

## PORTARIA NORMATIVA Nº 3, 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.

**O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO**, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 35, do Anexo do Decreto nº 7.063, de 13 de janeiro de 2010, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, no Decreto nº 4.553, de 27 de dezembro de 2002, no Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003 e na Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, resolve:

### Seção I DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

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.

§1º O AFD visa agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos e entidades e de seus agentes, bem como definir os documentos necessários à composição do assentamento funcional físico e digital.

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

§3º Os documentos que compõem o assentamento funcional físico, nos termos do Anexo desta Portaria Normativa, serão utilizados para a constituição do AFD e deverão ser tratados de acordo com as orientações emanadas pelo Arquivo Nacional.

Art. 2º Compete ao Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão disciplinar o processo de digitalização dos assentamentos funcionais, que deverá abranger todos os órgãos e entidades integrantes do SIPEC, conforme as Recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, aprovadas pela Resolução nº 31, de 28 de abril de 2010, do CONARQ.

Art. 3º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão contratará empresas, nos termos da legislação vigente, para prestação de serviços de preparação e digitalização dos documentos constantes nos assentamentos funcionais, que estejam sob a guarda dos órgãos e entidades do SIPEC, até o encerramento definitivo da respectiva Ordem de Serviço.

## Seção II DA ORGANIZAÇÃO E DA PRESERVAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS FÍSICOS

Art.4º Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação dos documentos constantes dos assentamentos funcionais.

§1º Os assentamentos funcionais devem ser armazenados em locais que apresentem condições físicas e ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, pelo prazo de guarda estabelecido na Tabela de Temporalidade e Destinação constantes da Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001, do CONARQ.

§2º Os assentamentos funcionais deverão estar adequadamente identificados e controlados, para que a localização e a devolução ao local de depósito sejam realizadas de forma ágil e sem riscos de danos ou extravios.

§3º Os documentos deverão ser acondicionados em mobiliário e invólucros apropriados, que assegurem sua preservação e a escolha destes observará o formato e as dimensões do suporte.

Art.5º Constarão dos assentamentos funcionais os documentos descritos no Anexo desta Portaria Normativa.

Parágrafo único. Os assentamentos funcionais criados anteriormente à vigência desta Portaria que possuírem documentos distintos dos arrolados no Anexo, serão submetidos aos prazos de guarda e destinação determinados pela Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ.

Art.6º Os documentos relacionados como obrigatórios no Anexo desta Portaria, constantes nos assentamentos funcionais, serão classificados conforme a Resolução nº 14, de 2001, do CONARQ.

## Seção III DO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Art.7º Os serviços de preparação e digitalização dos documentos constantes nos assentamentos funcionais serão executados nos locais disponibilizados pelas unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC.

Art. 8º O processo de implementação do AFD compreende as seguintes atividades:

- I - Disponibilização de pastas funcionais;
- II - Preparação dos documentos;
- III - Digitalização dos documentos; e

#### IV - Fiscalização dos serviços.

§1º A disponibilização de pastas funcionais consiste nos procedimentos de Coleta, Recepção e Devolução de pastas envolvendo a unidade de recursos humanos e a contratada.

§2º A preparação dos documentos consiste nos procedimentos de Higienização, Recuperação, Organização e Classificação dos documentos bem como outras atividades que consistam na retirada de quaisquer outros elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização, a ser realizada pela contratada.

§3º A digitalização de documentos consiste nos procedimentos de Captura de imagens, Registro de Índices Adicionais, Geração de Arquivos de Imagens, a ser realizada pela contratada.

§4º Os serviços de preparação e digitalização em relação ao legado de pastas funcionais e respectivos documentos existentes nas unidades de recursos humanos serão executados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão por intermédio de empresa contratada para esse fim.

§5º A fiscalização consiste em garantir a qualidade dos serviços prestados, a segurança da informação e o perfeito cumprimento do Contrato.

Art. 9º Compete às unidades de recursos humanos disponibilizar às empresas contratadas, as dependências físicas reservadas e adequadas, dotadas de rede elétrica e lógica para a instalação de equipamentos, o acondicionamento dos documentos sob sua guarda, e a execução dos serviços.

Parágrafo único. A disponibilização de rede lógica observará os procedimentos referentes à segurança da informação do órgão ou entidade.

Art. 10. Compete às unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades disponibilizar as pastas funcionais, emitindo relação de pastas (romaneio) no Sistema de Gestão de Serviços - SGS, à empresa contratada para os serviços.

Parágrafo Único. A disponibilização de pastas funcionais deverá ser precedida de numeração sequencial, a lápis, de todas as folhas contidas na pasta funcional, contemplando todos os volumes, devendo nesse momento, serem retiradas folhas em branco.

Art.11. As pastas funcionais disponibilizadas bem como o total de folhas de cada pasta deverão ser registradas no SGS, com referência ao CPF e à matrícula SIAPE, para posterior verificação no mesmo Sistema, quando da devolução dos romaneios tratados pelas empresas contratadas para a digitalização.

§1º O SGS gerará a Identificação Única do romaneio com a respectiva listagem das pastas funcionais que o compõem.

§2º O romaneio, com as respectivas pastas, será encaminhado à contratada que procederá o recebimento físico, e no SGS.

§3º Os critérios de disponibilização e de periodicidade de encaminhamento das pastas funcionais selecionadas para a empresa contratada, serão definidos pelos órgãos e entidades, de acordo com sua capacidade de preparação dos romaneios.

Art. 12. As pastas recebidas pela Contratada deverão ser tratadas segundo as atividades de preparação e digitalização dos documentos disciplinadas nesta Portaria Normativa.

Art. 13. A Contratada realizará as atividades de preparação e digitalização dos documentos constantes das pastas funcionais, os quais serão selecionados de acordo com o Anexo desta Portaria Normativa.

§1º Em caso de documentos idênticos duplicados, apenas um será considerado para digitalização, a duplicata será mantida na pasta funcional.

§2º Os documentos que forem retirados de sua ordem original para o processo de digitalização deverão ser repostos na mesma posição que se encontravam anteriormente nas pastas funcionais.

Art. 14. Os documentos constantes das pastas funcionais que não estiverem relacionados no Anexo desta Portaria Normativa serão mantidos nas pastas, observando-se as normas do CONARQ.

Parágrafo Único. Os documentos a que se refere o caput serão objeto de tratamento na etapa de manutenção pela unidade de recursos humanos, que providenciará sua obtenção, devendo ser digitalizado e arquivado no AFD.

Art. 15. Ao final da realização de todos os processos pela Contratada, em cada romaneio, caberá aos servidores, formalmente designados pelas unidades de recursos humanos, as atividades de fiscalização dos serviços prestados, com a utilização do SGS.

Parágrafo Único. A fiscalização de serviços será objeto de orientação em ato específico a ser expedido pela Secretaria de Recursos Humanos.

#### Seção IV

#### CARACTERÍSTICAS DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Art. 16. O AFD possuirá, para acesso e disponibilização, o formato Portable Document Format - PDF/A, pesquisável, bitonal ou em tons de cinza para documentos em preto e branco, e colorido para documentos em cores, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR).

Art. 17. Serão gerados no processo de digitalização dos documentos selecionados, arquivos digitais master em formato PNG.

Art. 18. O AFD possuirá formato que possibilite agregar posteriormente outros documentos digitalizados nos termos da Seção V.

Art. 19. Os arquivos de acesso serão gerados a partir do arquivo digital master assinados eletronicamente com Certificação Digital ICP - Brasil.

Art. 20. O AFD será o meio preferencial de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e será armazenado somente no Repositório Central de Arquivos.

#### Seção V DA MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS DO AFD

Art. 21. Compete às unidades de recursos humanos manter atualizado o AFD com a inserção de novos documentos em formato digital, assinados eletronicamente, e por meio de inclusão de dados em sistema informatizado disponibilizado para tal fim.

§1º A atividade de manutenção terá início paralelamente ao início dos serviços da contratada para cada pasta funcional inclusa no AFD, de forma que documentos produzidos nesse período possam ser incluídos no AFD evitando-se dessa forma o acúmulo de material a arquivar.

§2º As cópias digitais para inclusão no AFD deverão ser geradas, preferencialmente, a partir de documentos originais.

Art. 22. Para fins do atendimento do disposto no artigo anterior, os órgãos e entidades deverão possuir, ou adquirir equipamentos de digitalização compatíveis com a produção diária de documentos na unidade de recursos humanos, observadas as recomendações contidas na Resolução nº 31, de 2010, do CONARQ.

Art. 23. Para a manutenção do AFD os servidores e os empregados públicos das unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades serão capacitados pela empresa contratada, acerca de todo o processo de trabalho.

Parágrafo Único. A capacitação será realizada no prazo de até 30 (trinta) dias contados do início dos serviços da contratada na unidade de recursos humanos, de forma que seja possível a manutenção das pastas incluídas no AFD, evitando-se o acúmulo de material a digitalizar.

#### Seção VI DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 24. As unidades de recursos humanos que já tenham feito a digitalização dos documentos dos assentamentos funcionais deverão disponibilizar os arquivos digitais produzidos à Contratada para análise das imagens, registro de metadados e verificação se atendem aos requisitos mínimos necessários.

Parágrafo Único. As unidades de recursos humanos que tenham contrato de digitalização em andamento deverão adequar os procedimentos a este normativo, de forma que as imagens geradas possam ser aproveitadas no AFD, assim que encerrado o contrato.

Art. 25. Os casos omissos referentes à atuação dos órgãos e entidades quanto ao AFD serão dirimidos pelo Departamento de Administração de Sistemas de Informação de Recursos Humanos - DESIS/SRH.

Art. 26. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data da sua publicação.

DUVANIER PAIVA FERREIRA