



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS  
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**MAYARA VIRGINIA DOS SANTOS**

**ANÁLISE DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL  
DIGITAL - AFD NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ**

**JOÃO PESSOA  
2017**

**MAYARA VIRGINIA DOS SANTOS**

**ANÁLISE DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL  
DIGITAL - AFD NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

**Orientador:** Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles.

**JOÃO PESSOA  
2017**

É expressamente proibido 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 do trabalho.

S237a Santos, Mayara Virginia dos.  
Análise de implantação do Projeto Assentamento Funcional Digital - AFD no Âmbito do Instituto Federal do Ceará [manuscrito] : / Mayara Virginia dos Santos. - 2017.  
36 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação : Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Assentamento Funcional Digital. 2. Digitalização. 3. Instituto Federal do Ceará.

21. ed. CDD 025.174

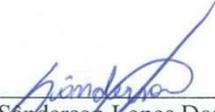
MAYARA VIRGINIA DOS SANTOS

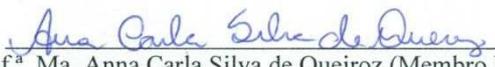
ANÁLISE DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL  
DIGITAL - AFD NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ

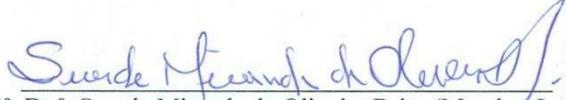
Artigo apresentado ao Curso de Arquivologia  
da Universidade Estadual da Paraíba, como  
requisito parcial à obtenção do título de  
bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 07/12/2017.

BANCA EXAMINADORA

  
Prof. Me. Sanderson 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>. Dr.<sup>a</sup>. Suerde Miranda de Oliveira Brito (Membro Interno)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

## **Dedicatória**

À minha família, por ter me provido apoio, proteção e amor.

## AGRADECIMENTOS

Ao meu bom Deus, por ter me proporcionado saúde, coragem, proteção e força para superar as dificuldades e obstáculos da vida, e a ter me permitido concluir essa pesquisa, sem ele nada seria possível.

A minha família, meus pais, irmã e irmão, por nunca terem deixado que eu desistisse de algo, sempre me apoiando e incentivando a seguir em frente, independente dos obstáculos e das adversidades que a vida impôs.

Ao meu amor, Mauro Júnior, que ao conhecê-lo na UEPB, ainda estudante de Arquivologia naquela época, me incentivou, desde o início, a chegar até aqui, nunca permitindo que eu desistisse de conquistar os meus sonhos.

Ao meu orientador, Sânderson Lopes Dorneles, professor e colega da área, pelos momentos compartilhados de profissão, por ensinamentos e questionamentos em sala de aula, e pelo apoio, ajuda e orientação durante a produção desta pesquisa.

À Professora Suerde Brito, pela sua paciência, sabedoria, princípios, e aprendizado dentro e fora da universidade. E, sobretudo pela amizade construída durante todos esses anos.

À Professora Anna Carla, pelo carinho e incentivo dentro e fora da minha trajetória acadêmica.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, que contribuíram diretamente ou indiretamente na minha trajetória acadêmica ao longo desses anos.

À coordenação do curso, pelo profissionalismo, e ótimo desempenho com os alunos do curso sempre que nos foi necessário.

À Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas do Instituto Federal do Ceará, em especial ao Professor Ivam Holanda de Souza e Antônia Edilzerina Rodrigues de Mendonça, por todo apoio, força e aprendizado durante esse tempo no Instituto Federal do Ceará.

A minha turma 2012.2, por todos os momentos usufruídos juntos.

Aos colegas de curso da área arquivística.

E aos amigos.

“Para fazer bom uso da informação é preciso ter informação.”  
(BOJANOSKI; RONCAGLIO; SZVARÇA, 2004, p.13).

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO.....</b>	<b>07</b>
<b>2</b>	<b>FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....</b>	<b>09</b>
<b>3</b>	<b>O PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....</b>	<b>12</b>
<b>4</b>	<b>DELINEAMENTO METODOLÓGICO.....</b>	<b>22</b>
4.1	CAMPO EMPIRÍCO: DESCREVENDO A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS.....	23
4.2	UNIVERSO DA PESQUISA.....	24
<b>5</b>	<b>IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NO INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ.....</b>	<b>25</b>
<b>6</b>	<b>PROPOSTA DE MELHORIAS QUANTO A IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL.....</b>	<b>29</b>
<b>7</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>31</b>
	<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>33</b>
	<b>ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM E INFORMAÇÃO.....</b>	<b>36</b>

## ANÁLISE DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ

Mayara Virginia dos Santos\*

### RESUMO

A busca por meios que otimizem a consulta de documentos por intermédio de tecnologias da informação é algo presente nas administrações públicas e privadas. Sendo assim, o governo federal elaborou o Projeto Assentamento Funcional Digital – AFD a partir do ano de 2016 com o intuito de digitalizar e autenticar por meio de certificação digital todos os assentamentos funcionais digitais dos servidores públicos da administração federal. Dentro dessa perspectiva, o presente trabalho teve como objetivo geral analisar o processo de implantação do AFD na documentação dos servidores ativos do Instituto Federal do Ceará – IFCE. A pesquisa foi realizada com base no estudo de caso, de forma exploratória e qualitativa. Apresentou as etapas de preparação da documentação que antecede a digitalização dos assentamentos funcionais físicos, descreveu o trabalho realizado de digitalização desses assentamentos, e propôs melhorias quanto à aplicabilidade do AFD no IFCE. Colocou-se em prática o que consta na Portaria Normativa nº 4 de 10 de março de 2016 que cria o AFD, para os servidores públicos federais efetivos, aposentados, instituidores de pensão, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal, e aplicando-a aos documentos funcionais referentes aos servidores públicos federais do IFCE arquivados na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas – PROGEP. Como resultados, o presente trabalho traz contribuições para a instituição como a apresentação das atividades que estão sendo desenvolvidas quanto à implantação do AFD, bem como para as instituições públicas federais que estão ou pretende desenvolver a aplicabilidade do AFD, e também, de relevância acadêmica uma vez que o projeto AFD é tema pouco abordado em produções científicas.

**Palavras-Chave:** Assentamento Funcional Digital. Digitalização. Instituto Federal do Ceará.

### 1 INTRODUÇÃO

O âmbito da administração pública é um dos grandes produtores de documento. Essa produção documental, seja na esfera municipal, estadual ou federal, acaba criando uma massa documental acumulada, que carece de um tratamento arquivístico adequado.

Através das atividades administrativas desenvolvidas, são gerados documentos que servem como fonte de prova, auxílio na tomada de decisão, resguardo dos direitos e deveres

---

\* Aluna de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.  
Email: mayaravirginiadossantos@gmail.com

dos órgãos, das entidades e de seus agentes, além de gerar subsídio para decisões administrativas, e comprovar os atos do Poder Público.

O uso das novas tecnologias no ambiente organizacional das instituições públicas tem se destacado no modo com que essas tecnologias passam a ajudar na produção cada vez maior de documentos, de forma organizada e na disseminação da informação que essa documentação produz diariamente, em escala cada vez maior.

Dessa forma o Governo Federal vem investindo cada vez mais em normativos que auxiliem no acesso e qualidade da informação produzida. Considerando a produção documental acumulada, e facilitar o acesso à informação, a Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público (SEGRT), vinculada ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), através do Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, instituiu a Portaria Normativa nº 4 de 10 de março de 2016<sup>†</sup>, que tem como finalidade criar e implantar o Projeto Assentamento Funcional Digital (AFD), por meio da digitalização dos assentamentos funcionais físicos<sup>‡</sup> existentes nas instituições, apresentar suas orientações técnicas, seu desenvolvimento e seu trabalho posterior com essa documentação.

Dessa forma apresentamos o seguinte questionamento: Como está sendo realizada a implantação do AFD de acordo com a Portaria nº 4 nos assentamentos funcionais físicos dos servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE)?

Para respondermos a pergunta, apresentamos deste modo o objetivo geral: analisar o processo de implantação do AFD no IFCE. No qual os objetivos específicos são: apresentar as etapas de preparo da documentação frente à digitalização dos assentamentos funcionais físicos; descrever o trabalho de digitalização dos assentamentos funcionais físicos; e propor melhorias quanto à aplicabilidade do AFD no IFCE.

É de competência dos servidores das unidades de gestão de pessoas que produzem e acumulam os documentos referentes aos assentamentos funcionais físicos dos servidores, desenvolver as atividades concernentes à aplicação da Portaria Normativa nº 4. Dessa forma, justificamos a necessidade de analisar a implantação do AFD na instituição. É oportuno considerar o papel dos Arquivistas e Técnicos em Arquivo como gestores de informação, quanto ao auxílio há uma metodologia de trabalho para implantação do AFD. No qual a

---

<sup>†</sup> Link disponível no site: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos>.

<sup>‡</sup> Também chamado de pasta funcional, ou dossiê do servidor, é um repositório de toda a documentação funcional do servidor produzida desde o momento de entrada na instituição,

atividade dessa aplicabilidade do AFD está sendo realizada pela pesquisadora, servidora do IFCE, lotada na PROGEP, no cargo de Técnico em Arquivo.

A pesquisa é um estudo de caso, exploratória e qualitativa. Para tanto o presente trabalho se estrutura da seguinte forma: Fundamentação Teórica; O Projeto Assentamento Funcional Digital; Delineamento Metodológico; Implantação do Projeto Assentamento Funcional Digital; Proposta de melhorias quanto a Implantação do AFD e as Considerações Finais.

## **2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA**

Com a explosão do que chamamos era da informação<sup>§</sup>, os documentos de arquivo passaram a existir não só em suporte físico, mas também digital. O Dicionário de Terminologia Arquivística – Arquivo Nacional (2005, p.74) traz a seguinte definição de documento digital “informação registrada, codificada em dígitos binários, acessível e interpretável por meio de sistema computacional”. O documento digital pode ser classificado como documento nato-digital e documento digitalizado.

O Decreto nº 8.539/2015 define documento nato-digital como um documento que é criado em meio eletrônico, ou seja, desde a sua produção, tramitação e finalização. Já o documento digitalizado é um representante digital, obtido a partir da conversão de um documento não digital. Essa conversão acontece por meio do processo de digitalização.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.69) define digitalização da seguinte forma: "processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado como um escâner".

Flores e Schafer (2013, p.2) apresentam que:

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.

Para se realizar o processo de digitalização na documentação, devemos observar etapas que antecedem o início do projeto de digitalização. Nas ‘Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes’, o Conselho Nacional de Arquivos (2010) alerta para o tratamento arquivístico adequado que a documentação deverá receber

---

<sup>§</sup> Por definição, a era da informação – também chamada de era digital ou era tecnológica – corresponde a todas as transformações instrumentais ocorridas após a Terceira Revolução Industrial. Disponível em: <http://brasilescola.uol.com.br/geografia/era-informacao.html>.

antes do processo de digitalização da documentação, observando se esse acervo arquivístico foi previamente higienizado, identificado e organizado antes do início da digitalização.

A digitalização é usada como forma de reprodução do documento e garante que os documentos apresentem as características fundamentais com que eles foram produzidos, preservando o conteúdo informacional existente, e conforme o art. 3º da Lei nº 12.682/2012 (BRASIL, 2012) menciona que 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”.

Ainda nas ‘Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes’ visando auxiliar as entidades produtoras e mantenedoras de documentos, menciona que, ao adotar a digitalização implica não só ter conhecimento dos princípios da Arquivologia, mas também no cumprimento das atividades inerentes ao processo de digitalização (CONARQ, 2010).

Oliveira, Salcedo e Santos (2014, p. 12) complementam mencionando que a partir da digitalização se tem uma maior viabilização no acesso a informação, pois:

A digitalização se integra como prática de conservação e preservação de documentos, assim como um dos mecanismos mais utilizados para viabilizar o acesso e o uso das informações aos usuários mais exigentes e gradualmente mais carecidos de informações em qualquer lugar e a qualquer hora.

Essa produção cada vez maior de documentos arquivísticos em formato digital ocasiona as instituições produtoras em investir na busca de soluções para a preservação e o acesso de longo prazo.

Quando se adota o processo de digitalização de um documento, deve-se pensar na elaboração de uma política de preservação digital para esses documentos.

A elaboração de uma política de preservação digital vai depender do grau de compromisso público e eficiência administrativa de uma instituição ou organização, em relação à gestão dos documentos arquivísticos digitais sob sua custódia, à preservação desses documentos e ao acesso contínuo aos repositórios ou sistemas que os contenham. No caso das instituições públicas das três esferas de poder da União, Estados, Distrito Federal e municípios, os gestores devem se preocupar com uma política de preservação digital. (MOTA; SILVA JUNIOR, 2012, p. 52).

A Carta para Preservação do Documento Arquivístico Digital do Conselho Nacional de Arquivos (2005, p.2) relata que:

A preservação dos documentos digitais requer ações arquivísticas, a serem incorporadas em todo o seu ciclo de vida, antes mesmo de terem sido criados, incluindo as etapas de planejamento e concepção de sistemas eletrônicos, a fim de que não haja perda nem adulteração dos registros.

Na qual essa preservação garante o acesso ao documento digital em longo prazo, de forma autêntica e que possam ser reproduzidos corretamente por uma nova tecnologia daqui a alguns anos, que seja diferente daquela que deu origem a aquele documento digitalizado no passado, pois esses documentos digitais estão passíveis de uma obsolescência de hardware e software, adotando-se assim uma política de preservação digital.

As ‘Diretrizes para Implementação de Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq do Conselho Nacional de Arquivos (2015, p.11) menciona que a preservação digital para garantir o acesso em longo prazo aos documentos arquivísticos, deve adotar os seguintes princípios:

- focar especificamente em documentos arquivísticos, e não em objetos digitais de forma genérica;
- focar em documentos arquivísticos digitais autênticos;
- pressupor que a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais está sob ameaça, principalmente no momento da transmissão no espaço (entre pessoas e sistemas) e no tempo (atualização/substituição de hardware e software usados para armazenar, processar e comunicar os documentos);
- reconhecer que a preservação digital é um processo contínuo, que começa na concepção do documento;
- reconhecer que a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais tem por base os procedimentos de gestão e preservação e a confiança tanto no repositório como no órgão responsável pela guarda desses documentos;
- arbitrar o que se considera como documento original, uma vez que a preservação digital implica a necessidade de conversão de formatos e atualização de suportes;
  - reconhecer que a elaboração de manuais e os procedimentos de preservação desempenhados pelo repositório digital apoiam a presunção de autenticidade desses documentos;
- reconhecer que o registro, em metadados, das intervenções de preservação em cada documento apoia a presunção de autenticidade desses documentos;
- reconhecer que a autenticidade dos documentos digitais deve ser avaliada e presumida no momento de sua submissão ao repositório.
  - reconhecer que o repositório digital é responsável pela manutenção permanente da autenticidade dos documentos a ele submetidos; e
  - distinguir claramente a autenticidade e autenticação de documentos, considerando que a primeira é a qualidade de o documento ser verdadeiro, e a segunda é uma declaração dessa qualidade, feita, em um dado momento, por uma pessoa autorizada para tal.

Para que a preservação digital dos documentos aconteça de forma satisfatória, essa preservação precisa estar relacionada a um repositório digital confiável, pois mantém autênticos os materiais digitais, e permite realizar uma gestão, preservação e acesso aos documentos digitais pelo tempo necessário.

### 3 O PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

O Projeto Assentamento Funcional Digital é um instrumento normativo do governo federal, criado como forma de agilizar o acesso aos documentos funcionais dos servidores públicos federais.

A vista disso, o Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público lançou a Portaria Normativa nº 04 de 10 de março de 2016, que em seu Art.1º:

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

O AFD de acordo com a portaria acima nº4 é considerado um documento arquivístico, as orientações são dadas pelo Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

É considerado um repositório digital da documentação funcional dos servidores públicos federais, substituindo assim a pasta funcional física e fazendo do AFD um repositório que armazene os documentos digitalizados. A portaria nº 4 ainda em seu art. 1º, § 3 afirma que:

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.

Deste modo, os servidores passam a poder ter acesso à informação funcional de forma mais rápida, pois a sua documentação estará digitalizada e inserida no sistema AFD, tendo o acesso a partir de um login e senha do seu computador de casa, ao contrário do que acontecia anteriormente quando o servidor se deslocava até a instituição, preservando assim a documentação física existente. Essa informação é gerada pelas instituições públicas federais, produzida em função da vida funcional dos servidores públicos.

O Art. 9 da portaria menciona que a partir de 1º de julho de 2016 ficou impedido o arquivamento de documentos nos assentamentos funcionais físicos existentes, utilizando exclusivamente o AFD como único repositório dos documentos funcionais.

A portaria nº 4 apresenta também, que a unidade de recursos humanos dos órgãos é quem realizará a aplicabilidade do AFD e que a mesma será dividida em duas etapas:

- 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 (BRASIL, 2016).

Nessas etapas para a inclusão de novos documentos funcionais deverão ser contempladas as seguintes atividades: preparação dos documentos, no qual ocorre o procedimento de higienização nos documentos, retirando cliques, grampos, ligas, quaisquer elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização; a atividade de digitalização dos documentos, onde ocorre a captura da imagem, transformando-a em um representante digital com inserção de dados para sua identificação; e a última atividade é a de registro, quando ocorre o procedimento de inclusão de informações dos documentos no sistema AFD.

Para a I etapa, a de inclusão de novos documentos funcionais, foi desenvolvida a Tabela de Documentos Funcionais \*\* como forma de padronizar os documentos que serão inseridos no AFD. Podemos obter essa tabela no site do Portal do Servidor do Governo Federal††. Caso haja necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos funcionais, os órgãos deverão solicitar com uma justificativa essa inclusão, através de formulário por e-mail (sgp.afd@planejamento.gov.br).

Já a II etapa realizaremos a digitalização do legado dos documentos funcionais ‡‡ existentes, ou seja, toda a documentação já produzida a qual pertence ao servidor desde sua entrada até a data de 1º de julho de 2016. No qual os assentamentos funcionais físicos serão encerrados no momento da digitalização, utilizando-se para esse fim o termo de encerramento que se encontra no quadro na página seguinte:

Quadro 1 – Termo de Encerramento de Assentamento Funcional

Termo de Encerramento de Assentamento Funcional	
Órgão/ UPA G:	
Siape nº:	Nome:
Certifico que os documentos funcionais referentes ao assentamento funcional supracitado foram devidamente digitalizados e registrados no Sistema de Gestão do Assentamento	

\*\* Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>.

‡‡ Toda a documentação funcional do servidor produzida até a data anterior a 1º de julho de 2016.

Funcional - AFD. A partir desta data, fica encerrado o assentamento funcional físico na folha____, que correspondente ao documento _____.		
(descrever o documento)		
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.		
Local e Data:	Assinatura:	Matrícula:

Fonte: Portal do Servidor do Governo Federal – Gestão de Pessoas, disponível em [https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcionaldigital/copy\\_of\\_Portarian04.10.2016.pdf](https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcionaldigital/copy_of_Portarian04.10.2016.pdf). Acesso em: 29 out. 2017.

Para ocorrer essa digitalização o Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal (DGSIS) da SEGRT, dispôs de procedimentos e orientações técnicas quanto à execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais atuais e a inclusão de novos documentos digitais ou digitalizados no AFD. A seguir temos as orientações técnicas previstas pelo DGSIS.

- Arquivos digitalizados

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

Quadro 2 – Padrão de Digitalização do Documento

<b>Formato</b>	Portable Documento Format – PDF/A (Padrão ISSO para PDF/A – 1B)
<b>Tamanho</b>	A4
<b>Resolução</b>	300 dpi
<b>Escala</b>	1:1
<b>Cor</b>	Modo tons de cinza, 8 bits
<b>Compressão</b>	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.

- 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.

Quadro 3 - 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/m <sup>2</sup> 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>	<p>Auto brilho;</p> <p>Correção automática de inclinação;</p> <p>Eliminação de bordas pretas;</p> <p>Rotação de imagem;</p> <p>Eliminação de página em branco;</p> <p>Detecção de fim de página.</p>
<b>Padrão De Mídia De Entrada</b>	<p>Suportar no mínimo os seguintes padrões:</p> <p>Gramatura: entre 60 g/m<sup>2</sup> e 105 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Tamanho: Entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o formato A4.</p>
<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, incluindo o cabo.
<b>Requisitos Elétricos</b>	<p>Possuir fonte de alimentação de 100 ~ 240 VAC, 50/60 Hz automática.</p> <p>Possuir conformidade com o padrão Energy Star.</p>
<b>Sistema Operacional</b>	Possuir compatibilidade com o Windows 7 (32 e 64 bits) para drivers e software.
<b>Garantia De Suporte Técnico</b>	<p>Possuir garantia contra defeitos de fabricação e suporte técnico no período de 48 meses.</p> <p>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.</p>
<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 do Servidor do Governo Federal – Gestão de Pessoas, disponível em [https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcionaldigital/copy\\_of\\_Portarian04.10.2016.pdf](https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcionaldigital/copy_of_Portarian04.10.2016.pdf). Acesso em: 29 out. 2017.

Quadro 4 - 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/m <sup>2</sup> 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>	<p>Auto brilho;</p> <p>Correção automática de inclinação;</p> <p>Eliminação de bordas pretas;</p> <p>Rotação de imagem;</p> <p>Eliminação de página em branco;</p> <p>Detecção de fim de página.</p>
<b>Padrão De Mídia De Entrada</b>	<p>Suportar no mínimo os seguintes padrões:</p> <p>Gramatura: entre 60 g/m<sup>2</sup> e 105 g/m<sup>2</sup>;</p> <p>Tamanho: Entre A5 e padrão Ofício, sendo imprescindível o formato A4.</p>
<b>Pacote De Drivers</b>	<p>Devem possuir suporte no mínimo aos drivers TWAIN e ISIS.</p>
<b>Formatos De Digitalização</b>	<p>Possuir no mínimo suporte aos padrões uma página e multipáginas nos formatos TIFF, JPEG e PDF (somente imagens e pesquisáveis).</p>
<b>Conectividade</b>	<p>Compatível no mínimo com USB 2.0 ou Ethernet 10/100 (compatível com TCP/IP).</p>
<b>Requisitos Elétricos</b>	<p>Possuir fonte de alimentação de 100 ~ 240 VAC, 50/60 Hz automática.</p> <p>Possuir conformidade com o padrão Energy Star.</p>
<b>Sistema Operacional</b>	<p>Possuir compatibilidade com o Windows 7 (32 e 64 bits) para drivers e software.</p>
<b>Garantia E Suporte Técnico</b>	<p>Possuir garantia contra defeitos de fabricação e suporte técnico no período de 48 meses.</p> <p>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.</p>
<b>Idioma</b>	<p>Todo software, incluindo drivers, e os respectivos manuais deverão estar disponíveis em língua Portuguesa - Português do Brasil.</p>
<b>Atualização</b>	<p>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.</p>
<b>Segurança</b>	<p>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).</p>

<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 do Servidor do Governo Federal – Gestão de Pessoas, disponível em [https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcionaldigital/copy\\_of\\_Portarian04\\_10.2016.pdf](https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcionaldigital/copy_of_Portarian04_10.2016.pdf). Acesso em: 29 out. 2017.

- **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 (SGS) e seguir as seguintes atividades:

- 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.

- 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:

- Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
- Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
- Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;
- Ajustar a orientação do documento, como gira na imagem;
- Remover páginas em branco, preferencialmente;
- 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 nomeando a pasta com a matrícula SIAPE do servidor. "XXXXXXXX". pdf/a, sendo assinado digitalmente para posterior upload no sistema AFD.

- Registro

O registro dos documentos e de seus metadados será realizado no Sistema de Gestão do AFD, 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 com certificado digital.

Quanto às especificações dos tipos e formatos de documentos, para a criação do AFD, deverão ser executadas de acordo com as recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

- Capacitação dos Servidores

No âmbito do Projeto AFD, em conformidade com o art. 11 da Portaria nº 04 de 2016, é promovido de forma contínua o calendário de cursos da Escola Nacional

de Administração Pública - ENAP, cursos de capacitação relacionados às funções de atuação no AFD.

Figura 1 – Página do Curso Introdução ao Assentamento Funcional Digital.

The screenshot displays the ENAP (Escola Nacional de Administração Pública) website interface. At the top, there is a navigation bar with links for 'Participe', 'Acesso à informação', 'Legislação', and 'Canais'. Below this, the ENAP logo and name are visible, along with a search bar and social media icons. The main content area features a sidebar on the left with a menu for 'ESCOLA VIRTUAL' and 'PROGRAMAS DE CAPACITAÇÃO'. The central focus is the course page for 'Introdução ao Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital - SGAFD'. This page includes a 'Sobre o curso' section, a 'Público Alvo' section (listing public servants and citizens), and a list of 'Objetivos de aprendizagem' (learning objectives) such as identifying the principles of Digital Functional Assignment and its responsibilities.

Fonte: [http://www.enap.gov.br/web/ptbr/detalhecurso?pp\\_id=enapvisualizardetalhecurso\\_WAR\\_enapinformacoscursosportlet&p\\_p\\_lifecycle=0p\\_p\\_state=normal&p\\_p\\_mode=view&p\\_r\\_p\\_564233524\\_idCurso=2842](http://www.enap.gov.br/web/ptbr/detalhecurso?pp_id=enapvisualizardetalhecurso_WAR_enapinformacoscursosportlet&p_p_lifecycle=0p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_r_p_564233524_idCurso=2842).

- **Auxílio sobre o Assentamento Funcional Digital**

Existe uma página no site do Governo Federal no *link* de Gestão de Pessoas que contém as nuances no que se refere ao AFD (<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital>), tudo o que as instituições necessitam para desempenhar a atividade do AFD, como: o que é o projeto, normativos, orientações técnicas, perguntas frequentes, tabela de documentos funcionais, capacitação de servidores, eventos, tutoriais, contratação e documentos. Na figura seguinte temos a página inicial do portal:

Figura 2 – Página do AFD no site do Governo Federal

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > GESTÃO DE PESSOAS > ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

**Assentamento Funcional Digital**

**Padronização da documentação do assentamento funcional**

Atingimos a marca de 300.024 documentos inseridos no AFD.  
Para alcançarmos a meta, contamos com a colaboração dos órgãos.

Índice de Assentamentos	Assentamentos com Documento	Assentamentos com Documentos	Índice de Documentos
100% 1.563.014	6,98% 109.176	33,92% 1.453.838	300.024

Fonte: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital>.

Anteriormente houve mais duas versões de normativos que criavam o AFD, a primeira, a Portaria Normativa SHR N° 03, de 18 de novembro de 2011, e a segunda, a Portaria Normativa SEGEP N° 199, de 17 de novembro de 2015.

#### 4 DELINEAMENTO METODOLÓGICO

A pesquisa é um estudo de caso, exploratória, com abordagem qualitativa.

É um estudo de caso, pois é a forma mais adequada para entender as particularidades e se aprofundar no objeto estudado. Segundo Yin (2010, p. 39) “o estudo de caso é uma investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo em profundidade e em seu contexto de vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não são claramente evidentes”.

Foi utilizada a abordagem qualitativa por se tratar de uma pesquisa para compreender a problemática através de estudo de caso. Freitas e Prodanov (2013, p.70) dizem que “Na abordagem qualitativa, a pesquisa tem o ambiente como fonte direta dos dados. O pesquisador mantém contato direto com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho mais intensivo de campo”.

É exploratória, pois, o objeto de estudo ainda é pouco discutido, dado ao fato de ser recente no âmbito da administração pública federal. Segundo Oliveira (2011), mesmo o pesquisador já possuindo conhecimento do objeto estudado a partir da pesquisa exploratória

pode ser desenvolvida outras explicações de um mesmo fato organizacional. Ou seja, realizar o discernimento da pesquisadora com o ambiente a fim de gerar maior compreensão do objeto estudado.

#### 4.1 CAMPO EMPÍRICO: DESCREVENDO A PRÓ-REITORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

Iniciado no dia 23 de setembro de 1909, com o nome Escola de Aprendizes Artífices, foi criado o que é hoje o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará. Do dia em que foi instituído até os dias atuais o Instituto Federal de Ensino passou por várias denominações. Foram elas: Liceu Industrial do Ceará (1941), Escola Técnica Federal do Ceará (1968), Centro Federal de Educação Profissional e Tecnológica do Ceará (Cefet/CE) e em 2008 sancionado pela Lei nº 11.892<sup>§§</sup> passou a se chamar Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará (IFCE).<sup>\*\*\*</sup> Após a sanção desta lei, ocorreram mudanças, como a criação da Reitoria e das pró-reitorias. Em 2013 o Professor Virgílio Augusto Sales Araripe foi empossado como reitor, e a antiga Diretoria de Gestão de Pessoas do IFCE, passou a ser uma pró-reitoria, com a gestão do Professor Ivam Holanda de Souza, sendo criada assim a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, que se caracteriza como campo empírico dessa pesquisa, onde são armazenados os assentamentos funcionais físicos dos servidores do IFCE.

A PROGEP é o órgão de suporte direto do reitor, responsável por planejar, coordenar, supervisionar e implementar as políticas de gestão de pessoas, inclusive normativos e orientações concernentes às atividades de assistência, administração de pessoal e desenvolvimento dos servidores do IFCE.<sup>†††</sup>

O arquivo da PROGEP foi criado com o objetivo de arquivar os documentos funcionais produzidos pela instituição, a partir das atividades desenvolvidas pelos servidores. É responsável pela guarda e manutenção dos assentamentos funcionais físicos dos servidores do IFCE. Composto por documentos de servidores ativos, aposentados, instituidores de pensão, e nomeados em cargo em comissão, dos 29 campi, sendo as exceções o campus de Fortaleza, Crato e Iguatu, pois a documentação funcional não fica arquivada na PROGEP.

---

<sup>§§</sup> Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.

<sup>\*\*\*</sup> Informação retirada do portal institucional do IFCE disponível em: <http://ifce.edu.br/acesso-a-informacao/Institucional>, acesso em: 28 ago. 2017.

<sup>†††</sup> Informação retirada do portal institucional do IFCE disponível em: <http://ifce.edu.br/progep>, acesso em: 29 out. 2017.

Essa documentação do arquivo é constituída por documentos em suporte físico, produzidas e recebidas diariamente pelos servidores internos da PROGEP.

Figura 3 – Campis do IFCE

Ir para o conteúdo Ir para o menu Ir para a busca Ir para o rodapé

ACESSIBILIDADE ALTO CONTRASTE MAPA DO SITE

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Ceará

**IFCE**  
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO

Buscar no portal

Sobre o IFCE | Acesso à Informação | Contatos | Serviços do IFCE | Sistemas | Comunicação Social | Ouvidoria | Central de Atendimento

VOCE ESTÁ AQUI: PÁGINA INICIAL > ACESSO RÁPIDO > CAMPIS

**Campi**

por Gêlio Martins — publicado 10/07/2015 18P00, última modificação 09/02/2017 12h24

**Reitoria:**

Av. Jorge Dumar, 1703  
Jardim América - CEP: 60410-426  
Fortaleza - Ceará  
Fone (85) 3401.2300 - Fax: (85) 3401.2323  
Horário de atendimento:  
8h às 17h

**ALUNO**

**SERVIDOR**

Nossos cursos  
Seja nosso aluno  
Concursos e Seleções

**O INSTITUTO**

Apresentação  
Missão, Visão, Valores  
Organograma  
Reitoria  
Pró-reitorias  
Diretorias Sistêmicas  
Conselhos e órgãos colegiados  
Documentos Institucionais  
Avaliação Institucional  
Unidade de Auditoria Interna

01 - Acaraú  
02 - Aracati  
03 - Baturité  
04 - Boa Viagem  
05 - Camocim  
06 - Canindé  
07 - Caucaia  
08 - Cedro  
09 - Crateús  
10 - Crato  
11 - Fortaleza  
12 - Guaramiranga  
13 - Horizonte  
14 - Iguatu  
15 - Itapipoca  
16 - Jaguaribe  
17 - Jaguaruana  
18 - Juazeiro do Norte  
19 - Limoeiro do Norte  
20 - Maracanaú  
21 - Morada Nova  
22 - Paracuru  
23 - Pecem  
24 - Polo de Inovação Fortaleza  
25 - Quixadá  
26 - Reitoria  
27 - Sobral  
28 - Tabuleiro do Norte  
29 - Tauá  
30 - Tianguá  
31 - Ubajara  
32 - Umirim

Fonte: <http://ifce.edu.br/acesso-rapido/campi/campi>

## 4.2 UNIVERSO DA PESQUISA

O número de servidores da instituição já passa dos três mil e oitocentos, incluindo ativos, aposentados e instituidores de pensão. Há um aumento de servidores à medida que novos candidatos são empossados, ampliando assim o número de assentamentos funcionais. O universo da pesquisa são os assentamentos funcionais físicos dos servidores ativos da

instituição arquivados na PROGEP, totalizando 2.300 servidores, sendo a exceção os assentamentos funcionais dos servidores ativos do campus de Crato, Iguatu e Fortaleza. Pois esses campi são mantenedores de toda a documentação dos seus servidores, e o campus Fortaleza possui um Arquivista lotado no campus para desempenhar as atividades concernentes ao AFD.

## **5 IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NO INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ**

De acordo com a portaria nº 4 de 10 de março de 2016, a partir de 1º de Julho de 2016 já não é mais permitido o arquivamento nos assentamentos funcionais físicos existentes. Dessa forma, o processo de implantação do AFD no IFCE foi dividido em duas etapas: a 1º - inclusão de novos documentos produzidos após a data estabelecida; e a 2 - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nas pastas funcionais físicas.

A primeira etapa de implantação do AFD refere-se à inclusão de novos documentos funcionais, pois a documentação produzida após a data estabelecida pela portaria não poderá mais ser arquivada nos assentamentos funcionais físicos. Desse modo, realizamos o que a portaria determinou, ou seja, as documentações funcionais dos servidores estão sendo recebidas no arquivo, separadas de acordo com a data de produção, assunto do documento, e arquivadas em caixas arquivo, respeitando os parâmetros da tabela de documentos funcionais que a portaria nº 4 determina, para depois com a conclusão da II etapa de implantação (descrita abaixo), retomarmos a inclusão desses novos documentos no sistema AFD.

Na segunda etapa do AFD, quando ocorre a digitalização do legado dos documentos funcionais nos assentamentos funcionais físicos, a instituição poderia realizar a contratação de uma empresa terceirizada para aplicar a digitalização da documentação, mas, acabou sendo de competência de realizar essa atividade, a Técnica em Arquivo lotada na PROGEP. Diante disso, precisou realizar a aquisição de materiais, como a compra de scanners apropriados para digitalizar a documentação, e a necessidade de conseguir mais servidores para desempenhar as atividades de digitalização do legado, pois a PROGEP só conta com uma técnica em arquivo para a realização do trabalho de digitalização e não seria suficiente. A alternativa foi solicitar aos campi da instituição servidores para auxiliar nas atividades desempenhadas. Em um total de cinco profissionais até o momento da pesquisa.

Eu e os servidores cedidos começamos a reunir todos os documentos pertencentes aos assentamentos funcionais físicos dos servidores dos campi que a PROGEP é mantenedora.

Nessa etapa houve uma dificuldade em reunir todos os documentos dos servidores que antecede a data de 1º de julho de 2016 nos assentamentos físicos, pois ainda possui documentos que estão sendo tramitados nos setores da PROGEP anterior a essa data, aguardando a sua finalização para ocorrer a tramitação para o arquivo. Contudo, ainda que alguns documentos não estivessem em posse do arquivo, ocorreu a etapa de digitalização do legado. A seguir temos a figura 4 retratando o processo de agrupar todos os assentamentos funcionais físicos de cada campus, para aguardar as atividades que antecedem o processo de digitalização. A cor das pastas é escolhida aleatoriamente, pode ser usada tanto para os técnicos administrativos ou docentes, não existe uma separação entre eles.

Figura 4 – Assentamentos Funcionais Físicos

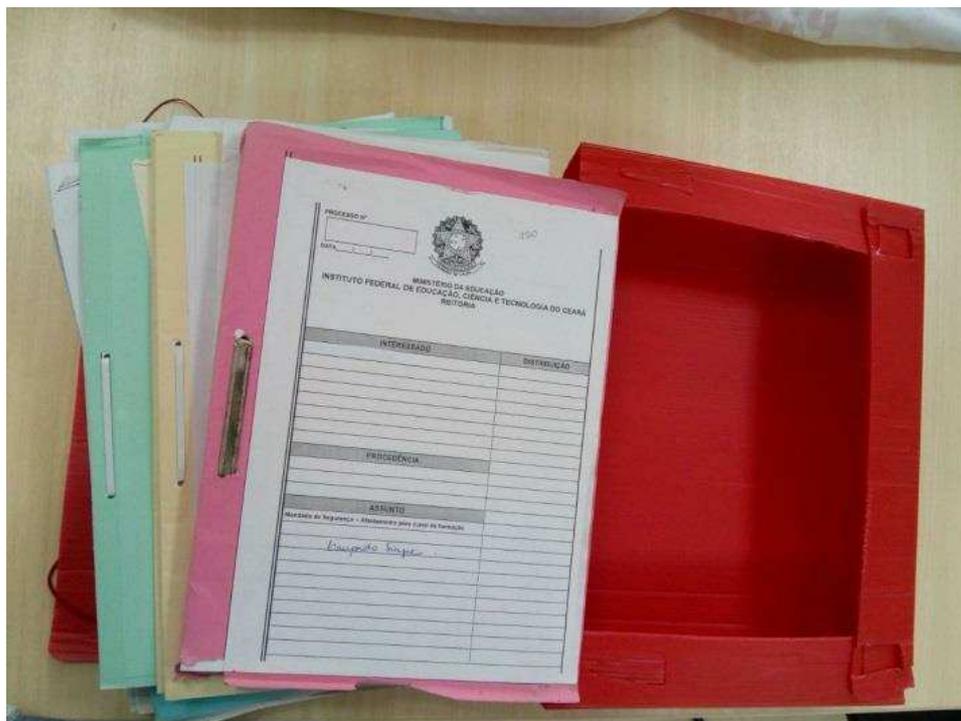


Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Antes do processo de digitalização foram executadas várias atividades, como a higienização, retiradas de cópias duplicatas, organização, e numeração dos documentos para preenchimento do termo de encerramento, para só assim realizar a digitalização, a assinatura e inclusão no sistema AFD.

Na atividade de higienização retiramos os grampos, cliques, fitas adesivas e ligas que estavam contidos nos documentos, para ajudar no processo de digitalização, e também, impedir a deterioração.

Figura 5 – Assentamento sem tratamento arquivístico



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Na organização dos documentos, cada instituição pôde organizar a sua pasta funcional da forma que facilite o acesso e a análise das informações (ver fig. 5). A partir disso foi decidido em conjunto com a gestão, a retirada de duplicatas de documentos que já continha os originais nos assentamentos, para só depois organizarmos os variados processos de acordo com a portaria nº 4 de 10 de março de 2016, que disponibilizou a tabela de documentos funcionais.

Para o preenchimento do Termo de Encerramento, as folhas do assentamento físico higienizado e organizado foram numeradas no canto superior direito a lápis, impresso e inserido como último documento da pasta física para ser digitalizado junto com todo o resto da documentação, pois o legado é formado por um único arquivo, onde tem toda a documentação do servidor estão sendo digitalizados.

Depois de suceder essas atividades começamos a realizar o processo de digitalização dos legados funcionais, de acordo com as orientações técnicas já descritas anteriormente, e no padrão AFD que o sistema necessita para que a documentação seja inserida de forma correta.

Foram digitalizadas até o momento da pesquisa 1030 assentamentos funcionais dos servidores ativos da instituição de 23 campis (ver figura abaixo), no qual foram escolhidos os ativos, pois o volume documental é maior, que os assentamentos dos aposentados e instituidores de pensão. A documentação já digitalizada está sendo salva em um servidor do

IFCE, esperando concluir todo o resto do processo de digitalização do legado dos servidores dos cinco campi que ainda falta.

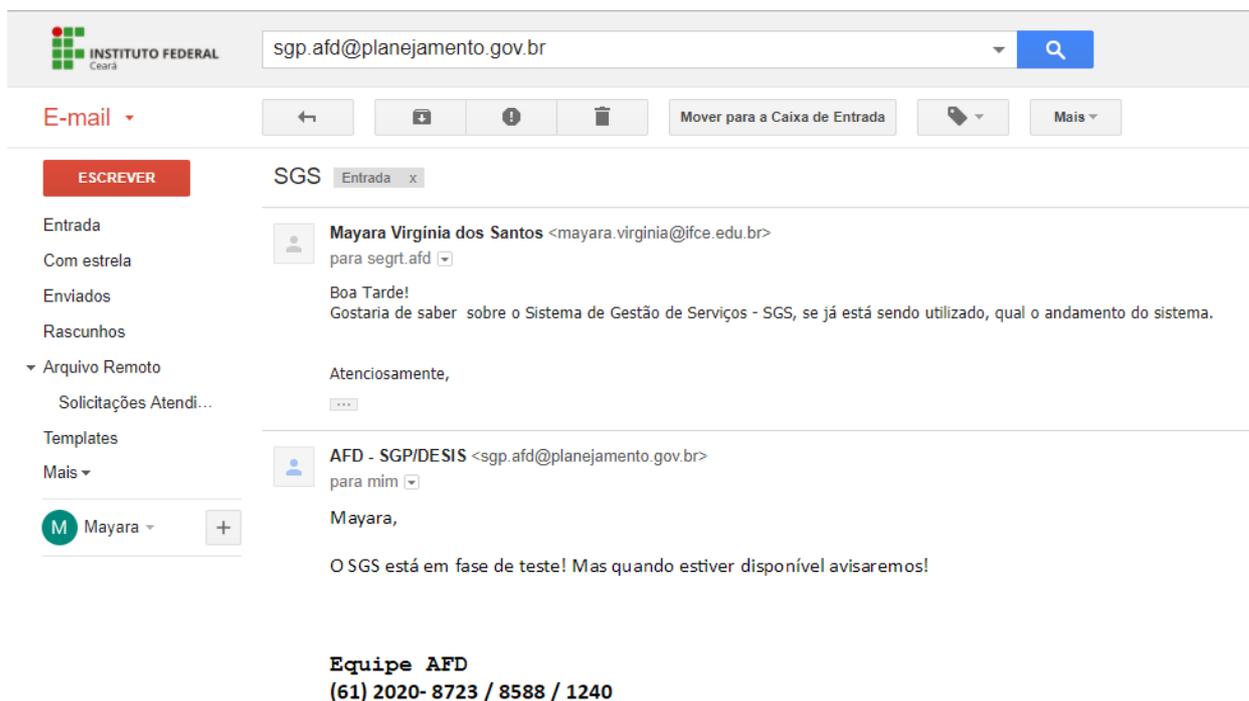
Figura 6 - Assentamentos de servidores dos campi já digitalizados no servidor do IFCE

Nome	Data de modificação	Tipo	Tamanho
ACARAÚ	13/09/2017 17:23	Pasta de arquivos	
ARACATI	27/11/2017 14:02	Pasta de arquivos	
BATURITÉ	11/10/2017 13:11	Pasta de arquivos	
BOA VIAGEM	11/10/2017 13:39	Pasta de arquivos	
CAMOCIM	19/09/2017 14:22	Pasta de arquivos	
CAUCAIA	11/10/2017 13:09	Pasta de arquivos	
CRATEÚS	13/10/2017 15:22	Pasta de arquivos	
GUARAMIRANGA	03/10/2017 12:52	Pasta de arquivos	
HORIZONTE	26/09/2017 16:36	Pasta de arquivos	
ITAPIPOCA	10/10/2017 13:11	Pasta de arquivos	
JAGUARIBE	10/10/2017 13:11	Pasta de arquivos	
JAGUARUANA	11/10/2017 13:10	Pasta de arquivos	
MARACANAÚ	26/09/2017 09:52	Pasta de arquivos	
MORADA NOVA	12/09/2017 18:14	Pasta de arquivos	
PARACURU	22/11/2017 13:43	Pasta de arquivos	
PECÉM	26/09/2017 09:54	Pasta de arquivos	
QUIXADÁ	13/10/2017 10:28	Pasta de arquivos	
SOBRAL	23/10/2017 11:04	Pasta de arquivos	
TABULEIRO DO NORTE	02/10/2017 11:23	Pasta de arquivos	
TAUÁ	22/09/2017 16:33	Pasta de arquivos	
TIANGUÁ	23/10/2017 11:05	Pasta de arquivos	
UBAJARA	13/10/2017 10:28	Pasta de arquivos	
UMIRIM	22/11/2017 13:43	Pasta de arquivos	

Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Esta espera se dá por não possuir servidores suficientes para desempenhar tanto as etapas que antecedem a digitalização dos assentamentos, e ao mesmo tempo a inclusão no sistema AFD. Mas também, por aguardar o Sistema de Gestão de Serviços (SGS) ser disponibilizado pela equipe AFD, para poder ocorrer o envio dos documentos digitalizados para o AFD. Esse sistema permite o envio de vários assentamentos digitalizados em lote, auxiliando assim acelerar o envio dessa documentação para o sistema. Entramos em contato com a equipe AFD e foi informado via e-mail que o sistema está em fase de teste, como mostra a figura abaixo:

Figura 7 – Print de E-mail enviado a Equipe AFD



Fonte: E-mail particular, 2017.

Os assentamentos funcionais físicos após passar pelo processo de digitalização, se encontram arquivados em um local na PROGEP distinto do arquivo. Essa documentação de acordo com a portaria não deve mais ser manuseada, e também não pode ser eliminada antes de atingir seu prazo de guarda estabelecido pela Tabela de Temporalidade (TTD) do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). Aguardando ainda, serem estabelecidos os procedimentos quanto a preservação e guarda desses documentos.

## 6 PROPOSTA DE MELHORIAS QUANTO À IMPLANTAÇÃO DO AFD

Após analisarmos o processo parcial de implantação do Projeto AFD no âmbito do IFCE, executado de acordo com a Portaria nº 4 de 10 de março de 2016, podemos citar algumas propostas de melhorias quanto à execução do projeto no IFCE para continuar a desempenhar o AFD na instituição, mas também, para as outras instituições que estão no processo de implantação do sistema.

O IFCE não possui um local adequado para arquivar os assentamentos funcionais físicos depois que ocorreu o processo de digitalização do legado funcional, essa documentação necessita de armazenamento e preservação em locais adequados, pois ainda

não se atingiu a temporalidade para a sua eliminação. Existe o arquivo da PROGEP, mas o mesmo não possui espaço suficiente para manter essa documentação armazenada, pois já contém os documentos que não estão sendo mais arquivados nos assentamentos físicos, e que estão aguardando a sua inclusão no sistema AFD. Dessa forma justifica-se a necessidade da gestão providenciar um local adequado para a guarda e preservação desses documentos.

As instituições públicas federais que optarem por digitalizar o legado funcional físico dos servidores na própria instituição sem contratar uma empresa terceirizada para realizar as atividades, deve dispor de espaço e pessoal adequado para a realização desse trabalho. No IFCE temos esse espaço para realizar essas atividades, mas tivemos que solicitar servidores de outros campi da instituição, pois não tinha profissionais suficientes no arquivo para realizar essa atividade.

A capacitação dos servidores que desempenham o trabalho com o AFD deveria ser realizada de forma mais eficaz, continuamente, com cursos, treinamentos e workshops. Só existe um curso a distancia ofertado pela ENAP com carga horária de 10 horas relacionada às funções de atuação no AFD e que não é o suficiente para conseguir desempenhar o processo de implantação do AFD nas instituições.

As atividades de desempenho do AFD ainda estão todas centralizadas no Arquivo da PROGEP, pela característica do setor em ser mantenedor de toda a documentação funcional do servidor. Com a digitalização dos documentos e inclusão no sistema AFD, toda a instituição passa a ter acesso de forma digital e não física a esses documentos, a proposta é descentralizar algumas atividades concernentes à aplicação do AFD, aos vários campi da instituição, e aos setores da PROGEP, em razão de, alguns documentos serem de responsabilidade deles, pois são os produtores daqueles documentos que devem realizar a atividade de incluir os novos documentos funcionais no sistema AFD, de acordo com todos os parâmetros e orientações técnicas pertinentes a essa atividade, descentralizando dessa forma as várias atividades que o arquivo possui e que não consegue desempenhar por só conter apenas uma profissional.

Por fim, o arquivo da PROGEP necessita ter mais profissionais para desempenhar as atividades concernentes ao tratamento arquivístico a essa documentação, e ao processo de desenvolvimento do AFD, dado que, hoje só possui uma profissional empossada no arquivo para realizar esse trabalho.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O desenvolvimento deste trabalho buscou analisar a implantação do Assentamento Funcional Digital no Instituto Federal do Ceará. Mostrou os resultados frente às etapas que antecedem ao processo de digitalização dos assentamentos funcionais físicos, descrevendo o trabalho realizado na atividade de digitalização e as melhorias que podem ser realizadas quanto a aplicabilidade do AFD no IFCE.

A análise de implantação do AFD é importante ser retratada em razão da contribuição que esta pesquisa pode oferecer as instituições públicas federais que estão em processo de implantação ou já se implantou. Relata como o IFCE está realizando esse processo de aplicabilidade do AFD na sua documentação, e mostrando diretrizes que as instituições podem tomar para si em busca de uma ajuda ou orientação frente a essa implantação.

A implantação do AFD no IFCE ainda está sendo realizada, pois é um processo com várias etapas a serem executadas, e com uma instituição com um grande número de servidores, e com vários documentos produzidos que precisam passar pelo processo de aplicabilidade de digitalização do legado e inclusão de novos documentos, para conseguir ter acesso a esses documentos físicos de forma digital, para que se garanta a produtividade diária que os setores da instituição necessitam.

Expôs a realidade arquivística de uma instituição pública federal, de uma Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, produtora de documentos que retratam a vida funcional dos servidores da instituição, e o tratamento arquivístico que os Arquivistas e Técnicos em Arquivo devem oferecer aos documentos, frente à criação de um normativo do governo federal, que relata como deve ser realizada a atividade quanto a organização, digitalização, arquivamento e promoção ao acesso à informação que esses documentos funcionais devem conter de forma rápida e segura aos seus usuários a partir de agora.

Não obstante, este trabalho nos apresentou a importância que o documento produzido diariamente pelas instituições em razão das atividades funcionais dos servidores possui. Pois muitas vezes a instituição não investe em um tratamento arquivístico adequado a esses documentos e nem contrata profissionais adequados para realizar esse tratamento, como um Arquivista ou Técnico em Arquivo. E que o Governo Federal continue criando normativos que auxiliem esse tratamento arquivístico, e o acesso que as instituições necessitam por meio desses documentos.

## ANÁLISE DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD NO ÂMBITO DO INSTITUTO FEDERAL DO CEARÁ

### ABSTRACT

The search for means that optimize the consultation of documents through information technology is something present in public and private administrations. Thus, the federal government prepared the Digital Functional Settlement Project (AFD) from the year 2016 with the aim of digitalizing and authenticating through digital certification all the digital functional settlements of public servants of the federal administration. In this perspective, the present work had as general objective to analyze the process of implementation of the AFD in the documentation of active servers of the Federal Institute of Ceará - IFCE. The research was carried out based on the case study, in an exploratory and qualitative way. He presented the steps of preparing the documentation that preceded the digitization of the physical functional settlements, described the work done to digitize these settlements, and proposed improvements regarding the applicability of AFD to the IFCE. The provisions of Normative Order No. 4 of March 10, 2016, which established the AFD, were put into practice for the effective federal public servants, retired, pensioners, commissioned or equivalent, within the scope of the member bodies and entities of the Civil Service System of the Federal Administration, and applying it to the functional documents referring to the federal civil servants of the IFCE filed in the Pro-Rector's Office of People Management - PROGEP. As results, the present work brings contributions to the institution as the presentation of the activities that are being developed regarding the implementation of the AFD, as well as for the federal public institutions that are or intend to develop the applicability of the AFD, and also, of academic relevance, a since the AFD project is little discussed in scientific productions.

**Keywords:** Digital Functional Settlement. Scanning. Federal Institute of Ceará.

## REFERÊNCIAS

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

BOJANOSKI, Silvana de Fátima; RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Roberto Décio; Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. **Encontros Bibli: Revista Eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da Informação**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004. Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>>. Acesso em: 01 set. 2017.

BRASIL. Lei 12.682, de 09 de Julho de 2012. **Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos**. Diário Oficial da União, 2012. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/l12682.htm)>. Acesso em: 06 set. 2017.

\_\_\_\_\_. Decreto nº 8.539, de 8 de Outubro de 2015. **Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional**. Diário Oficial da União, 2015. Disponível em:<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato20152018/2015/Decreto/D8539.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato20152018/2015/Decreto/D8539.htm)>. Acesso em: 16 out. 2017.

\_\_\_\_\_. Portaria Normativa SHR nº 03 de 18 de novembro de 2011. **Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD 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**. Disponível em:< [https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/arquivos/13-portaria\\_normativa\\_03.pdf](https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/arquivos/13-portaria_normativa_03.pdf)>. Acesso em: 02 ago. 2017.

\_\_\_\_\_. Portaria Normativa SEGEP nº 199 de 17 de novembro de 2015. **Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – Sipec, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes**. Disponível em:< <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/arquivos/portaria-normativa-segep-no-199.pdf>>. Acesso em: 02 ago. 2017

\_\_\_\_\_. Portaria Normativa nº 04 de 10 de Março de 2016. **Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais, 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.** Disponível em: <<http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=14/03/2016&jornal=1&pagina=79&totalArquivos=92>>. Acesso em: 02 ago. 2017.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.** Abril 2010. 28 p. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes\\_textos/Recomendacoes\\_digitalizacao\\_completa.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf)>. Acesso em: 05 out. 2017.

\_\_\_\_\_. **Carta para a Preservação do Patrimônio Arquivístico Digital: preservar para garantir o acesso.** 2005. Disponível em: <[www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/carta.pdf)>. Acesso em: 01 nov. 2017.

\_\_\_\_\_. **Diretrizes para Implementação de Repositório Arquivísticos Digitais Confiáveis – RDC-Arq.** 2015. Disponível em: <[http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes\\_textos/diretrizes\\_rdc\\_arq.pdf](http://www.conarq.gov.br/images/publicacoes_textos/diretrizes_rdc_arq.pdf)>. Acesso em: 13 out. 2017.

FLORES, Daniel. SCHAFFER, Murilo Biling. A Digitalização de Documentos Arquivísticos no Contexto Brasileiro. **Tendência da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v.6, n.2, jul.dez.2013.

FREITAS, Ernani Cesar de; PRODANOV, Cleber Cristiano. **Metodologia do Trabalho Científico: Métodos e Técnicas da Pesquisa e do Trabalho Acadêmico.** Universidade Feevale, 2 ed, Rio Grande do Sul: Novo Hamburgo. 2013.

MOTA, Valéria Gameleira da; SILVA JUNIOR, Laerte Pereira da. **Políticas de preservação digital no Brasil: características e implementações.** Ciência da Informação, Brasília, DF, v. 41 n. 1, p.51-64, jan./abr., 2012. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/viewFile/1351/1530>>. Acesso em: 20 nov. 2017.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em administração.** Goiás. Goiás, 2011, 72 p. Disponível em: <[https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual\\_de\\_metodologia\\_cientifica\\_\\_Prof\\_Maxwell.pdf](https://adm.catalao.ufg.br/up/567/o/Manual_de_metodologia_cientifica__Prof_Maxwell.pdf)>. Acesso em: 03 ago. 2017.

OLIVEIRA, Danielle Alves; SALCEDO, Diego Andre; SANTOS, Thais Helen do Nascimento. Acesso e Dispositivos Legais na Gestão de Informações Arquivísticas. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 24, n. 49, p. 79-100, 2014. Disponível em:

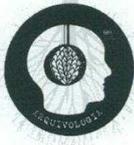
[http://www.brapci.inf.br/\\_repositorio/2015/01/pdf\\_8eb2036814\\_0031602.pdf](http://www.brapci.inf.br/_repositorio/2015/01/pdf_8eb2036814_0031602.pdf). Acesso em: 28 set. 2017.

YIN, R. K. **Estudo de caso:** planejamento e métodos. 4. ed. Porto Alegre: Bookman, 2010.

## APÊNDICE A – TERMO DE CESSÃO DE USO, IMAGEM E INFORMAÇÃO



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**  
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V  
João Pessoa – PB  
**Curso de Arquivologia**



**Missão:**  
Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS**

Eu, Ivam Holanda de Souza, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação das informações, da Implantação do Assentamento Funcional Digital na Documentação Funcional dos Servidores do Instituto Federal do Ceará, que está armazenada na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas na qual sou o gestor para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa desenvolvida no Curso de Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduanda Mayara Virginia dos Santos, sob a orientação do professor Sânderson Lopes Dorneles. Igualmente que, diante do interesse da graduanda pela Documentação Funcional dos Servidores da Instituição, acerca da Implantação do Assentamento Funcional Digital caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que a imagem da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, sempre, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 29 de Novembro de 2017.

IVAM HOLANDA DE SOUZA  
Pró-Reitor de Gestão de Pessoas-LEGE

---

**Ivam Holanda de Souza**

Campus Universitário V - Alcides Carneiro  
Rua Horácio Trajano, s/n - Cristo  
João Pessoa – Paraíba – Brasil  
Fone: (0xx83)3223-1138  
[www.uepb.edu.br](http://www.uepb.edu.br)