1. **Definição da atividade**

Digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores da UFJF para formação do Assentamento Funcional Digital (AFD), dossiê em mídia digital, regulamentado pela Portaria Normativa nº 9, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (SGP-MP), de 1 de agosto de 2018.

**2.** **Abrangência e execução**

Servidores designados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) para realizar procedimentos de digitalização das pastas funcionais e de inclusão no SIGEPE-AFD.

**3.** **Objetivos**

Digitalizar os assentamentos funcionais dos servidores da UFJF.

Cumprir o disposto na Portaria Normativa nº 9/2018 (SGP-MP).

**4.** **Material utilizado**

* Trinchas e extratores de grampos;
* Computador;
* Escâner;
* Impressora.

**5. Glossário de termos**

* **Assentamento Funcional Digital (AFD):** repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal, considerado fonte primária da informação, que substituirá a tradicional pasta funcional física.
* **Documentos Funcionais:** documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público.
* **Legado:** conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/06/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais.
* **OCR:** tecnologia que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos em dados pesquisáveis e editáveis;
* **PDF/A**: formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda, conforme normas internacionais ISO 19005-1 e ISO 32000-1.

**6. Procedimentos:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber legado | Receber as pastas funcionais, disponibilizadas pela PROGEPE em blocos formados pela sequência dos códigos numéricos, à medida em que o processo de digitalização avança.  As pastas são enviadas ao Arquivo Central por transporte solicitado à UFJF e temporariamente armazenadas para digitalização no escritório do AFD localizado no prédio da seção de Arquivo Permanente do Arquivo Central.  \* A digitalização das pastas funcionais (legado) é uma exigência da Portaria Normativa nº 9/2018 (SGP-MP).  \*\* A listagem dos tipos documentais a serem digitalizados se encontra no Anexo da Portaria Normativa nº 9/2018 (SGP-MP). |
| 2 | Fazer a listagem dos códigos das pastas | Para cada bloco recebido da PROGEPE, fazer uma listagem com os códigos das pastas, permitindo assim o controle dos documentos e eventuais consultas.  O controle das pastas em fase de digitalização é registrado no Caderno de Protocolo da seção de Arquivo Intermediário (campus). |
| 3 | Preparar documento | Higienizar o documento e retirar elementos que possam prejudicar a digitalização tais como grampos, cola, bailarinas, fitas adesivas, ligas de látex.  A higienização é feita com pincéis ou trinchas e a retirada de elementos prejudiciais é feita com o auxílio de extratores de grampos principalmente. |
| 4 | Existe algum documento sigiloso? | Se sim, digitalizar os documentos sigilosos normalmente junto ao legado e incluí-los no AFD. O acesso é restrito a servidores da PROGEPE e pessoas autorizadas pela PROGEPE.  Casos de processos sigilosos:   * Processos referentes à saúde do servidor; * Processos Administrativos Disciplinares; * Outras tipologias documentais, processos ou documentos avulsos podem receber classificação de sigilo pela PROGEPE. |
| 5 | Digitalizar documento | As pastas físicas anteriores a 01/07/2016 (legado) devem ser digitalizadas no padrão do AFD estabelecido pela Portaria nº 9/2018 (SGP-MP).  Capturar as imagens com o uso de equipamento escâner dentro das seguintes especificações:   * formato Portable Document Format - PDF/A (formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda); * ser pesquisável; * digitalizado em tons de cinza; * resolução de 300 dpi; * escala 1x1; * contemplar o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas.   Os legados capturados deverão ser armazenados em arquivos de até **200 páginas** de acordo com o recomendado pela Portaria nº 9/2018 (SGP-MP).  \* Nos PDFs digitalizados é aplicado o OCR (Optical Character Recognition), procedimento para reconhecimento óptico de caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos em dados pesquisáveis e editáveis. |
| 6 | Carimbar os processos digitalizados | Todas as pastas e processos digitalizados devem receber o carimbo com a descrição “**Digitalizado AFD**”.  Este carimbo encontra-se no escritório do AFD no prédio do Arquivo Permanente do Arquivo Central e seu uso é de exclusividade do servidor responsável pela digitalização. |
| 7 | Recompor o legado | Recompor o legado conforme a ordem original dos documentos avulsos e processos para posterior devolução ao arquivo.   * As pastas de aposentados são guardadas no Arquivo Intermediário do Arquivo Central. * As pastas de servidores da ativa são de guarda da Gerência de Cadastro da PROGEPE. As pastas são devolvidas a essa Gerência por meio de transporte solicitado à UFJF. |
| 8 | Enviar arquivos digitalizados para a Gerência de Cadastro | Enviar os arquivos digitalizados via e-mail para Gerência de Cadastro, para que possam ser incluídos no SIGEPE-AFD.  Esta inclusão é feita com registro de metadados, processo pelo qual são registradas no sistema SIGEPE-AFD as informações de cada documento, de acordo com as exigências do sistema.  \* A partir da inserção no SIGEPE-AFD, o armazenamento será em repositório central de responsabilidade do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, com acesso pela internet e regras de segurança. O sistema está disponível na internet, no endereço: <https://afd.sigepe.planejamento.gov.br/>  \*\* Somente os servidores públicos indicados pela PROGEPE realizam as operações de *upload* e consultas de documentos. São cinco níveis de acesso que podem ser autorizados:   * Consulta\_AFD: realiza apenas consultas; * Técnico\_AFD: realiza consultas e operações de inclusão de documentos); * Gestor de Acesso Setorial: realiza as habilitações dos usuários; * Auditor\_AFD: realiza consulta e inclusão de documentos; * Gestor\_AFD: realiza a gestão documental do órgão. |

**7. Recomendações**

Os documentos do AFD possuem graus de sigilo por serem compostos por informações pessoais. Somente pessoas designadas ao serviço devem lidar com os legados. E, posteriormente a inclusão do AFD no SIGEPE, apenas os servidores da PROGEPE ou por essa designados terão acesso aos documentos.

**8. Referência**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Secretaria de Gestão de Pessoas (Brasil). **Portaria Normativa nº 9, de 1 de agosto de 2018**. Brasília, DF: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018. Disponível em: https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-ws-legis/legis-service/download/?id=0001278373-ALPDF/2019. Acesso em: 21 jun. 2021.

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **QUADRO DE REVISÃO** | | | |
| **DATA** | **RESPONSÁVEL** | **NÚMERO DO ITEM (MODIFICADO/ADICIONADO/ EXCLUÍDO)** | **MODIFICAÇÃO REALIZADA** |
|  | [nome do TAE que realizou a revisão/modificação do POP] |  |  |