



UEPB

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

LUDMILLA FERREIRA DA SILVA

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

JOÃO PESSOA  
2016

**LUDMILLA FERREIRA DA SILVA**

**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  
apresentado ao Curso de Arquivologia em  
18 de maio de 2016 da Universidade  
Estadual da Paraíba, como requisito  
parcial à obtenção do título de bacharel  
em Arquivologia

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes  
Dorneles

**JOÃO PESSOA  
2016**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S586e Silva, Ludmilla Ferreira da  
Entre os fundamentos legais e a preparação para a digitalização dos Assentamentos Funcionais do Instituto Federal da Paraíba - Campus João Pessoa [manuscrito] / Ludmilla Ferreira da Silva. - 2016.  
56 p. : il. color.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.

"Orientação: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles, Departamento de Ciência da Informação, Centro de Ciências Sociais Aplicadas, Universidade Federal da Paraíba".

1. Classificação arquivística. 2. Ordenação de documentos.  
3. Preparação para digitalização. I. Título.

21. ed. CDD 025.4

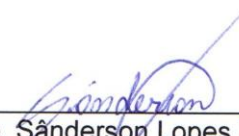
LUDMILLA FERREIRA DA SILVA


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

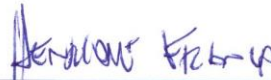
Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Curso de Arquivologia em  
18 de maio de 2016 da Universidade  
Estadual da Paraíba, como requisito  
parcial à obtenção do título de bacharel  
em Arquivologia

Aprovada em: 18/05/2016.

BANCA EXAMINADORA

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup>. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz (Membro Interno)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Prof.<sup>a</sup>. Me. Henrique Elias Cabral França (Membro Interno)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, a minha família, meu noivo e a todos  
que contribuíram direta ou indiretamente  
DEDICO.

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus, por ter me dado o dom da vida, por ser tão gracioso, bondoso, fiel, por sempre está ao meu lado e ser meu melhor amigo, companheiro em meio aos momentos de alegria e dificuldades da vida, pois sem Ele eu jamais conseguiria ter chegado até aqui.

A minha família, e em especial aos meu pais, Carlos Antônio e Maria Edileusa por cada incentivo, apoio e total dedicação. Por te me mostrando o caminho certo de seguir e ter transbordado todo o amor por mim, nunca saberei agradecer do modo que vocês merecem.

Ao meu amor, meu companheiro, noivo e futuro esposo Wellison Nathan, pelo apoio, força e coragem que me transmitiu, por me incentivar a não desisti e lutar junto comigo pelos meus sonhos. Pelo amor, cuidado e carinho, por saber tirar de mim aquele sorriso nos momentos de tristezas e raivas, e por sempre querer o melhor para mim.

Ao meu orientador Me. Sânderson Lopes Dorneles, pela atenção e suporte que me foi dado, por ter aceitado a ser meu orientador mesmo com pouco tempo para concluir essa etapa, e ter confiando em mim.

A banca examinadora Anna Carla Silva de Queiroz e Henrique Elias Cabral França, por ter me ajudado em toda minha trajetória acadêmica, e por todo carinho e incentivo.

A todos os meus professores que estiveram comigo em toda trajetória acadêmica, por saberem de alguma forma cativar e nos trazer momentos de alegrias que nunca será esquecido. Por nos incentivar a nunca desistir, vocês são grandes profissionais.

Aos meu colegas e companheiros de estágio e aos excelentes profissionais que tive a oportunidade de aprender durante dois anos de estágio, quero expressar minha gratidão em especial a esses profissionais que contribuíram para meu

desenvolvimento, aprendizado e acreditaram no meu potencial Anna Carla, Mardônio Lacert, Alexandro Silva e Suenia Vasconcelos.

A todos meus amigos (as) de sala, Daniela de Souza, Ramon Magalhães, Mayra Albuquerque, Madalena Teixeira, Maylla Elicyenny, Ana Cristina, Erika Costa, pelos momentos inesquecíveis que jamais esquecerei com cada um de vocês e todo apoio, carinho e dedicação.

Enfim, a todos que de forma direta ou indiretamente contribuíram para conclusão deste trabalho.

Tudo posso naquele que me fortalece.

Filipenses 4:13



## RESUMO

O trabalho trata sobre os procedimentos adotados para a implantação do projeto Assentamento Funcional Digital -AFD junto aos documentos funcionais dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB campus João Pessoa. O projeto AFD é uma política de governo voltada para agilização do acesso aos documentos funcionais por parte dos servidores públicos federais. O objetivo principal desse trabalho é analisar a aplicabilidade da Portaria nº 4, de 10 de março de 2016 para criação do Assentamento Funcional Digital da referida instituição em estudo. A pesquisa teve uma abordagem empírica ou de campo, onde atuei como estagiária no instituto, e de análise qualitativa. O levantamento e coleta de dados se deram através da observação que foi feita durante o período de estágio na instituição. Diante disso podemos perceber a importância desse trabalho para a instituição e mostrar a importância do trabalho arquivístico no que tange à organização de documentos para o acesso de informação facilitada aos usuários.

**Palavras-Chave:** Classificação arquivística. Ordenação de documentos. Preparação para digitalização.

## **ABSTRACT**

The work deals with the procedures adopted for the implementation of the Settlement Functional Digital -AFD project with functional documents of the servers of the Federal Institute of Education, Science and Technology of Paraíba - IFPB campus João Pessoa. The AFD project is a focused government policy to facilitate access to functional documents by federal public servants. The main objective of this study is to analyze the applicability of Ordinance No. 4 of 10 March 2016 for the creation of Digital Functional Settlement of the institution under study. The research was an empirical approach or field where I worked as an intern at the institute, and qualitative analysis. The survey and collect data were through observation that was made during the probationary period in the institution. Thus we can see the importance from work for the institution and show the importance of archival work in relation to the organization of documents for information access easier for users.

**Keywords:** archival rating. document ordering. Preparation for scanning.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1- Documentos padronizados .....	24
Figura 2- Pasta de técnico administrativo desorganizada.....	33
Figura 3- Pasta de técnico administrativo organizada.....	34
Figura 4- Pasta de docente desorganizada.....	34
Figura 5- Pasta de docente organizada.....	35

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1- Scanner tipo I Departamento/ Produção diária.....	25
Quadro 2- Scanner tipo II Alta demanda/ Digitalização do legado físico.....	27

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas.
AFD	Assentamento Funcional Digital.
CCA	Coordenação de Controle Acadêmico.
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivo.
DESIN	Departamento de Gestão dos Sistemas e Informação das estruturas e da Força de Trabalho.
DGDP	Departamento de Gestão Departamento de Pessoas.
DGSIS	Departamento de Gestão dos Sistemas.
ICP	Infra-estrutura de Chaves Públicas.
IFPB	Instituto Federal, Ciências e Tecnologia da Paraíba.
ISO	Organização Internacional de Normatização.
MP	Ministério do Planejamento.
OCR	Ótica de Caracteres.
PDF	Portable Document Format.
SEGEP	Secretaria de Gestão Pública.
SEGRT	Secretaria de Gestão dos Sistemas de Pessoal.
SEI	Sistema Eletrônico de Informação.
SGAFD	Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital.
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos.
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal.
SLTIMP	Secretaria Logística e Tecnologia da Informação Ministério do Planejamento.
SRH	Secretária de Recursos Hídricos
UPAG	Unidade de Pagamento.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>15</b>
<b>2 CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS.....</b>	<b>18</b>
<b>3 PREPARAÇÃO PARA A DIGITALIZAÇÃO: PREPARAR É PRECISO.....</b>	<b>20</b>
<b>4 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL- AFD.....</b>	<b>22</b>
4.1 ETAPAS DE PROJETO.....	23
4.2 CRONOGRAMA DO PROJETO AFD.....	24
4.3 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS.....	24
<b>4.3.1 Arquivos digitalizados.....</b>	<b>24</b>
<b>4.3.2 Equipamentos de digitalização (scanners).....</b>	<b>24</b>
<b>4.3.3 Processos de trabalho.....</b>	<b>29</b>
4.3.3.1 Preparação.....	29
4.3.3.2 Digitalização.....	30
4.3.3.3 Registro.....	31
4.4 TABELA DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS.....	31
<b>5 METODOLOGIA.....</b>	<b>32</b>
<b>6 AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DO AFD NO IFPB CAMPUS JOÃO PESSOA...33</b>	<b>33</b>
<b>7 PROPOSTA DE TRABALHO.....</b>	<b>37</b>
<b>8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....</b>	<b>38</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>40</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>42</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Nos últimos anos, o poder público vem tentando propor leis que contribuam na relação usuário x informação, entretanto, estes dispositivos estão mais relacionados com as questões de acesso e transparência pública, como no caso da lei 12.527 de 18 de novembro de 2011 que visa atender o direito fundamental de acesso à informação aos cidadãos. (OLIVEIRA; FIDELIS; SANTOS, 2013).

Nesse contexto, o Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no serviço público, no uso das atribuições criou a portaria normativa-nº 4, de 10 de março de 2016 (ver Anexo A). Esse instrumento normativo tem o objetivo principal de criar o Assentamento Funcional Digital - AFD e orientar os procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais digitais dos servidores da administração pública federal. Assim, otimizando o acesso mais eficiente, como também a tomada de decisão mais ágil.

Neste sentido, este trabalho parte da seguinte questão de pesquisa: Como se dá a aplicação da portaria normativa nº 4, de 10 de março de 2016 nos assentamentos funcionais do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba - IFPB campus João Pessoa?

Para chegarmos a esta resposta partimos do seguinte Objetivo Geral: Analisar a aplicabilidade da Portaria nº 4, de 10 de março de 2016, nos documentos de arquivos dos servidores do Instituto Federal da Paraíba campus João Pessoa, para criação do Assentamento Funcional Digital.

Neste sentido, os Objetivos Específicos foram: Discutir a Portaria normativa nº 4, de 10 de março de 2016 que normatiza a criação dos Assentamentos Funcionais Digitais; Identificar as ações que estão sendo desenvolvidas para a implementação dos Assentamentos Funcionais Digitais no IFPB campus João Pessoa; e propor um plano de trabalho para o desenvolvimento das atividades de modo que a gestão documental seja vislumbrada.

A referida portaria normativa encontra-se em sua terceira versão, haja vista as seguintes versões anteriores:

- PORTARIA NORMATIVA / SRH Nº 03 de 18 de novembro de 2011 cria o Assentamento Funcional Digital – AFD e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do SIPEC.
- A PORTARIA NORMATIVA / SEGEP Nº 199 de 17 de novembro de 2015 cria o Assentamento Funcional Digital - AFD dos servidores públicos para agilizar o acesso à informação.

Como política de governo, compete ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinar o processo de digitalização dos assentamentos funcionais, que deverá abranger todos os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, conforme a publicação técnica Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes do Conselho Nacional de Arquivo – CONARQ.

Sendo assim, acreditamos que esse trabalho é de extrema importância para o público que atinge, pois busca a agilidade, a praticidade e organicidade; uma vez que facilitará o acesso dos assentamentos funcionais dos servidores e conseqüentemente das informações relevantes a tomada de decisão na instituição.

O IFPB campus João Pessoa possui em média 900 pastas funcionais, no entanto, o número vem aumentando gradativamente, com a entrada periódica de servidores. Desta forma, a digitalização vem corroborar na economia de espaço físico, ganho de produtividade, proporcionando o rápido acesso e transferência da documentação.

As formas de reprodução documental vêm avançando ao longo do tempo e a Arquivologia acompanha esse processo com novos projetos e pesquisas. O governo por sua vez corrobora também com este processo através dos atos normativos, como podemos perceber na portaria que cria o AFD, pois a reprodução dos assentamentos digitais contribui na produtividade, economia do espaço físico, segurança das informações dentre outros. Dessa forma, os avanços na Arquivologia estão cada vez mais em destaque resultando numa maior percepção de sua importância na área da informação e no mercado de trabalho. Assim, as práticas arquivísticas revelam a sua importância para o acesso das informações e contribuições dos profissionais da Arquivologia.

Destarte, a efetivação desta pesquisa justifica-se pela necessidade de discutir esta portaria normativa à luz das correntes teóricas da Arquivologia. Outrossim, é



preciso compreender os procedimentos práticos adotados no IFPB campus João Pessoa para o cumprimento deste dispositivo.

Esta investigação parte do interesse da pesquisadora em contribuir para o espaço que a acolheu como estagiária, e ainda, por possibilitar um estudo voltado para questões cruciais na Arquivologia Contemporânea: usuário, tecnologia, reprodução e acesso.

O IFPB campus João Pessoa, tem um grande problema na parte de espaço físico, o acervo do Recursos Humanos se encontra em uma sala junto com a documentação da Coordenação do Controle Acadêmico – CCA, é um espaço extremamente pequeno onde fica difícil de trabalhar na organização da documentação e ao atendimento aos servidores.

Portanto, o presente estudo baseia-se no processo de implantação do assentamento funcional digital no IFPB campus João Pessoa, onde passa por várias etapas até a operacionalização da digitalização. Para tanto, o trabalho apresenta a seguinte estrutura de capítulos: Classificação e ordenação de documentos; Preparação para a digitalização, pois preparar é preciso; O Assentamento Funcional Digital – AFD onde é descrito todo o projeto e cenário do IFPB campus João Pessoa; Metodologia; Ações para implantação do AFD no IFPB campus João Pessoa; Proposta de trabalho; e por fim são tecidas as considerações finais.

## **2 CLASSIFICAÇÃO E ORDENAÇÃO DE DOCUMENTOS**

A identificação dos documentos é o primeiro passo a ser tomado para dar início a sua organização e guarda adequada. Assim, é fundamental que nesse processo de identificação tenhamos como referência o levantamento sobre as condições de produção e acumulação dessa documentação de caráter de gestão de pessoas.

Em um acervo encontramos diversos tipos e espécies de documentos, com grande ou pouca demanda de usuários, assim para que se tenha um trabalho eficaz devem-se conter dois procedimentos técnicos arquivísticos de fundamental importância: a classificação e a ordenação, onde ambos facilitam o acesso à informação.

Para Gonçalves (1998) “Tanto a classificação como a ordenação estão a serviço da organização dos documentos”. Tendo em vista que ambas juntas possam resultar eficiência na organização dos documentos.

Existe uma diferença entre a classificação e a ordenação: a classificação vai dar basicamente a visibilidade, ou seja, deixar mais claras e visíveis as ligações entre os documentos, para que possamos identificá-los. Gonçalves (1998) diz que a classificação é geralmente traduzida em esquema no qual a hierarquia entre as classes e subclasses aparece representada espacialmente. Esse esquema é chamado de plano de classificação. Já a ordenação tem como objetivo facilitar e agilizar o processo de consulta aos documentos.

Não é recomendável classificar sem ordenar e vice-versa, pois uma complementa a outra. Se classificar sem ordenar a organização dos documentos ficará incompleta, e ficará mais difícil o acesso a eles e se ordenar sem classificar a documentação ficará confusa e sem organização devida. Segundo Gonçalves (1998) “Nenhum documento de arquivo pode ser plenamente compreendido isoladamente e fora dos quadros gerais de sua produção”. Assim compreendemos que a classificação se torna uma condição para a flexibilidade dos documentos de arquivo.

É fundamental que a ordenação recaia sobre qualquer documentação. Se a classificação precedeu a ordenação os diversos tipos de documentos deverão ser facilmente visíveis.

O arquivista deve observar se a ordenação adotada não cria uma dificuldade para os funcionários que irão trabalhar diretamente na documentação; por isso que deve-se optar por uma ordenação mais simples, pois o intuito é facilitar e não dificultar o acesso.

As diversas formas de ordenação são feitas com base nos elementos contidos nos documentos, os elementos mais comuns tomados como referência para a ordenação são: número do documento; data; local de procedência; nome do emissor ou do destinatário; objeto ou tema específico do documento. Como já citado a ordenação vai depender do tipo do documento identificado; ela também pode conter dois ou três critérios, de modo que a ordenação garanta a agilidade necessária da consulta.

A documentação dos servidores do IPFB campus João Pessoa são ordenadas e classificadas das seguintes formas: primeiramente é separada por pastas poliondas de cores amarela para os docentes e as pastas de cores azuis para os técnicos administrativos, assim adotamos também o critério de ordenação por ordem alfabética por facilitar o acesso a elas; dentro de cada pasta funcional é seguida de uma ordem cronológica do mais antigo ao mais novo, porém no novo processo de ordenação estamos fazendo de acordo com a portaria normativa nº4, de 10 de março de 2016 para que o acesso seja feita com excelência. Iremos abordar mais a frente sobre esse processo.

### **3 PREPARAÇÃO PARA A DIGITALIZAÇÃO: PREPARAR É PRECISO**

O uso das tecnologias vem crescendo gradativamente e com isso abre espaço para as novas técnicas de trabalho como o caso da digitalização. Para Schafer e Flores (2013):

A digitalização de documentos apresenta-se como uma tecnologia cada vez mais presente nas mais diversas instituições públicas brasileiras. Isso decorre da necessidade de agilidade na recuperação e uso da informação, que serve no desempenho das atividades cotidianas de setores e órgãos.

Este procedimento de digitalização de documentos tem como objetivo facilitar o acesso às informações como também de preservar os documentos em suporte original. Para Schafer e Flores (2013) “a digitalização ganha cada vez mais destaque, e não apenas como meio de consulta à informação, mas, em casos específicos, como meio legal e autêntico, discorre-se sobre o avanço do uso da digitalização, principalmente, no que se refere à produção de efeitos legais.”.

Existem dois pontos primordiais que devem ser cumpridos no processo de digitalização de documentos: O acesso à informação, através da consulta no meio digital, e a conservação e manutenção dos documentos no suporte físico depois do processo de digitalização dos documentos.

De acordo com o art. 3º da Lei nº 12.682 de 09 de julho de 2012.

O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Entendemos que a digitalização é um processo de transfiguração dos documentos para o formato digital e que essa transferência de suportes deve manter sua integridade; De acordo com o CONARQ (2010) “O produto dessa transformação não será igual ao original e não substitui o original que deve assim ser preservado”.

O documento depois que digitalizado deverá ser preservado e só deverá ser descartado de acordo com a tabela de temporalidade.

A preservação digital constitui-se na prática de atestar que a informação digital permaneça acessível, interpretável e autêntica, mesmo diante de uma

plataforma tecnológica diferente. Existem algumas estratégias de preservação digital, bem como os critérios e políticas de preservação digital.

Tendo em vista que a gestão arquivística de documentos, independentemente do formato ou do suporte adotados, tem como finalidade assegurar a produção, a manutenção e a preservação de documentos arquivísticos, o CONARQ (2013) faz as seguintes recomendações em relação a gestão de documentos digitais:

Art. 1º Recomendar aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR, a adoção das Diretrizes do Produtor – A Elaboração e a Manutenção de Materiais Digitais: Diretrizes Para Indivíduos e Diretrizes do Preservador – A Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: Diretrizes para Organizações, publicadas no âmbito do Projeto The International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems InterPARES, da Universidade de British Columbia, Canadá, em acordo técnico com o Arquivo Nacional, visando ao aperfeiçoamento da gestão e preservação dos documentos de arquivo em formato digital.

A tecnologia com o passar de dias, meses e anos vai ajudando no avanço de preservação dos documentos digitais, pois ela vai bem mais além do que um armazenamento; é necessário a transferência periódica para outros suportes afim de garantir o acesso constante ou conversão para outros formatos (migração).

Segundo o órgão responsável pelo AFD, após a digitalização das pastas funcionais o armazenamento deverá ser em repositório central, no Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão – MPOG com acesso pela internet e regras de segurança. Os documentos originais recebidos de servidores após digitalizados no padrão do AFD, deverão ser devolvidos aos servidores. Os arquivos gerados por essa digitalização poderão ser mantidos em diretórios até a inclusão no AFD.

O IFPB campus João Pessoa não realizou o processo de digitalização, assim que finalizar o processo de organização ele será realizado conforme os preceitos do projeto do governo federal; assim mantendo as práticas corretas da arquivologia.

#### **4 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL – AFD**

O Projeto Assentamento Funcional Digital (AFD) é uma política de governo voltada para a agilização do acesso aos documentos funcionais por parte dos servidores públicos federais.

O instrumento legal que criou o AFD é a Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016, que em seu art. 1º define a função do AFD e âmbito de aplicação:

Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§1º Para os efeitos desta Portaria Normativa, equiparam-se a servidor os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e do Distrito Federal e os participantes do Programa Mais Médicos.

Já em seu art. 2º considera o AFD como documento arquivístico e que deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

Nos artigos seguintes, convencionou-se que o AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõem serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil aprovado pela Resolução CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007 devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Garante que o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MPOG disponibilizará sistema eletrônico para a gestão dos documentos do AFD. Enquanto o Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DGSIS da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT será o órgão responsável pela expedição dos competentes atos disciplinadores dos procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais atuais e a inclusão de novos documentos digitais ou digitalizados no AFD.

No que se refere à implantação do AFD, o art. 3º da referida portaria diz que:

Art. 3º A implantação do AFD compete à unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC e será realizada em duas etapas, consistentes na:

I - inclusão de novos documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD), nos termos art. 8º; e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

Tais especificações dos tipos e formatos de documentos, de atendimento obrigatório para a formação do AFD, e os procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais já foram publicados no sítio do Portal de Gestão de Pessoas do MP<sup>1</sup>

Sendo assim, as subseções seguintes são transcrições do passo a passo do Projeto AFD, veiculadas no sítio do Portal de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, assim como comentários da situação do IFPB perante a cada etapa de implantação do AFD.

#### 4.1 ETAPAS DO PROJETO AFD

O projeto foi reestruturado e está constituído de duas Etapas:

I - inclusão de documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema de Gestão do AFD - SGAFD.

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

A respeito dessas etapas, o item I poderá ser atendido a partir do lançamento do Sistema do AFD, haja vista que o Departamento de Gestão de Pessoas do Campus já dispõe de equipamento para esse fim. Enquanto o item II, que foi o acervo trabalhado por mim durante o estágio, o campus João Pessoa começará a atender tal etapa descrita, assim que for finalizada a organização das pastas funcionais dos servidores do IFPB.

---

<sup>1</sup> Portal Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento disponível em: <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/web/segep/assentamento-funcional-digital>, Acesso em 25 mar. 2016.

## 4.2 CRONOGRAMA DO PROJETO AFD

O início da operacionalização do AFD se deu no segundo semestre de 2015 na Etapa de inclusão de documentos funcionais na ferramenta SGAFD e a digitalização do legado será em 2016, veja no anexo B.

## 4.3 ORIENTAÇÕES TÉCNICAS

### 4.3.1 Arquivos digitalizados

Todos os documentos que compõem o assentamento funcional físico deverão constituir o AFD, devendo ser digitalizados todos com suporte em papel e convertidos os arquivos já digitais, microfimes, ou equivalentes para um ou mais arquivos digitais com as seguintes especificações:

- Formato: Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-2b ou superior),
- Tamanho: A4,
- Resolução: 300 dpi,
- Escala: 1:1,
- Cor: Modo tons de cinza, 8 bits,
- Compressão: sem perdas.

Os arquivos deverão ser digitalizados com o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e assinados por meio de certificação digital no padrão ICP - Brasil.

### 4.3.2 Equipamentos de digitalização (Scanners)

Como sugestão para adoção dos órgãos foram definidas especificações técnicas de dois tipos de equipamentos: Tipo I, a ser utilizado na rotina de produção diária das pastas funcionais digitais e Tipo II, para a digitalização do legado dos assentamentos funcionais físicos do órgão, em conformidade com a Portaria SLTI/MP nº 86, de 24 de setembro de 2014.



Quadro 01 - Scanner Tipo I - Departamental / Produção Diária

<b>Características</b>	Recomendado para baixo ou médio volume de trabalho diário.
<b>Modo De Digitalização</b>	Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados;  Suportar múltiplas páginas.
<b>Velocidade De Digitalização</b>	Velocidade de digitalização mínima de 30 ppm no modo simplex(a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato;  Velocidade de digitalização mínima de 60 ipm no modo duplex (frente e verso) (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato.
<b>Alimentador</b>	Possui alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 50 (cinquenta) folhas com 75-80 g/m2 e padrão mínimo A4. Possuir sensor de detecção de alimentação.
<b>Resolução Ótica</b>	Possuir resolução ótica de 300 dpi.
<b>Escalas De Cor</b>	Suportar no mínimo as seguintes escalas de cores:  Colorido - 24 bits; e  Monocromático - 1bit; e  Tons de cinza - 8 bits.
<b>Resolução De Saída</b>	Possuir resolução mínima de 300 dpi.
<b>Volume De Digitalização</b>	Volume mínimo diário de processamento de 3.000 (três mil) páginas.
<b>Fonte De Captura</b>	Possuir software de captura com recurso de detecção automática de imagens e textos.
<b>Software</b>	Deve possuir software com função de recolhimento ótico de Caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso.
<b>Recursos De Imagem</b>	Auto brilho;  Correção automática de inclinação;  Eliminação de bordas pretas;  Rotação de imagem;  Eliminação de página em branco;  Detecção de fim de página.
<b>Padrão De Mídia De Entrada</b>	Suportar no mínimo os seguintes padrões:  Gramatura: entre 60 g/m2 e 105 g/m2;  Tamanho: Entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o formato A4.
<b>Pacote De Drivers</b>	Devem possuir suporte no mínimo aos drivers TWAIN e ISIS.
<b>Formatos De</b>	Possuir no mínimo suporte aos padrões uma página e multipáginas

<b>Digitalização</b>	nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis)
<b>Conectividade</b>	Compatível no mínimo com USB 2.0, incluindo o cabo.
<b>Requisitos Elétricos</b>	Possuir fonte de alimentação de 100 ~ 240 VAC, 50/60 Hz automática.  Possuir conformidade com o padrão Energy Star.
<b>Sistema Operacional</b>	Possuir compatibilidade com o Windows 7 (32 e 64 bits) para drivers e software.
<b>Garantia De Suporte Técnico</b>	Possuir garantia contra defeitos de fabricação e suporte técnico no período de 48 meses.  O suporte técnico para os equipamentos deverá ser prestado preventiva e corretivamente on-site por profissionais especializados e deve incluir a manutenção e a substituição de equipamentos conforme requisitos mínimos de serviço definidos.
<b>Idioma</b>	Todo software, incluindo drivers, e os respectivos manuais deverão estar disponíveis em língua Portuguesa - Português do Brasil.
<b>Atualização</b>	Disponibilizar atualizações do software (correção e erros, firmware, novas funções) sempre que houver lançamentos de novas versões compatíveis com o equipamento no decorrer do prazo de garantia.
<b>Segurança</b>	Os equipamentos e produtos, nas suas condições de fabricação, operação, manutenção, configuração, funcionamento, alimentação e instalação, devem obedecer rigorosamente, no que for aplicável, às normas e recomendações em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes ou entidades autônomas reconhecidas na área (ABNT, ANATEL, etc.) e aquelas entidades geradoras de padrões reconhecidas internacionalmente (ISSO, IEEE, EIA/TIA etc).
<b>Padronização</b>	Os equipamentos e o software fornecidos devem ser do mesmo fabricante ou compatível; os equipamentos deverão ser novos e estar na linha de produção do fabricante no momento da apresentação das propostas; os equipamentos deverão ser fornecidos com um conjunto completo de manuais originais necessários à instalação de equipamentos e seus componentes, confeccionados pelo fabricante, todos os requisitos de hardware, software e cabos, bem como seus acessórios.
<b>Observações</b>	Para scanner com conexão USB, é recomendável avaliar os requisitos do fabricante quanto à configuração mínima exigida da estação de trabalho a ser utilizada.

Fonte: Portal Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento disponível em: <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/web/segep/assentamento-funcional-digital>, Acesso em 25 mar. 2016.

Quadro 02 - Scanner Tipo II - Alta Demanda / Digitalização do legado físico

<b>Características</b>	Recomendado para alto volume de trabalho diário, inclusive para digitalização do legado de pastas físicas.
<b>Modo De Digitalização</b>	Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados;  Suportar múltiplas páginas.
<b>Velocidade de Digitalização</b>	Velocidade de digitalização mínima de 50 ppm no modo simplex (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em retrato;  Velocidade de digitalização mínima de 100 ipm no modo duplex (frente e verso) (a 200 dpi), para papel A4, com alimentação em orientação retrato.
<b>Alimentador</b>	Possui alimentação automática de documentos (ADF), com capacidade de no mínimo 250 (duzentas e cinquenta) folhas com 75-80 g/m2 e padrão mínimo A4. Possuir sensor de detecção de alimentação.
<b>Resolução Ótica</b>	Possuir resolução ótica de 300 dpi.
<b>Escalas De Cor</b>	Suportar no mínimo as seguintes escalas de cores:  Colorido - 24 bits; e  Monocromático - 1bit; e  Tons de cinza - 8 bits.
<b>Resolução De Saída</b>	Possuir resolução mínima de 300 dpi.
<b>Volume De Digitalização</b>	Volume mínimo diário de processamento de 5.000 (cinco mil) páginas.
<b>Fonte De Captura</b>	Possuir software de captura com recurso de detecção automática de imagens e textos.
<b>Software</b>	Deve possuir software com função de recolhimento ótico de Caracteres (OCR), sem restrição de licença para uso.
<b>Recursos De Imagem</b>	Auto brilho;  Correção automática de inclinação;  Eliminação de bordas pretas;  Rotação de imagem;  Eliminação de página em branco;  Detecção de fim de página.
<b>Padrão De Mídia De Entrada</b>	Suportar no mínimo os seguintes padrões:  Gramatura: entre 60 g/m2 e 105 g/m2;  Tamanho: Entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o

	formato A4.
<b>Pacote De Drivers</b>	Devem possuir suporte no mínimo aos drivers TWAIN e ISIS.
<b>Formatos De Digitalização</b>	Possuir no mínimo suporte aos padrões uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis)
<b>Conectividade</b>	Compatível no mínimo com USB 2.0 ou Ethernet 10/100 (compatível com TCP/IP).
<b>Requisitos Elétricos</b>	Possuir fonte de alimentação de 100 ~ 240 VAC, 50/60 Hz automática.  Possuir conformidade com o padrão Energy Star.
<b>Sistema Operacional</b>	Possuir compatibilidade com o Windows 7 (32 e 64 bits) para drivers e software.
<b>Garantia E Suporte Técnico</b>	Possuir garantia contra defeitos de fabricação e suporte técnico no período de 48 meses.  O suporte técnico para os equipamentos deverá ser prestado preventiva e corretivamente on-site por profissionais especializados e deve incluir a manutenção e a substituição de equipamentos conforme requisitos mínimos de serviço definidos.
<b>Idioma</b>	Todo software, incluindo drivers, e os respectivos manuais deverão estar disponíveis em língua Portuguesa - Português do Brasil.
<b>Atualização</b>	Disponibilizar atualização do software (correção e erros, firmware, novas funções) sempre que houver lançamento de novas versões compatíveis com o equipamento no decorrer do prazo de garantia.
<b>Segurança</b>	Os equipamentos e produtos, nas suas condições de fabricação, operação, manutenção, configuração, funcionamento, alimentação e instalação, devem obedecer rigorosamente, no que for aplicável, às normas e recomendações em vigor, elaboradas pelos órgãos oficiais competentes ou entidades autônomas reconhecidas na área (ABNT, ANATEL, etc.) e aquelas entidades geradoras de padrões reconhecidas internacionalmente (ISSO, IEEE, EIA/TIA etc).
<b>Padronização</b>	Os equipamentos e o software fornecidos devem ser do mesmo fabricante ou compatível; os equipamentos deverão ser novos e estar na linha de produção do fabricante no momento da apresentação das propostas; os equipamentos deverão ser fornecidos com um conjunto completo de manuais originais necessários à instalação de equipamentos e seus componentes, confeccionados pelo fabricante, todos os requisitos de hardware, software e cabos, bem como seus acessórios.
<b>Observações</b>	Para scanner com conexão USB, é recomendável avaliar os requisitos do fabricante quanto à configuração mínima exigida da estação de trabalho a ser utilizada.

Fonte: Portal Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento disponível em: <https://servicosdoservidor.planejamento.gov.br/web/segep/assentamento-funcional-digital>, Acesso em 25 mar. 2016.

### 4.3.3 Processos de Trabalho

A digitalização dos assentamentos funcionais físicos e a sua transformação para o assentamento funcional digital deve ser realizada por meio do Sistema de Gestão de Serviços (SGAFD) e seguir a seguintes atividades:



#### 4.3.3.1 Preparação

A Unidade de Pagamento (UPAG) deverá retirar os documentos das pastas para iniciar a atividade de higienização e quando se tratar de processo deverá manter o conjunto documental, obedecendo à ordem original inclusive as capas.

A atividade de higienização básica consiste em:

- Desdobrar e planificar os documentos;
- Retirar cliques, grampos e outros prendedores;
- Remover poeira, fitas adesivas e outras sujidades superficiais prejudiciais à clareza da captura das informações durante a atividade de digitalização.

A higienização é um dos pontos principais a serem feitos em toda documentação. Segundo Cassares (2000): “A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos. A sujidade não é inócua e, quando conjugada a condições ambientais inadequadas, provoca reações de destruição de todos os suportes num acervo. ” Com isso percebemos que a higienização deve ser um hábito de rotina de manutenção desses arquivos.

Durante o processo de higienização das pastas funcionais do IFPB foi retirado todo tipo de metal que pudesse danificar o documento, desdobramos os papéis que estavam amassados, removemos poeira para que o documento tivesse de certa forma uma melhoria para analisá-la e que não corresse riscos de prejudicar na hora da captura das informações durante a digitalização.

#### 4.3.3.2 Digitalização

A digitalização consiste na captura da imagem (representante digital) e deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade com o documento original, levando em consideração as características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

Para a execução da digitalização o scanner deve ser configurado para o reconhecimento automático de caracteres (OCR), ou um software desta natureza deve ser aplicado posteriormente como complemento da digitalização.

O processo de digitalização deverá:

- a. Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
- b. Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
- c. Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;
- d. Ajustar a orientação do documento, como giro na imagem;
- e. Remover páginas em branco, preferencialmente;
- f. Processar documentos em formato retrato e paisagem.

Os documentos que possuem informações referentes a despachos e anotações no verso das páginas devem ser digitalizados em frente e verso e, preferencialmente, as páginas em branco deverão ser eliminadas.

Se presentes nos assentamentos físicos arquivos já digitais, microfilmados ou equivalentes, será necessária a conversão destes para arquivos no formato PDF/A com OCR.

Os arquivos gerados devem ser gravados no diretório c:\imagens\_afd na máquina local e seguir a seguinte nomenclatura.

***"00000\_00000000\_000.pdf"***

Onde:

- "código do órgão"\_"matrícula siape"\_"número sequencial do documento".pdf

#### 4.3.3.3 Registro

O registro dos documentos e de seus metadados será realizado no Sistema de Gestão do AFD - SGAFD, incluindo a classificação adequada do tipo de documento e demais atributos.

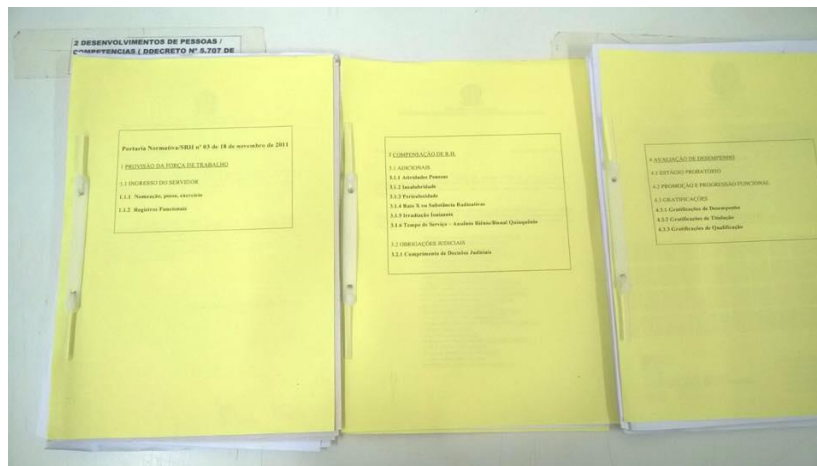
O processo é encerrado com o upload dos documentos digitalizados no sistema e assinatura dos mesmos com certificado digital.

#### 4.4 TABELA DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

A tabela de documentos funcionais foi desenvolvida com o objetivo de padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no Assentamento Funcional Digital e dar suporte aos processos de trabalho em gestão de pessoas.

Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos aprovados, os órgãos e entidades do SIPEC deverão solicitar a inclusão ao Departamento de Gestão dos Sistemas e Informações das Estruturas e da Força de Trabalho - DESIN apresentando a devida justificativa. A tabela de documentos funcionais pode ser observada no Anexo B.

Figura 1 – Documentos padronizados



Fonte: dados de pesquisa

## 5 METODOLOGIA

Segundo Lakatos e Marconi (2008, p.157) a pesquisa “é um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer um tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou para descobrir verdades parciais.”

A classificação da pesquisa por sua vez é definida pelas próprias atividades que serão desenvolvidas. Essa pesquisa classifica-se como empírica ou de campo, já que atuei como estagiária junto ao objeto de estudo. Para Lakatos e Marconi (2008, p.157) a pesquisa de campo “consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorre espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presumem relevantes, para analisá-los.”

Neste sentido, a pesquisa teve abordagem qualitativa, pois buscou analisar a aplicabilidade da Portaria normativa nº 4, de 10 de março de 2016, nos documentos de arquivos dos servidores do IFPB campus João Pessoa; para criação do Assentamento Funcional Digital. Para Michel (2009, p. 36) “a pesquisa qualitativa considera que há uma relação dinâmica, particular, contextual e temporal entre o pesquisador e o objeto de estudo.”

Para auxiliar a abordagem utilizamos o tipo de pesquisa exploratória de estudo de caso, utilizando-se de leituras bibliográficas sobre o tema e da com o objeto de estudo. Para Lakatos e Marconi (2008, p.190) a pesquisa exploratória

são investigações de pesquisa empírica cujo objetivo é a formulação de questões ou de um problema, com tripla finalidade: desenvolver hipóteses, aumentar a familiaridade do pesquisador com um ambiente, fato ou fenômeno, para realização de uma pesquisa futura mais precisa ou modificar e classificar conceitos.

Já GIL (1993, p.45) entende que a pesquisa exploratória visa “proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses. Pode-se dizer que estas pesquisas têm como objetivo principal o aprimoramento de ideias ou a descoberta de instituições”.

As técnicas utilizadas para o desenvolvimento do estudo foram a pesquisa bibliográfica e pesquisa documental, já a coleta de dados se deu através da observação direta durante o estágio na instituição em estudo.

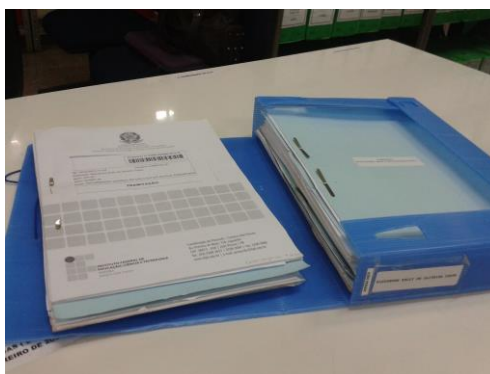


## 6 AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO DO AFD NO IFPB CAMPUS JOÃO PESSOA

O Núcleo de Arquivo do Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas do campus João Pessoa – IFPB (DGDP-JP), adota como procedimento de organização de sua documentação. A seguinte metodologia:

Os assentamentos funcionais dos servidores são armazenados em pastas poliondas de cor azul para técnicos administrativos (ver Fig. 2 e Fig. 3) e cor amarela para docentes (ver Fig. 4 e Fig. 5). Além disso foi adotado o critério de ordenação em ordem alfabética. Dentro de algumas pastas de técnicos administrativos já apresentavam uma ordenação por assuntos. Ex.: **Processo Funcional:** Portaria de progressão por mérito profissional, qualificação, titulação etc. **Tempo de serviço:** Averbação de tempo de serviço, certidão de tempo de serviço etc. Enquanto as pastas dos docentes não dispunham de uma divisão interna, elas estavam desorganizadas, e foram ordenadas em uma ordem crescente do documento mais antigo ao mais recente, e quanto às tipologias documentais, encontramos processos de ressarcimento de aula, licença para tratamento de saúde, progressão funcional, contratos de empréstimos entre outros.

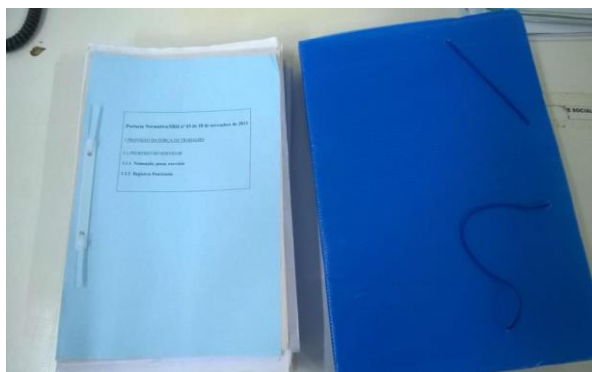
Figura 2 - Pasta de técnico administrativo desorganizada



Fonte: Dados de pesquisa

A imagem acima mostra a pasta de servidor técnico administrativo, de forma desorganizada com algumas capas tentando identificar a documentação. Mostra a existência de metais que danificam o documento.

Figura 3 - Pasta de técnico administrativo organizada



Fonte: Dados de pesquisa

Documentação dos técnicos administrativos feita toda uma higienização e organizada de acordo com a portaria normativa nº4, de 10 de março de 2016.

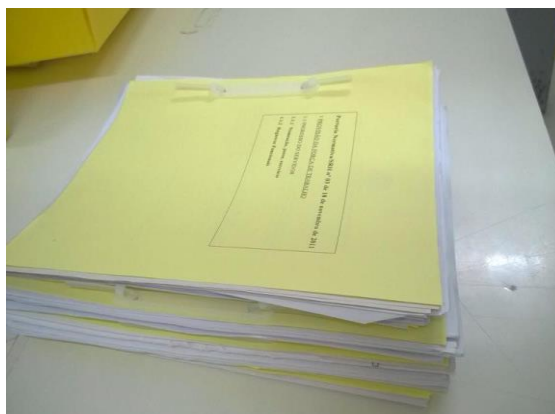
Figura 4 - Pasta de docente desorganizada



Fonte: Dados de pesquisa

Pasta referente a servidor docente, documentação completamente desorganizada. Mostra a existência de metais que danificam o documento.

Figura 5 - Pasta de docente desorganizada



Fonte: Dados de pesquisa

A Imagem corresponde a documentação dos docentes, padronizada, higienizada e organizada de acordo com a portaria normativa nº4, de 10 de março de 2016.

A partir dessa ordenação dos assentamentos funcionais, demos início ao processo de organização de acordo com a Portaria Normativa/SEGRT nº 4, de 10 de março de 2016.

A identificação dos documentos foi o primeiro passo a ser tomado para que fosse dado início a organização e guarda adequada. Assim, foi fundamental que nesse processo de identificação tivéssemos como referência o levantamento dos tipos documentais que se encontravam nas pastas para ordená-los conforme a tabela de documentos funcionais (Anexo C) desenvolvida pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público – SEGRT a fim de padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no Assentamento Funcional Digital e dar suporte aos processos de trabalho em gestão de pessoas.

Depois da identificação, fizemos o processo de higienização dos documentos, assim retirando todos os grampos, cliques e tudo que fosse de metal que estava contido dentro das pastas, limpeza de superfícies; logo em seguida separamos por assunto de acordo com a descrição da tabela de documentos funcionais (Anexo C), colocamos em grampo trilho plástico, fizemos uma capa para identificação dos documentos que estariam inclusos em cada assunto, assim padronizando toda estrutura.

Toda a documentação dos técnicos administrativos já se encontra organizada na pasta de cor azul identificando a documentação dos técnicos administrativos, onde cada pasta contém o nome do servidor (há casos de servidores com mais de uma pasta). Dentro de cada pasta há a identificação e agrupamento dos documentos conforme o assunto de que tratam. Enquanto, as pastas dos docentes estão ainda em curso de organização.

O IFPB campus João Pessoa, até o presente momento não contratou nenhuma empresa para fazer o trabalho de digitalização. Isso é algo que deve ser agilizado, pois não adianta fazer um processo tão trabalhoso de organização seguindo as normas da portaria normativa nº4, de 10 de março de 2016 se não tem uma perspectiva para o processo de digitalização, caso não seja contratado uma empresa para a realização desse trabalho, que seja ao menos disponibilizado equipamentos adequados e a quantidade necessária para o desenvolvimento da atividade para que os servidores que trabalham no arquivo que são profissionais da área possa executar o processo de digitalização, já que o Ministério do Planejamento disponibiliza via Educação a Distância treinamentos para esse fim.

## 7 PROPOSTA DE TRABALHO

Após observar toda trajetória de trabalho no Núcleo de Arquivo DGDP-JP, para o atendimento das demandas da portaria normativa-nº 4, de 10 de março de 2016 que tem como objetivo principal de criar o Assentamento Funcional Digital e orientar os procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais digitais dos servidores, percebe-se a importância dessa atividade na instituição, que visa a melhoria para o acesso à documentação pelos servidores do IFPB.

Ao longo do processo de organização das pastas dos servidores e as que ainda estão sendo concluídas. Até o presente momento, os gestores da instituição não têm definição nenhuma sobre a situação da digitalização desses documentos, não se sabe se contratará uma empresa para fazer o procedimento ou se os próprios servidores do arquivo terão que executar essa tarefa.

A falta de definição a respeito do processo de digitalização atrasa a implantação do AFD por completo na instituição. Entretanto, ressalta-se que a situação financeira da administração pública federal não está favorável. Com isso, sugere-se que a digitalização seja operacionalizada pelos próprios servidores do arquivo, temos até o presente momento quatro servidores e três estagiários que contribuem bastante no arquivo. Assim disponibilizados equipamentos de boa qualidade para que seja feito um trabalho de ótima qualidade, já que o Ministério do Planejamento disponibiliza via Educação a Distância treinamentos para esse fim.

É necessário que seja disponibilizado uma sala para que seja feito o arquivo exclusivo para o Recursos Humanos, pois a documentação se encontra junto com o acervo da Coordenação do Controle Acadêmico – CCA que por sinal não tem espaço, assim fica impossível para que seja desenvolvido um trabalho que exige espaço.

E por fim, após a realização da digitalização, sugere-se que o documento físico deva ser mantido em caixas arquivo devidamente identificadas e classificadas com os códigos de classificação da atividade meio da administração pública federal, já que os mesmos não podem ser arquivados nas antigas pastas e tampouco eliminados conforme regimenta a lei de digitalização vigente no país.

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

No desenvolvimento da pesquisa mostramos a importância do trabalho arquivístico no que tange à organização de documentos e a preparação para a digitalização com o intuito do acesso de informação facilitada aos usuários, dentro de uma perspectiva dos assentamentos funcionais do IFPB campus João Pessoa, abordando a portaria normativa nº4, de 10 de março de 2016.

O IFPB desenvolve suas atividades de ensino, pesquisa e extensão, e vem buscando novas atividades que tragam a praticidade, agilidade e eficácia ao acesso de informações.

Diante disso, com a publicação da Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016, que dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital (AFD) que estabelece orientação aos órgãos e entidades do Sistema Pessoal Civil (SIPEC), em relação aos procedimentos relativos a organização, digitalização e armazenamentos dos assentamentos funcionais para melhoria do acesso a informação; E a partir das normas arquivísticas, os profissionais, técnicos e estagiários da área, estão trabalhando para a melhoria do acesso à informação, estão trabalhando com cerca de 900 pastas dos servidores, docentes e técnicos administrativos, preparando-as de acordo com as normas para que mais adiante elas possam ser digitalizadas (esse é um dos intuítos).

Considerando os pormenores que um processo de digitalização requer, vimos os cuidados necessários para organização e preparação dos documentos para submissão ao processo de captura das imagens digitais. Dessa forma, ressalta-se que os documentos físicos após o processo de digitalização não devem ser eliminados antes do seu prazo de guarda. Assim, o ganho da instituição e dos servidores com esse processo de reprodução dos documentos funcionais configura-se na forma rápida, que essas informações estarão disponíveis e a preservação dos originais em suporte de papel.

Além disso, convém lembrar que a digitalização é considerada na lei como ação que pode agilizar o acesso e o uso da informação arquivística pelo usuário. Necessita, portanto, de uma infraestrutura de recursos de tecnologias da informação para manter toda a documentação em suporte digital, prevendo metadados de recuperação, salvaguarda, autenticidade e fidedignidade da informação.

Diante da falta de definição de como e quem realizará o processo de digitalização dos documentos funcionais dos servidores do campus João Pessoa fica o desejo de que esse impasse seja resolvido e todo o trabalho seja realizado a fim de atendimento da portaria do AFD em benefício dos servidores e da própria instituição. Sendo assim, percebe-se que projetos dessa natureza são frequentes e constantes e que demandam tratamento adequado e zelo para a salvaguarda de acervos aquivísticos, fontes de informação e memória para a sociedade.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. Portaria normativa nº 199 de 17 de novembro de 2015. Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD dos servidores para agilizar o acesso à informação e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais.

BRASIL. **Parecer nº 73.947, de 2010 da Comissão de Ciência, Tecnologia, Inovação, Comunicação e Informática. Dispõe sobre o PLC nº11, de 2007 sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, e o PLS nº146, de 2007, que dispõe sobre a digitalização e arquivamento de documentos em mídia ótica ou eletrônica, e dá outras providências, em tramitação conjunta.** Disponível em: Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação, v.6,n.2,jul./dez.2013. <<http://legis.senado.leg.br/mateweb/arquivos/mate---pdf/73947.pdf>>.

GIL, Antonio Carlos, **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Altas, 1994.

GONÇALVES, Janice, **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivos**. Projeto como Fazer, v.2 São Paulo. 1998.

JARDIM, José Maria. **As novas tecnologias da informação e o futuro dos arquivos**. 1992, p. 252-253.

LAKATOS, Eva Maria. MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de Metodologia científica**. 6. ed. 6 reimp. São Paul: Atlas 2008.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**. 2. ed. São Paulo: Atlas 2009.



OLIVEIRA, Danielle Alves de. At\_\_ **Acesso e dispositivo legais na gestão de informação arquivística.** João Pessoa, 2014.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. **Gestão de documentos eletrônicos:** uma visão arquivística. 2 Ed., Brasília: ABARQ, 2005.

SCHAFER, Murilo Billig. FLORES, Daniel. **Tendência da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação,** v.6, n.2, jul./dez.2013.

THOMAZ, Kátia. **Gestão e preservação de documentos eletrônicos de arquivo:** revisão de literatura – parte 2. Ed. Rio de Janeiro, v2 n.1, p.114-131, jan./jun.2006.

## **ANEXO A**

### **Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016**

#### **Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão**

#### **SECRETARIA DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 10 DE MARÇO DE 2016**

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 36, incisos II e III e os §§ 1º e 2º do Anexo do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, no Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§1º Para os efeitos desta Portaria Normativa, equiparam-se a servidor os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e do Distrito Federal e os participantes do Programa Mais Médicos.

§2º O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

§3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõe serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil aprovado pela Resolução CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 2º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão -MP disponibilizará sistema eletrônico para a gestão dos documentos do AFD.

§1º Compete ao Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DGSIS da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT, a expedição dos competentes atos disciplinadores dos procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais atuais e a inclusão de novos documentos digitais ou digitalizados no AFD.

§2º As especificações dos tipos e formatos de documentos, de atendimento obrigatório para a formação do AFD, serão publicadas pelo DGSIS em sítio da internet específico e deverão obedecer às recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.

Art. 3º A implantação do AFD compete à unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC e será realizada em duas etapas, consistentes na:

I - inclusão de novos documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD), nos termos art. 8º; e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

Art. 4º O AFD será único por servidor, cabendo aos órgãos e entidades do SIPEC a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

§1º É vedada a duplicidade de AFDs para um mesmo servidor, independentemente do órgão em que estiver em exercício, salvo nos casos de acumulação de cargos previstos em lei.

§2º O AFD do servidor será criado automaticamente pelo SEI-AFD, quando de sua inclusão no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal - SIGEPE.

§3º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do instituidor da pensão.

Art. 5º A inclusão de novos documentos nas pastas funcionais contempla as seguintes atividades:

I - preparação dos documentos, consistente nos procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização;

II - digitalização dos documentos, consistente nos procedimentos de captura de imagens, com inclusão de dados para sua identificação; e

III - registro - consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no SEI-AFD.

Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD deverá observar a tabela de documentos aprovados publicada pelo DGSIS no sítio <https://gestaodepessoas.planejamento.gov.br>.

§1º Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos aprovados, os órgãos e entidades do SIPEC deverão solicitar a inclusão ao DGSIS, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste deliberar sobre o assunto.

§2º Os documentos incluídos no processo de digitalização deverão ser repostos nas pastas funcionais físicas na mesma posição que se encontravam anteriormente.

Art. 7º O legado atual dos documentos funcionais deverá ser digitalizado e disponibilizado em pastas funcionais, a partir da coleta, recepção e devolução de pastas ou de arquivos digitais.

§1º Para fins da digitalização do legado de que trata o caput, os órgãos e entidades deverão dispor de equipamentos de digitalização compatíveis com as especificações recomendadas pelo DGSIS e a produção diária de documentos na unidade de recursos humanos, quando optarem por execução própria dos trabalhos.

§2º A digitalização do legado também poderá ser realizada com o auxílio de serviços de terceiros, ficando a cargo de cada órgão ou entidade do SIPEC a contratação e gestão desses serviços.

§3º As unidades de recursos humanos que já tenham realizado ou estejam em processo de digitalização ou microfilmagem dos documentos dos assentamentos funcionais poderão inseri-los no SEIAFD, desde que os documentos atendam às especificações exigidas.

Art. 8º O SEI-AFD será lançado e disponibilizado aos órgãos e entidades do SIPEC até 30 de junho de 2016.

Art. 9º A partir de 1º de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

§1º Os assentamentos funcionais físicos serão encerrados no momento da digitalização do legado, utilizando-se para esse fim o termo de encerramento constante do Anexo desta Portaria Normativa.

§2º Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes dos assentamentos funcionais físicos.

Art. 10. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC é de 30 meses a partir do lançamento do SEI-AFD.

Art. 11. O MP, por intermédio da SEGRT, promoverá a capacitação de servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades para a operacionalização do SEI-AFD.

Art. 12. Os casos omissos referentes à atuação dos órgãos e entidades quanto ao AFD serão dirimidos pelo DGSIS.

Art. 13. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Portaria Normativa SEGEP nº199, de 17 de novembro de 2015.

SÉRGIO EDUARDO ARBULU DE MENDONÇA

ANEXO:

Termo de Encerramento de Assentamento Funcional		
Órgão/ UPA G:		
Siape nº	Nome:	
<p>Certifico que os documentos funcionais referentes ao assentamento funcional supracitado foram devidamente digitalizados e registrados no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional - AFD. A partir desta data, fica encerrado o assentamento funcional físico na folha____, que correspondente ao documento _____ . (descrever o documento)</p>		
<p>Todos os novos documentos funcionais serão registrados exclusivamente por meio digital no AFD. O presente Termo, gerado por meio eletrônico, foi afixado ao final do Assentamento Funcional Físico, que deve ser encaminhado para arquivamento intermediário.</p>		
Local e Data	Assinatura:	Matrícula:

## ANEXO B Cronograma AFD

PLANEJAMENTO AFD	Implantação do AFD	Orientações para início dos trabalhos	Lançamento do Sistema SEI - AFD	Normatização	Capacitação no SEI - AFD	Inclusão de Novos Documentos Funcionais	Digitalização das pastas funcionais físicas (legado)
mar/15							
abr/15							
mai/15							
jun/15							
jul/15							
ago/15							
set/15							
out/15							
nov/15							
dez/15							
jan/16							
fev/16							
mar/16							
abr/16							
mai/16							
jun/16							
jul/16							
ago/16							
set/16							
out/16							
nov/16							
dez/16							
jan/17							
fev/17							
mar/17							
abr/17							
mai/17							
jun/17							
jul/17							
ago/17							
set/17							
out/17							
nov/17							
dez/17							

Fonte: Adaptado de Portal Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento.

## ANEXO C

### TABELA DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

Função	Macroprocesso	Processo	Documento	Obrigatoriedade	Observação
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ato de entrada em exercício	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Portaria de nomeação	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Procuração específica para posse	Condicional	Apenas para quando a posse for realizada por procuração
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Termo de posse	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Processo de admissão	Obrigatório	Processo completo de admissão ou os documentos individualizados
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Cadastro de Pessoa Física – CPF	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Documento de identificação	Obrigatório	São aceitos os seguintes documentos: Carteira de Identidade Registro de Identidade Civil (RIC) Carteira Nacional de Habilitação - CNH Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE Carteira de Conselhos Identidade Militar Passaporte
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certidão de Casamento	Condicional	Quando casado.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certidão de Nada Consta	Condicional	Depende de exigência prevista em edital para o cargo do ingresso.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certidão de Nascimento	Condicional	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certificado de reservista	Condicional	Para servidores do sexo masculino
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de dados bancários	Obrigatório	São aceitos os seguintes documentos: Extrato bancário, Cópia do cartão magnético, Cópia do talão de cheques, Declaração da entidade bancária.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de escolaridade	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de residência	Obrigatório	São aceitos seguintes documentos: Contrato de locação de imóvel, Faturas de concessionárias de serviços (telefonia, energia, água, etc),

					Declaração de próprio punho.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de votação/quitação eleitoral	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração de idoneidade	Condicional	Depende de exigência prevista em edital para o cargo do ingresso.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração de união estável	Condicional	Quando em união estável.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração de união homoafetiva	Condicional	Quando em união homoafetiva.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	PIS ou PASEP	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Título de Eleitor	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ato concessório de Agrémet(SEB)	Específico de órgão	Específico para o MRE.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Autorização de exequatur	Específico de órgão	Específico para o MRE.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Autorização para acesso à declaração do IRPF	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de acumulação de emprego público	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de acumulação de cargo público	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de ausência	Condicional	Nos casos de ausência do servidor declarado por autoridade judiciária competente.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de exoneração de cargo, emprego público ou função	Condicional	Nos casos onde o servidor ocupava cargo inacumulável.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração que não possui imóvel no mesmo domicílio do trabalho	Condicional	Quando requerido benefício de auxílio moradia.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ficha cadastral	Obrigatório	
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ficha financeira anterior ao SIAPE	Obsoleto	Existente para documentos inseridos nos assentamentos funcionais anteriores à implantação do SIAPE (1989).
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Formulário do conselho de ética	Condicional	Apenas para nomeação de cargos em comissão superiores DAS 5 ou equivalente.



Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Portaria de autorização para casamento com estrangeiro (SEB)	Específico de órgão	Específico para o MRE.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Portaria de credencial de segurança (SEB)	Específico de órgão	Específico para o MRE.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Termo de compromisso de uso de senhas	Condicional	Quando exigido pelo órgão
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Termo de opção	Condicional	Quando exigida opção pelo servidor, nos casos de: Opção por remuneração do cargo ou função, Opção por regime previdenciário Opção do percebimento do auxílio alimentação Opção do cargo quando da reestruturação de carreira.
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Assentamento Funcional Legado	Obrigatório	O assentamento físico deverá ser digitalizado na sua integralidade da forma que se encontra.
Função 2 - Gestão do Desenvolvimento de Pessoas	2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.1 Capacitação	Comprovante de conclusão/participação	Condicional	São aceitos os seguintes: Certificados, diplomas e declarações das instituições de ensino.
Função 2 - Gestão do Desenvolvimento de Pessoas	2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.1 Capacitação	Portaria de participação em grupos de estudos	Condicional	Quando exigido pelo órgão
Função 3 - Compensações	2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.2 Aperfeiçoamento	Comprovante de conclusão/participação	Condicional	São aceitos os seguintes: Certificados, diplomas e declarações das instituições de ensino.
Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.1 Atividades Penosas	Ato de concessão de adicional por atividade penosa	Condicional	São aceitos os seguintes: Portaria de concessão de atividade penosa, Portaria de localização e Portaria de lotação.
Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.2 Insalubridade	Ato de concessão de adicional por insalubridade	Condicional	São aceitos os seguintes: Laudo pericial, Portaria de concessão de insalubridade, Portaria de localização e Portaria de lotação.
Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.3 Periculosidade	Ato de concessão de adicional por periculosidade	Condicional	São aceitos os seguintes: Laudo pericial, Portaria de concessão de periculosidade, Portaria de localização e Portaria de lotação.
Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.4 Raio X ou Substancia Radioativas	Ato de concessão de adicional por exposição a Raio X ou substâncias radioativas	Condicional	São aceitos os seguintes: Laudo técnico por exercício de atividade profissional com exposição à Raio X ou substâncias radioativas e Portaria de

					concessão de adicional por exercício de atividade profissional com Raio X ou substâncias radioativas.
Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.5 Irradiação Ionizante	Ato de concessão de adicional por exposição a radiação ionizante	Condiciona	São aceitos os seguintes: Laudo técnico por exercício de atividade profissional com exposição à irradiação ionizante e Portaria de concessão de adicional por exercício de atividade profissional com irradiação ionizante.
Função 3 - Compensações	3.1 Adicionais	3.1.6 Tempo de Serviço - Anuênio Biênio/bienal e Quinquênio	Ato de concessão de adicional por tempo de serviço	Condiciona	São aceitos os seguintes: Boletim de publicação, despacho concessório e Portaria de concessão de quinquênio.
Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Citação de decisão judicial	Condiciona	Quando do cumprimento de decisão judicial
Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Certidão de trânsito em julgado	Condiciona	Quando do cumprimento de decisão judicial
Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Decisões, sentenças e acórdãos	Condiciona	Quando do cumprimento de decisão judicial
Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Parecer do órgão jurídico	Condiciona	Quando do cumprimento de decisão judicial
Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Lista de beneficiários	Condiciona	Quando do cumprimento de decisão judicial
Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Mandado de intimação	Condiciona	Quando do cumprimento de decisão judicial
Função 3 - Compensações	3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Notificações	Condiciona	Quando do cumprimento de decisão judicial
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1. Estágio Probatório	Portaria de exoneração	Condiciona	Quando servidor for reprovado.
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1. Estágio Probatório	Portaria de homologação	Obrigatório	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1. Estágio Probatório	Formulário de avaliação	Obrigatório	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.1 Avaliação de desempenho	4.1.2 Promoção e Progressão funcional	Portaria de concessão de Promoção e Progressão	Obrigatório	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.1 Gratificações de Desempenho	Ato de concessão de Gratificações de Desempenho	Condiciona	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.1 Gratificações de Desempenho	Formulário de avaliação	Condiciona	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.2 Gratificações de Titulação	Portaria de concessão de gratificação por titulação	Condiciona	Quando requerido pelo servidor
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.3 Gratificações de Qualificação	Portaria de concessão de Gratificações de Qualificação	Condiciona	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.4 Gratificação de Incentivo	Ato de concessão de Gratificação de Incentivo	Condiciona	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.5 Gratificação temporária	Ato de concessão de Gratificação temporária	Condiciona	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.6 Gratificação de incremento	Ato de concessão de Gratificação de incremento	Condiciona	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.7 Gratificação de atividade	Ato de concessão de Gratificação de atividade	Condiciona	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.2 Gratificações	4.2.8 Gratificação específica	Ato de concessão de Gratificação específica	Condiciona	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.3 Incentivos funcionais	4.3.1 Elogio	Ato de elogio	Condiciona	

Função 4 – Gestão de Desempenho	4.3 Incentivos funcionais	4.3.2 Prêmio	Ato de premiação	Condicional	
Função 4 – Gestão de Desempenho	4.3 Incentivos funcionais	4.3.3 Homenagem	Ato de menção honrosa	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.1 Disponibilidade	Portaria de disponibilidade	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.2 Aproveitamento	Portaria de aproveitamento	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.3 Jornada de trabalho reduzida com Remuneração proporcional	Portaria de redução de jornada de trabalho	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.4 Alteração de Regime de Trabalho	Portaria de concessão ou alteração	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.5 Readaptação	Atestado de capacidade laboral	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.5 Readaptação	Portaria de readaptação	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.6 Recondição	Portaria de recondução	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.7 Reversão de Aposentadoria	Portaria de reversão de aposentadoria	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.1 Cargo público	5.1.8 Reintegração	Portaria de reintegração	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades especiais	Laudo pericial	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades especiais	Portaria de autorização de horário especial para PNE	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades especiais	Ato informando horário de compensação	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.2 Horário especial ao servidor estudante	Portaria de autorização de horário especial para estudante	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.2 Controle de frequência	5.2.2 Horário especial ao servidor estudante	Ato informando horário de compensação	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.1 Exercício provisório	Portaria de exercício provisório	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.2 Exercício de carreira descentralizada	Portaria de alteração de exercício	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.2 Exercício de carreira descentralizada	Portaria de cessão	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Ato colocando servidor à disposição	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Ato de entrada em exercício	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Ato de apresentação	Condicional	Quando da apresentação.
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Portaria de lotação	Obsoleto	Passa a valer como lotação o registro no sistema de gestão de pessoas.
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção (por motivo de saúde ou acompanhar conjuge)	Portaria de remoção	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção para acompanhar conjuge	Ato de remoção de conjuge	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção por motivo de saúde de conjuge	Laudo pericial	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.5 Cessão	Ofício de apresentação de cedido	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.5 Cessão	Ofício de retorno de cedido	Condicional	

Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.5 Cessão	Portaria de cessão	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.6 Requisição	Ofício de apresentação de requisitado	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.6 Requisição	Ofício de requisição	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.6 Requisição	Ofício de retorno de requisitado	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.7 Redistribuição	Portaria de redistribuição	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.8 Transferência de Diplomata	Decreto de transferência (SEB)	Condicional	Para servidores do MRE
Função 5 – Evolução Funcional	5.3 Movimentação de pessoal	5.3.8 Transferência de Diplomata	Portaria de transferência (SEB)	Condicional	Para Servidores do MRE
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.1 Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior	Portaria de autorização para estudos ou missão no exterior	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.2 Afastamento para exercício de mandato eletivo	Diploma de elegibilidade	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.2 Afastamento para exercício de mandato eletivo	Portaria de autorização para exercício de mandato eletivo	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.3 Afastamento para participação em programas de pós-graduação	Portaria de autorização para participação em programa de pós-graduação	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.4 Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar	Portaria de afastamento preventivo	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.5 Afastamento para servir em organismos internacionais com o qual o Brasil participe ou coopere	Ato de designação do servidor	Condicional	Decreto ou Portaria
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.6 Licença para Atividade Política	Portaria de concessão para atividade política	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.7 Licença à Gestante	Certidão de Nascimento	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.7 Licença à Gestante	Portaria de concessão de licença à gestante	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.7 Licença à Gestante	Requerimento da prorrogação	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.7 Licença à Gestante	Portaria de prorrogação	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.8 Licença à adotante	Despacho concessório	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.8 Licença à adotante	Portaria de concessão de licença adotante	Condicional	São aceitos os seguintes: Boletim de publicação ou Portaria de concessão
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.9 Licença Incentivada sem Remuneração	Portaria de concessão de licença incentivada sem remuneração	Condicional	São aceitos os seguintes: Boletim de publicação ou Portaria de concessão
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.9 Licença Incentivada sem Remuneração	Portaria de concessão de licença incentivada sem remuneração	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.10 Licença para Capacitação	Portaria de concessão de licença para capacitação	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.11 Licença para desempenho de mandato classista	Portaria de concessão de licença para exercer mandato classista	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.12 Licença para o Serviço Militar	Portaria de concessão da licença para serviço militar	Condicional	

Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.13 Licença para tratar interesse particular	Portaria de concessão de licença para tratar de interesse particular	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.13 Licença para tratar interesse particular	Portaria de interrupção de licença	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.13 Licença para tratar interesse particular	Portaria de prorrogação de licença	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.14 Licença paternidade	Portaria de concessão de licença paternidade	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.14 Licença paternidade	Certidão de Nascimento	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.15 Licença por Acidente em Serviço	Comunicação de acidente em serviço - CAS	Condicional	Em caso de acidente de serviço.
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.15 Licença por Acidente em Serviço	Laudo pericial	Condicional	Em caso de acidente de serviço.
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.16 Licença por motivo de doença em pessoa da família	Portaria de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família	Condicional	São aceitos os seguintes: Boletim de publicação ou Portaria de concessão
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.17 Licença Prêmio	Portaria de concessão de licença prêmio	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.18 Licença por afastamento do cônjuge / companheiro	Portaria de concessão de licença por afastamento do cônjuge / companheiro	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.18 Licença por afastamento do cônjuge / companheiro	Portaria de término da licença	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.19 Licença Extraordinária	Portaria de concessão de licença extraordinária	Condicional	Em caso de licença.
Função 5 – Evolução Funcional	5.4 Licença e afastamentos	5.4.20 Afastamento para Curso Altos estudos	Portaria de autorização para curso de altos estudos	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Ato de nomeação	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de entrada em exercício no CC ou FG	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de concessão de título (SEB)	Condicional	Para Servidores do MRE
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de designação de FCT	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de dispensa da FG	Condicional	

Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de dispensa de título (SEB)	Condicional	Para Servidores do MRE
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de exoneração de FCT	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de exoneração do CC	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Termo de posse em CC	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Termo de opção por retribuição do CC	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.2 Designação e dispensa de substituto eventual	Portaria de designação e dispensa de substituto eventual	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.2 Designação e dispensa de substituto eventual	Portaria de dispensa	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.3 Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e vantagem pessoal	Portaria de concessão de quintos e décimos	Condicional	Nos casos de concessão de quintos ou décimos.
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.3 Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e vantagem pessoal	Portaria de revisão de quintos e décimos	Condicional	Nos casos de concessão de quintos ou décimos.
Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.3 Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e vantagem pessoal	Portaria de correlação de quintos e décimos	Condicional	Nos casos de concessão de quintos ou décimos.

Função 5 – Evolução Funcional	5.5 Cargo em comissão (CC), Função gratificada (FG), Função comissionada técnica(FCT), Consulado e vice-consulado	5.5.3 Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e vantagem pessoal	Portaria de concessão de vantagem pessoal	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato conclusivo do PAD	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato de imposição da penalidade	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.2 Processo de Sindicância	Ato conclusivo da sindicância	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.6 Regime disciplinar	5.6.3 Conflito de interesses	Autorização para o exercício de atividade privada	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.1 Exoneração	Portaria de exoneração	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.1 Exoneração	Pedido de exoneração	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.2 Demissão	Portaria de demissão	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.3 Destituição	Portaria de destituição CC	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.4 Dispensa	Portaria de dispensa FG	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.5 Posse em outro cargo inacumulável	Portaria de vacância	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.5 Posse em outro cargo inacumulável	Pedido de vacância	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.6 Falecimento	Certidão de óbito	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.6 Falecimento	Portaria de vacância CC	Condicional	
Função 5 – Evolução Funcional	5.7 Vacância de Cargo	5.7.6 Falecimento	Certidão de Morte Presumida	Condicional	Se existir a condição o documento é obrigatório
Função 6 – Seguridade Social	6.1 Saúde Ocupacional	6.1.1 Exames de investidura/admissional	Conclusão da avaliação de aptidão física e mental	Obrigatório	
Função 6 – Seguridade Social	6.1 Saúde Ocupacional	6.1.2 Exames Periódicos	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	Obrigatório	
Função 6 – Seguridade Social	6.1 Saúde Ocupacional	6.1.2 Exames Periódicos	Termo de recusa	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.1 Registros Pessoais	Certidão de casamento	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.1 Registros Pessoais	Certidão de Nascimento	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.1 Registros Pessoais	Certidão de óbito de dependentes	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.1 Registros Pessoais	Declaração de união estável	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de alteração de aposentadoria	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de concessão de aposentadoria	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de cancelamento ou renúncia de aposentadoria	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de revisão de aposentadoria	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.3 Concessão de Abono de Permanência	Portaria de abono de permanência	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.2 Aposentadoria	6.2.4 Averbação de tempo de serviço	Certidão de tempo de serviço/contribuição	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.1 Registros Pessoais	Certidão de Nascimento	Condicional	Se existir a condição o documento é obrigatório
Função 6 –	6.3 Pensão	6.3.1 Registros	Certidão de óbito de	Condicional	Se existir a condição o

Seguridade Social		Pessoais	dependentes		documento é obrigatório
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.1 Registros Pessoais	Declaração de união estável	Condicional	Se existir a condição o documento é obrigatório
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.1 Registros Pessoais	Certidão de óbito do instituidor de pensão	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de alteração de pensão	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de concessão de pensão	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de cancelamento ou renúncia de pensão	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.2.2 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de revisão de pensão	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.3 Pensão judicial	Processo de concessão de pensão judicial	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.3 Pensão judicial	Processo de cancelamento de pensão judicial	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.4 Pensão especial - graciosa	Processo de concessão de pensão especial - graciosa	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.4 Pensão especial - graciosa	Processo de cancelamento de pensão especial - graciosa	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.5 Pensão especial - indenizatória	Processo de concessão de pensão especial - indenizatória	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.5 Pensão especial - indenizatória	Processo de cancelamento de pensão especial - indenizatória	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.6 Pensão alimentícia	Ofício de Juízo	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.3 Pensão	6.3.6 Pensão alimentícia	Termo de Acordo Particular	Condicional	Se existir a condição o documento é obrigatório
Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.1 Auxílio-Reclusão	Processo de concessão de auxílio-reclusão	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.1 Auxílio-Reclusão	Processo de cancelamento de auxílio-reclusão	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de adesão	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de opção por mudança de regime de previdência	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de recusa	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Requerimento de cancelamento	Condicional	
Função 6 – Seguridade Social	6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de Opção do regime tributário	Condicional	