



IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NA UFRPE: discussão acerca da eliminação de documentos originais após digitalização

Jefferson Higino da Silva
 Universidade Federal Rural de Pernambuco
 jeffersonarquivista@gmail.com

Rebeca Basílio da Motta de Oliveira
 Universidade Federal da Paraíba
 bk_jp@hotmail.com

RESUMO

O artigo apresenta as etapas de implantação da digitalização dos dossiês dos Servidores da Universidade Federal Rural de Pernambuco, seguindo orientação da Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016, que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD), nas Instituições Federais de Ensino Superior. Trata-se de um estudo de caso, sendo de natureza qualitativa, uma vez que, analisamos o fenômeno estudado desprovido de aspectos quantitativos, bibliográfico na utilização teórica para fundamentação da temática, de cunho documental, a partir da análise dos documentos relacionados ao AFD, descritivo e exploratório. Na fundamentação, trazemos uma discussão em torno da eliminação de documentos originais após digitalização em contratempo aos riscos da garantia e validade jurídica das informações durante o tempo. Conclui-se que um processo de digitalização, deve ser planejado diante de uma organização dos documentos ainda em suporte físico, em consonância, o AFD mostra-se como uma iniciativa voltada para proporcionar rapidez ao acesso do histórico funcional dos servidores, preservando assim os documentos originais e sendo adaptado as mudanças que venham ocorrer no âmbito da Universidade.

Palavras-chave: Assentamento Funcional Digital. Eliminação de documentos. Universidade Federal Rural de Pernambuco.

1 INTRODUÇÃO

Essa necessidade de aderir procedimentos no meio digital vem sendo instituído paulatinamente pelo poder público em algumas organizações, acompanhando o processo

A sociedade passa por uma evolução acelerada no que se refere às mudanças entre os formatos e registros informacionais. Essa evolução interfere nas técnicas gerenciais de organização de documentos, adaptando-se à realidade que envolve as Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC's). A difusão informacional, atualmente proporcionada através da internet permite meios e trocas de dados ilimitados em tempo quase real, “vivemos em um planeta conectado”, por um lado, intensificado pelo o acesso e uso da informação, por outro, tomado pela acumulação desordenada (CASTELLS, 2016, p. 50).

No contexto dos arquivos, por exemplo, a transferência de documentos para o meio digital ganhou destaque no sentido de possibilitar diminuição de quilômetros de registros guardados em espaços físicos. Peter Burke (2012), sinaliza que no final do século XVIII os arquivos eram entendidos como edifícios e locais projetados de armazenamento de documento, sendo criadas muitas repartições para este fim, posteriormente estas buscaram compreender a importância de conservarem os documentos em plataformas *online*, que inicialmente parecia a solução ideal, em seguida, relançou problemas quanto ao acesso e preservação das informações.

Nesse ponto, podemos notar que o meio digital fornece possibilidades complexas quanto ao alcance da informação. A navegação pela internet, permite mecanismos facilitadores na comunicação entre os sistemas de informação e os que deles necessitam, que na maioria das vezes proporcionam contornos mais eficazes em relação aos organismos ditos "tradicionais". Nos jornais diários, por exemplo, percebemos com nitidez alterações nas configurações em seus formatos de publicações, antes impressa, hoje em grande maioria digital. Apenas uma ilustração, que se estende em outras práticas sociais e acadêmicas, nesta, em específico, reconfigurando áreas de saberes, conceitos e técnicas. A Ciência da Informação é fruto desse momento, criada em meados do século XX, surge para fornecer explicações e delimitações quanto ao aspecto social da informação (SILVA; FREIRE, 2012).

Seguindo essa direção, a Arquivologia também se preocupa com alterações no contexto informacional que se apresenta. Rondinelli (2013) nos alerta quanto aos aspectos nas práticas institucionais referente ao gerenciamento de dados, produção de documentos eletrônicos, transferência de suportes convencionais para os magnéticos e ópticos. A autora chama atenção quanto aos contornos do documento arquivístico digital, a citar: forma física e conteúdo estável, ressaltando que o meio digital possui uma natureza dinâmica e diferentes codificações que devem ser observadas.

Se anteriormente o documento era vislumbrado pelo seu aspecto físico e registrável em suporte ligado à ideia material, em um período custodial; o século XXI produz uma necessária releitura, ancorando a Arquivologia na conjuntura da informação e inaugurando um outro momento, o período pós-custodial, quando o documento se estabelece numa lógica binária. Os *bits* e *bytes* paulatinamente substituem o impresso pelas bases magnéticas e ópticas, produzindo formatos de acesso com decodificação indireta, pois a leitura só é realizada se utilizarmos instrumentos que "traduzam" a informação binária em informação legível por seres humanos.

Essas alterações relacionadas aos documentos direcionam práticas gerenciais dos arquivos nas organizações, os modelos de registros, os formatos de seleção, de armazenamento e de segurança, o acesso e a recuperação e, em especial, as formas de representação da informação. Numa sociedade alicerçada pela informação e por questões inerentes às tecnologias associadas, podemos declarar que há modificações nos modos de pensamento e organização social (LÉVY, 2010). As instituições, nesse prisma, delineiam em torno do organizar, classificar e descrever informações por elas produzidas, visando assegurar a sua adequação à Era Informacional. Esses processos refletem também na inclusão efetiva e participativa de seus usuários. Assim, as universidades, classes profissionais e organizações públicas e privadas modificam suas rotinas e políticas na administração e publicização das informações registradas, com intuito de diminuir os métodos burocráticos e de promover mais integração e transparência.

Nessa direção, muitas organizações apostam na digitalização de documentos como meio facilitador para redução de tempo entre as atividades com a finalidade de preservação e recuperação a longo prazo. Pensando assim, a Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP) instituiu a Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016, com a finalidade de criar o Assentamento Funcional Digital (AFD), a partir da digitalização dos documentos, seguindo as orientações do Arquivo Nacional (AN), órgão central do Sistema de Gestão de Documentos (SIGA).

Objetivamos nesse artigo apresentar as etapas da digitalização dos dossiês dos Servidores da Universidade Federal Rural de Pernambuco (UFRPE), com orientação da Portaria Normativa que cria o AFD. Partimos do pressuposto que os Arquivistas devem estar preparados para criação de subsídios digitais, como também atentos as mudanças emanadas pelo poder público nas instituições.

A metodologia dessa pesquisa caracteriza-se como sendo qualitativa uma vez que analisamos o fenômeno estudado desprovido de aspectos quantitativos, baseado na aplicabilidade da Portaria Normativa frente ao contexto da universidade. Trata-se também de um estudo de caso, no sentido de delinear as práticas relacionados aos assentamentos do Setor de Gestão de Pessoas e bibliográfico na utilização teórica para fundamentação da temática. De cunho documental, pois analisamos *in loco* os documentos partícipes do processo de AFD. Esses elementos citados configuram o estudo em questão como descritivo e exploratório, considerando que traçamos um objeto pouco discutido em função de sua natureza temporalmente recente no âmbito das Universidades e Institutos Federais.

2 ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS ORIGINAIS APÓS DIGITALIZAÇÃO: uma realidade que impõem riscos à veracidade e preservação das informações

Nos últimos anos, principalmente no âmbito público, temos acompanhado criação de programas e normas implantadas nas instituições sobre eliminação de documentos originais, após serem digitalizados. Esse fato, tem gerado inquietação na comunidade da Arquivologia e profissionais da informação.

A digitalização de forma ampla é um processo em que converte o documento em suporte analógico para o formato digital em unidades binárias. Na legislação vigente do Brasil, o documento digitalizado não é considerado como meio de aspecto legal substituinte do original, diferentemente da microfilmagem regulamentado pela Lei nº 5.433, de 08 de maio de 1968 em que aponta o microfilme possuidor de efeitos igualmente ao original, dentro das orientações cabíveis.

No dia 07 de dezembro de 2016, foi publicado no site do Senado Brasileiro matéria intitulada: “Aprovado projeto que permite destruição do original de documento digitalizado”, a qual aponta o Projeto de lei do Senado (PLS) nº 146/2007, acatado pela Comissão de Constituição, Justiça e Cidadania (CCJ). Com uma proposta que prevê a autorização da eliminação dos documentos originais, após os documentos digitalizados serem certificados pela Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP-Brasil).

O projeto altera e revoga alguns dispositivos legais de outras leis, como: a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; a Lei nº 8.159/1991 (Lei Nacional de Arquivos), Lei nº 13.105/2015 (código de processo civil) e a medida provisória nº 2.200-2/2001, que trata do certificado digital e (ICP- Brasil). Diante disso, surgem alguns questionamentos: iremos preservar documentos autenticados e não autênticos? Como vamos garantir a preservação da informação durante o tempo para fins probatórios nesse contexto?

Em nota, publicada em 10 de março de 2017 pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), são apontadas algumas sugestões de texto para Projeto de Lei, levando em consideração os procedimentos fundamentados na legislação Arquivística, salientando que mesmo a digitalização possuindo validade jurídica, não poderíamos eliminar o original. Dentre outros meios, destacou:

O processo de digitalização deve obedecer à regulamentação que garanta assegurar a fidedignidade, a confiabilidade, a integridade, a autenticidade do

documento, quando o mesmo for transposto do formato analógico para o digital. A inclusão de metadados é necessária para garantir que documentos sejam recuperados no futuro por sistemas computacionais de forma que a evolução tecnológica não comprometa o acesso às informações preservadas (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2017, p.3).

A realização da digitalização sem as devidas regras e normativas, pode incitar e fortifica fraudes no meio eletrônico, como a falsificação da autuação de registros, não identificação do autor que praticou atos no documento original, a confiabilidade da estrutura documental, como também prejuízo da interoperabilidade entre sistemas, ou seja, "as inúmeras possibilidades que a digitalização oferece [...] supõem a necessidade de estratégias a longo prazo para sua utilização, sob pena de se colocarem artefatos de valor tecnológico e fortificado a idealização de documentos digitalizados como autênticos e verídicos. O judiciário brasileiro e o Conselho Federal de Medicina já consideram os documentos digitalizados como legalmente válidos. Dessa forma, "a digitalização ganha cada vez mais relevância, e não apenas como meio de consulta à informação, mas em casos específicos, como meio legal e autêntico." (SCHÄFER; FLORES, 2013, p.3).

Na Argentina, aconteceu um caso semelhante ao Brasil que diz respeito à criação da resolução nº 44/2016 publicada em 02 de janeiro de 2017 em Boletim Oficial, autorizando a eliminação de documentos do Poder Executivo após serem digitalizados. Esse ato causou provocação na Associação da Argentina de Pesquisadores em História (ASAIH), alegando que a aplicação da resolução não garantiria a preservação de documentos e nem asseguraria a integridade física ou a prevenção eletrônica, ou seja, a autenticidade e a capacidade de recuperação de documentos são postos a margem nessa ceara.

O aspecto do uso da informação digital é inevitável, como também a adesão da digitalização nas instituições que vem sendo usada como proposta de acesso aos documentos, minimizando burocracias, interagindo e aproximando o usuário aos artifícios administrativos de maneira mais eficaz. Contudo, devemos estar a postos quanto aos desafios que esses procedimentos trazem:

A adoção de um processo de digitalização implica no conhecimento não só dos princípios da Arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo, quais sejam a captura digital, o armazenamento e a disseminação dos representantes digitais (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2010, p. 04).

Nesse contexto, os documentos físicos quando são configurados em dígitos binários, devem ser acompanhados por meios de estratégias e políticas referentes ao acesso, armazenamento e preservação. Esses procedimentos são pontuados na carta de Preservação

do Patrimônio Arquivístico Digital, emanada pela UNESCO, com ações que visão proteger o patrimônio digital, garantindo e mantendo os documentos fidedignos, autênticos, acessíveis, compreensíveis e preserváveis em um longo prazo.

Os documentos digitalizados podem ser direcionados através de um sistema de Gerenciamento Eletrônicos de Documentos (GED), que funciona na administração de documentos em formato digital, oriundos de outras configurações como o microfilme, textos, papel, entre outros. Seguindo orientações que são explicitadas na “Recomendação para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes.

Logo, ao aderir a digitalização em determinado contexto informacional, precisamos está coberto de estratégias a serem aplicadas em "observância de critérios técnicos, com as especificações dos equipamentos utilizados, formatos de arquivo, resolução e compreensão das imagens, características físicas da documentação a ser digitalizada" (SCHÄFER, 2013, p. 29). Além disso, adotar procedimentos de classificação, avaliação e instrumentos da Gestão Documental, com observância de um tratamento documental ainda em suporte analógico.

3 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL E SUA IMPLANTAÇÃO NA UFRPE

A primeira Portaria Normativa que cria o Assentamento Funcional Digital (AFD), foi instituída em 18 de novembro de 2011, lançada pela Secretaria de Gestão de pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), através do Secretário de Recursos Humanos do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MP).

A portaria foi criada com a função de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração (SIPEC). Em seu cerne, são pontuados os procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento das pastas funcionais dos servidores públicos federais efetivos, comissionados e a esses equiparados. Depois da publicação de 2011, lançaram a Portaria de nº 199 de 17 de novembro de 2015 e a última versão de nº 4, de 10 de março de 2016.

Nesse sentido, o AFD surge a partir da digitalização dos documentos arquivados em pastas funcionais dos servidores civis do Executivo Federal e dos empregados públicos das empresas públicas. Sendo subsidiado por algumas normas que visam integrar orientações para o seu funcionamento, que são: a Medida Provisória 2.200-2 de 24 de Agosto de 2011, relacionada à instituição da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileiras (ICP- Brasil), visando garantir a autenticidade e a validade jurídica dos documentos em formato eletrônico, relacionada ao suporte e aplicações habilitadas para utilização de certificados digitais, como

também, a Lei^o 12.668 de 09 de Junho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, fixando que o armazenamento dos documentos digitais devem ser protegidos em todos os parâmetros e adotar sistemas de indexação que possibilitem uma localização precisa.

O AFD é um “dossiê em mídia digital, representante digital da pasta física em que são arquivados os documentos funcionais digitalizados”. No formato digital, o AFD não substitui o documento original em suporte papel, serve apenas como processo de preservação e acesso, sobreposto por observações orientadas pelo Arquivo Nacional, e Órgão Central do Sistema de Documentos de Arquivo (SIGA) da Administração Pública Federal.

Os documentos digitalizados são arquivados em dois sistemas: o Primeiro chamado Sistema de Administração (SAD), criado para comportar o “legado”; as pastas funcionais físicas produzidas anteriormente a 01 de julho de 2016, as quais, devem receber um termo de encerramento para sinalizar a finalização quanto ao arquivamento de documentos, e após a digitalização deverão ser encaminhadas a fase intermediária, tendo em vista que não serão mais movimentadas fisicamente; o segundo sistema, nominado Assentamento Funcional Digital(AFD), responsável por armazenar os documentos posterior a data supracitada, o qual ficará sempre recebendo arquivos durante a evolução do servidor na instituição.

Através dos sistemas podemos consultar às competências e historicidade funcional que são os documentos gerados pelas atividades dos órgãos e arquivados. Estes são armazenados em repositório central, acesso via internet, subsidiado pelas diretrizes do e-Arq Brasil para garantia de segurança, reprodução indevida e todos os meios relacionados a sua proteção. Para acesso, os funcionários que lidam com atividades referente à vida funcional dos servidores das instituições precisam se encaixar em três modalidades:

- ❖ Gestores de acesso setorial: responsáveis pelos os cadastros e operadores que lidam com atividades relacionada as funcionalidades e competências dos órgãos;
- ❖ Básico: são os operadores que apenas podem consultar os documentos, sem permissão para alterações ou inserção no sistema;
- ❖ Operador: são os com permissão para registro, inclusão e alteração de documentos.

Os assentamentos digitais são classificados respeitando a codificação da Tabela de Temporalidade Documental (TDD) do CONARQ, ou seja, “20.5” que automaticamente no sistema já está apresentado, sendo esse código vinculado ao todo da pasta. Porém, os documentos que fazem parte internamente, a classificação é contemplada por tipo de assunto,

a partir de uma “ tabela de documentos funcionais” que assinala os documentos que são obrigatórios e condicionais a serem inseridos no sistema, divididos da seguinte forma:

- Função 1 - Provisão da Força de Trabalho
- Função 2 - Gestão do Desenvolvimento de Pessoas
- Função 3 - Compensações
- Função 4 – Gestão de Desempenho
- Função 5 – Evolução Funcional
- Função 6 – Seguridade Social

Dentro de cada tema existe uma classificação para os documentos, exemplificado abaixo a "Função 1":

Quadro 1 Provisão da Força de Trabalho

Função	Macroprocesso	Processo	Documento	Obrigatoriedade	Finalidade
1. Provisão de Força de Trabalho	1.1 Ingresso do servidor	1.1.2 Registro Pessoais	Certidão de Casamento	Condiciona	Para cadastro de dependente

Fonte: os autores (2017)

A tabela foi criada pelo Ministério do Planejamento contendo a maioria dos documentos produzidos pelas instituições, porém, considerando que cada órgão possui sua especificidade, se necessário, podem ser inseridos novas modalidades de tipo documental para compor o todo da tabela.

Nesse contexto, o processo de digitalização da UFRPE iniciou-se em setembro de 2016, logo após o lançamento dos sistemas, seguindo as competências da Portaria em que destaca as Unidades de Gestão de Pessoas dos órgãos e entidade do SIPEC como responsáveis por essa operação. As pastas funcionais no suporte físico são conservadas e gerenciadas pela Divisão de Registro Funcional (DRF), ligada a Superintendência de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (SUGEP), comportando 4.146 (quatro mil centos e quarenta e seis) pastas de servidores, incluindo: ativos, assegurados (aposentados), falecidos com instituidores de pensão, além de professores substitutos.

Um dos primeiros passos ante digitação, foi pensar em um planejamento centrado na organização e diminuição de papel. Com um histórico de 104 anos, à Rural em Pernambuco recebeu contribuições ao longo do tempo de maneira intuitiva, sem nenhum manuseio especializado na administração dos documentos. Seguimos os passos de preparação, digitalização, assinatura e registro dos documentos no sistema.

a) Preparação

Foram retiradas todas as cópias e documentos que não serviam de provas e transações praticadas pelos servidores junto à UFRPE, por exemplo, certificados e declarações de cursos que eram realizados e arquivados nas pastas, entretanto, não se constituíam resultantes de comprovações de atividades, como por exemplo, progressão ou incentivo à qualificação.

Realizamos também retiradas de processos arquivados nos assentamentos, que ocasionava acumulação e abertura de várias pastas da mesma pessoa, estes encaminhados para classificação de acordo com a Tabela de Temporalidade das Instituições Federais de Ensino Superior (IFES) e arquivados para devida localização.

Nesta etapa, também foi feita higienização nos documentos, retirando cliques de metais, desdobrando e planificando os documentos, removendo poeira e fitas adesivas, posteriormente colocados em ordem cronológica, numerados à lápis, como orienta a portaria e inserido o termo de encerramento ao final, descrevendo o último documento arquivado.

Também realizamos decisões quanto ao tramite dos documentos, tendo vista, que o embrião do assentamento se inicia no setor de posse, onde o servidor que adentra na instituição tem o primeiro contato e entrega dos documentos, logo após, estes são encaminhados para outra divisão que fica responsável para inserção e cadastro do servidor no Sistema de Avaliação e Registro dos Atos de Admissão e Concessão Pensões Civis e Militares (SISAC) e registro quanto ao vínculo, em seguida enviados para o setor incumbido de conservação e demais ações frente ao AFD.

Abaixo uma explanação dos procedimentos realizados pelos setores, antes de forma física, atualmente digitalizados, desde da sua origem e formação até serem transferidos para o setor que operacionaliza as demais competências no AFD:

- 1- Divisão de Dimensionamento Organizacional: Realiza a posse e recepção dos primeiros documentos dos servidores. Nessa parte, é efetivada a conferência de documentos originais, em seguida digitalizados e assinados digitalmente. Por fim, encaminhados através de e-mail oficial para o outro setor;
- 2- Divisão de Acompanhamento e Movimentação de Pessoas: inclusão e controle dos atos de admissão, recebendo os documentos já digitalizados e assinados, para inserção dos dados no SISAC.

- 3- Divisão de registro funcional: inserção de documentos no sistema do AFD, estabelecimento de metadados e arquivamento dos documentos referentes à evolução funcional do servidor durante seu vínculo com a instituição.

É preciso ressaltar que os documentos digitalizados não substituem o original, os documentos pessoais são digitalizados e devolvidos para os servidores no ato da convocação, no decorrer de sua evolução na universidade, os registros produzidos por atividades vinculadas aos mesmos são encaminhados através de processos que possuem portarias que são digitalizadas e retornadas para sua composição. Assim, não são geradas cópias, nem eliminação do original.

b) Digitalização

Realizou-se a captura de imagens dos documentos com as especificações definidas, que são: Portable Document Format PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b); tamanho: A4; Resolução: 300 dpi; Escala: 1:1; Cor: Modo tons de cinza, 8 bits; Compressão: sem perdas; Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR) que permite reconhecimento das letras, escritas ou impressas, permitindo a busca de informações.

Em relação ao legado dos servidores estão sendo digitalizados todos os documentos juntos em um só arquivo, considerando seu encerramento em 30 de junho de 2016, e os documentos produzidos após essa data digitalizados individualmente, à medida que dão entrada no setor.

Também ajustamos o documento na posição correta (Retrato ou paisagem) e excluimos páginas digitalizadas incorretamente. Levamos em consideração a estrutura dos documentos e seu estado de conservação para não danificar, observando cada tipo de *scanner*, seja em formato mesa digitalizadora ou automático.

c) Assinatura

A assinatura é feita com certificado digital no padrão ICP – Brasil. No caso do legado, ao final da última folha, e os outros documentos realizados individualmente. Nessa atividade, deve-se ter bastante atenção, uma vez que estamos conferindo e atestando a autenticidade do original junto às cópias.

O certificado digitalmente fixado no documento, é composto do nome do titular, número do registro civil, data e hora. Esta assinatura contém um cálculo matemático que garante a unicidade e integridade das informações, servindo como uma identidade virtualmente com validade jurídica.

d) Registro e localização dos Documentos no sistema

Na parte do registro levamos em conta que o sistema só aceita o formato tipo PDF/A com aplicação de OCR e assinados digitalmente. Assim, nesta parte realizamos o registro de metadados dos documentos, considerando os campos viabilizados pelo sistema, que são:

- I. Tipo de documento: Opções de acordo com a tabela de documento funcionais;
- II. Data do documento; relacionada a sua produção;
- III. Número do documento: processo, portaria ou protocolo.
- IV. Tipo de conferência: cópia assinada digitalmente
- V. Interessado: nome do servidor
- VI. Classificação por assunto: de acordo com a tabela de documentos funcionais.
- VII. Campo para observações; inserir clausulas referente a falta de elementos;
- VIII. Nível de acesso: automaticamente restrito, por se tratar de informações pessoais.

Esses elementos servem como pontos de acesso e configuram o documento como o todo, relacionado ao contexto de produção e representação da atividade que o gerou. No sistema é possível incluir, localizar e consultar as informações do assentamento, desse modo, os documentos são alocados em formato de árvore permitindo uma visualização geral da cadeia de informações inseridas, organizados automaticamente de maneira cronológica.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Contemplamos nesse trabalho, um panorama da implantação do Assentamento Funcional Digital na UFRPE, apresentando as etapas da digitalização com orientação da Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016. Foi possível perceber que antes da digitalização os documentos receberam um tratamento ainda em suporte papel, através da higienização, em seguida: digitalizados, fixação da certificação digital, inserção e registro no sistema.

O AFD mostra-se como uma iniciativa inovadora no âmbito das IFES, influenciando mudanças nas rotinas das atividades, no sentido de proporcionar rapidez e acesso ao histórico funcional dos servidores. Os documentos digitalizados são representações dos originais e não substituintes em um contexto probatório, assim os originais só podem ser eliminados dentro dos trâmites legais.

O Planejamento da digitalização foi fundamentado nos parâmetros da Arquivologia, observando os elementos emanados pela legislação para melhor localização dos documentos, preservação da memória institucional e conseqüentemente diminuição dos custos com locais de armazenamento com cópias ainda em suporte físico.

Aproveitamos o ensejo, e expusemos uma discussão em torno de iniciativas criadas sobre a eliminação de documentos originais, após digitalização, causando inquietações na comunidade da Arquivologia e profissionais da informação no sentido de impor riscos frente à fidedignidade, confiabilidade, integridade e autenticidade dos documentos, ficando à mercê de preservação de cópias.

Os documentos digitalizados são apenas representações autenticadas do original, não possuindo elementos fixados e estrutura diplomaticamente autênticos. Os Arquivistas nessa seara, devem ficar atentos aos programas e projetos dentro das instituições acerca da digitalização.

Esperamos que o conteúdo exposto realce compreensão sobre as mudanças que vêm ocorrendo nas instituições públicas, em específico sobre o AFD nas Universidades e Institutos, como também, futuras investigações dos elementos associados a essa temática.

IMPLANTATION OF DIGITAL FUNCTIONAL SETTING IN UFRPE: discussion about the elimination of original documents after scanning

ABSTRACT

The article sought to present the steps of implementation of the digitization of the dossiers of the Servers of the Federal Rural University of Pernambuco, following the guidance of Normative Order No. 4 of March 10, 2016, which creates the Digital Functional Settlement in Federal Institutions of Higher education. It is a case study, being of a qualitative nature since we analyzed the studied phenomenon devoid of quantificational aspects, bibliographical in the theoretical use for the foundation of the subject, of documental character, from the analysis of the documents related to the AFD, descriptive and exploratory. In the reasoning, we bring a discussion about the elimination of original documents after digitization, in contrempts to the risks of the guarantee and legal validity of the information during the time. It is concluded that a process of digitization, should be planned before an organization of the documents still in physical support, in agreement, the AFD shows itself as an initiative aimed at providing quick access to the functional history of the servers, thus preserving the documents The changes that may occur within the University.

Keywords: Digital Functional Settlement. UFRPE. Scanning. Deletion of documents.

REFERÊNCIAS

BURKE, Peter. **Uma história social do conhecimento – II: da Enciclopédia à Wikipédia.** Tradução Denise Bottmann.- Rio de Janeiro: Zahar, 2012.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede**. São Paulo: Paz e Terra, 2016;

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Publicações digitais. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital**: preservar para garantir o acesso. Rio de Janeiro: UNESCO, 2005, 5 p. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/publicacoes-ctde/18-carta.html>>. Acesso em: 20 abr. 2017.

_____. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes**. Abril 2010. 28 p. Disponível em: <<http://conarq.gov.br/publicacoes-2/164-recomendacoes-para-digitalizacao-de-documentos-arquivisticos-permanentes.html>>. Acesso em: 24 abr. 2017.

_____. **Sugestão de Texto para o PLS 146/2007**. Rio de Janeiro, 2004, 9p. Disponível em: <http://conarq.gov.br/images/noticias/sugest%C3%A3o_de_texto_para_o_PLS_1462007.pdf>. Acesso em: 29 mar. 2017.

_____. **Projeto de Lei do Senado nº 146, de 2007 –PLS 146/2007**. Dispõe sobre a digitalização e arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica, e dá outras providências. Disponível em: < <https://www25.senado.leg.br/web/atividade/materias/-/materia/80337/pdf> >. Acesso em: 23 maio 2017.

LÉVY, Pierre. **O futuro da internet**: em direção a uma ciberdemocracia planetária. São Paulo: Paulus. 2010.

RONDINELLI, Rosely Curi. **O documento arquivístico ante a realidade digital**: uma revisão conceitual necessária. Rio de Janeiro: FGV, 2013.

SCHÄFER, M. B.; FLORES, D. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2, 2013. Disponível em: <<http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/issue/view/8/showToc>>. Acesso em 24 maio. 2017.

SCHÄFER, Murilo Billing. **Digitalização de Documentos**: implicações no acesso às informações arquivísticas. Santa Maria, 2013. 180f. Dissertação (Mestrado Profissionalizando em Patrimônio Cultural- Centro de Ciências Sociais e Humanas, UFMS, 2013.

SILVA, Jonathas Luiz Carvalho; FREIRE, Gustavo Henrique de. Um olhar sobre a origem da ciência da informação: indícios embrionários para sua caracterização identitária. *In: Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação*, v. 17, n. 33, p. 1-29, jan. /abr., 2012. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb>>. Acesso em 12 de nov. 2016.

VALLE, Eduardo; ARAÚJO, Arnaldo. Digitalização de Acervos, Desafio para o Futuro. **Revista do Arquivo Público Mineiro - RAPM**, Belo Horizonte, MG, Brasil, vol. 41, 2005, p.129-143.