



**UEPB**

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

**NIVALDO DA SILVA CABRAL**

**ANÁLISE DA IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD  
NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA  
PARAÍBA *CAMPUS* JOÃO PESSOA**

**JOÃO PESSOA  
2019**

NIVALDO DA SILVA CABRAL

**ANÁLISE DA IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD  
NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA  
PARAÍBA *CAMPUS* JOÃO PESSOA**

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

**Orientador(a):** Prof. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz

**JOÃO PESSOA  
2019**

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.

C117a Cabral, Nivaldo da Silva.

Análise da implantação do assentamento funcional digital - AFD no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba *Campus João Pessoa*. [manuscrito] / Nivaldo da Silva Cabral. - 2019.

49 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2019.

"Orientação : Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Assentamento funcional digital. 2. Repositório digital. 3. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. 4. Digitalização de documentos. I. Título

21. ed. CDD 025.04

NIVALDO DA SILVA CABRAL

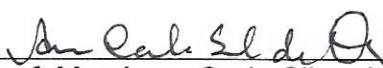
**ANÁLISE DA IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - AFD  
NO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA  
PARAÍBA CAMPUS JOÃO PESSOA**

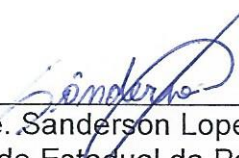
Trabalho de Conclusão de Curso em Bacharel em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.


Área de concentração: Arquivologia

Aprovada em: 18/06/2019.

**BANCA EXAMINADORA**

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

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

  
\_\_\_\_\_  
Profa. Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus pais, familiares e amigos,  
DEDICO.

## **AGRADECIMENTOS**

À minha mãe Maria José, ao meu pai José Valdir, por me acompanhar por toda trajetória até aqui percorrida, pela compreensão dos momentos em que precisei me ausentar da presença deles, para a execução das atividades acadêmicas.

Aos colegas que a universidade me proporcionou ao longo dessa jornada. Aos amigos do Alucicrazy, pessoas que quando mais necessitei sempre esteve ali para dar um apoio, independente do que pudesse ser, sempre poderíamos contar um com o outro.

À professora Me Anna Carla Silva de Queiroz pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação e pela dedicação. A banca nas pessoas de Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos e do Me. Sanderson Lopes Dorneles, por contribuírem de forma espetacular para o meu trabalho.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, em especial, a Suerde Miranda De Oliveira Brito, Anna Carla Silva de Queiroz, Jacqueline Echeverría Barrancos, Maria de Fátima, que contribuíram para o meu crescimento enquanto pessoa, profissional e pesquisador, por meios dos projetos de extensão, monitorias e pesquisa.

A família da Coordenação de Arquivo Central e da CMSTI do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. De igual forma aos amigos que foram formados por intermédio do estágio na Superintendência Administrativa do Ministério da Fazenda na Paraíba, agradeço.

## RESUMO

A pesquisa teve o objetivo de analisar a implantação do assentamento funcional digital - AFD no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba no campus João Pessoa. Na sociedade moderna, a tecnologia tem sido uma ferramenta de uso indispensável, estando presente em todos os lugares, e nas instituições públicas não seria diferente. Graças a ela, o governo criou por meio da portaria normativa nº 9, de 1 de agosto de 2018 o Assentamento Funcional Digital. Esse projeto tem como uma de suas principais finalidades agilizar o acesso à informação e auxiliar no processo de desburocratização na tomada de decisões. Esta pesquisa baseou-se em um estudo de caso, de natureza qualitativa, exploratória e descritiva. Apresentou o histórico da instituição, as etapas de preparação do documento que antecede a digitalização dos assentamentos funcionais, mostraram como é realizado todo o processo na instituição e propôs melhorias para um desenvolvimento mais eficaz. Como resultados, o presente trabalho traz contribuições sobre o aperfeiçoamento das atividades referente ao AFD, de igual forma para a área acadêmica, já que sua abordagem é pouco trabalhada em produções científicas. Foi proposto a contratação de profissionais qualificados e a promoção de cursos voltados para esses profissionais.

**Palavras-Chave:** Assentamento Funcional Digital. Repositório Digital. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. Digitalização de documentos .

## **ABSTRACT**

The aim of this research was to analyze the implementation of the Digital Functional Settlement (DFS) at the Federal Institute of Education, Science and Technology of Paraíba – João Pessoa's Campus. In modern society, technology has been an indispensable tool, being present everywhere, and in public institutions would not be different. Thanks to it, the government created by means of the normative ordinance nº 9, on August 1st, 2018: the Digital Functional Settlement. This project has, as one of the main purposes, to speed up the access to information and assist the process of debureaucratization in decision making. This research was based on a case study, of a qualitative and exploratory nature. It presented the history of the institution, the preparation stages of the document that precedes the digitalisation of the functional settlements, showed how the whole process in the institution is carried out and proposed improvements for a more effective development. As results, the present work brings contributions on the improvement of the activities related to the normative, in the same way for the academic area, since this approach is little worked in scientific productions. It was proposed the hiring of qualified professionals and the promotion of courses focused on these professionals.

**Keywords:** Digital Functional Settlement. Digital Repository. Federal Institute of Education, Science and Technology of Paraíba. Scanning of documents.



## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Instituto Federal de Ciência e Tecnologia da Paraíba	16
Figura 2 – Organograma da Coordenação de Arquivo Central	18
Figura 3 - Página Inicial no SIGEPE	25
Figura 4 Assentamento Funcional Físico dos Servidores Técnicos Ativos	39
Figura 5 Assentamento Funcional Físico dos Professores Ativos	40
Figura 6 Caixas poliondas	41
Figura 7 Refere-se ao modelo de organização atribuído aos dossiês	42
Figura 8 Scanner para digitalização	43

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Portarias de Criação do Assentamento Funcional Digital	23
Quadro 2	Declaração de conclusão da Digitalização do Legado	26
Quadro 3	Padrão de Digitalização do Documento para o AFD	27
Quadro 4	Scanner Tipo I - Departamental / Produção Diária	28
Quadro 5	Scanner Tipo II - Alta Demanda / Digitalização do legado físico	30

## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

AFD	Assentamento Funcional Digital
IFPB	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
PCD	Plano de Classificação Documental
RDC-Arq	Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis
SIGAD	Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos
TTD	Tabela de Temporalidade Documental

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>11</b>
<b>2 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS.....</b>	<b>13</b>
<b>3 HISTÓRICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA A PARAÍBA.....</b>	<b>14</b>
<b>3.1 A coordenação de arquivo central.....</b>	<b>18</b>
<b>4 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL DO SERVIDOR PÚBLICO (AFD) .....</b>	<b>22</b>
<b>5 CADEIA DE CUSTÓDIA: UMA BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE REPOSITÓRIOS DIGITAIS.....</b>	<b>36</b>
<b>6 APLICAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NO <i>CAMPUS</i> JOÃO PESSOA .....</b>	<b>38</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>45</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>47</b>
<b>ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS .....</b>	<b>49</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A evolução tecnológica que envolve o mundo, as pessoas e as atividades desenvolvidas pelas organizações, passou por um grande crescimento no último século. Na arquivística, ela pode ser abordada através das Tecnologias de Informação e Comunicação (TIC's).

Em um dado momento da história, os documentos eram produzidos em suportes não digitais, ou convencionais, que pode ser o suporte papel, o papiro, dentre outros. Com o avanço tecnológico, foi possível a migração desses suportes, para o digital. Este por sua vez, poderá ser constituído por documentos nato-digitais ou eletrônicos.

O documento nato-digital é criado em ambiente digital, sua tramitação se dá nesse meio, como também sua destinação final ou guarda permanente, ou seja, todo o processo é realizado em ambiente informatizado. Enquanto o documento eletrônico é resultado do processo da digitalização do suporte convencional para o digital.

Desta forma, a informação que outrora levava tempo para ser disponibilizada, atualmente pode ser acessada por um clique. Neste sentido, o Governo Federal decidiu criar a portaria nº 9 de 01 DE AGOSTO DE 2018, que teve como função Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

O Assentamento Funcional Digital trata-se de um repositório digital dos assentamentos funcionais dos Servidores Públicos Federais, e tem como objetivo agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes. As atividades do AFD consistem na digitalização dos documentos funcionais de acordo com as orientações do Arquivo Nacional, resultando assim no rápido acesso e na preservação do suporte papel.

Portanto, o objetivo geral desta pesquisa consistiu em Analisar a Implantação do Assentamento Funcional Digital no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba no *Campus* João Pessoa. E, de forma específica objetiva-se: Conhecer as etapas necessárias para a implantação do AFD; Relatar a experiência de implantação; e, Descrever o processo de digitalização documental.

Este trabalho justifica-se, sobretudo atualmente, onde o volume de produção documental é maior e a sociedade espera cada vez mais que a informação seja disponibilizada de forma imediata. Porém, toda essa explosão informacional resulta conseqüentemente na dificuldade de gestão documental e diretamente em sua recuperação. Neste sentido é relevante conhecer o que vem sendo desenvolvido pelo governo para acompanhar essa nova realidade tecnológica e informacional.

Como está sendo realizada a implantação do AFD no Instituto Federal Da Paraíba Campus João Pessoa?

A pesquisa é um estudo de caso, exploratória e qualitativa. Estando estruturada da seguinte maneira: Procedimentos Metodológicos, histórico Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, Projeto do Assentamento Funcional Digital, Cadeia de Custódia: uma breve contextualização sobre repositórios digitais, aplicação do Assentamento Funcional Digital no Campus João Pessoa, Considerações Finais e Referências.

## 2 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS

Esta pesquisa é baseada no método estudo de caso, e tem sua natureza qualitativa, exploratória e descritiva.

O estudo de caso consiste em uma técnica da pesquisa de campo, e tem como característica o estudo de uma unidade, uma instituição, uma empresa, entre outros, e seu objetivo é compreender seus próprios termos, ou seja, sua abordagem é voltada para a investigação de casos isolados ou de pequenos grupos, com o intuito de entender os fatos e fenômenos sociais. (MICHEL, 2009)

Esta pesquisa se caracteriza e sua natureza como abordagem qualitativa, essa abordagem tem por função investigar os aspectos qualitativos de uma determinada pesquisa, ela não pode ter seus dados realizados com o uso estatístico, pois sua natureza consiste em qualidade. Para Michel (2009) a abordagem qualitativa reflete que “[...] O ambiente da vida real é a fonte direta para obtenção dos dados, e a capacidade do pesquisador de interpretar essa realidade, com isenção e lógica, baseando se em teoria existente, é fundamental para dar significado às respostas”. (Michel. P. 37. 2009)

A pesquisa caracterizou se quanto aos seus objetivos de natureza exploratória e descritiva. A pesquisa exploratória , de acordo com Andrade (1995), é a de um trabalho científico, que tem a finalidade de estabelecer informações mais detalhadas sobre determinado assunto, auxiliar na delimitação de um tema de pesquisa, bem como em seus objetivos.

Segundo Gil (1999), as pesquisas descritivas têm como finalidade principal a descrição das características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis.

### **3 HISTÓRICO DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA A PARAÍBA**

O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba é uma instituição que possui em seu contexto histórico mais de 100 anos de existência. Desde os primórdios, essa escola é referência no ensino técnico e profissional do Estado. A primeira escola dessa cronologia foi criada durante o século XIX, sendo intitulada como a Escola de Aprendizes e Artífices da Paraíba que surgiu em meados de 1909 quando o governo do corrente ano lançou o decreto de nº 75.666, de 23 de setembro, que teve como principal objetivo criar 19 escolas de Aprendizes e Artífices em todo o território brasileiro.

Essas escolas foram pensadas voltadas para o mercado da época, como por exemplo, paralelo ao curso primário, elas forneciam para a comunidade cursos profissionalizantes, como: Alfaiataria, Marcenaria, Serralharia, Sapataria entre outros cursos. Este nome perdurou até meados de 1937, quando passou a ser denominado de Liceu Industrial de João Pessoa, e os cursos ministrados passaram a ser em um nível mais profissional, sendo assim, o governo passou a investir mais.

De acordo com Oliveira; Silva (2014), enquanto a EAAPB tinha em seu perfil de ensino o assistencialismo, os Liceus ficaram voltados para o atendimento da Indústria. Com isso estabeleceu-se dois ciclos de ensino industrial, sendo um voltado para as áreas de serralharia, marcenaria, alfaiataria, couro, encadernação; e o outro voltado para a área técnica, para os cursos de estradas e técnico de construção de máquinas e motores.

Posteriormente em 1942 por meio do decreto 4.073 de janeiro (lei orgânica industrial) o Liceu Industrial de João Pessoa passou a ser conhecido como Escola Industrial de João Pessoa, tal escola foi criada em meio à segunda guerra mundial e um de seus principais objetivos era a formação dos jovens para trabalhar nas indústrias como operários, de forma que eles fossem mão de obra especializada para o processo de industrialização.

No ano de 1958, o que antes era conhecido como Escola Industrial de João Pessoa, passou a ser denominado de Escola Industrial Coriolano de Medeiros, ela recebeu este nome em homenagem a um de seus diretores que no decorrer dos anos contribuiu de forma relevante para o crescimento da instituição. Mas alguns anos depois, houve novamente a troca de nomenclatura da rede escolar, que nesse momento da história, por volta dos anos de 1965 e 1966, recebeu a nomenclatura de



Escola Industrial Federal da Paraíba, porém a instituição só ficou conhecida e divulgada para a população de baixa renda no período de 1967 a 1968, com a implantação dos cursos técnicos, neste período a instituição era conhecida como Escola Técnica Federal da Paraíba, nome que durou até meados de 1999, quando foi publicado o decreto de 22 de março daquele ano, que alterou o nome da Escola Técnica para Centro Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba.

Em meados dos anos de 2008 e 2009, os Centros Federais, passaram por um processo denominado de ifetização, nesse processo, a Escola Técnica passou a ser chamada de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. Ratificando essas informações, temos Leite apud Candeia, pg.15, 2013, onde ele relata o processo de nomenclatura deste período da EAAPB até o IFPB.

Criada em 1909, a EAAPB manteve esse nome até 1937, quando recebeu a denominação de Liceu Industrial. Em 1942 foi transformada em Escola Industrial e, em 1958, recebeu a denominação de Escola Industrial Coriolano de Medeiros, denominação que vigorou até 1965, quando passou a se chamar Escola Industrial Federal da Paraíba. Pouco tempo depois, em 1967, outra denominação: “através de Portaria baixada em 6 de junho [...] o Ministro Tarso Dutra, da Educação e cultura, modificou [o nome] do educandário que, a partir de então, passou a chamar-se Escola Técnica Federal da Paraíba” (LEITE, 1979, p.21). o nome vigoraria até 1999 quando a Escola Técnica foi transformada em Centro Federal de Educação, Ciência e Tecnologia (CEFET-PB), por meio do decreto de 22 de março daquele ano. Sua denominação atual data de 2008, quando da criação do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia - IFPB.

Assim como possuiu diversas nomenclaturas, tiveram também vários prédios, o primeiro deles onde funcionou a Escola de Aprendizes e Artífices da Paraíba localizava-se em uma Ala do quartel da Força Policial, cedida pelo governo do Estado, tendo sua permanência nesse local por 19 anos. Quando saiu desta localidade, passou a funcionar em um edifício na AV. João da Mata, onde ficou até a década de 1960. SILVA; OLIVEIRA (2014).

Atualmente, a instituição possui a nomenclatura de Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, com sua localidade na Avenida 1º de Maio, no bairro de Jaguaribe, na capital Paraibana. Conforme mostra a imagem 1.

**Figura 01:** Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba



Fonte: Disponível em: <http://editor.ifpb.edu.br/institucional/historico>. Acesso em: 25 de abril de 2019

O IFPB, assim como toda instituição preza ao longo de sua trajetória para obter sucesso e para isso é viável construir um planejamento estratégico, este é responsável pelo funcionamento e alcance de seus objetivos. Com isso, toda instituição que se preze deve ter em sua estrutura a missão, a visão e os valores. De acordo com o site do Instituto, ele possui as seguintes características:

### **Missão**

Ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.

### **Visão**

Ser uma instituição de excelência na promoção do desenvolvimento profissional, tecnológico e humanístico de forma ética e sustentável beneficiando a sociedade, alinhado às regionalidades em que está inserido.

### **Valores**

**- Ética**

Requisito básico orientador das ações institucionais;

**- Desenvolvimento Humano**

Fomentar o desenvolvimento humano, buscando sua integração à sociedade por meio do exercício da cidadania, promovendo o seu bem-estar social;

**- Inovação**

Buscar soluções para as demandas apresentadas;

**- Qualidade e Excelência**

Promover a melhoria contínua dos serviços prestados

**- Transparência**

Disponibilizar mecanismos de acompanhamento e de publicização das ações da gestão, aproximando a administração da comunidade;

**- Respeito**

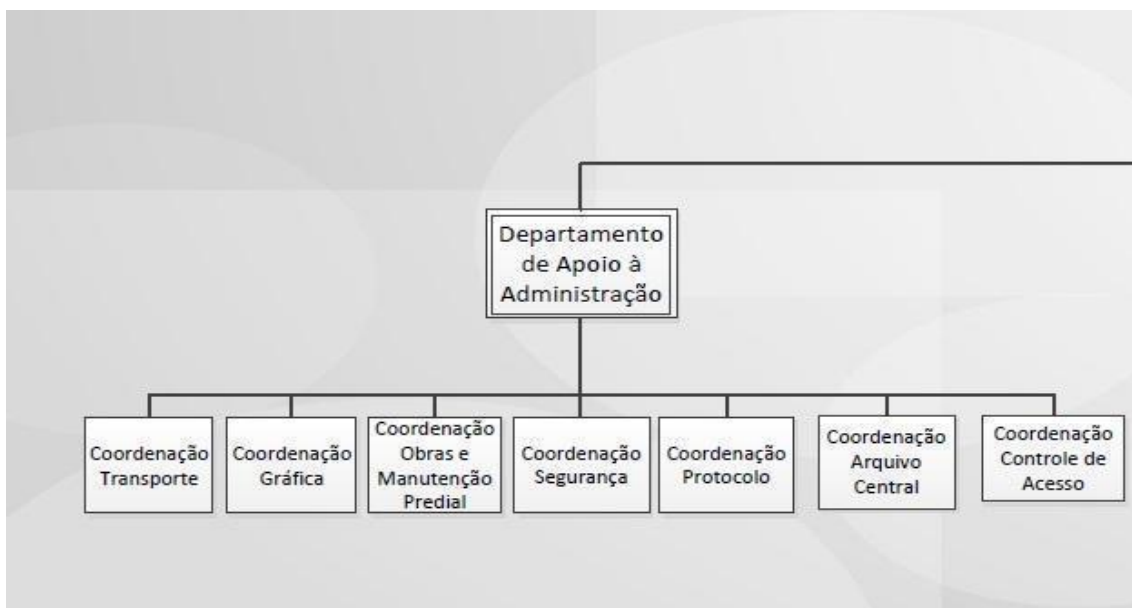
Ter atenção com alunos, servidores e público em geral;

**- Compromisso Social e Ambiental**

Participa efetivamente das ações sociais e ambientais, cumprindo seu papel social de agente transformador da sociedade e promotor da sustentabilidade.

O planejamento estratégico para o IFPB é de suma importância, pois é uma instituição de difícil compreensão. Isso acontece devido à mesma possuir diversos prédios em funcionamento, dentre esses locais encontram-se os 21 *campus* da rede e ainda os prédios da reitoria e dos arquivos. Levando em consideração essa complexidade, foi sugerida a criação de organogramas específicos para cada campus e setores.

O Campus que será abordado neste trabalho é o João Pessoa, onde está instalada a Coordenação de Arquivo Central, setor responsável por realizar os procedimentos arquivísticos. Este setor hierarquicamente encontra-se subordinado ao Departamento de Apoio à Administração, que seguindo a hierarquia superior encontra-se subordinado a Diretoria de Administração e Planejamento e esta fica ligada a Direção Geral do campus em questão.

**Figura 2:** Organograma da Coordenação de Arquivo Central

**Fonte:** Disponível em: <http://editor.ifpb.edu.br/campi/joao-pessoa/conselho-diretor-joao-pessoa/documentos/Proposta%20de%20Organograma%20do%20Campus%20Joao%20Pessoa.pdf/view>. Acesso em: 25 de abril de 2019.

### 3.1 A coordenação de arquivo central

A coordenação de Arquivo Central, conforme mostra na imagem 3 é subordinada ao Departamento de Apoio à Administração e é composta por 03 servidores efetivos, sendo dois arquivistas e um técnico em arquivo e conta atualmente com 05 estagiários do curso superior de bacharelado em arquivologia.

Esta equipe é responsável pelas atividades desenvolvidas no setor. O Arquivista e o Técnico de Arquivo tem as suas atribuições baseadas na Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978. As atribuições constam no parágrafo segundo e terceiro da respectiva lei e são elas:

Art. 2º - São atribuições dos Arquivistas:

I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;

II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;

III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;

IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;

V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;

VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;

VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;

VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;

IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;

X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;

XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;

XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

Art. 3º - São atribuições dos Técnicos de Arquivo:

I - recebimento, registro e distribuição dos documentos, bem como controle de sua movimentação;

II - classificação, arranjo, descrição e execução de demais tarefas necessárias à guarda e conservação dos documentos, assim como prestação de informações relativas aos mesmos;

III - preparação de documentos de arquivos para microfilmagem e conservação e utilização do microfilme;

IV - preparação de documentos de arquivo para processamento eletrônico de dados.

Dentre as atividades desenvolvidas pelo arquivista e pelo técnico em arquivo, encontra-se a digitalização, a qual será objeto de estudo deste trabalho. A Coordenação de Arquivo Central tem como função planejar, coordenar e orientar os demais setores que são detentores das massas documentais acumuladas ou não.

Além dessas funções, ela também é responsável pela guarda dos documentos das coordenações que já perderam o seu valor enquanto documento corrente e dos dossiês de alunos do Instituto como também das demais escolas desde 1909, mas o objeto deste trabalho será os documentos que fazem parte do Assentamento Funcional do Servidor Público, documentação essa de responsabilidade e custódia do Departamento de Gestão de Pessoas ao qual a

Coordenação de Arquivo presta assistência no processo de digitalização do legado do AFD.

O setor também é responsável pelo atendimento ao usuário; controle de protocolo dos documentos; pela higienização dos que não receberam esse procedimento em sua fase corrente; ordenação, classificação e arquivamento; além de empréstimo de dossiês que são solicitados pela Coordenação de Controle Acadêmico e demais setores que compõem o campus João Pessoa e ainda pela triagem da documentação e sua inserção em seu respectivo fundo na instituição. Existe também por parte dos servidores a preocupação com a preservação da informação, nos diferentes tipos de suporte.

A Coordenação de Arquivo Central (CAC) atua no campus como um arquivo intermediário. O arquivo intermediário consiste em um “Conjunto de documentos originários de arquivos correntes com uso pouco freqüente, que aguarda destinação” ARQUIVO NACIONAL (2015, p. 32). Sua principal função enquanto arquivo intermediário consiste em:

Proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou pesquisa. (PAES. 2004.p. 11)

O arquivo intermediário foi criado com o intuito de reduzir as massas documentais nos arquivos correntes e de centralizar a guarda dos documentos oriundos dos diversos setores da instituição. Vale salientar que o arquivo intermediário é um local de guarda de documentos que já não se encontram mais nos seus setores de produção, de modo que o acesso só seja dado ao seu setor de produção, no entanto se porventura, houver necessidade de um terceiro setor solicitar acesso ao documento, será necessário requisitar uma autorização as unidades organizacionais produtoras do documento. (REIS; SANTOS. 2015)

O Arquivo intermediário possui a vantagem de armazenamento de grandes massas documentais, entretanto essas não são arquivadas de qualquer maneira, uma vez que, ao serem transferidas do arquivo corrente para o intermediário elas deixam de serem massas documentais, pois recebem a classificação de acordo com o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade do órgão. Esse Arquivo

possui ainda a vantagem de conservar o documento, devido ao pouco uso de suas informações. Paes. (2004, p.118) afirma que:

o arquivo intermediário assim concebido tem a dupla vantagem de centralizar e administrar os documentos que perderam sua utilidade corrente para as administrações. Ele evita a eliminação descontrolada e permite uma verdadeira política de conservação aos arquivos. (PAES. p. 118. 2004)

A CAC por se tratar de um arquivo intermediário tem a função de guardar os documentos oriundos dos diversos setores da organização, desde que não sejam considerados de uso corrente pelo respectivo setor, e se, esses não tiverem recebido os procedimentos arquivísticos, possam receber e ser classificados de acordo com a TTD e com o PCD. Podemos observar que a Coordenação preocupa-se não apenas com a classificação e arquivamento, mas também com o acondicionamento, ou seja, a preservação e a conservação do acervo documental.

#### **4 ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL DO SERVIDOR PÚBLICO (AFD)**

O Assentamento Funcional Digital-AFD é um repositório digital dos assentamentos funcionais do Servidor Público Federal, tem como objetivo “agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes”. As atividades do AFD consistem na digitalização dos documentos funcionais de acordo com as orientações do Arquivo Nacional, resultando assim no rápido acesso e na preservação do suporte papel.

O AFD consiste na digitalização dos documentos que constituem os assentamentos funcionais dos servidores públicos, sendo formada por duas etapas, a primeira teve início no dia 02/06/2016 após o lançamento oficial do Sistema de Gestão do AFD - SGAFD, mais conhecida como produção diária e a segunda etapa referente a toda documentação produzida até o dia 01/06/2016 chamada de legado.

Esse foi criado com o objetivo de facilitar o acesso aos documentos dos servidores como também de desburocratizar. Teoricamente os usuários não precisariam se deslocar de seus setores e casas para solicitar uma cópia de qualquer documento que conste em seu assentamento funcional físico.

Outra ferramenta criada pelo governo com o intuito de dar acesso à informação de maneira eficiente foi a Lei de Acesso a Informação desenvolvida em paralelo ao sistema AFD. A concepção desta, deu-se em 17 de novembro de 2011, tendo em seu caput a função de:

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

Essa lei abrange os diversos órgãos da Administração Pública Federal, são eles o Poder Executivo, Legislativo, Judiciário, Ministério Público, podemos incluir também as cortes de Contas. Essa legislação abrange de igual forma as autarquias, as fundações públicas, as empresas públicas, as sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios.

Com a concepção da LAI, o Governo sentiu a necessidade de promover o acesso à informação de forma ágil na sua esfera de administração. Em paralelo a



criação da LAI, instituiu-se também o Assentamento Funcional Digital. Este teve sua concepção inicial em 2011, entretanto ao decorrer dos anos, foi havendo alterações e revogações, conforme mostra no quadro 1.

**Quadro 1 – Portarias de criação do AFD**

PORTARIA	DATA DE PUBLICAÇÃO	EMENTA	SITUAÇÃO
<b>PORTARIA NORMATIVA/SRH nº 03 de</b>	<b>18 de novembro de 2011.</b>	Art.1º Esta Portaria Normativa tem o objetivo de criar o Assentamento Funcional Digital – AFD e orientar os 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 dos seus servidores, empregados públicos, contratados temporariamente, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, residentes médicos e multiprofissionais, e estagiários.	Revogada
<b>PORTARIA NORMATIVA / SEGEP Nº 199</b>	<b>17 de novembro de 2015</b>	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 – Sipeç, 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.	REVOGADA
<b>PORTARIA NORMATIVA / SEGRT/MP Nº 04</b>	<b>10 de março de 2016</b>	Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes	REVOGADA

		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.	
PORTARIA NORMATIVA Nº 9,	01 DE AGOSTO DE 2018	Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de exterritórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, 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.	EM VIGOR

**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2019.

O AFD surgiu com o objetivo de agilizar o acesso a informação, neste sentido auxiliando os gestores no processo de tomada de decisões nas instituições detentoras desse sistema, além disso, os servidores poderiam acessar os seus assentamentos funcionais de qualquer lugar, agilizando assim, o processo de tomada de decisão.

O Assentamento Funcional Digital dos Servidores Públicos Federal é considerado um Repositório, desta forma tem como um de seus objetivos substituir os assentamentos funcionais físicos para o digital, assim, fazendo com que o AFD seja o repositório que armazena os documentos digitalizados. A portaria nº9 em seu art. 1º parágrafo 3 atesta que:

§ 3º 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 nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, e dos requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Com o assentamento físico digitalizado e dentro do repositório digital, o acesso dar-se de maneira eficiente. Isso acontece devido aos documentos existentes dentro deste repositório estar acessíveis por meio da rede de internet. Tal acesso é dado por meio de login e senha, utilizando como certificador o token, conforme mostra a figura 3. Desta maneira, precisam ser observadas algumas normas e orientações que devem ser seguidas, elas estão presentes na portaria nº09 de 01 de agosto de 2018 em seu § 2

AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA, e classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e cumprirá os prazos de destinação.

**Figura 3:** Página Inicial no SIGEPE.

**Fonte:** Disponível em: <https://sso.gestaodeacesso.planejamento.gov.br/casso/login>. Acesso em: 11 de junho de 2019.

Os Assentamentos Funcionais dos Servidores são gerados automaticamente quando os servidores passam a fazer parte do Sistema Integrado de Administração

de Recursos Humanos – SIAPE, por meio do CPF, desta forma o servidor só poderá ter um assentamento funcional, com exceção dos previsto em lei, que é permitido ter mais de um vínculo. Sendo assim, a implantação do AFD compete à unidade de gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC e dos órgãos e entidades abrangidas nos termos do § 2º do art. 1º, e será realizada por meio de:

- I - inclusão de novos documentos funcionais;
- II - digitalização do legado dos documentos funcionais.

O AFD do Servidor público foi dividido em duas fases, a primeira fase constitui a produção diária e a segunda denominada legado. Baseado na portaria nº09 de 01 de agosto de 2018, o legado é o conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 01/06/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais.

Vale salientar que os documentos novos ou como é conhecida produção diária que foi produzida a partir de 01/06/2016 não constituem parte do legado, sendo assim, digitalizados de acordo com o rol de documentos funcionais aprovados pelo Comitê Gestor de Documentos Funcionais.

Na etapa 1, o Governo se preocupou em criar uma tabela de Documentos Funcionais com o intuito de padronizar os novos documentos que serão inseridos no AFD. Já na etapa 2 será realizada a digitalização de todo legado, ou seja, os documentos que foram produzidos pelo servidor do momento em que ele passou a exercer a função de servidor público até o dia de 1º de julho de 2016.

Destarte, no ato de conclusão da digitalização do legado deverá ser inserida uma declaração de conclusão da digitalização do legado, conforme consta no quadro 1, que tem por finalidade informar que aquele assentamento não poderá mais receber novos documentos.

**Quadro 2:** Declaração de conclusão da digitalização do legado

**DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DA DIGITALIZAÇÃO DO LEGADO**

Órgão: \_\_\_\_\_ / UPAG: \_\_\_\_\_

Siape nº: \_\_\_\_\_ Nome:

Declaro que os documentos funcionais constantes da pasta funcional supracitada foram devidamente digitalizados de acordo com as orientações contidas nos artigos 7º, 8º e 13 e registrados no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital - AFD.

A partir desta data, fica arquivado o legado da seguinte forma:

Seção 1: é composta da documentação referente à Provisão da Força de Trabalho, Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, Compensações, Gestão de Desempenho e Evolução Funcional existente na pasta funcional do servidor até 30/06/2016, das folhas nº \_\_\_\_ até \_\_\_\_, constando como último documento.

Seção 2: é composta de toda a documentação relacionada à aposentadoria, das folhas nº \_\_\_\_ até \_\_\_\_, constando como último documento \_\_\_\_\_, caso exista.

Seção 3: é composta de toda a documentação relacionada à pensão, das folhas até, constando como último documento, caso exista.

Local e data:

Assinatura:

Matrícula:

**Fonte:** Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos>: Acesso em: 12 de junho de 2019.

A realização das etapas de digitalização do legado e da produção diária deverão impreterivelmente ser precedidas por uma preparação dos documentos. Essa consiste na higienização dos documentos, ou seja, tem a função de retirar os grampos, os cliques, as ligas, os vestígios de ferrugem que foram deixados pelos grampos e cliques ou qualquer outro material que dificulte a digitalização e que possa danificar o scanner.

Essas orientações presentes no sítio do governo federal determinam que todos os documentos que compõem o assentamento funcional físico deverão constituir o AFD, no entanto devem seguir rigorosamente as determinações presentes no quadro abaixo:

**Quadro 3:** Padrão de Digitalização do Documento para o AFD

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

**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2019.

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 foi definida 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 4:** Scanner Tipo I - Departamental / Produção Diária

<b>Características</b>	Recomendado para baixo ou médio volume de trabalho diário.
<b>Modo Digitalização</b>	Operar automaticamente no modo simplex ou duplex (frente e verso) com leitura simultânea dos dois lados; Suportar múltiplas páginas.
<b>Velocidade 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</b>	Possuir software de captura com recurso de detecção automática

<b>Captura</b>	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/m <sup>2</sup> e 105 g/m <sup>2</sup> ; 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, 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 do Servidor do Governo Federal – Gestão de Pessoas. Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>. Acesso em: 25 de abril de 2019

**Quadro 5:** 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/m <sup>2</sup> e 105 g/m <sup>2</sup> ;  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 Eléctricos</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-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>. Acesso em: 25 de abril de 2019

- Processos de Trabalho

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

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

2. Legado

O legado deverá ser digitalizado e disponibilizado no AFD na seguinte estrutura:

I - Seção 1 - composta da documentação referente à Provisão da Força de Trabalho, Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, Compensações, Gestão de Desempenho e Evolução Funcional;

II - Seção 2 - composta de toda a documentação relacionada à aposentadoria, caso exista;

III - Seção 3 - composta de toda a documentação relacionada à pensão e vinculada à matrícula do instituidor, caso exista. Para cada seção a UPAG deverá colocar um separador (sinalética) indicador do início da seção disponível no anexo da Portaria Normativa nº 09 de 01/08/2018;

### 3. 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:

1. Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
2. Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
3. Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;
4. Ajustar a orientação do documento, como giro na imagem;
5. Remover páginas em branco, preferencialmente;
6. 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 as páginas em branco deverão ser eliminados. Se presentes nos assentamentos físicos arquivos já digitais, microfilmados ou equivalentes, será necessária a conversão destes para arquivos no formato PDF/A com OCR.

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

processo é encerrado com a publicação do documento digitalizado no sistema e assinado com o certificado digital.

## 5 CADEIA DE CUSTÓDIA: UMA BREVE CONTEXTUALIZAÇÃO SOBRE REPOSITÓRIOS DIGITAIS

A inserção do Assentamento Funcional Digital do Servidor público foi dividida em duas fases. Na produção diária ou primeira fase, os documentos passam pela tramitação e posteriormente, são digitalizados para assim constituírem parte integrante do assentamento funcional digital. A fase do legado é constituída por um “conjunto de documentos relacionados entre si por assunto (ação, evento, pessoa, lugar, projeto) que constitui uma unidade de arquivamento”, este conceito refere se também ao de dossiê" (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p.80). Logo, ambas as fases irão ser armazenado em um Repositório Digital.

Desta forma, os documentos produzidos em suporte convencional, após passar pelo processo de digitalização se tornam documentos eletrônicos, e seu armazenamento se dará no repositório central. Ao realizar a digitalização de um suporte convencional para o ambiente digital são gerados os metadados, esses podem ser entendidos por dados estruturados e codificados, que descrevem e permitem acessar, gerenciar, compreender e/ou preservar outros dados ao longo do tempo (ARQUIVO NACIONAL, 2015, p.115). Os metadados são considerados importantes elementos de autenticidade para o documento eletrônico, uma vez que descrevem a forma que a informação foi registrada (Rondineili, 2002). Os metadados é um importante elemento dentro da gestão de documentos em ambiente digital ou conhecida também como cadeia de custódia.

Os metadados estão presentes tanto nos documentos eletrônicos, quanto nos digitais. Os documentos natos digitais precisam seguir todo um processo na cadeia de custódia para serem considerados autênticos e fidedignos. Essa afirmação corrobora com a visão de FLORES; ROCCO; SANTOS. p.121 (2016) quando ele diz que:

O advento e a proliferação da produção, tramitação e armazenamento de documentos digitais suscitaram a premência de sistemas que fizessem a gestão de tais documentos, o que culminou nos programas de gerenciamento eletrônico de documentos (doravante GED). Tais sistemas não tem em si a perspectiva arquivística. Logo, não visam gerenciar o ciclo de vida dos documentos, sua temporalidade, destinação e relação orgânica. Por outro lado, os documentos arquivísticos em ambientes digitais requerem os mesmo tratamentos e procedimentos que os documentos não digitais e, portanto, o sistema responsável por seu tratamento deve ter como foco principal a gestão arquivística.

Tratando-se da gestão arquivística, a cadeia de custódia documental é o local pelo qual os documentos passam pelo seu ciclo vital, ou seja, é ela quem define os princípios e as funções referentes a documentação. Vale salientar que “a custódia confiável de documentos arquivísticos tradicionais é mantida através de uma linha ininterrupta, a qual compreende as três idades do arquivo: fases corrente, intermediária e permanente”.

Referindo-se aos Documentos Digitais, a Gestão deverá ser pensada para ambiente digital, por meio dos Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) e dos Repositórios Arquivísticos Digitais Confiáveis (RDC-Arq).

O SIGAD contempla as fases corrente e intermediária do ciclo documental, ou seja, é o momento em que os documentos são produzidos, classificados, tramitados, usados e arquivado, e logo após cumprir o seu prazo, são eliminados ou recolhidos para a fase permanente e é nessa fase que ocorre as atividades de arranjo, descrição, acesso e difusão, tudo isso dentro do RDC-Arq.

O Sistema Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos deve estar em consonância com a ISO 16.363:2012, pois é ela quem determina os critérios que avalia o RDC-Arq. Este repositório deve ser capaz de gerenciar os documentos e metadados baseado nos princípios e práticas arquivísticas no que tange a gestão documental, descrição multinível e preservação. Além do mais, o RDC-Arq é responsável por proteger as características do documento arquivístico, como a autenticidade e a organicidade, de forma que o seu acesso seja fornecido a longo prazo. (FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M., 2016)

Com isso, é de fundamental importância que a cadeia de custódia digital deve seguir uma linha ininterrupta, composta por três ambientes, sendo eles: o ambiente de gestão (SIGAD), o de preservação (RDC-Arq) e o de acesso (plataformas de acesso). Nesse caso, o RDC-Arq fica responsável apenas pela guarda dos documentos em ambiente digital e a plataforma é quem dará o acesso ao usuário. Além do mais, o ambiente de preservação conta com os requisitos do e-ARQ<sup>1</sup> para manter o ambiente com suas características arquivísticas.

---

<sup>1</sup> Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados da Gestão Arquivística de Documentos

## **6 APLICAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL NO CAMPUS JOÃO PESSOA**

Com base na portaria normativa nº9 de 01 de agosto de 2018, a partir de 1º de julho de 2016, não é mais permitido o arquivamento dos documentos funcionais na sua forma física. Com isso, o processo de implantação do AFD no Instituto foi dividido em duas etapas, sendo a primeira etapa de produção diária, que consiste na digitalização dos documentos oriundos a partir do dia 1 de julho de 2016, e a segunda é constituída pelo legado, que são os documentos que fazem parte da vida funcional do servidor desde o ato da posse até o dia 30 de junho de 2016.

A primeira etapa vem sendo desenvolvida por um técnico em arquivo lotado no setor de DGDP (Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas). Já a segunda, vem sendo realizada por um técnico em arquivo lotado na Coordenação de Arquivo Central, setor este, que esta prestando suporte quanto ao processo de digitalização e inserção dos legados referentes aos servidores ativos do campus João Pessoa do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado da Paraíba.

O servidor que está atuando no processo de digitalização do legado dividiu o processo por cargo, iniciando a digitalização nos assentamentos dos técnicos administrativos e posteriormente nos de professores. Cada assentamento passou por uma classificação em seis tópicos de acordo com a portaria nº3 de 18 de novembro de 2011, a qual estava em vigência no período de classificação. Como podemos conferir nas imagens abaixo:



**Figura 4:** Assentamento Funcional Físico dos Servidores Técnicos Ativos



**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2019.

Na imagem acima, podemos observar os assentamentos dos técnicos administrativos, os quais estão acondicionados em caixas de polionda na cor azul. As tipologias contidas dentro da caixa são: processos de variadas tipologias, portarias, licenças, certidões, entre outras documentações.

**Figura 5:** Assentamento Funcional Físico dos Professores Ativos



**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2019.

Na imagem acima, podemos observar os assentamentos dos professores, os quais estão acondicionados em caixas de poliondas na cor amarelo. As tipologias contidas dentro da caixa são as mesmas contidas nas de técnico administrativo.

**Figura 6:** Caixas poliondas

**Fonte:** Dados da Pesquisa, 2019.

As caixas da imagem acima possuem processos de RSC<sup>2</sup> (Reconhecimento de Saberes e Competências), processos de titularidade, pastas dos professores substitutos, além de ressarcimentos de plano de saúde e auxílio transporte.

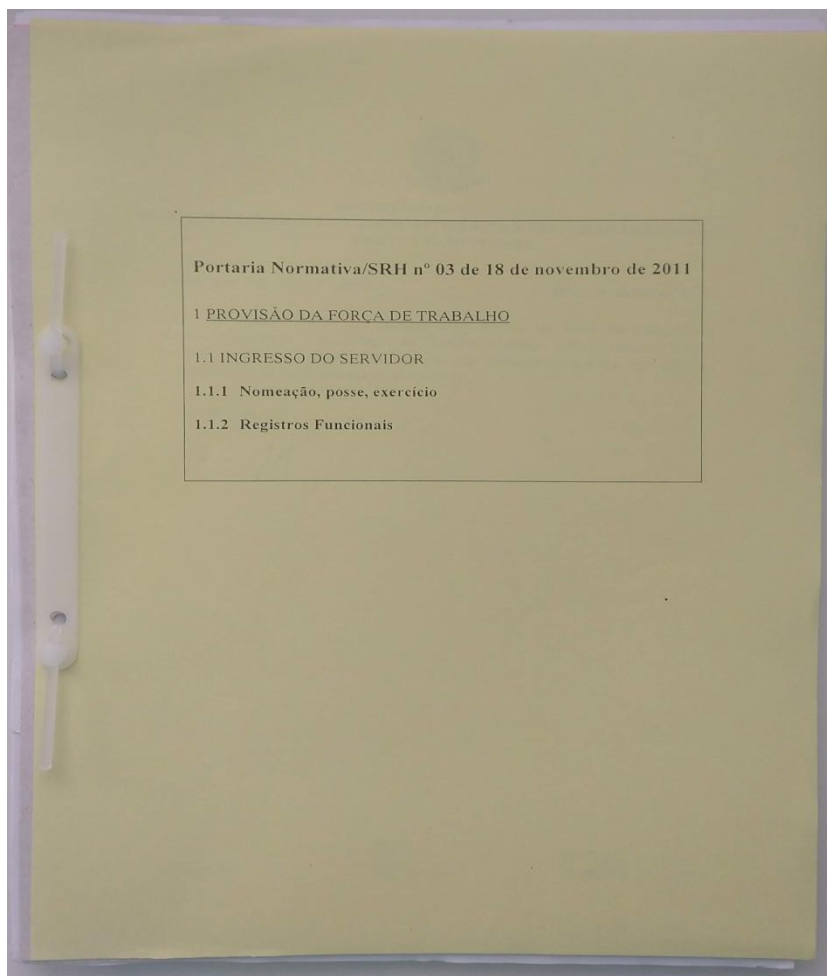
Nas imagens anteriores como apontamos, o acondicionamento é feito em caixas de poliondas nas cores azul e amarelo, já a classificação esta pautada na portaria nº3 de 18 de novembro de 2011. Tal portaria, realiza a separação dos documentos por: 1 Provisão da Força de Trabalho; 2 Desenvolvimento de

---

<sup>2</sup> O Reconhecimento de Saberes e Competências (RSC) é um é um processo em que os professores de EBTT podem ter seus vencimentos acrescidos de uma Retribuição por Titulação (RT) mediante uma série de requisitos que comprovem seus Saberes e Competências. O RSC é um instrumento legal previsto na lei de numero 12.772 de 28 de dezembro de 2012 e regulamentado pela Resolução de nº 001/2014 de 21 de fevereiro do corrente ano, que dará direito a professores que não tenham especialização, receberem a devida RT de especialista, assim como os professores especialistas receberem como Mestre, e os mestres fazerem jus à RT de doutor.

pessoas/competências (Decreto nº 5.707, de 23 de fevereiro de 2006); 3 Compensação de R.H; 4 Avaliação de Desempenho; 5 Evolução Funcional; 6 Seguridade Social, conforme mostra a imagem abaixo.

**Figura 7:** Refere-se ao modelo de organização atribuído aos dossiês



**Fonte:** Dados da pesquisa, 2019.

Vale salientar que, os servidores que trabalham com os assentamentos funcionais físicos sempre buscaram preservar o original, seja por meio da conservação ou da digitalização. Mesmo antes do projeto AFD, os documentos já recebiam o processo de higienização. A conservação preventiva é relevante, pois mantém o documento em perfeito estado para o acesso ao original quando for necessário.

A higienização é importante nesse processo, pelo fato de retirar as sujidades dos documentos, além disso, é por seu intermédio que é retirado os grampos, os cliques, as ferrugens, as poeiras e qualquer material que possa danificar o suporte da informação, além disso, protege também o *scanner* de possíveis danos.

Após realizar todo esse processo que antecede a digitalização, teoricamente os dossiês deveriam receber uma numeração contínua, conforme consta em seu projeto, entretanto nos dossiês em questão essa numeração não foi atribuída, uma vez que, a instituição não possui corpo técnico suficiente para desenvolver todas as etapas conforme determina a portaria. Tendo em vista a inexistência dessa numeração, ainda não foi incluído como último documento do assentamento físico como orienta a portaria, a declaração de conclusão da digitalização do legado.

Concluída essa etapa, os documentos funcionais passarão pelo processo de digitalização. Esse processo se dá em um scanner adquirido com recursos próprios do Instituto, o qual satisfaz todas as orientações exigidas no AFD.

**Figura 8:** Scanner para digitalização



**Fonte:** Dados da pesquisa, 2019.

Realizada a digitalização, os documentos convencionais retornam para as suas pastas de origem até que seja cumprida a sua temporalidade. Os documentos digitalizados ou eletrônicos passam a ser representados por meio de metadados, os quais geralmente são representados pelo nome e/ou matrícula do servidor. Todavia, antes de ser inserido no repositório do AFD, ele fica armazenado no *Storage* da instituição.

Com seu armazenamento na rede do Instituto, chega o momento de incluir o dossiê no repositório do Assentamento Funcional Digital. Para que seja possível essa inserção é preciso que o assentamento esteja em conformidade com o quadro 3, e se porventura não estiver de acordo, o sistema não permite a inclusão do conjunto documental para o repositório. Se isso ocorrer, é indispensável refazer todo o trabalho de digitalização, até atender as atribuições exigidas pelo sistema.

Caso o assentamento digital esteja em conformidade, ele será aceito e passará a fazer parte integrante do AFD. Desta forma, o acesso aos documentos do servidor que já se encontram no sistema, poderá ser feito por meio da internet. No entanto, vale ressaltar que, até o momento só quem tem acesso aos assentamentos inseridos no repositório são os servidores que trabalham nos setores de Gestão de Pessoas do IFPB e que possuem o cadastro de acesso no SIGEPE/AFD.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Esta pesquisa teve como objetivo principal analisar a implantação do Assentamento Funcional Digital no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. No seu desenvolvimento, pudemos observar o percurso das etapas que antecedem a digitalização. Desta forma, foi possível compreender todas as fases que precedem este ato, desde o condicionamento do assentamento em suporte convencional até o processo de digitalização, constituindo o dossiê em suporte digital.

O AFD teve sua primeira portaria publicada no ano de 2011, mas só em 2016 com a portaria normativa / SEGRT/MP nº 04 de 10 de março de 2016 que as instituições começaram a trabalhar parcialmente nos assentamentos. Nesse sentido, ocorreu um atraso na implantação. Percebemos também a imaturidade do governo quanto a implantação de algo com essa complexidade, uma vez que, as instituições em sua grande maioria não possuem condições técnicas, muito menos de pessoal, o que resulta na morosidade e nas várias atualizações que ainda não correspondem às necessidades nem do pessoal de Gestão de Pessoas muito menos dos requisitos arquivísticos.

Embora o Governo tente inovar e melhorar os seus serviços, não se pode negligenciar as etapas indispensáveis que precedem qualquer projeto, ou seja, o estudo aprofundado da realidade, de projetos semelhantes desenvolvidos, das contribuições que outras áreas afins podem oferecer, e um planejamento embasado não só na teoria, mas também na realidade para que o projeto possa lograr êxito.

Apesar de o IFPB *campus* João Pessoa possuir 2 Arquivistas e 2 Técnicos em Arquivo, vale ressaltar que estes são responsáveis pelo assessoramento e gestão documental em todo o *campus* e não apenas ao desenvolvimento do AFD. Neste sentido, é importante a contratação de uma empresa terceirizada ou o aumento de profissionais da área, como por exemplo, a contratação de estagiários, que não deixa de ser uma mão de obra mais qualificada que os terceirizados e economicamente mais viável. Essa necessidade ocorre devido ao volume documental ser grande e ter poucos profissionais atuando nesse processo, ocasionando assim, uma morosidade na entrega do produto final.

Não basta ter pessoas para trabalhar na área é indispensável que os profissionais sejam e/ou estejam qualificados, sobretudo quando se trata de

documento em ambiente digital. Estes profissionais devem passar continuamente por cursos de aperfeiçoamento, de conhecimento da área em questão, principalmente sobre os requisitos arquivísticos, e assim manter o documento em suporte digital autêntico e fidedigno.

A implantação do referido processo ainda está em andamento, devido ser um procedimento demorado e também de mão de obra escassa. Salientando ainda a necessidade de realizar uma série de atividades que passam desde a triagem até a digitalização e inclusão no sistema AFD. Deste modo, é imprescindível ter um efetivo de profissionais em grande escala, levando em consideração o quantitativo de pastas funcionais que precisam passar por todo o processo.

O Assentamento Funcional Digital embora seja um projeto criado em 2011, só começou a dar os primeiros passos no Campus no ano de 2014. Por ser um tema hodierno, a prática em si, provoca uma série de dúvidas e controvérsias que é refletida na escassez da literatura. Ao trabalhar a temática em questão, sente-se uma grande dificuldade quanto a carência desta, devido a poucas publicações existentes na área sobre o sistema em questão.

Este trabalho mostrou o processo necessário para a implantação dos assentamentos em suporte papel até a inserção no repositório do AFD. Destaca-se também a preocupação dos gestores da instituição em colocar os profissionais adequados e capacitados para a execução deste processo. Diante dessa visão institucional, é de extrema relevância para a instituição que o Governo Federal continue tendo as preocupações referentes à criação de normas que auxiliem no processo do acesso a informação de maneira eficaz.



## REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 Disponível em:

[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf). Acesso em: 28 de maio. 2019

BRASIL. **DECRETO-LEI Nº 4.073, DE 30 DE JANEIRO DE 1942**. Lei Orgânica do Ensino Industrial Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/declei/1940-1949/decreto-lei-4073-30-janeiro-1942-414503-publicacaooriginal-1-pe.html>. Acesso em: 28 de maio. 2019.

\_\_\_\_\_. **Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm). Acesso em: 28 de maio. 2019.

\_\_\_\_\_. **LEI 6.546 de 04 de julho de 1978**. DISPÕE SOBRE A REGULAMENTAÇÃO DAS PROFISSÕES DE ARQUIVISTA E DE TÉCNICO DE ARQUIVO, E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS. Disponível em:

[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/1970-1979/l6546.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm). Acesso em: 04 de maio. 2019.

\_\_\_\_\_. **PORTARIA NORMATIVA/SRH nº 03 de 18 de novembro de 2011 cria o Assentamento Funcional Digital – AFD e orientar os 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 dos seus servidores**. Disponível em: <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/index.php/legislacao-e-normas/legislacao-portarias/338-portaria-normativa-mp-n-3-de-18-de-novembro-de-2011>. Acesso em 25 de abril. 2019.

\_\_\_\_\_. **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 25 de abril. 2019.

\_\_\_\_\_. **PORTARIA NORMATIVA / SEGRT/MP Nº 04 de 10 de março de 2016. 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.** Disponível em: [file:///C:/Users/PC%20!/Downloads/copy\\_of\\_Portarian04.10.2016.pdf](file:///C:/Users/PC%20!/Downloads/copy_of_Portarian04.10.2016.pdf). Acesso em 25 de abril. 2019.

\_\_\_\_\_ A PORTARIA NORMATIVA / SGP Nº 9, de 01 de agosto de 2018. **Cria o Assentamento Funcional Digital - AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.** Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos>. Acesso em> 25 de abril. 2019.

CANDEIA, Luciano. **Mente amore pro patria docere: a Escola de Aprendizes Artífices da Paraíba e a formação de cidadãos úteis à nação (1909 1942).** 2013. 318 f. Tese (Doutorado em Educação) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2013. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/handle/tede/4721>. Acesso em: 30 de abr. 2019.

FLORES, D.; ROCCO, B. C. B.; SANTOS, H. M. Cadeia de custódia para documentos arquivísticos digitais. **Acervo - Revista do Arquivo Nacional**, v. 29, n. 2, p. 117-132, 2016. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/40511>. Acesso em: 17 jun. 2019.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social.** 5.ed. São Paulo: Atlas, 1999

MARCONI, Marina de Andrade. LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos da Metodologia Científica.** 6.ed. – 6. reimpr. – São Paulo: Atlas, 2008

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

PAES, Marilena Leite. **ARQUIVO: Teoria e prática.** Ed.Rio de Janeiro: Fundação Getulio Vargas, 2014.

SILVA, Diogo Fernandes da ; VÉRAS DE OLIVEIRA, R. . **O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba sob impacto das recentes políticas federais de formação profissional.** In: Roberto Vêras de Oliveira. (Org.). Dinâmicas atuais do trabalho na Paraíba: leituras sociológicas. 01ed. Campina Grande: Eduepb, 2014, v. 01, p. 147-178. Disponível em: <http://www.cchla.ufrn.br/cnpp/pgs/anais/Arquivos%20GTS%20-%20recebidos%20em%20PDF/O%20INSTITUTO%20FEDERAL%20DE%20EDUCA%C3%87%C3%83O,%20CI%C3%8ANCIA%20E%20TECNOLOGIA%20DA%20PARA%C3%8DBA%20SOB%20O%20IMPACTO%20DAS%20RECENTES%20POL%C3%8DTICAS%20FEDERAIS%20DE%20FORMA%C3%87%C3%83O%20PROFISSIONAL.pdf>. Acesso em: 25 de abr. 2019

## ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

### 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, Anna Carla Silva de Queiroz, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, das informações referente a implantação do Assentamento Funcional Digital, da Documentação Funcional dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, que está armazenada no Departamento de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas do campus João Pessoa, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pelo (a) graduando(a) Nivaldo da Silva Cabral, sob a orientação do(a) professor(a) Ma. Anna Carla Silva de Queiroz. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) pela implantação do Assentamento Funcional Digital, da Documentação Funcional dos Servidores do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que a imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 13 de Junho de 2019

  
\_\_\_\_\_  
Anna Carla Silva de Queiroz

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