - qualificar-se como centro de referência no apoio à oferta do ensino de ciências nas instituições públicas de ensino, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- VII - desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- VIII - realizar e estimular a pesquisa aplicada, a produção cultural, o empreendedorismo, o cooperativismo e o desenvolvimento científico e tecnológico;
- IX - promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente.

Os estados do Rio Grande do Sul (RS) e de Santa Catarina (SC) contam com cinco institutos, três deles estão localizados no RS: o Instituto Federal Farroupilha (IFFar), Instituto Federal do Rio Grande do Sul (IFRS) e o Instituto

Federal Sul Riograndense (IFSul); e dois em SC: o Instituto Federal Catarinense (IFC) e o Instituto Federal de Santa Catarina (IFSC). Esta pesquisa é aplicada pelo menos em quatro das cinco instituições, como se verá nos resultados.

### 3.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

Para a coleta de dados, foi utilizado como instrumento de pesquisa um questionário com perguntas abertas, pois, as perguntas abertas:

são as que permitem ao informante responder livremente, usando linguagem própria, e emitir opiniões. Possibilitam investigações mais profundas e precisas; entretanto, apresentam alguns inconvenientes: dificultam a resposta ao próprio informante, que deverá redigi-la, o processo de tabulação, o tratamento estatístico e a interpretação. A análise é difícil, complexa, cansativa e demorada. (MARCONI, LAKATOS, 2019, p. 221)

A pesquisa bibliográfica definida por Marconi e Lakatos (2019, p. 199) como “toda a bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, artigos científicos impressos ou eletrônicos”, ocorre por meio de leitura de materiais bibliográficos científicos, entre eles livros e artigos, e da observação dos dados dos portais institucionais, a fim de obter informações de estrutura e funcionamento.

As diferentes formas de coleta de dados acrescentam, na opinião de Marconi e Lakatos (2019, p. 180) “o rigoroso controle na aplicação dos instrumentos de pesquisa, fator fundamental para evitar erros e defeitos resultantes de entrevistadores inexperientes ou de informantes tendenciosos”. Isso possibilita discutir os resultados com mais propriedade.

Ao receber as informações pelo questionário obtemos dados informados diretamente pelo ator da pesquisa, o respondente, trazendo para a pesquisa a realidade institucional percebida por aquele a quem se destina o questionário.

O que interessa ao pesquisador não é o mundo que existe, nem o conceito subjetivo, nem uma atividade do sujeito, mas sim o modo como o conhecimento do mundo se dá, tem lugar, se realiza para cada pessoa. Interessa aquilo que é sabido, posto em dúvida, amado, odiado etc. (GIL, 2008 p. 33)

A forma de aplicação do questionário foi o envio por e-mail às instituições definidas nessa pesquisa, com data de entrega acordada com os atores envolvidos na pesquisa, considerando o período da pandemia do COVID-19, pela qual passam o Brasil e os demais países do mundo desde o primeiro semestre de 2020<sup>14</sup>.

### 3.4 ANÁLISE DOS DADOS

Para a análise dos dados, convém destacar que “a importância dos dados está não em si mesmos, mas em proporcionarem respostas às investigações” (MARCONI; LAKATOS, 2019, p. 182). Assim, a pesquisa buscou atender os objetivos propostos por meio das respostas do questionário em uma análise de conteúdo.

Para a análise dos dados do questionário aplicado, foi utilizado o Google Documentos e seu complemento *Word Cloud For Docs*, onde houve a geração de *Words Clouds*, na forma de acesso livre, sendo então formado nuvens de palavras que ilustram a frequência de palavras utilizadas pelos respondentes analisadas nas questões considerando as áreas temáticas de análise.

O questionário foi dividido em quatro áreas temáticas definidas pelo pesquisador. Para realizar a análise temática foi calculado pelo complemento do Google Docs, *Word Cloud For Docs*, a frequência de palavras citadas vinculando ao conteúdo das respostas fornecidas pelas instituições pesquisadas.

As temáticas do questionário estão divididas da seguinte forma:

- a) identificação institucional com a impressão inicial da instituição sobre o SGAFD;
- b) os aspectos formais utilizados para implantação do SGAFD;
- c) aspectos gerencias no exercício da atividade ou na implantação do SGAFD e;
- d) informações dos resultados alcançados pela instituição após a implantação do SGAFD.

---

<sup>14</sup> A COVID-19 foi declarada pela Organização Mundial da Saúde (OMS) uma emergência de saúde pública de interesse internacional em 30 de janeiro de 2020 e designada como pandemia em 11 de março de 2020, alcançando nível mundial. Na prática, isso acarretou a suspensão de atividades acadêmicas e um processo de afastamento social o que impactou nas pesquisas em andamento no período, especialmente quanto ao levantamento de dados e o uso de materiais impressos disponíveis em bibliotecas.

O questionário tinha a intenção de obter respostas ou informações relevantes quanto à implantação e uso do SIGAFD pelos atores envolvidos no processo de implantação e uso do SGAFD.

Desta forma, a análise dos dados vem elucidar o que foi desenvolvido e/ou praticado pelas instituições envolvidas nessa pesquisa, apresentando procedimentos de êxito ou barreiras na implantação do SGAFD. A partir dos dados recebidos das IFES, da análise do conteúdo e do resultado da ferramenta foi elaborado o produto desta pesquisa.

No capítulo seguinte da dissertação temos a apresentação e análise dos resultados.

## **4 APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS**

Nesse capítulo serão apresentados os resultados e análises dos dados obtidos através da aplicação dos procedimentos metodológicos anteriormente descritos, através do levantamento informacional a partir da aplicação do instrumento de coleta de dados, definido na metodologia como um questionário.

As informações levantadas servem de base para o atendimento dos objetivos desse trabalho, em especial para a confecção do produto, um instrumento resumido e de fácil acesso de apoio às Instituições Federais, uma vez que se apreendem quais as necessidades que devem ter prioridade para serem sanadas com relação à implantação do AFD.

### **4.1 SISTEMA DE GESTÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL**

Ao longo do texto da dissertação foi apresentado o SGAFD que, em suma, é um Repositório Digital Confiável, criado e mantido pelo SIPEC, com o objetivo de armazenar e preservar o assentamento funcional dos funcionários e servidores federais, para fins de prova ou informação.

O SGAFD é acessível às unidades de gestão de pessoas dos órgãos federais, que são responsáveis pela inclusão dos dados e documentos digitais ou digitalizados. Com isso, o primeiro objetivo específico é atendido. Os demais objetivos serão atingidos através da análise das informações resultantes do questionário.

### **4.2 ELABORAÇÃO, APLICAÇÃO E ANÁLISE DO QUESTIONÁRIO**

O instrumento de coleta de dados foi elaborado para contemplar quatro áreas temáticas que são apresentadas individualmente e posteriormente analisadas. A aplicação do questionário, que consta ao final desta dissertação, no Apêndice A, ocorreu através do contato institucional do tipo endereço eletrônico, ou e-mail.

O estado do Rio Grande do Sul conta com três Institutos Federais, dois responderam à pesquisa: o IFFar e o IFRS. Já o IFSul, não retornou ao e-mail enviado, não participando, portanto, da pesquisa. Em Santa Catarina há dois Institutos Federais, o IFC e o IFSC, e ambos participaram da pesquisa ao

responder ao instrumento enviado por mensagem eletrônica. Para fins acadêmicos alteramos os nomes das instituições. As letras A, B, C e D, não respectivamente, são utilizadas para identificar as instituições, desse modo promovendo a discrição quanto à instituição que respondeu ao questionário.

A seguir apresentamos a análise das respostas por área temática, conforme divisão do questionário.

#### **4.2.1 Análise por área temática**

Inicialmente serão apresentados os dados obtidos em cada tema das instituições e após a análise por temática.

A primeira área temática traz as informações institucionais como a identificação do respondente e a impressão inicial sobre o SGAFD.

A instituição A enviou o questionário respondido pelo gestor de pessoas. Sobre o SGAFD, o respondente entende que o sistema é “uma ferramenta indicada pelo governo federal para armazenamento digital dos documentos dos servidores” e afirma que sua instituição já implantou o SGAFD.

O IFES B encaminhou o questionário respondido pelo servidor que atua no SGAFD. De acordo com ele, a instituição já implantou o sistema. Ao ser perguntado sobre o que é o SGAFD, ele definiu que o SGAFD “é um dossiê digital que representa a pasta funcional física onde são arquivados os documentos dos servidores dos órgãos do SIPEC”.

A instituição C respondeu o questionário identificando como respondente o coordenador de gestão documental. Este informa que já está implantado o SGAFD na sua instituição e em seu “entendimento ele é um repositório documental do governo onde serão alocados todos os dossiês dos servidores públicos federal”.

O questionário da instituição D foi respondido pela Direção de Gestão de Pessoas que também informa que já implantou o SGAFD. “Entendo como uma evolução na forma de guarda de documentos, processos e informações. Evolução esta que agiliza e protege as informações além de ser sustentável ambientalmente”, revela o respondente que dispôs do questionário.

A primeira área temática trata da identificação do respondente que atua na implantação do SGAFD. Como relatado anteriormente, porém de modo resumido, das quatro instituições participantes da pesquisa duas respostas vieram dos

gestores de pessoas os quais, de fato, são os responsáveis pelo SGAFD, como definido na Portaria nº 04/2016. Porém não foram apenas pessoas com este cargo que estiveram à frente do computador para responder o questionário que foi enviado.

Uma das respostas veio da coordenação de documentos e outra do servidor que opera o sistema.

Analisando a resposta da pergunta três, desse primeiro item, percebemos a profundidade do entendimento dos gestores de pessoas do SGAFD e a razoabilidade do entendimento dos demais.

Para analisar a visão inicial e as funções que atuam nas instituições pesquisadas foi gerada uma *Word Cloud*, pelo Google Documentos com as respostas referentes à primeira área temática do questionário. Na Figura 1 apresentamos as palavras mais citadas.

Figura 1 – Identificação e visão inicial



Fonte: A autora. *Word Cloud*.

Ao observar a Figura 1, observamos em maior fonte, as palavras mais citadas “documentos”, “gestão” e “servidores”, não por acaso se sobressaem, em uma primeira visão.

A clareza do trabalho voltado para a gestão de documentos dos servidores. E, em segundo plano visualizamos, com maior ênfase, “pessoas”, “documental”, “informações” e “evolução”, essas palavras mostram que o sistema trata de informações de pessoal com a evolução, aqui as tecnologias fazem a ligação da



informação de pessoal com o acesso ao Repositório Digital Confiável Arquivístico (RDC-Arq), aspectos multidisciplinares aglutinados.

Na primeira área trabalhada já se revela a importância de estabelecer os reais responsáveis pelo sistema, pois são os gestores de pessoas aqueles que compreendem o objetivo e a finalidade do uso do SGAFD.

Todas as instituições pesquisadas fazem o uso do sistema, parcialmente ou em sua totalidade, desse modo constam nas respostas que a implantação está concluída nas quatro instituições pesquisadas.

Em relação aos aspectos formais, a instituição A informou que não possui formalização interna e explica que os marcos legais externos se mostram suficientes no atendimento do SGAFD, as orientações sobre o sistema são realizadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas em conjunto com a Diretoria de Gestão do Conhecimento.

Não tem setor ou função específica para esta atividade. Para dar início às atividades de implantação foram realizadas, na instituição A, “conversas entre os setores envolvidos e construção de um plano de ação”.

A instituição B atua sob as normativas e portarias governamentais sem política interna. A Direção de Gestão de Pessoas é o setor responsável pelas ações do sistema, com a função de direção e foi designado um servidor técnico em arquivo para atender as operações da atividade.

O IFES C possui instrução normativa interna publicada em 2019, sendo este o aspecto formal consolidado.

A responsabilidade da implantação do SGAFD é da Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP) e da Coordenação de Gestão Documental (CGD), a atividades é realizada em conjunto com outras rotinas, não tendo nenhum servidor específico para atividade.

As tratativas, decisões e ações sobre a implantação se deram através de reuniões deliberadas pela Pró-Reitoria de Desenvolvimento Institucional com os coordenadores da CGD e CGP, onde foram alinhadas as primeiras etapas de implantação.

A instituição D não possui políticas institucionais e definiu o setor de arquivo responsável pelo SGAFD, que está vinculado à Diretoria de Gestão de Pessoas, não havendo cargo e nem função específica para atuar no SGAFD.

O representante da instituição D, que respondeu ao questionário, compreende que “o sistema AFD tornou-se obrigatório com prazos estipulados pelo Governo Federal, diante desta realidade o IFES D implantou o sistema e realizou a contratação terceirizada da empresa que digitalizará todo o acervo de 2016 ao período pretérito”.

Retomando, é possível dizer que os aspectos formais são comuns em três instituições onde definem o uso de instrumentos externos na formalização do uso do SGAFD.

Apenas uma instituição (a C) elaborou norma interna. Não houve designação de servidor exclusivo para atendimento do SGAFD em três instituições, e a instituição B designou apenas um servidor para atender as demandas do SGAFD.

A sociologia das profissões demonstra que a existência de cada uma delas supõe: 1 utilidade e reconhecimento da sociedade; 2 base científica bem definida; 3 associações profissionais próprias; 4 compartilhar de linguagem, cultura, normas éticas e valores comuns. Isto é verdadeiramente ultrapassar o ser apenas uma "ocupação". Isto já ocorre com a arquivologia. (BELLOTO, 1994, p. 10)

As quatro instituições tiveram abordagens diferentes na implantação do SGAFD e as ações realizadas para iniciar a implantação do sistema foram conversas, reuniões, aplicação da atividade com base nos instrumentos legais, planos de ação e contratação de empresas terceirizadas.

As instituições pesquisadas não incentivaram servidores com designação de função gratificada nem em cargos de comissão.

Sem alterações na força de trabalho, a atividade inovadora foi somada às demandas já existentes para os servidores envolvidos, potencializando uma sobrecarga de trabalho. Com base nas respostas das instituições sobre os aspectos formais construiu-se a Figura 2 abaixo.

Figura 2 - Aspectos Formais



Fonte: A autora. *Word Cloud*.

Ao visualizar a ênfase das palavras “gestão” e “pessoas”, passamos à entender que é comum a todas as instituições pesquisadas que as orientações e normatizações devem emergir do setor de gestão de pessoas, considerando as palavras “arquivo” e “legado”. Há a indicação de atuação do arquivo de pessoal permanente, onde o legado é a documentação de prova com temporalidade longa e de descarte ínfimo, indicando a atuação do arquivista no SGAFD.

Na área dos aspectos gerenciais, a instituição A acredita ser necessária a orientação técnica e o apoio para a consolidação de uma política institucional.

No ponto de vista de seu interlocutor, os instrumentos legais auxiliam na tomada das decisões. A instituição A considerou como vantagem os novos procedimentos, a redução do papel, a redução no espaço do arquivo (físico), e a facilidade na consulta aos documentos. Como desvantagem, o respondente do IFES A citou o tempo despendido para implantar o AFD.

Considerando o acesso e agilidade, a alteração na rotina para A trouxe a facilidade do acesso remoto.

A atividade de inclusão dos documentos no sistema foi adicionada à rotina. A avaliação e a mensuração são controladas pelo volume de documentos inseridos no sistema e a quantidade dos AFDs legado<sup>15</sup> digitalizados.

Com a implantação, foram estabelecidas novas rotinas, mas sem alteração na força de trabalho. Para operação do sistema a instituição A conta com um técnico em arquivo que realiza a capacitação e suporte do sistema, não tendo

<sup>15</sup> Constitui o assentamento funcional existente até 01/07/2016.

nenhum servidor exclusivo para o atendimento do SGAFD. Os operadores tiveram dificuldades com a morosidade da digitalização, que foi solucionada com a locação de equipamentos mais céleres e eficientes.

um modelo de digitalização que se inspira na normalização, no planejamento, na execução e no controle de processos e atividades concretizadas por instituições de memória, em nível local e em nível cooperativo, fomentando assim a estruturação de um sistema de informação memorial, fruto do dinâmico reuso da informação pela instituição memorial em função da sua missão e objetivos, e de um sistema memorial que resulta do “networking” de instituições memoriais [...]. (Araújo, Pinto, 2014, p. 138)

Os aspectos gerenciais na instituição B são executados pelo servidor designado sem envolvimento dos demais setores. A respondente afirma que os instrumentos legais auxiliam a tomada de decisão.

O fim do acúmulo do papel, facilidade na busca dos documentos tanto para o setor de arquivo como para os *campi* e a agilidade no acesso à informação são as vantagens citadas pela representante da instituição B que não apontou nenhuma desvantagem, quanto ao acesso e agilidade no acesso às informações de pessoal.

Quanto às alterações, o IFES B retornou através de sua respondente que “o acesso às informações ficou muito mais rápido, não necessitando ir até o arquivo para buscar pastas ou processos. Os *Campi* podem fazer esse tipo de pesquisa”.

O impacto se deu na mudança de hábito dos servidores. Não há informações sobre a avaliação e mensuração da implantação do SGAFD. A implantação do sistema gerou novas rotinas e ações, porém não houve a alteração na força de trabalho. A instituição B possui um técnico em arquivo para atuar no SGAFD.

A instituição C, em relação aos aspectos gerenciais, acredita que “na instituição deveria ser a CGP- executores planejamento e fiscalização a CGD- apoio, consultoria e guarda documental a posterior pela CGD (o que não foi na prática)”. A tomada de decisão sempre foi baseada nos instrumentos legais.

Para o IFES C, a implantação do SGAFD trouxe como vantagem o acesso, na guarda e produção de documentos não foi observada nenhuma desvantagem. Na instituição C “houve mudança no acesso, pois agora os acessos são digitais e

mediante autorização da CGP, o servidor deve fazer a solicitação por e-mail para a unidade ou setor responsável e ele o disponibiliza”.

Também houve alteração nas rotinas e o processo se tornou mais rápido, pois o acesso à documentação é digital e rápido, sendo possível consultar vários dossiês funcionais por meio digital e a procura de parâmetros facilita por ter OCR na documentação.

A avaliação e mensuração dos resultados é realizada por outro servidor e não foi informado pelo respondente de que forma é realizado esse levantamento. A produção de documentos sofreu alterações sendo em maior parte produzido nato-digital. É de se salientar que os fluxos e tramitações estão sendo revisados pela instituição C. O respondente não soube informar sobre a força de trabalho.

A Diretoria de Gestão de Pessoas faz as designações dos servidores que atuam no SGAFD, não tendo informação sobre o quantitativo. A instituição não tem servidores exclusivos para o atendimento do SGAFD. Os operadores tiveram capacitação para operar as máquinas digitalizadoras e trabalhar no SGAFD. A definição dos servidores que operam o sistema foi da DGP.

O IFES D comenta que os servidores envolvidos “devem atuar de forma concisa a atingir o objetivo maior do programa. Toda mudança de saída da zona de conforto gera conflitos e aprendizagem ao grupo. Com o AFD não foi diferente, necessitou de uma organização interna do setor para este novo desafio”. E ainda, acrescenta que “sempre fomos guiados nos níveis Estratégicos, Táticos e Operacionais para o bom desempenho e tomadas de decisão relativas a implementação do AFD.” pelos instrumentos legais.

O respondente descreve que a implantação “desde o início da implantação até o momento conseguimos visualizar somente vantagens para o processo, visto que o arquivo e processos serão totalmente digitais, gerando agilidade na obtenção de informações, guarda segura das informações e responsabilidade ambiental”.

O acesso e a agilidade no acesso às informações são realizados de forma totalmente digital devido ao uso do SGAFD. Também foram alteradas as rotinas de solicitações dos documentos, foi dado acesso ao arquivo aos servidores do arquivo, assim são enviadas solicitações de documentação via e-mail estabelecendo um novo fluxo. O IFES D ainda não realiza a mensuração de resultados, após a implantação do sistema foi recriado o fluxo de solicitação de

documentos ao setor de arquivo. Não foram alteradas as forças de trabalho com funcionamento do sistema.

Para operar o sistema, a instituição D tem um arquivista, um técnico em arquivo e dois assistentes em administração, que não são exclusivos do SGAFD. A instituição não teve dificuldades com equipamentos e automaticamente os responsáveis pelo arquivo assumiram o SGAFD. Ao percorrer as respostas as palavras mais levantadas pelo questionário são apresentadas na Figura 3 a seguir.

Figura 3 - Aspectos Gerenciais



Fonte: A autora. *Word Cloud*.

A visão sobre os aspectos gerenciais elencou, através da Figura 3, as palavras “arquivo”, “acesso” e “documentos”, mostram a priorização de dar acesso aos documentos do arquivo de pessoal, o que cumpre a finalidade da produção e manutenção da documentação arquivística.

Em meio ao benefício de acesso necessitou definir a responsabilidade de atuação no sistema onde o servidor, que mantém a documentação de pessoal, passou a ser visto como ator no processo operacional da gestão de pessoas.

De modo geral é visto que os aspectos gerenciais mostraram muitos pontos comuns às instituições pesquisadas entre eles salientamos o uso dos instrumentos legais no auxílio da implantação e uso do SGAFD, a alteração das rotinas administrativas, a preferência pelo profissional de arquivo para atuar no

sistema, porém sem o uso de ferramentas de avaliação e mensuração da atividade.

o verdadeiro problema dos programas de mudança foi que as pessoas que deveriam mudar resistiram teimosamente em fazer o que os defensores da mudança queriam que fizessem (Boyett e Boyett 1999, p. 63).

Um fator evidenciado claramente é a mudança dos hábitos dos servidores frente às novas formas de trabalho. O benefício do acesso e a agilidade nesse ponto com a informação levantada rapidamente através do SGAFD foi, sem dúvida, o maior impacto de fácil visualização pelo relato dos representantes das instituições.

No item dos resultados da implantação, a instituição A observou que através do SGAFD foi viabilizado o trabalho remoto, sendo este o acontecimento marcante na IFES.

Os atos na área de gestão de pessoas, durante o período da pandemia do COVID-19, foram embasados pelos documentos constantes no SGAFD, oportunizando a obtenção de direitos e obrigações do servidor em forma remota.

Quanto ao andamento da atividade de implantação, esta está parcialmente efetivada com a pendência de inclusão do legado.

A atividade se dá entre a Diretoria de Gestão de Pessoas e a Diretoria de Gestão do Conhecimento, não sendo oferecida nenhuma ação ao cidadão.

As dificuldades na implantação do SGAFD na instituição A foram: força de trabalho e a resistências dos servidores às mudanças.

Apesar de tudo, em relação ao impacto da implantação do sistema na instituição e nas pessoas, o respondente considerou como sendo baixo.

Os resultados da implantação para a IFES B não foram visualizados ainda, pois, de acordo com o respondente, o sistema tem muitos ajustes para serem feitos.

Não há nenhuma ação específica voltada para o cidadão. A dificuldade encontrada pela instituição B foi a força de trabalho que conta apenas com um único servidor. No entanto, para sanar esta dificuldade, ocorreu a contratação de uma empresa terceirizada para realizar a atividade através de licitações.

O impacto institucional foi considerado como muito positivo, causando a diminuição de solicitações de documentos pelos *campi*, pois são eles os maiores usuários dessas informações.

A instituição C nota que a inovação se deu no acesso por parte da gestão de pessoas dos *campi* que a partir da implantação acessam o dossiê do servidor a qualquer momento e ainda podem fazer pesquisas nos metadados. A implantação do SGAFD está em fase de inclusão de documentos e do legado, ainda com muitas pendências.

No momento não há conhecimento sobre ações voltadas ao cidadão. Entre as dificuldades encontradas sobre o funcionamento do sistema, estão o acesso via *token* e a assinatura nos documentos digitais.

Para tratar as dificuldades, foram utilizadas as informações da legislação disponíveis no *site* do Ministério da Economia na aba Assentamento Funcional Digital.

A instituição C “teve uma mudança muito brusca nos procedimento de produção guarda e acesso aos documentos do dossiê funcional. Nota-se que as pessoas estavam acostumadas com o processo todo analógico e que a mudança para o novo sistema foi muito rápida o que pode deixar erros nos processos e trâmites documentais em longo prazo se as pessoas ligadas às demandas não estiverem bem orientadas e treinadas para tais procedimentos”.

O representante da instituição D apontou como resultado de fácil visualização da implantação do SGAFD a agilidade na obtenção das informações estando com o sistema totalmente implantado em fase de digitalização do legado. “No momento o foco está na área de gestão de pessoas, pois estão estudando a transformação do arquivo DGP em arquivo institucional.”

A instituição D, segundo seu respondente, não tem nenhuma ação voltada para o cidadão. A instituição não percebeu grandes dificuldades na implantação. Em relação ao impacto, o respondente atribui como grau pequeno, “pois a informação sempre foi prestada a tempo e modo corretos, agora conseguimos agilizar essas informações, para os solicitantes o que agilizou o tempo e para os responsáveis pelo arquivo, pois simplificou a forma de busca”.

Os resultados da implantação, mesmo que não citados por todas as instituições, se complementam e se aglutinam como consequências. Um



acontecimento marcante é a viabilidade do trabalho remoto da gestão de pessoas por meio do SGAFD.

Na mesma direção a facilidade do acesso aos documentos funcionais e a agilidade para obter informações dos AFD. A implantação do SGAFD auxiliou as atividades na gestão de pessoas, sendo esta uma atividade meio, suas vantagens não chegam diretamente ao cidadão. Os respondentes consideram pequeno, baixo ou nenhum o impacto institucional. As dificuldades apresentadas pelas instituições na implantação do SGAFD decorrem da resistência humana à mudança. A seguir, na Figura 4, têm-se as palavras que se referem aos resultados da implantação segundo as IFES que participaram da pesquisa.

Figura 4 - Resultados da Implantação



Fonte: A autora. *Word Cloud*.

Ao formar a Figura 4 ficou em evidente as palavras “legado”, “arquivo”, “como” e “com” essas palavras nos remetem a duas funções do arquivo primeiro a manutenção e em segundo a guarda, ainda chama a atenção a proposição “como”, indicando que os respondentes entendem o funcionamento do sistema e a palavra “com” indicando uma colaboração entre os setores de pessoal e o setor de arquivo, ou seja, um trabalho multiprofissional.

Assim, ressaltando os resultados, de modo resumido, que os benefícios são facilmente visualizados e os obstáculos contornáveis. As instituições pesquisadas percorreram caminhos diferentes para realizar a implantação do SGAFD, mesmo

assim as dificuldades encontradas foram superadas e tratadas. Observamos pelas respostas dadas que a mudança de rotina do servidor foi a dificuldade mais citada na pesquisa, sem recebimento de vantagens ou benefícios por parte do operador criando um a barreira com a soma da atividade, porém não é um fator intrínseco à implantação do SGAFD e sim do homem, que sofre frequentemente com as mudanças, quaisquer que sejam elas.

#### 4.3 PRODUTO RESULTANTE DA PESQUISA

Como produto da pesquisa de dissertação, previsto ainda na fase do projeto, nos meses de junho e julho de 2021, foi elaborado um instrumento de apoio às Instituições Federais na implantação do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital (SGAFD).

Esse instrumento visa dar direcionamento contendo algumas das principais informações, de modo resumido e direto, possibilitando maior clareza e a fundamentação legal referente à implantação e demais determinações do SGAFD, ou seja, a indicação da legislação básica necessária para implantação e uso.

O instrumento que corresponde ao produto da pesquisa tem o nome de “Guia de Implantação do Sistema AFD”, disponível no Apêndice B. Ele foi pensado a partir da revisão de literatura e do levantamento de dados (leituras, observações e aplicação do questionário), com as devidas ponderações. O instrumento, portanto, resulta da realidade encontrada neste recorte temporal e geográfico. A situação de pandemia, anunciada em março de 2020, repercutiu diretamente no resultado desse estudo de várias maneiras, e é fator importante para a compreensão das circunstâncias que envolvem a questão, a participação dos entrevistados e na composição do produto.

O “Guia de Implantação do Sistema AFD” foi idealizado de maneira a reduzir ao máximo as informações, em texto elaborado pela autora de forma direta e objetiva como um recurso de leitura rápida, sendo uma referência, em especial, da legislação implicada na implantação do Sistema AFD, enquanto material de apoio ao aperfeiçoamento das ações empreendidas nas Instituições Federais. Como estratégia de divulgação do produto, após revisão e aprovação da banca, será encaminhado por meio de e-mail dos participantes da pesquisa, grupos de

trabalho dos pares e demais grupos de apoio aos setores de gestão de pessoas dos órgãos federais.

O Guia foi estruturado em duas páginas de tamanho A4, em posição paisagem, com imagens, utilizando o Código de Resposta Rápida (*QR Code*), para encaminhamento de mais informações sobre a implantação e uso do SGAFD, o itálico (palavras estrangeiras) e fonte convencional. Este Guia contém seis colunas com delimitação por cores nele constam sete perguntas frequentes sobre o Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital de modo a tornar objetiva a busca por informações e esclarecimentos. São elas:

- ✓ O que é AFD?
- ✓ Quem acessa o Sistema AFD?
- ✓ Onde obter mais informações?
- ✓ O uso do Sistema é obrigatório?
- ✓ Existem cursos de capacitação?
- ✓ Quais documentos podem ser incluídos no Sistema AFD?
- ✓ Existem tutoriais de apoio?

Para além das respostas a estas perguntas, divulgamos o caminho virtual ao servidor que deseja ter mais informações sobre o SGAFD, sendo que o responsável pelo AFD é o setor de gestão de pessoas do órgão ao qual o servidor está vinculado. Recordando que o acesso aos AF é restrito aos servidores que exercem suas atividades no setor de gestão de pessoas, dessa forma os servidores federais não tem acesso aos seus assentamentos digitais.

Ao final, em fonte menor, foram identificados o título do folheto, a autoria, a dissertação a qual está vinculado à orientação do trabalho, o curso de mestrado e a data. Julga-se que a data é importante pelo fator de referência temporal uma vez que informações, legislações e os locais de acesso podem ser modificados.

No Guia foram disponibilizados quatro *links* de acesso na internet. Esses endereços foram considerados relevantes por conterem a base e os fundamentos para elucidar questões inerentes ao processo de apropriação do tema, como também para implantação e orientações de uso. Três dos *links* são da plataforma gov.br relacionados ao servidor público e um deles ligado à Enap.

O primeiro endereço está relacionado ao Portal do Servidor que diz respeito às informações e notícias sobre o AFD, conforme a Figura 5 e a Figura 6 que seguem abaixo.

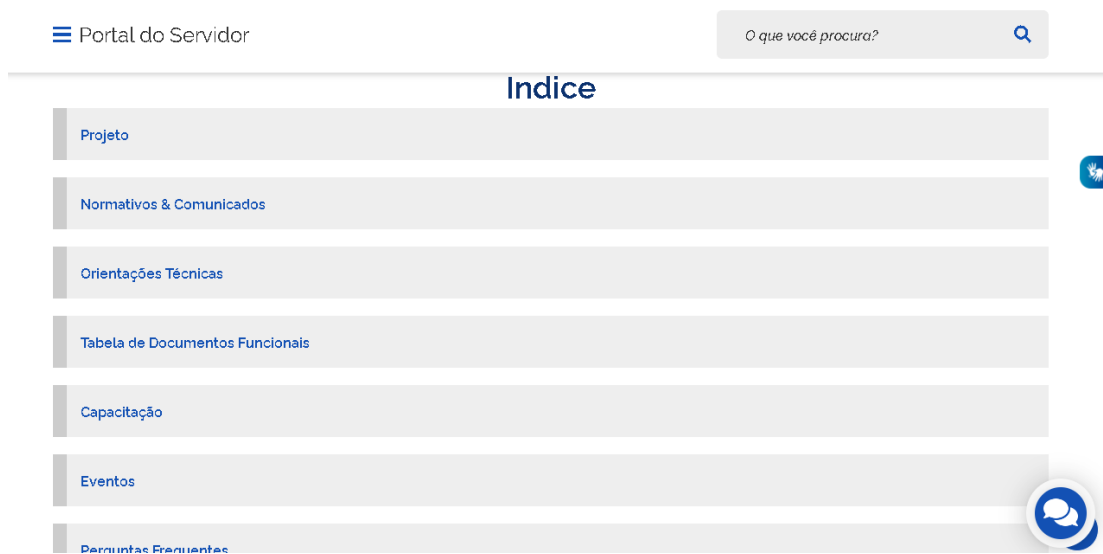
Figura 5 - Portal do Servidor – AFD



Fonte: Site<sup>16</sup> do Sigepe

Na primeira página do AFD no Portal do Servidor o destaque é para as notícias sobre o tema. A Figura 6 mostra o Índice da página.

Figura 6 – Índice de Informações Disponíveis no Portal – AFD



Fonte: Site<sup>17</sup> do Sigepe

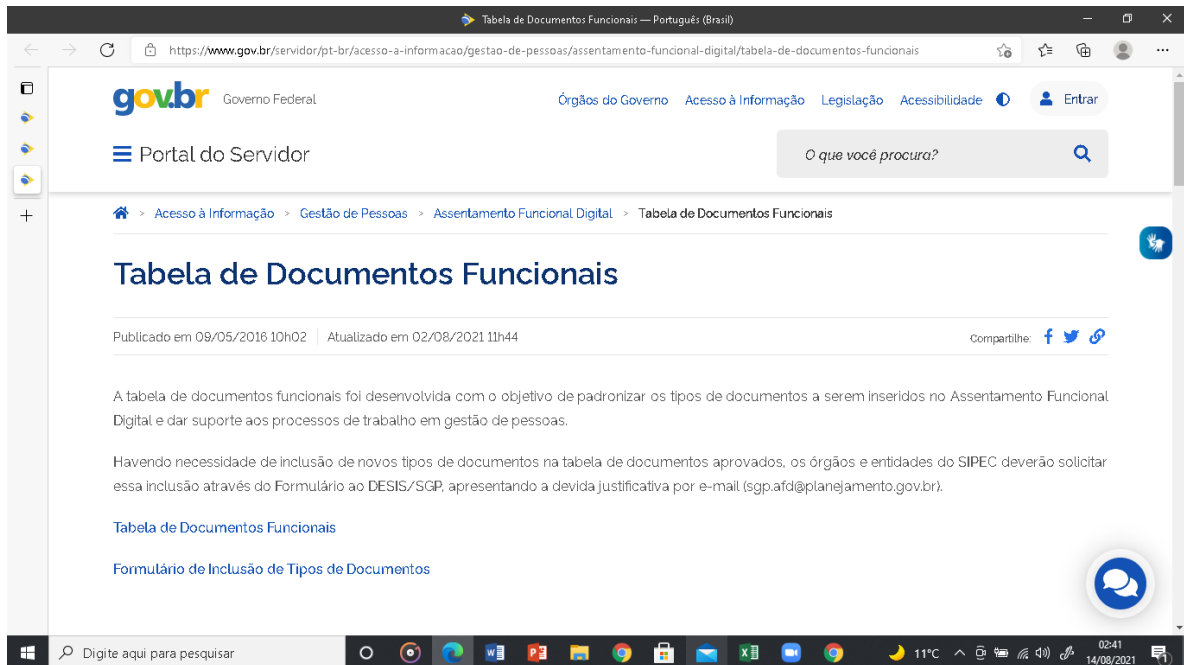
<sup>16</sup> Disponível em: <AFD. Assentamento Funcional Digital — Português (Brasil) (www.gov.br)> (Acesso em: 08 nov. 2021).

O segundo *link* sobre o servidor, diz respeito a mais informações pela rede, sendo a Tabela de Documentos Funcionais, conforme a Figura 7.

---

<sup>17</sup> AFD. Assentamento Funcional Digital — Português (Brasil) ([www.gov.br](http://www.gov.br)). (Acesso em: 08 nov. 2021).

Figura 7 – Portal do Servidor – Tabela de Documentos Funcionais



Fonte: Site<sup>18</sup> Sigepe

Esta publicação data de maio de 2016 e foi atualizada em agosto de 2021 havendo não apenas a Tabela como também um formulário para solicitar inclusão de Tipos Documentais.

O último *link* do Portal do Servidor compartilhado no Guia está reportando para a página de Tutoriais do Portal do Servidor no *site* gov.br, que foi publicada originalmente em maio de 2016 e atualizada por último em janeiro de 2021 conforme Figura 8.

<sup>18</sup> Tabela de Documentos Funcionais — Português (Brasil) (www.gov.br). Acesso em 08 nov. 2021.

Figura 8 – Tutoriais

gov.br Governo Federal

Órgãos do Governo Acesso à Informação Legislação Acessibilidade Entrar

Portal do Servidor

O que você procura?

Acesso à Informação > Gestão de Pessoas > Assentamento Funcional Digital > Tutoriais

## Tutoriais

Publicado em 09/05/2016 10h02 | Atualizado em 29/01/2021 08h59

Compartilhe: f t s

- 1 - Orientações sobre como configurar e instalar scanner i1150. [Clique aqui](#)
- 2 - Orientações sobre como gerar PDF/A. [Clique aqui](#)
- 3 - Orientações sobre como realizar assinatura digital no PDF. [Clique aqui](#)
- 4 - Orientações sobre como gerar senha no SIGAC. [Clique aqui](#)
- 5 - Orientações sobre como inserir plug-in no Firefox. [Clique aqui](#)
- 6 - Orientações sobre como o usuário utilizar o SIGEPE-AFD. [Clique aqui](#)

Fonte: *Site*<sup>19</sup> Sigepe

Como se vê na Figura 8, a página faz o caminho: Acesso à informação – Gestão de Pessoas – Assentamento Funcional Digital - Tutoriais. Ao todo ela apresenta 12 orientações por vídeo ou escritas. As orientações disponíveis nesse endereço correspondem à conteúdos sobre configurações e especificações de equipamentos, requisitos técnicos sobre o documento digital, uso de assinaturas eletrônicas, navegadores, tipos e perfis de acesso, entre outros de aspecto gerencial e operacional.

A página que remete à Enap é apresentada na Figura 9 como um curso da área de gestão de pessoas, de nome Introdução ao SGAFD. A Enap é a Escola Virtual.Gov (EV.G), considerada, no *site* da mesma, como um “Portal Único de Governo para a oferta de capacitação a distância. Cursos on-line e gratuitos de várias áreas de conhecimento para o desenvolvimento da Administração Pública e da Sociedade”.

<sup>19</sup> Tutoriais — Português (Brasil) (www.gov.br). Acesso em: 08 nov. 2021.

Figura 9 - Enap – Curso de AFD

The image shows a webpage for a course on the Enap platform. At the top, there is a navigation menu with links: EVG, Enap, CATALOGO DE CURSOS, CERTIFICAÇÃO AVANÇADA, CONHEÇA A ESCOLA, ADESÃO INSTITUCIONAL, VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS, PERGUNTAS FREQUENTES, and ENTRAR (with a lock icon). Below the menu is a 'Cadastrar-se' link. The main content area has a yellow background. On the left, it says 'GESTÃO DE PESSOAS' and 'Introdução ao Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital - SGAFD'. Below this is a paragraph: 'O Assentamento Funcional Digital (AFD) é um dossiê digital que representa a pasta funcional física onde são arquivados os documentos funcionais dos servidores vinculados aos órgãos do Sistema de Pessoal Civil da Administração federal (SIPEC). O curso foi desenvolvido para capacitar as Unidades de Gestão de Pessoas (UPAGs) quanto à execução das atividades relacionadas à documentação dos servidores lotados no órgão.' To the right of the text is a graphic with binary code and a 'Curso Aberto' button. At the bottom left, there is an illustration of a person holding a glowing orb. At the bottom right, there is a 'Espaço de Trabalho do Windows Ink' watermark.

Fonte: Site<sup>20</sup> Enap.

De acordo com informações que constam na página de abertura do curso, trata-se de um curso aberto que “foi desenvolvido para capacitar as Unidades de Gestão de Pessoas (UPAGs) quanto à execução das atividades relacionadas à documentação dos servidores lotados no órgão”. No entanto é necessário que o servidor realize um cadastro na página da Escola. O conteúdo programático apresentado no curso se mostra bem conceitual e operacional trazendo noções gerais sobre o sistema AFD, responsabilidades e suas funcionalidades como segue abaixo, na Figura 10.

<sup>20</sup> Escola Virtual Gov. Acesso em: 08 nov. 2021.



Figura 10 – Enap – Conteúdo do Curso de AFD

**EV.G** **Enap** CATÁLOGO DE CURSOS CERTIFICAÇÃO AVANÇADA CONHEÇA A ESCOLA ADESAO INSTITUCIONAL VALIDAÇÃO DE DOCUMENTOS PERGUNTAS FREQUENTES

**OFERTA**

**CERTIFICADOR**  
Enap

**CARGA HORÁRIA**  
10h

**DISPONIBILIDADE**  
30 dias

**PÚBLICO ALVO**  
Curso migrado - Informação não disponível

**CONTEÚDO PROGRAMÁTICO**

- 1 Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital
  - 1.1 Assentamento Funcional Digital (AFD)
  - 1.2 Responsabilidades dos órgãos e servidores
  - 1.3 Fluxo operacional do AFD
- 2 Noções de Documentação
  - 2.1 Processo de gestão de Documentos
  - 2.2 Recepção e preparação dos documentos
  - 2.3 Digitalização e validade jurídica dos documentos digitais
  - 2.4 Registro de documentos e índices adicionais
- 3 Operacionalização do Sistema de Gestão do AFD
  - 3.1 Acesso ao SGAFD
  - 3.2 Funcionalidades do SGAFD
  - 3.3 Operações com o SGAFD
  - 3.4 Alteração de metadados de documentos
  - 3.5 Cancelamento e exclusão de documentos
  - 3.6 Envio de assentamento
  - 3.7 Ordenar árvore e gerar PDF do assentamento
  - 3.8 Encerramento, Reabertura e Controle de assentamento

Fonte: Escola Virtual Gov Acesso em: 13 ago. 2021.

Conforme consta no programa, o Curso tem 10 horas de carga horária e fica disponível por 30 dias. Entende-se que com estas informações básicas o servidor que irá operar o sistema tem condições de sanar as principais dúvidas sobre o funcionamento do SGAFD e ter caminhos para ampliar suas informações sobre o tema. Nos tutoriais há ricas contribuições que, se somadas as do Curso da Enap resultará em várias horas de conteúdo disponível sobre o AFD.

Esse instrumento, guia de implantação do sistema AFD, se propõe, com simplicidade, apresentar uma construção lógica para apropriação de conteúdo relevante no que tange a implantação e seu uso nas rotinas institucionais pelo servidor encarregado da atividade ou para conhecimento amplo do SGAFD pelo gestor de pessoas.

Como estratégia para ampla divulgação o instrumento foi elaborado pensando na atração visual ao conteúdo pelos servidores. O guia conta com imagens e direcionamento, via QR code, para o acesso rápido à mais informações sobre o SGAFD e será encaminhado por e-mail e em grupos de servidores que atuam nessa área de forma virtual.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao chegar ao final do trabalho, considera-se que os objetivos geral e específicos foram atendidos com o desenvolvimento da pesquisa. Nos capítulos 1 e 2 foi apresentado o Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital, que consistia no objetivo específico número um. Já no capítulo anterior, onde constam os resultados, foram explanados os objetivos específicos de: verificar os principais obstáculos da implantação e as causas dos problemas nas IFES; avaliar como contornar os problemas que vêm ocorrendo na implantação do AFD,e; levantar as ações que facilitaram a implantação nas IFES onde já funciona. Entende-se que estes quatro objetivos específicos foram atendidos plenamente ao longo da dissertação.

Para contemplar especificamente o último objetivo, foi elaborado o instrumento de apoio às Instituições Federais na implantação do SGAFD. Esse instrumento visa fornecer direções e informações que tragam clareza e fundamentação legal na implantação do SGAFD. O instrumento tem como título Guia de Implantação do Sistema AFD, e está disponível no Apêndice B.

As orientações governamentais foram os subsídios utilizados pelas instituições que participaram dessa pesquisa na implantação do sistema.

O curso de capacitação é elaborado pela Escola Nacional de Administração Pública (Enap), em formato *online*. Apenas uma instituição informou a participação do servidor operador do SGAFD no curso de capacitação.

É lugar comum dizer que o serviço público é demasiado moroso, e alguns noticiosos costumam defender isso, entretanto não podemos nos furtar de apontar que a inovação na área de tecnologia é, em alguns casos, repelida por alguns agentes públicos que criam barreiras para não ter de alterar suas rotinas profissionais.

Algo que ainda pode ser destacado nesta pesquisa é a inclusão de novas atividades em conjuntos com as atividades já executadas pelo servidor. Neste ponto específico cabe ratificar a não alteração na força de trabalho, e a constante acumulação de atividades pelo servidor que, cada vez mais, parece ser alvo de setores da sociedade que desconhecem o funcionamento das instituições.

As inovações não eliminam as atividades anteriores, elas acrescentam atividades, tornam necessária a atualização e a adoção de novas tarefas, que,

como relatado na pesquisa por seus respondentes, despendem de muito tempo para o aprendizado e execução, simultaneamente às atividades já anteriormente atribuídas a esses servidores, que só agregam as tarefas ligadas as inovações no campo do fazer público.

Entende-se, no entanto, que a operacionalização do SGAFD está muito além da inclusão de documentos digitalizados em uma plataforma. O planejamento institucional deve considerar os requisitos, baseados no e-Arq<sup>21</sup>, necessários para digitalização dos documentos, pois, o SGAFD só permite a inclusão de documentos corretamente preparados, no ato de abertura de edital para a contratação da terceirização para fazer o trabalho é exigido o conhecimento da legislação e suas orientações sobre o tema.

A preparação inicia pela aquisição de equipamentos adequados, ou adaptação de equipamentos que forneçam a digitalização de forma correta. Ainda é preciso ser feita a verificação do tamanho dos arquivos digitais gerados e a assinatura de certificação por meio de *token*. Ao todo, são mais de 12 tutoriais elaborados pelo governo federal para facilitar as configurações de equipamentos e uso do sistema.

O SGAFD é um sistema de responsabilidade da gestão de pessoas do órgão, pois é na gestão de pessoas que são liberados os acessos à consulta e administração dos AFD. Das quatro instituições estudadas, apenas uma instituição apresentou como operador um servidor da gestão de pessoas. Os demais IFES apresentaram os servidores do arquivo como operadores do sistema.

As informações contidas nos repositórios são demandadas pela gestão de pessoas para o cumprimento das solicitações da própria gestão de pessoas. O setor busca de informações do repositório através de solicitação ao setor de arquivo.

Pelo menos duas instituições informaram esse fluxo. Nessa perspectiva, a informação armazenada no repositório, fidedigna para a tomada de decisões da gestão de pessoas, é copiada do sistema para encaminhamento ao solicitante. O acesso às informações do sistema pode ser executado por todos os servidores

---

<sup>21</sup> Requisitos técnicos necessários para inclusão de documentos digitalizados disponível em: <<https://www.gov.br/servidor/pt-br/aceso-a-informacao/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>> Acesso em 08 nov.2021.

que trabalham nessa área, bastaria o gestor de pessoas liberar o perfil de consulta aos executores de tarefas.

As alterações na forma de acesso e a agilidade na busca de informações foi o benefício citado por todas as instituições pesquisadas, contudo, através dessa pesquisa, foi verificada a possibilidade de melhorar as novas rotinas.

A pesquisa possibilitou visualizar a construção da implantação do SGAFD nos dois IFES do Rio Grande do Sul participantes e nos dois de Santa Catarina. Ela evidenciou as estratégias e ações realizadas no processo de implantação, assim como levantou informações acerca das dificuldades e soluções de situações que ocorreram durante a implantação do sistema.

A pesquisa mostrou que a implantação pode se dar por diferentes modos, mas as dificuldades se encontram presentes de modos diversos ou semelhantes, pois em todas as instituições esteve presente a dificuldade na recepção da inovação, por exemplo, cabendo explorar a motivação de atualização profissional dos servidores frente às novas demandas tecnológicas. Nesse trabalho o tom da sobrecarga de atividades foi mais forte que a barreira da aceitação do novo o que causa preocupação e acende um sinal importante quanto ao bem estar do servidor na realização do seu trabalho.

O aprimoramento na condução das rotinas profissionais é intrínseco ao servidor público que objetiva atender suas demandas de forma satisfatória. Com o estímulo através de cursos, benefícios e gratificações o servidor pode conduzir suas atividades junto à nova demanda do AFD com maior disposição e ânimo, afetando diretamente a dedicação e a qualidades dos serviços públicos oferecidos.

## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

\_\_\_\_\_. **Portaria nº 47 de 14 de fevereiro de 2020**. Dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal. Disponível em: <<http://siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/525-ccd-ttd-executivo-federal>> Acesso em: 08 nov. 2021.

ARANTES, A. A guerra dos lugares: sobre fronteiras simbólicas e liminaridades no espaço urbano. **Revista do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional**. São Paulo. v 1, n 23: 191-203, 1994.

ARAÚJO, F. de A. N. G. de; PINTO, M. M. G. de A. D4SiMem: uma proposta de modelo de digitalização para sistemas memoriais. **Ciência da Informação**, [S. l.], v. 41, n. 1, 2014. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1358>. Acesso em: 08 nov. 2021.

BARRETO, A. A., O mercado de informação no Brasil. **Transinformação**, V. 10, n. 2, p. 55-67, maio/agosto, 1998.

BEAL, Adriana. **Gestão estratégica da informação**: como transformar a informação e a tecnologia da informação em fatores de crescimento e de alto desempenho nas organizações. São Paulo: Atlas, 2007.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BELLOTTO, H. L. . **O arquivista nos quadros funcionais: formação e treinamento**. 1994.

BRASIL. **Decreto 7.724 de 16 de maio de 2012**. Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do **caput** do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/d7724.htm)> Acesso em: 08 nov. 2021.

BRASIL. **Decreto 9.262 de 8 de janeiro de 1991**. Extingue cargos efetivos vagos e que vierem a vagar dos quadros de pessoal da administração pública federal, e veda abertura de concurso público e provimento de vagas adicionais para os cargos que especifica. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/decreto/D9262.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/D9262.htm)> Acesso em: 08 nov. 2021.

BRASIL. **Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em: 08 nov. 2021.

BRASIL. **Lei 11.892 de 29 de dezembro de 2008**. Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2008/Lei/L11892.htm)> Acesso em: 08 nov. 2021.

BRASIL. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)> Acesso em: 08 nov. 2021.

BOYETT, Joseph; BOYETT, Jimmie. **O guia dos gurus: os conceitos e práticas de negócios**. 3. ed. Rio de Janeiro: Campus, 1999. 378 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Código de classificação e tabela de temporalidade e destinação de documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal**, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2020.

\_\_\_\_. **Glossário**. Documentos Arquivísticos Digitais. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos, v. 6, 2014. Disponível em: <[http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario\\_v6\\_public.pdf#page=30&zoom=100,97,628](http://www.conarq.gov.br/images/ctde/Glossario/2014ctdeglossario_v6_public.pdf#page=30&zoom=100,97,628)>. Acesso em: 08 nov. 2021.

\_\_\_\_. **Resolução nº 14 de 24 de outubro de 2001**. 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: <<http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001.html>>. Acesso em: 08 nov. 2021.

\_\_\_\_. **Resolução nº 25 de 27 de abril de 2007**. Dispõe 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. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>>. Acesso em: 03 maio 2019.

\_\_\_\_. **Resolução nº 43 de 04 de setembro de 2015**. Altera a redação da Resolução do CONARQ nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/resolucoes-do-conarq/335-resolucao-n-43-de-04-de-setembro-de-2015.html>>. Acesso em: 08 nov. 2021.

e-ARQ Brasil: **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. 1.1. versão. - Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011

DELMAS, B. **Arquivos para quê?** Tradução de Danielle Ardaillon. São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso (iFHC), 2010.

DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, Rio de Janeiro, v. 7, n. 13, p. 49-64, jul. 1994. Disponível em: <<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>>. Acesso em: 08 nov. 2021.

FISCHER, A. L. **Um resgate conceitual e histórico dos modelos de gestão de pessoas**. In: As pessoas na organização. São Paulo: Gente, 2002.

FONSECA, M. O. Informações e direitos humanos: acesso às informações arquivísticas. **Ci. Inf.** Brasília, v. 28, n. 2, p. 146-154, maio de 1999. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0100-19651999000200007&lng=en&nrm=iso](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0100-19651999000200007&lng=en&nrm=iso)>. Acesso em: 08 nov. 2021.

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

GIL, A.C. **Gestão de Pessoas, enfoque nos papéis profissionais**. São Paulo: Atlas, 2009.

MORITZ, G. O.; PEREIRA, M. F. **Processo decisório**. 3. ed. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração, UFSC, 2015. Disponível em: <[http://arquivos.eadadm.ufsc.br/somente-leitura/EaDADM/UAB3\\_2013-2/Modulo\\_5/Processo%20decisorio/material\\_didatico/Processo%20Decisorio%20UAB%203ed-alterado.pdf](http://arquivos.eadadm.ufsc.br/somente-leitura/EaDADM/UAB3_2013-2/Modulo_5/Processo%20decisorio/material_didatico/Processo%20Decisorio%20UAB%203ed-alterado.pdf)>. Acesso em: 08 nov. 2021.

KOTLER, P. **Marketing para organizações que não visam o lucro**. São Paulo: Atlas, 1978.

LEMOS, C.A.C. **O que é patrimônio histórico**. 5ª ed. São Paulo: Brasiliense, 1987.

LOPES, C. A. Acesso à informação pública para a melhoria da qualidade dos gastos públicos—literatura, evidências empíricas e o caso brasileiro. Caderno de Finanças Públicas, Brasília 8 (2007): 5-40. Disponível em: <<https://repositorio.enap.gov.br/bitstream/1/3857/1/caderno%20numero%208.pdf>> Acesso em: 08 nov. 2021.

MARCONI, M. A; LAKATOS, E. M. **Fundamentos de metodologia científica**. 8. ed. São Paulo: Atlas, 2019.

MC GEE J. V.; PRUSAK, L. **Gestão estratégica da informação**. Rio de Janeiro: Campus, 1994.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria Normativa SRH nº 4, de 18 de novembro de 2011.** Estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à fiscalização dos serviços de preparação e de digitalização dos documentos que compõem os assentamentos funcionais. Disponível em: <<https://www.comprasgovernamentais.gov.br/index.php/legislacao/revogadas/portarias/671-portaria-normativa-n-4-de-20-de-janeiro-de-2011-revogada-pela-portaria-n-7-de-9-de-marco-de-2011>>. Acesso em: 08 nov. 2021.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO. **Portaria Normativa SRH nº 4, de 10 de março de 2016.** Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD dos servidores públicos para agilizar o acesso à informação. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/22443662/do1-2016-03-14-portaria-normativa-n-4-de-10-de-marco-de-2016-22443540](http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/22443662/do1-2016-03-14-portaria-normativa-n-4-de-10-de-marco-de-2016-22443540)>. Acesso em: 08 nov. 2021.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO **Portaria Normativa Nº 09 de 01 de agosto de 2018.** Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD dos servidores públicos para agilizar o acesso à informação subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. Disponível em: <[http://www.in.gov.br/materia/-/asset\\_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252](http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252)>. Acesso em: 08 nov. 2021.

OLIVEIRA, R. B. M.; SILVA, J. H. Eliminação de documentos originais após digitalização e a implantação do assentamento funcional digital na ufrpe: reflexões. **Archeion Online**, v. 5, p. 34-50, 2017. Disponível em:<[10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n4.36266](https://doi.org/10.22478/ufpb.2318-6186.2017v5n4.36266)> Acesso em: 08 nov. 2021.

PINHEIRO, L. V. R.; FERREZ, H. D. **Tesouro Brasileiro de Ciência da Informação.** Rio de Janeiro; Brasília: Instituto Brasileiro de Informação em Ciência e Tecnologia (Ibict), 2014. Disponível em: <[http://sitehistorico.ibict.br/publicacoes-e-institucionais/tesouro-brasileiro-de-ciencia-da-informacao-1/copy\\_of\\_TESAUROCOMPLETOFINALCOMCAPA24102014.pdf](http://sitehistorico.ibict.br/publicacoes-e-institucionais/tesouro-brasileiro-de-ciencia-da-informacao-1/copy_of_TESAUROCOMPLETOFINALCOMCAPA24102014.pdf)> Acesso em: 08 nov. 2021.

PORTAL IBC. Entenda a diferença entre departamento de pessoa, gestão de pessoas e Recursos humanos. Disponível em: <<https://www.ibccoaching.com.br/portal/rh-gestao-pessoas/entenda-diferenca-departamento-pessoal-gestao-pessoas-recursos-humanos/>> Acesso em: 08 nov. 2021.

RIBEIRO, C. P. D. P. et al. Difusão da informação na administração pública. **Transinformação**, v. 23, n. 2, p. 159-171, 2011. Disponível em: <<https://www.scielo.br/pdf/tinf/v23n2/a06v23n2.pdf> > Acesso em: 08 nov. 2021.

SALCEDO, D.; OLIVEIRA, D. A.; DO NASCIMENTO SANTOS, T. H.. Acesso e dispositivos legais na gestão de informações arquivísticas. **Ágora: Revista do Curso de Arquivologia da UFSC**, v. 24, n. 49, p. 79-100, 2014. Disponível em:



<[http://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2015/01/pdf\\_8eb2036814\\_0031602.pdf](http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2015/01/pdf_8eb2036814_0031602.pdf)>  
Acesso em: 08 nov. 2021.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas**. Tradução: Nilza Teixeira Soares. 6. ed. - Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

SCOTTI, E. V., ALVES, M. A., VICENTE, M. R., PADILHA, N. C., O terceiro milênio e o paradigma da informação. *Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação*. ISSN 1518-2924, Florianópolis, Brasil, n.8, p.35-41, 1999.

SILVA, L. F. Entre os fundamentos legais e a preparação para a digitalização: um olhar sobre os procedimentos para a reprodução dos assentamentos funcionais do Instituto Federal da Paraíba - Campus João Pessoa. **Trabalho de Conclusão de Curso**. Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. 2016. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/10333/1/PDF%20-%20Ludmilla%20Ferreira%20da%20Silva.pdf>> Acesso em: 08 nov. 2021.

SILVA, P. Implantação do Assentamento Funcional Digital em uma instituição federal. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v.6, n. 1, p. 334-350, 2018. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/202>>. Acesso em: 08 nov. 2021.

TESAURO BRASILEIRO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO. Disponível em: <[http://sitehistorico.ibict.br/publicacoes-e-institucionais/tesauro-brasileiro-de-ciencia-da-informacao-1/copy\\_of\\_TESAUROCOMPLETOFINALCOMCAPA24102014.pdf](http://sitehistorico.ibict.br/publicacoes-e-institucionais/tesauro-brasileiro-de-ciencia-da-informacao-1/copy_of_TESAUROCOMPLETOFINALCOMCAPA24102014.pdf)> Acesso em: 08 nov. 2021.

VALENTE, A. P. M. A. **Transparência e opacidade: o SIAFI no acesso à informação orçamentária**. São Paulo: Annablume, 2004.

VALENTIM, M. L. P. O mercado de informação brasileiro. **Informação & Informação**, v.5, n.1, p. 35-42, jan./jun. 2000.

## **APÊNDICES**

## APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO

### APRESENTAÇÃO

Prezado senhor, eu, Simone Reis Flores, acadêmica do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Organizações Públicas (PPGOP), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM), estou realizando uma pesquisa nos Institutos Federais do Rio Grande do Sul e Santa Catarina e gostaria de contar com a sua colaboração respondendo este questionário.

O objetivo geral da pesquisa é investigar as ações empreendidas na implantação do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital (SGAFD) visando a reunião de informações sobre as ações institucionais realizadas na implantação do Sistema para produção de material de apoio ao aperfeiçoamento das ações empreendidas nas Instituições Federais quanto à implantação do Sistema.

Sua colaboração respondendo a este questionário é de fundamental importância para a consolidação da pesquisa. Solicito a gentileza de respondê-lo até junho de 2021. Ressaltamos que sua identidade/nome será preservada, que os dados obtidos serão utilizados somente no âmbito da pesquisa.

Agradeço antecipadamente a colaboração.

### IDENTIFICAÇÃO

1. Informe seu nome completo, siape e vínculo institucional: (Instituição, Unidade/Departamento, Cargo/Função, tempo de exercício no Cargo/Função, endereço, contato, responsável, e-mail)
2. A instituição já utiliza o Sistema de Gestão do Assentamento Funcional? Se não, relate os possíveis motivos e medidas já tomadas para o atendimento da implantação do Sistema:
3. Qual o seu entendimento sobre o Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital?

### ASPECTOS FORMAIS

1. Sua instituição possui ou prevê uma política institucional para o atendimento da implantação e uso do SGAFD criada por meio de atos normativos? Se sim, identifique os instrumentos legais, Portaria, Orientação, Ordem de serviço ou outros.

2. Existe um setor na estrutura formal da instituição responsável pela centralização e/ou coordenação das ações no Sistema? Qual vinculação no organograma ou outro instrumento de vinculação institucional formal?
3. Existem cargos ou funções específicas relacionadas à implantação ou coordenação do Sistema na instituição como um, coordenador, analista, diretor, etc?
4. Como se formaram as decisões sobre as ações na implantação do Sistema AFD? Como se deu o início das tratativas para sua operacionalização?

#### ASPECTOS GERENCIAIS

1. Qual a função/papel que deve ou deveria ser exercido pelos setores envolvidos na implementação e consolidação do Sistema para uma política institucional?
2. Os instrumentos legais, como portarias e instruções normativas federais e o próprio Sistema, auxiliam na detecção de informações para tomada de decisão? Em quais níveis?
3. Em sua opinião a implantação do Sistema pode trazer vantagens ou desvantagens para os procedimentos institucionais?

***Caro respondente, a partir deste momento, as perguntas são direcionadas apenas para as instituições que iniciaram a implementação do SGAFD.***

4. Quanto ao acesso e agilidade no acesso às informações de pessoal, houve alterações? Como ocorre?
5. Qual impacto da implantação do Sistema nos processos operacionais da organização? Houve alguma mudança nas rotinas institucionais?
6. Há alguma forma de avaliação/mensuração de resultados da implantação do Sistema?

7. Já foram estabelecidas novas rotinas e ações institucionais devido à implantação do Sistema?
8. Para o funcionamento do Sistema houve alteração na força de trabalho? Como ocorreram? (concurso, remoção, etc)
9. Identifique a/as equipe técnica de operação do Sistema: (número de servidores que atuam com o Sistema, cargo/função)
10. A instituição tem quadro de pessoal exclusivo para o atendimento do SGAFD?
11. Houve dificuldades dos operadores na utilização dos equipamentos? Se sim, como solucionaram?
12. Como ocorreu a definição de quais servidores atuariam no Sistema?

#### RESULTADOS DA IMPLANTAÇÃO

1. É possível observar algum resultado de fácil visualização em que a implantação do Sistema foi determinante? Alguma inovação marcante?
2. Em que momento se encontra a implantação do Sistema atualmente? Foi totalmente implantado? Existem pendências?
3. O foco da implantação do Sistema é a área meio das organizações, mais precisamente a área de gestão de pessoas? Existe alguma ação voltada para o cidadão?
4. Quais as dificuldades encontradas na implantação do Sistema? E como foram sanadas?
5. Em sua opinião qual o grau de impacto a implantação do Sistema causou nas pessoas e procedimentos institucionais?

## APÊNDICE B – GUIA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA AFD

### Existe tutoriais de apoio?

Sim, eles estão disponíveis no link::

<https://url.gratis/OzyRPv>



Para mais informações sobre o Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital do órgão ao qual está vinculado, converse com a gestão de pessoas..

### Guia de Implantação do Sistema AFD

Autoria: Simone Reis Flores

Produto da pesquisa: "A Implantação do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital (SGAFD) nos Institutos Federais de Educação do RS e SC: considerações arquivísticas"

Orientação: Fernanda Kieling Pedrazzi

Curso: Mestrado de Gestão em Organizações Públicas/CCSH/UFSM

Data: Setembro de 2021

# GUIA DE IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA AFD



## O que é AFD?



AFD é o Assentamento Funcional Digital, que corresponde à pasta do servidor, porém em formato digital.

## Quem acessa o Sistema AFD?

O acesso é concedido pelo gestor de pessoas do órgão que detém os dados.



## Existe cursos de capacitação?



Sim, a Escola Nacional de Administração Pública (Enap) oferece o curso em formato Ensino a Distância. Informações no link:

<https://www.escolavirtual.gov.br/curso/83>



## Onde obter mais informações?



Todas as informações disponíveis sobre o assunto estão no link:: <https://url.gratis/kio1HW>

## Quais documentos podem ser incluídos no Sistema AFD?



Os documentos funcionais dos servidores que constem na tabela específica disponível no link ou qr code:



<https://url.gratis/Elu0sW>

## O uso do sistema é obrigatório?

Sim, para os órgãos públicos federais.

