



ARTIGO LIVRE

**DO DOCUMENTO  
ARMAZENADO  
AO DOCUMENTO  
MANIFESTADO:  
PRESERVAÇÃO DE  
REGISTROS DIGITAIS  
DE FREQUÊNCIA DOS  
SERVIDORES NA CÂMARA  
DOS DEPUTADOS**

*Vanderlei Batista dos Santos*

*Doutor em Ciência da Informação, Universidade de Brasília; Diretor da Coordenação de Arquivo da Câmara dos Deputados.*

*José Raymundo Ribeiro Campos Filho*

*Doutorando em Administração Pública, Universidade de Lisboa, Portugal; analista legislativo na Câmara dos Deputados.*

## Resumo

A preservação de documentos digitais arquivístico autênticos é um desafio comum a qualquer instituição contemporânea e sofre influência do tipo e da forma do documento que se pretende preservar. Existem documentos simples (textos, imagens e áudios), muito similares aos documentos tradicionais, e os documentos complexos, como as bases de dados, compostos por informações passíveis de alteração, cujos formatos de apresentação de forma legível ao usuário dependem das configurações de saída. O que acontece, então, quando um documento comum a todas as instituições, como o registro de frequência, é substituído por um sistema informatizado com o mesmo fim? Ganha-se em capacidade de processamento e perde-se em termos de fixidez da informação, uma das características mais importantes dos documentos arquivísticos. Esse artigo apresenta as discussões em curso na Câmara dos Deputados para preservação dos registros de frequência autênticos em repositórios de preservação digital com requisitos arquivísticos.

**Palavras-chave:** Preservação digital, avaliação de documentos, documentos digitais, Arquivologia, registros de frequência.

## Introdução<sup>1</sup>

Nas duas últimas décadas, houve um expressivo movimento de informatização dos serviços administrativos da Câmara dos Deputados, resultando na produção de documentos tanto nativos digitais quanto digitalizados. Contudo, a gestão desses documentos digitais demanda a devida observação dos objetivos, princípios, diretrizes e requisitos impostos pela legislação federal e pela normatização interna da orga-

<sup>1</sup> Este artigo é uma evolução da proposta de projeto de pesquisa intitulado "Preservação de Documentos Digitais na Câmara dos Deputados: prospecções, ações e resultados" apresentado ao Programa de Pós-graduação da Câmara dos Deputados, em 2019, sem intuito de publicação, e, neste sentido, se vale de textos contidos naquele projeto, sem referenciamento adicional.

## Abstract

The preservation of authentic digital records is a common challenge for any contemporary institution and is influenced by the type and form of the document that is intended to be preserved. There are simple documents (texts, images and audios), very similar to traditional documents, and complex documents, such as databases, composed of information that can be changed, whose presentation formats depend on the output settings to be readable by the user. What happens, then, when a document common to all institutions, such as the attendance records, is replaced by a computerized system for the same purpose? You gain in processing capacity and you lose in terms of information stability, one of the most important characteristics of records. This article presents the ongoing discussions in the Chamber of Deputies for the preservation of authentic attendance records in digital preservation repositories under archival requirements.

**Keywords:** Digital preservation, record appraisal, digital records, Archival Science, attendance records.

nização, bem como dos demais requisitos de gestão documental.

Nesse período, dentre as ações iniciais mais relevantes na instituição estão a inserção de um servidor da Casa na composição e nas discussões da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do Conselho Nacional de Arquivos (2002), a criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais na Câmara dos Deputados (2003) e a participação da organização na fase de aplicação das metodologias do projeto internacional de pesquisa sobre a preservação de documentos arquivísticos autênticos em sistemas informatizados, denominado Projeto Interpares (2012), ocasião em que foi analisada a viabilidade de

substituição da proposição legislativa em papel pela sua equivalente digital com os recursos tecnológicos disponíveis à época.

Outra ação geradora de experiência foi o Programa de Desmaterialização de Processos e Documentos, cujo termo de abertura foi aprovado pela Portaria nº 30/2008. Tal iniciativa integrava ações e projetos com o objetivo de migrar processos de trabalho e documentos para o meio digital, ou seja, uma transformação digital da Casa. Entre os benefícios esperados, destacam-se, conforme Art. 3º, daquela Portaria

- incremento do uso do meio digital como forma de agregar agilidade e eficiência à organização e de otimizar recursos internos; [...]
- desenvolvimento de políticas corporativas de gerenciamento de conteúdos digitais que criem condições para a guarda e a recuperação de acervos a longo prazo, contribuindo para a preservação e melhor gestão do patrimônio histórico do País sob a guarda da Câmara dos Deputados; [...]
- alteração de normativos legais, a fim de garantir legitimidade às ações propostas e autenticidade e validade jurídica aos documentos digitais (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2008).

Esses itens foram destacados devido aos vários desdobramentos que ocorreram na instituição até os dias atuais, mesmo que já fora do contexto do Programa. A Câmara dos Deputados instituiu uma política de gestão de conteúdos informacionais (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2012a), aprovou sua política de preservação digital (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2012b) e o processo administrativo digital (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2014) e legislativo (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2019) e, ainda, dispôs sobre validade jurídica dos documentos digitais produzidos ou copiados em formato digital pela Câmara dos Deputados e a

assinatura digital no âmbito institucional (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2017).

Fica claro, portanto, que a instituição tem se empenhado na regulamentação adequada do uso e da preservação dos documentos digitais e dos requisitos necessários a uma correta transformação digital. Ressalte-se, todavia, que as aplicações práticas dessa política exigem estudos pontuais, de acordo com os tipos de acervos e informações a serem tratados. Esse é o caso do registro eletrônico de frequência.

Os documentos digitais, em qualquer área, oferecem oportunidades e desafios na mesma proporção, tanto é que a adoção das tecnologias de forma disruptiva pelas instituições ganhou a alcunha de transformação digital ao redor do mundo. Não é fazer a mesma coisa com as tecnologias, mas fazer coisas novas e de modo diferente.

Os documentos digitais, de uma forma geral podem ser classificados em dois tipos. Existem os documentos simples, como aqueles produzidos por processadores de texto (ofícios, memorandos, atas, relatórios etc.) ou de imagens, sons e vídeos (fotografias, mapas, plantas arquitetônicas, discursos, palestras, documentários e filmes etc.), muito similares aos documentos tradicionais. Por outro lado, a tecnologia nos trouxe os documentos complexos, como as bases de dados, cujas informações originais, compostas por dados em planilhas processáveis de diferentes formas, são passíveis de alteração e atualização e os formatos de manifestação ou apresentação de forma legível ao usuário dependem da forma como a instituição decide configurar os relatórios de saída.

Segundo Rondinelli (2013, p.15), o documento digital possui uma forma manifestada e uma forma armazenada

no caso de banco de dados, o documento arquivístico tanto pode ser o documento manifestado gravado em PDF-A, como o documento armazenado o qual detém a capacidade de 'montar' o documento manifestado e apresentá-lo quantas vezes forem necessárias tanto aos olhos humanos como a um

outro sistema, como é o caso de bancos de dados de instituições bancárias.

Embora não exista razão para renunciar à possibilidade de atualização dessas bases de dados e, portanto, defender a existência do documento armazenado, há uma consequência dessa decisão, perde-se uma das características essenciais de um documento arquivístico: sua fixidez.

Na forma manifestada parece mais simples a aplicação e gestão dos requisitos para que um documento seja considerado arquivístico, destacando-se, conforme se depreende de Santos (2012, p.116-117), a manutenção da:

- fixidez: manutenção de uma forma fixa e de um conteúdo estável sempre que o documento for acessado (visualizado, ouvido);
- organicidade: possibilidade da identificação do conjunto de relações do documento com os demais documentos vinculados a uma mesma atividade e ao acervo arquivístico da instituição;
- naturalidade: produção ou recepção dos documentos em um processo natural vinculado aos interesses da instituição e à conformidade legal de seus atos;
- autenticidade: controle do processo de criação, manutenção e custódia do documento arquivístico.

O que acontece, então, quando um documento comum a todas as instituições, como o registro de frequência em papel, é substituído por um sistema informatizado com o mesmo fim? Com justificativas como melhorar a capacidade de fiscalização e de processamento dos registros, passa-se de um formulário com campos fixos preenchidos manualmente ou por impressão em máquina de marcação de horário para

uma base de dados com inúmeras outras possibilidades de coleta de informações.

Antes de qualquer coisa, observa-se que este artigo trata do tratamento arquivístico de documentos digitais. Há que se considerar, portanto, que está subentendida a adoção dos instrumentos de gestão arquivísticas, quais sejam, no mínimo, plano de classificação, tabela de temporalidade e sistema informatizado de gestão arquivística de documentos. Nesse escopo, antes de aprofundar a discussão sobre o objeto do artigo propriamente dito, apresentam-se algumas considerações adicionais.

Observa-se que os documentos digitais podem ser, ainda, divididos em outros dois grupos, natos digitais e digitalizados. Ambos os casos, quando confrontados com as demandas relativas ao seu tratamento, podem sofrer subdivisões, vejamos:

#### a) Surgidos em decorrência da evolução tecnológica

Produzidos pela simples substituição da forma de produção. É o caso das fotografias, plantas arquitetônicas, áudios e vídeos, bem com os processos eletrônicos geridos por sistema de gestão de documentos arquivísticos. Desde que já estejam contemplados pelos instrumentos de gestão documental (plano de classificação e tabela de temporalidade), não é necessária qualquer ação adicional, senão possíveis orientações quanto ao formato de produção e quanto à formalização da transferência e/ou do recolhimento.

#### b) Informatização do processo de trabalho

A mudança do processo de trabalho fez com que diversos documentos passem a existir apenas como dados em sistemas. Nesse escopo, o tratamento deve visar a identificação da melhor forma de redefinir-los como documentos e manifestá-los na forma de documentos digitais arquivísticos preserváveis. Essa informatização, comumente, resulta na ado-

ção de sistemas negociais diversos, como de gestão de pessoas, de aquisição de material e serviços, de prontuários de pacientes etc.

#### c) Sistema de informação negocial

Informações ou documentos produzidos e mantidos no âmbito dos mais diversos sistemas de informação, com as mais diversas finalidades, utilizados pela instituição e sobre os quais não há qualquer ingerência da área de gestão documental. São necessárias diversas iniciativas, começando pela análise dos objetivos do sistema e indo até a identificação de potenciais informações a serem consolidadas na forma de documentos ou na definição de regras para que o documento acaso existente seja capturado pelo sistema de gestão arquivística ou pelo repositório de preservação digital.

#### d) Reformatação

Migração de documentos não digitais para versões digitais com o objetivo de solucionar demandas decorrentes de deterioração ou obsolescência tecnológica de mídia e suporte. Pode-se citar, como exemplo, filmes em acetato e poliéster em avançado processo de deterioração com restauração inviável ou, ainda, gravações de áudio e vídeo produzidas em formato analógico e registradas em fitas cassetes e de rolo magnéticas. Nesses casos, a digitalização é feita como forma de substituição do original.

#### e) Cópias de preservação e acesso

Os documentos arquivístico de valor permanente, a fim de evitar manuseio e, também, para ampliar as possibilidades de acesso, devem ser digitalizados e essas cópias produzidas precisam ser preservadas de forma adequada e com controle adequado de atualização tecnológica, a fim de evitar novas ações de digitalização no futuro.

Embora todos esses tipos de documento digital precisam, inicialmente, atender a requisitos de produção e ser submetidos às políticas de preservação digital, não nos deteremos sobre todos esses agrupamentos. Sendo aqui apresentados apenas para contextualizar a amplitude dos estudos a serem feitos pela área de gestão e de preservação de documentos arquivísticos no intuito de definir prioridades para captura nos repositórios institucionais.

A partir das divisões elencadas, entende-se que os registros digitais de frequência podem ser classificados como decorrentes da informatização dos processos de trabalho (opção b), mas também, constitui-se de dados registrados num sistema negocial de controle eletrônico de frequência (opção c). Como um produto de atualização de atividade, já teve sua versão em papel avaliada e, portanto, já passou por uma análise arquivística anterior. Como um sistema de negócio novo, pode ter adotado funcionalidade e informações para além das que existiam na sua versão em papel, o que implica em nova análise técnica sobre as informações tratadas.

## A preservação digital na Câmara dos Deputados

Garantir a preservação, a integridade, a confiabilidade, a autenticidade, a disponibilidade e a acessibilidade dos documentos digitais produzidos e recebidos pela organização, assim como o atendimento aos atos normativos arquivísticos, é uma tarefa complexa e cuja responsabilidade recai sobre toda a Câmara dos Deputados, uma vez que esses documentos são originados dos processos de trabalho distribuídos na instituição. Essa conscientização, desde a alta administração até os níveis operacionais, é um dos grandes desafios da preservação digital que exige uma atuação em quatro dimensões: obsolescência dos equipamentos, deterioração dos suportes, descontinuidade de sistemas e bases de dados e de obsolescência de formatos de arquivo e suportes de

armazenamento.

O Ato da Mesa nº 48/2012 (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2012b), que institui a política de preservação digital da Câmara dos Deputados compreendendo “princípios, objetivos, diretrizes e requisitos para a preservação de documentos digitais” (Art. 1º) é o marco regulatório das preocupações da Casa com esse tema. No contexto desta pesquisa, observa-se que as bases de dados digitais estão entre os documentos digitais abrangido pela norma (Art. 2º, Parágrafo único, IV). Destaca-se que a política de preservação digital tem entre seus objetivos (Art.4º):

I - assegurar as condições adequadas ao pleno acesso a documentos digitais, pelo prazo institucionalmente estabelecido;

II - assegurar, permanentemente, a autenticidade dos documentos digitais;

III - implantar repositório institucional próprio para a preservação digital (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2012b).

Ou seja, a política de preservação digital da instituição contempla a avaliação documental (“prazo institucionalmente estabelecido”), os critérios de controle de alterações (“autenticidade dos documentos digitais”) e a criação de um recurso específico (“repositório institucional próprio”) para a preservação digital. Adicionalmente, é esclarecido que o repositório deverá ser utilizado apenas para a preservação de documentos digitais de valor permanente ou de valor intermediário de guarda de longo prazo (Art. 11, §1º e §2º) (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2012b), o que será definido na tabela de temporalidade, produto da avaliação documental.

Destaca-se a orientação constante do Art. 12º, segundo o qual

sempre que o tempo de vida de conteúdo informacional digital, determinado pela política de avalia-

ção documental, for superior ao tempo de vida estimado do sistema informatizado que o gera, esse sistema deverá produzir um documento digital consolidado [DDC] para envio ao repositório de preservação digital (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2012b).

Naquela norma, DDC é conceituado como o “documento digital que é produzido a partir de sistemas informatizados, numa forma independente desses sistemas e adequada para apresentação e acesso humano, cuja informação é independentemente compreensível” (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2012b). Em outras palavras, a ideia de DDC é uma adaptação institucional do conceito de documento manifestado, postulados pelos estudos do Projeto Interpares, e anteriormente citado por Rondinelli (2013, p.15).

Esses conceitos e orientações foram aplicados com sucesso em um projeto piloto de preservação digital vinculado à própria instalação do repositório e do Serviço de Preservação Digital da Casa (SOUZA, CAMPOS FILHO, 2018). Tal projeto foi encerrado em 2019 e gerou a definição de procedimentos e de um formato de preservação da folha de pagamento em suas mais diversas categorias (servidor ativo, inativo, secretariado parlamentar, cargo em comissão de natureza especial etc.) agora armazenada para preservação em um repositório (Archivematica).

Pelo impacto que tem nas ações da instituição e a importância de garantir sua autenticidade, o sistema de controle eletrônico de frequência é um dos primeiros sistemas em estudo para identificar o(s) documento(s) a ser(em) preservado(s) digitalmente.

### O controle de frequência na Câmara dos Deputados

O controle de frequência dos servidores de uma instituição é uma função básica da gestão de pessoal e, dentre outras questões, tem impacto na folha de pagamento e, posteriormente, na análise de pedidos de aposentadoria, podendo ser útil, inclusive, em in-

Servidor <i>CASTRO ALVES</i>						Ponto <i>1234</i>		
Unidade Administrativa <i>23 DEPARTAMENTO MÉDICO</i>						Mês/Ano <i>Jan/2015</i>		
Lotação de Exercício <i>572 SEÇÃO DE RADIOLOGIA</i>								
Dia	Expediente matutino				Expediente Vespertino			
	Entrada	Hora	Saída	Hora	Entrada	Hora	Saída	Hora
1	FERIADO		FERIADO		FERIADO		FERIADO	
2	SÁBADO		SÁBADO		SÁBADO		SÁBADO	
3	DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO	
4	<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>	
5	<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>	
6	<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>	
7	<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>	
8	<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>		<i>(assinatura)</i>	
9	SÁBADO		SÁBADO		SÁBADO		SÁBADO	
10	DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO		DOMINGO	
11	FÉRIAS		FÉRIAS		FÉRIAS		FÉRIAS	
Chefe Imediato <i>(assinatura)</i>						Ponto <i>(assinatura)</i>		Assinatura
DEPARTAMENTO DE PESSOAL – DIRETOR						OBSERVAÇÕES:		

Figura 1. Modelo de formulário “Registro de frequência” (recorte), usado antes do registro eletrônico de frequência

vestigações policiais que envolvam a comprovação da localização de uma pessoa no momento da ocorrência de um crime.

A “folha de frequência” (Figura 1) ou “folha de ponto” é comumente entendida como o principal registro da frequência dos servidores. Todavia esse registro é composto por várias fontes e depende de outros documentos e controles cujos usos eram registrados manualmente na folha.

Esse formulário, utilizado para os registros ordinários e, com adaptações, extraordinários de frequência dos servidores efetivos e de cargos em comissão de natureza especial (CNE), funcionava da seguinte forma: mensalmente, o diretor de cada unidade assinava (no campo “Chefe Imediato”) a folha de frequência em papel, ratificando as assinaturas de “Entrada” e “Saída” e demais informações - por exemplo, afastamento autorizado no período pelo Processo 1234/2010 ou férias - constantes do documento. As folhas eram organizadas por área e, em seguida, encaminhadas ao Departamento de Pessoal para registro nos bancos de dados e cálculo de pagamento. Os finais de semana, feriados, recessos oficiais ou férias e afastamentos aprovados com antecedência já

apareciam impressos no formulário em papel.

Além da folha mensal de registro diário de presença, são formas de controlar a frequência dos servidores e colaboradores na Câmara dos Deputados:

- frequência informada por correspondência (comunicado de frequência ou ofício): quando se trata de servidores requisitados para outros órgãos ou de secretários-parlamentares que prestam serviço na unidade federativa que o parlamentar representa;
- registro por meio de processo administrativo: quando relativo à ausência por questões de saúde, licenças capacitação, participação em evento ou reunião técnica, maternidade, paternidade, eleitoral etc.
- formulários de solicitação de férias e recesso.

Esse amplo aspecto de controle de frequência era gerenciado no viés arquivístico institucional por meio de um modelo de avaliação pioneiro no país,

desenvolvido internamente na década de 1970 e utilizado até 2017, quando foram aprovados instrumentos de classificação e tabela de temporalidade da Casa baseados em premissas mais difundidas na atualidade (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2017). Aquela abordagem tinha como base a análise documental no contexto de uma rotina de trabalho, a partir de identificação do órgão responsável por sua execução e monitoramento.

As 21 rotinas identificadas de ou com impacto no controle de frequência estavam sob a responsabilidade do Centro de Formação e Controle, do Departamento de Finanças, do Departamento Médico e do Departamento de Pessoal e atenderam, adequadamente, à gestão documental no período em que estiveram em vigor. Ocorre que a avaliação arquivística tem como um de seus principais referenciais a observância à conformidade legal e sua adequação aos processos de trabalho os quais, em ambos os casos, mudam com o tempo.

Ainda na década de 1980, a Lei nº 7.855/1989 (BRASIL, 1989), altera a Consolidação das Leis do Trabalho aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452/1943 (BRASIL, 1943), modificando o texto do §2º, do Art. 74, de “será obrigatória a anotação da hora de entrada e saída, em registros mecânicos, ou não” para “será obrigatória a anotação da hora de entrada e de saída, em registro manual, mecânico ou eletrônico, conforme instruções a serem expedidas pelo Ministério do Trabalho”. Assim, em 1996, a Presidência da República promulga o Decreto nº 1.867/1996 (BRASIL, 1996) que, em seu Art. 1º, estabelece que o “registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional será realizado mediante controle eletrônico de ponto”.

Em 2009, a Portaria nº 1.510/2009, do Ministério de Estado do Trabalho e Emprego (2009), disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto – SREP. Aquela portaria, em seu Art. 4º, estabelece que o REP deverá apresentar diversos requisitos, destacando-se:

I - relógio interno de tempo real com precisão mínima de um minuto por ano [...];

II - mostrador do relógio de tempo real contendo hora, minutos e segundos; III - dispor de mecanismo impressor em bobina de papel [...];

IV - meio de armazenamento permanente [...] onde os dados armazenados não possam ser apagados ou alterados, direta ou indiretamente (MINISTÉRIO DE ESTADO..., 2009).

No âmbito da Câmara dos Deputados, a ideia de controle eletrônico de frequência tem sua implantação geral na Casa por meio do Ato da Mesa nº 24/2015 (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2015), ao dispor que o “servidor deverá registrar a frequência em coletores biométricos integrados a sistema eletrônico” (Art. 2º). Isso ocorreu a partir de maio de 2015, quando foram instalados coletores biométricos em pontos estratégicos de entrada e saída de instituição, todos funcionando à base do uso do cartão de identificação em conjunção com leitura de digital e sob os requisitos do SREP. O sistema foi denominado ePonto.

Esse ato (Art. 2º, §6º, Art. 4º-A, I e II)19 autoriza o chefe imediato aprovar um conjunto de ações, por meio da funcionalidade “solicitar ajuste”, sistematizadas na tabela a seguir:

Destaca-se, na Tabela 1, a necessidade de se capturar e armazenar a imagem digital do comprovante de execução da atividade que justifica o abono.

De uma forma geral, as principais informações coletadas pelo ePonto são:

- matrícula pela leitura do crachá e identificação do servidor pela leitura biométrica da digital;
- data e hora do registro e número do leitor biométrico usado;
- controle de formação e uso de banco de horas;

Tipo de operação	Motivo	Comprovante
Exclusão de registro	Adequação de jornada	-
	Adequação de horário	-
	para alimentação	-
	Registro inserido indevidamente	-
Inclusão de abono	Audiência relacionada ao trabalho	Sim
	Evento externo	Sim
	relacionado ao trabalho	Sim
	Motivo de saúde familiar	Sim
	Motivo de saúde própria	Sim
	Reunião relacionada ao trabalho	Sim
Inclusão de registro	Adequação de jornada	-
	Adequação de horário para alimentação	-
	Esquecimento	-
	Horário não registrado pelo coletor	-
	Servidor em atividade que impossibilita registro	-
	Servidor sem crachá	-
	Validação de horário não autorizado	Necessidade de serviço

Tabela 1. Ajustes do ePonto

- correções (inclusões e exclusões de registro) e abonos de período, com a justificativa, bem como o endosso do superior imediato ou seu substituto (tipo de solicitação, nome, matrícula, data e hora da ação de endosso);
- imagem digital dos comprovantes de abono.
- endosso mensal do superior imediato sobre os registros do período (nome, matrícula, data e hora da ação).

O sistema permite, ainda, a definição da carga horária do servidor, bem como os limites de janela diária de trabalho nos quais a carga pode ser cumprida. Nesse escopo estão o controle do sobreaviso de cinco horas semanais em que os servidores sem função não precisam estar presentes, mas sem as quais não poderão requerer a formação de banco de horas (Art. 2º, §9) (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2015).

Outras informações, como registro de férias e recessos (solicitados por sistema específico), autorizações de licença e dispensa de ponto (realizados por processo administrativo) são registradas manualmente ou por interoperabilidade entre sistemas.

O ePonto apresenta a seguinte janela de abertura (Figura 2), personalizada para cada servidor:

São registradas as entradas e saídas em cada dia, sendo apresentado, também, o tempo excedente (marcado em verde - dias 2, 3, 4) ou faltante (marcado em vermelho, nos dias 5 e 23) para completar a jornada diária. O sinal de “diálogo” marca a opção de solicitar reajuste. O sinal de “relógio” (dias 8 e 9) indica um evento solicitado por outro meio (processo administrativo de viagem a serviço, sistema de férias etc.). A “lua” indica os dias (3, 10, 24) em que seriam aceitos registros de sessão extraordinária e as “casas” marcam os feriados (dias 18 e 19). A cor laranja marca o dia em curso.

## O DDC do ePonto

Na atual constituição do plano de classificação (PCD) e da tabela de temporalidade (TTD) de documentos arquivísticos, estão previstos no nível “05.02.06 Frequência, licenças e afastamentos” os seguintes agrupamentos documentais, todos com previsão de guarda na fase corrente de cinco anos, permanecendo mais 57 anos na fase intermediária antes de poderem ser eliminados:

- Folhas de frequência;

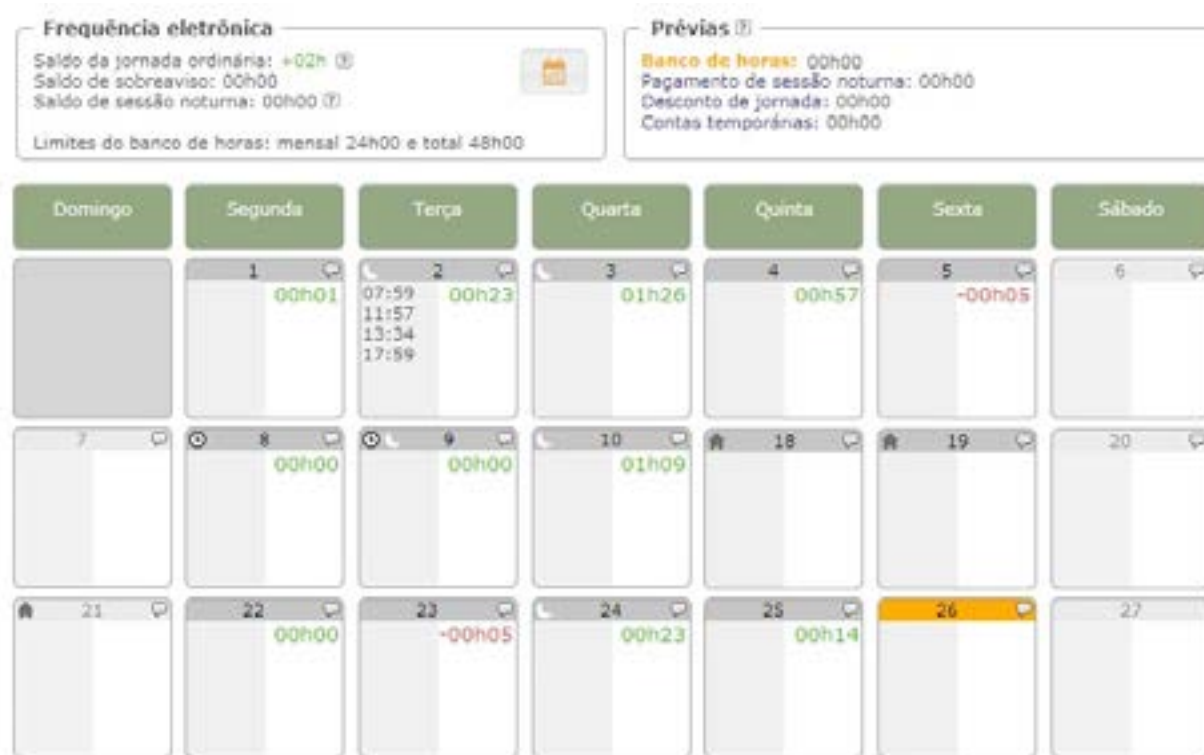


Figura 2. Tela de abertura do Sistema ePonto (editada)

- Comunicação de frequência (ordinária);
- Comunicação de frequência (hora extra);
- Compensação de horas extras (banco de horas);
- Retificação de frequência (ordinária);
- Retificação de frequência (hora-extra);
- Dispensa de ponto;
- Concessão de licença ou afastamento;
- Solicitação para realização de horas extras/extraordinárias;

- Solicitação de horário especial.

É na relação do prazo previsto para guarda dos registros de frequência e na obsolescência dos sistemas em curto prazo que se encontra uma das principais justificativas para o projeto de definição do DDC do ePonto.

O ePonto agrega três requisitos da política de preservação digital da Câmara dos Deputados. Primeiro, é um produto da Casa relacionado às atividades derivadas das suas funções institucionais (Ato da Mesa nº 48/2012, Art. 2, *caput*) (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2012b), o controle de frequência dos servidores. Em segundo lugar, tem um prazo muito longo de guarda (62 anos) e demanda a adoção de ações específicas de preservação digital (Art. 11, §2º) e, finalmente, em se considerando que o ciclo de vida de um sistema de informação é em torno de cinco anos, o

ePonto deverá produzir um documento digital consolidado para envio ao repositório (Art. 12).

Apenas para registro, observa-se que além daqueles documentos, outros previstos no PCD e na TTD estão sendo tratados, também, em meio digital, mas em sistema distinto, e, agrupados na classificação “05.02.09.02 Férias e recesso”, com previsão de eliminação após cinco anos de sua produção. Nesses casos, muito provavelmente, não será discutida a criação de DDC porque, devido ao prazo de guarda, a preservação dos documentos poderia ser feita no próprio sistema de produção.

Uma vez determinada a necessidade de gerar um DDC do ePonto, surgem várias perguntas: qual o formato do documento e as informações a serem consolidadas? O que é essencial? O que é redundante? O que é gerenciado por outros sistemas ou presentes em outros documentos?

### Ações futuras

Na continuidade do projeto algumas questões precisam ser discutidas com mais profundidade demandando decisões técnicas, mas também, políticas:

- análise e definição, em parceria com a Diretoria de Recursos Humanos e consultadas as demais áreas que gerenciam ações com impacto na frequência dos servidores, sobre quais informações deverão efetivamente constar no DDC para que os eventos de frequência de todos os servidores da Câmara dos Deputados sejam integralmente preservados;
- a partir da definição de que informações do sistema deverão constituir o documento a ser gerado, deve-se analisar e selecionar os metadados de preservação do DDC, usando como base o modelo de metadados elaborado no projeto de preservação digital da Casa;

- definir a periodicidade de geração e tramitação do DDC, de acordo com a tabela de temporalidade e com o processo de trabalho da área geradora dos documentos digitais, e de seu encaminhamento para preservação;

- definição junto à área produtora e à Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo (CADAR) se os documentos digitalizados que comprovam os abonos de frequência devem “acompanhar” ou não os respectivos DDC, mantendo os prazos de guarda ou, caso contrário, por quanto tempo devem ser preservados, tanto os originais quanto suas representações digitais;

- definição, em acordo entre as áreas de gestão documental e de tecnologia da informação, se será criada funcionalidade para interoperabilidade entre ePonto e Archivematica ou se o DDC do registro de frequência será capturado pelo sistema informatizado de gestão arquivística de documentos da Casa (eDoc), onde ficaria, automaticamente, submetido a todas as regras da gestão, inclusive quanto ao posterior encaminhamento ao repositório.

Finalmente, pretende-se apresentar a experiência da Câmara dos Deputados e discutir com outras instituições, que já adotam o controle eletrônico de frequência, que ações estão sendo realizadas para preservação desses registros, uma vez que o uso dessa tecnologia está cada mais difundida.

A título de contexto da necessidade e oportunidade dessa discussão, em fevereiro de 2019, foi apresentado o Projeto de Lei 544/2019 (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2019) que instituiu a verificação eletrônica de frequência e pontualidade dos Servidores Públicos da União, das autarquias e das fundações públicas federais, para fins de controle e fiscalização da jornada de trabalho.

## Considerações finais

A discussão sobre a geração de documentos consolidados desde sistemas e bases de dados de registros de frequência tem interesse para qualquer instituição na atualidade, visto que a adoção dessa tecnologia é cada vez mais comum, inclusive em instituições de pesquisa e de saúde. Por outro lado, os estudos realizados para analisar as versões em papel e digital dos registros de frequência também poderão ser usados como base para o estudo dos dossiês funcionais dos servidores e, ainda, dos prontuários de pacientes. Em ambos os casos, trata-se de documentos que têm uma previsão de guarda longo, exigindo atenção especial quanto à sua proteção e manutenção da acessibilidade e autenticidade ao longo do tempo.

A Lei 13.787/2018 (BRASIL, 2018), por outro lado, apesar de autorizar a eliminação do prontuário após 20 anos desde o último registro, prevê a realização de seleção de alguns deles para guarda permanente, o que significa que os cuidados com sua preservação devem ser ainda maiores e sem prazo de término. Deve-se observar, em complemento, que um prontuário de paciente selecionado para preservação histórica não deve permanecer no sistema de prontuário eletrônico, onde pode sofrer alterações inadvertidamente.

Algumas considerações adicionais são necessárias para contextualizar a escolha da abordagem instituição para o trato dos registros eletrônicos de frequência. De início deve-se responder a dois questionamentos que recebemos no início do projeto, no trato com nossos interlocutores principais. Por que gerar documentos digitais consolidados, ao invés de investir na robustez dos sistemas de negócio? Não seria uma incursão excessiva sobre as competências das áreas de negócio?

Existem ao menos duas abordagens para responder à primeira questão. De início, atentem ao aspecto tecnológico. Como já mencionado, entendemos ser mais fácil, tecnologicamente, atuar na preservação da autenticidade de um documento ma-

nifestado, com forma fixa e conteúdo estável, num formato padronizado e independente de software específico para acesso, do que na manutenção e atualização de sistemas ou bancos de dados de produção que têm como regra básica, justamente, a possibilidade de alteração. Além de que a preservação digital não é competência da área responsável pelo registro de frequência.

A segunda tem relação com a disponibilidade financeira e o comprometimento da instituição para investir na robustez e aprimoramento dos sistemas de negócio. Tal entendimento demandaria dotar os sistemas de negócio de requisitos arquivísticos, incluindo questões quanto à autenticidade e migração de formatos e softwares, promovendo atualizações e readequação das funcionalidades de gestão, cada vez que o sistema precisar ser alterado, evitando-se a geração de sistemas legado. Pelos investimentos envolvidos, essa é uma abordagem pouco adotada pelas instituições na atualidade. É mais barato investir num único sistema com essas funcionalidades, concentrando as preocupações de gestão e preservação.

Quanto ao possível questionamento sobre ser ou não atribuição da área de arquivo a definição de regras para a produção de documentos digitais, pode-se esclarecer que esta é explicitamente uma das funções arquivísticas. Na Câmara dos Deputados, isso é, inclusive, uma questão de conformidade legal e normativa da Coordenação de Arquivo, como órgão Central do Sistema de Arquivos da Casa, pois lhe cabe (Ato da Mesa nº 62/1985, Art. 7º, §2º) participar “na criação e reformulação de documentos e na responsabilidade pela administração de documentos oficiais” (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 1985).

No mesmo sentido dispõe a ISO 15.489-1/2016, traduzida pela Associação Brasileira de Normas Técnicas - ABNT (2018), ao afirmar que a avaliação, função inerente à área de arquivo, dispõe em sentido similar de atribuição quando define a avaliação documental, competência da Coordenação de Arquivo, como “o processo de identificação das atividades de negócio para determinar quais documentos de arquivo preci-

sam ser produzidos, capturados e por quanto tempo precisam ser mantidos” (ASSOCIAÇÃO..., 2018, p.13).

É necessário abordar uma última questão: por que avaliar as informações do sistema quando é possível guardar tudo? Inicialmente, poderíamos nos ater ao viés normativo que é explícito ao afirmar que “somente serão encaminhados e aceitos no repositório de preservação digital os documentos digitais consolidados, em sua versão final, e que tenham sido submetidos à avaliação documental” (Art. 11) (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2012b). Aquele normativo oferece mais um argumento para a avaliação ao afirmar que um dos critérios para a geração de DDC é a constatação de “que o tempo de vida de conteúdo informacional digital, determinado pela política de avaliação documental, for superior ao tempo de vida estimado do sistema informatizado que o gera” (Art. 12) (CÂMARA DOS DEPUTADOS, 2015), conforme já destacado.

Para completar a questão normativa, deve-se deixar claro que a avaliação documental arquivística não tem como regra fundamental a disponibilidade ou a inexistência de área armazenamento, mas a necessidade ou não da preservação da informação ou do documento produzido no escopo das funções da instituição que a custodia.

Assim, embora seja possível outras abordagens sobre preservação de documentos digitais arquivísticos, a implementação das discussões técnicas no âmbito da Câmara dos Deputados tem ratificado o caminho atualmente trilhado.

## Referências

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. ABNT. NBR ISO 15489-1:2018. Informação e documentação - Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Conceitos e princípios. ABNT: São Paulo, 2018.

BRASIL. Decreto nº 1.867, de 17 de abril de 1996. Dispõe sobre instrumento de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores públicos federais da Administração Pública Federal direta, autárquica e fundacional, e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto/D1867.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D1867.htm). Acesso em: 17 abr. 2020.

BRASIL. Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943. Aprova a Consolidação das Leis do Trabalho. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/decreto-lei/del5452.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del5452.htm). Acesso em: 17 abr. 2020.

BRASIL. Lei nº 7.855, de 24 de outubro de 1989. Altera a Consolidação das Leis do Trabalho, atualiza os valores das multas trabalhistas, amplia sua aplicação, institui o Programa de Desenvolvimento do Sistema Federal de Inspeção do Trabalho e dá outras providências. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/LEIS/L7855.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L7855.htm). Acesso em: 17 abr. 2020.

BRASIL. Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018. Dispõe sobre a digitalização e a utilização de sistemas informatizados para a guarda, o armazenamento e o manuseio de prontuário de paciente. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2015-2018/2018/lei/L13787.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/lei/L13787.htm). Acesso em: 10 maio 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Ato da Mesa nº 25, de 20 de agosto de 2003. Dispõe sobre a criação do Comitê de Sistematização de Informações Digitais na Câmara dos Deputados. *Diário da Câmara dos Deputados* - Suplemento - 21/8/2003, Página 4 (Publicação Original). Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2003/atodamesa-25-20-agosto-2003-322069-norma-cd-mesa.html>. Acesso em: 2 abr. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Ato da Mesa nº 46, de 16 de julho de 2012. Institui a Política de Gestão de Conteúdos Informatizados da Câmara dos Deputados e dá outras providências. *Diário da Câmara dos Deputados* - Suplemento - 17/7/2012, pág. 37. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-46-16-julho-2012-773824-norma-cd-mesa.html>. Acesso em: 2 abr. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Ato da Mesa nº 48, de 16 de julho de 2012. Institui a Política de Preservação Digital da Câmara dos Deputados. *Diário da Câmara dos Deputados* - Suplemento - 17/7/2012, Página 71 (Publicação Original). Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2012/atodamesa-48-16-julho-2012-773828-norma-atualizada-cd-mesa.pdf>. Acesso em: 24 abr. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Ato da Mesa nº 147, de 2 de dezembro de 2014. Dispõe sobre o Sistema de Tramitação e Gestão de Processos Administrativos Digitais-eDoc. *Diário da Câmara*

dos Deputados - Suplemento - 3/12/2014, Página 9 (Publicação Original). Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2014/atodamesa-147-2-dezembro-2014-779658-publicacaooriginal-145522-cd-mesa.html>. Acesso em: 2 abr. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Ato da Mesa nº 24, de 6 de maio de 2015. Dispõe sobre a jornada de trabalho dos servidores da Câmara dos Deputados e dá outras providências. *Diário da Câmara dos Deputados - Suplemento - 7/5/2015*, Página 3 (Publicação Original). Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2015/atodamesa-24-6-maio-2015-780669-norma-cd-mesa.html>. Acesso em: 2 abr. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Ato da Mesa nº 80, de 23 de março de 2016. Dispõe sobre a validade jurídica dos documentos digitais produzidos ou copiados em formato digital pela Câmara dos Deputados. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/int/atomes/2016/atodamesa-80-23-marco-2016-782648-publicacaooriginal-149837-cd-mesa.html>. Acesso em: 19 abr. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Centro de Documentação e Informação. Edital nº 01, de 21 de julho de 2017: plano de classificação e tabela de temporalidade – atividades-meio. *Bol. Adm.* Ano XL, nº 139, 24/07/2017, p.2328. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/boletimadm/2017/ba20170724.pdf>. Acesso em: 25 abr. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Diretoria-Geral. Portaria nº 30, de 10 de abril de 2008. Aprova Termo de Abertura de Programa destinado a viabilizar a desmaterialização de processos e documentos na Câmara dos Deputados. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/int/portar/2008/portaria-30-10-abril-2008-574285-publicacaooriginal-97458-cd-dg.html>. Acesso em: 20 abr. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Projeto de Lei 544/2019. Institui a verificação eletrônica de frequência e pontualidade dos Servidores Públicos da União, das autarquias e das fundações públicas federais, para fins de controle e fiscalização da jornada de trabalho. Disponível em: <https://www.camara.leg.br/proposicoesWeb/fichadetramitacao?idProposicao=2191448>. Acesso em: 14 abr. 2020.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. Resolução nº 12, de 31 de outubro de 2019. Estabelece o processo legislativo digital no âmbito da Câmara dos Deputados, e dá outras providências. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/rescad/2019/resolucaodacamaradosdeputados-12-31-outubro-2019-789331-publicacaooriginal-159310-pl.html>. Acesso em: 17 maio 2020.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. CONARQ. Portaria nº 60, de 7 de março de 2002. Disponível em: [http://conarq.gov.br/images/portarias\\_conarq/portaria\\_n\\_60\\_do\\_conarq.pdf](http://conarq.gov.br/images/portarias_conarq/portaria_n_60_do_conarq.pdf). Acesso em: 17 abr. 2020.

INTERPARES 3 PROJECT. Estudo de Caso BRO8 – Câmara dos Deputados – Dossiê digital das proposições legislativas: Relatório final (2012). Disponível em: [http://interpares.org/ip3/display\\_file.cfm?doc=ip3\\_brazil\\_cso8\\_relatorio\\_final.pdf](http://interpares.org/ip3/display_file.cfm?doc=ip3_brazil_cso8_relatorio_final.pdf). Acesso em: 28 jan. 2020.

MINISTÉRIO DO TRABALHO de Estado do Trabalho e Emprego.

Portaria nº 1.510, de 21 de agosto de 2009. Disciplina o registro eletrônico de ponto e a utilização do Sistema de Registro Eletrônico de Ponto - SREP. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 162, 25 de agosto de 2009, seção 1, p. 63-66. Disponível em: [https://www.semesp.org.br/portal/pdfs/juridico2009/Portarias/26.08.09/Portaria\\_MTE\\_1510\\_21.08.09.pdf](https://www.semesp.org.br/portal/pdfs/juridico2009/Portarias/26.08.09/Portaria_MTE_1510_21.08.09.pdf). Acesso em: 20 dez. 2019.

RONDINELLI, Rosely Curi. *O conceito de documento arquivístico na era digital*. (2013). Apresentação. Disponível em: <http://www.sef.usp.br/wp-content/uploads/sites/39/2015/01/rosely.pdf>. Acesso em: 28 jan. 2020.

SANTOS, Vanderlei Batista dos (org.). *A Câmara dos Deputados e a Arquivística Brasileira (1970-2000)*. Brasília: Câmara dos Deputados, Edições Câmara, 2017. Disponível em: <http://bd.camara.gov.br/bd/handle/bdcamara/34421>. Acesso em: 10 maio 2020.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Preservação de documentos arquivísticos digital. *Ci. Inf.*, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.114-126, jan./abr., 2012. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/download/1357/1536>. Acesso em: 10 maio 2020.

SANTOS, Vanderlei Batista dos; CAMPOS FILHO, José Raymundo Ribeiro. *Definição do documento digital consolidado para preservação dos registros de frequência dos servidores na Câmara dos Deputados*. IV SINPREDE e VI Encontro da Rede Cariniana. 15-17 Mai 2019. Goiânia: Universidade Federal de Goiás (Apresentação).

SANTOS, Vanderlei Batista dos; CAMPOS FILHO, José Raymundo Ribeiro. *Preservação de Documentos Digitais na Câmara dos Deputados: prospecções, ações e resultados*. 17 Mai 2019. Disponível em: [https://www2.camara.leg.br/a-camara/programas-institucionais/cursos/pos-graduacao/pesquisa-academica/grupos-de-pesquisa-e-extensao-gpes/Mod\\_Projeto\\_CPEPreservaoDigitalv4.pdf](https://www2.camara.leg.br/a-camara/programas-institucionais/cursos/pos-graduacao/pesquisa-academica/grupos-de-pesquisa-e-extensao-gpes/Mod_Projeto_CPEPreservaoDigitalv4.pdf). Acesso em: 8 fev. 2021.

SOUSA, Marcos Aurélio Lopes de; CAMPOS FILHO, José Raymundo Ribeiro. Preservação de Documentos Digitais na Câmara dos Deputados. Congresso Nacional de Arquivologia - CNA, 8., 2018, João Pessoa. *Anais eletrônicos...* Revista Analisando em Ciência da Informação - RACIN, João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 939-956, out. 2018. Disponível em: [http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6\\_nesp/racin\\_v6\\_nesp\\_RE\\_GTO4\\_0939-0956.pdf](http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6_nesp/racin_v6_nesp_RE_GTO4_0939-0956.pdf). Acesso em: 10 maio 2020.

