

UNIVERSIDADE FEDERAL DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – UNIRIO
Centro de Ciências Humanas e Sociais – CCHS
Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ
Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – MPGA

ELIAS DA SILVA RAMOS

**DIAGNÓSTICO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS
PARA A IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
(IFPA).**

RIO DE JANEIRO
2025

ELIAS DA SILVA RAMOS

**DIAGNÓSTICO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS
PARA A IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ
(IFPA).**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, do Centro de Ciências Humanas e Sociais, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, como requisito para conclusão do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivo.

Orientador: Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa

RIO DE JANEIRO
2025

Catálogo informatizada pelo(a) autor(a)

- d da Silva Ramos, Elias
Diagnóstico dos requisitos técnicos da gestão de documentos para a implantação do assentamento funcional digital (AFD) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA). / Elias da Silva Ramos. -- Rio de Janeiro : UNIRIO, 2025.
169
- Orientador: Prof. Dr. Alexandre De souza costa.
Dissertação (Mestrado) - Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro, Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, 2025.
1. Assentamento Funcional Digital (AFD). 2. Gestão de Documentos. 3. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA). I. De souza costa, Prof. Dr. Alexandre , orient. II. Título.

ELIAS DA SILVA RAMOS

**DIAGNÓSTICO DOS REQUISITOS TÉCNICOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS
PARA A IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ (IFPA)**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Gestão de Documentos e Arquivos, do Centro de Ciências Humanas e Sociais, da Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro como requisito para conclusão do curso de Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivo.

Aprovação em:

Banca Examinadora:

Orientador
Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa
Universidade Federal do Rio de Janeiro-UNIRIO

Prof. Dr. Eliezer Pires da Silva
Examinador Interno

Prof. Dr. Diego Barbosa da Silva
Examinador Externo

Dedico este trabalho à minha família, especialmente à minha mãe Marlene, ao meu pai Juarez, à minha irmã Milena e às minhas sobrinhas Ana Caroline e Isadora, que são minha base, força e minha maior motivação.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, pela força e pela sabedoria concedidas ao longo desta jornada.

Expresso minha gratidão à minha família, pelo amor, paciência e apoio incondicional em todos os momentos, especialmente nos dias de maior desafio.

Agradeço ao meu orientador, pela dedicação, pelas orientações valiosas e pela confiança depositada neste trabalho.

Aos professores do Programa de pós-graduação em Gestão de Arquivos e Documentos (PPGARQ), pela contribuição intelectual e pelas reflexões que enriqueceram este percurso.

Aos colegas e amigos, do PPGARQ pelo companheirismo, incentivo e pelas trocas de experiências que tornaram esta caminhada mais leve e significativa.

Aos professores que aceitaram em participar da minha banca de defesa.

Por fim, agradeço a todas as pessoas e instituições que, de alguma forma, colaboraram para a realização deste estudo e para a concretização deste importante objetivo pessoal e profissional.

A persistência é o caminho do êxito
(Charles Chaplin)

RESUMO

A pesquisa tem como objetivo analisar os requisitos técnicos da Gestão de Documentos necessários à implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), considerando os fundamentos arquivísticos, normativos e tecnológicos que orientam esse processo. Para a elaboração é realizada uma pesquisa, de abordagem qualitativa e caráter exploratório, foi desenvolvida por meio de revisão bibliográfica, análise documental e estudo de caso realizado no IFPA. Foram examinados os principais marcos legais que regulam a Gestão de Documentos e a digitalização. Além disso, foi aplicado questionários aos setores de Gestão de Pessoas da Reitoria e dos campi, com o objetivo de compreender as práticas adotadas, bem como os limites e desafios institucionais envolvidos na implementação do AFD. Os resultados mostram que, embora o IFPA tenha iniciado ações voltadas à implantação do AFD, ainda permanecem lacunas relacionadas à padronização de procedimentos, infraestrutura tecnológica, capacitação dos servidores, aplicação adequada dos instrumentos de Gestão de Documentos e aderência aos requisitos técnicos definidos pelo governo federal. Por fim, a efetivação da implantação do AFD no IFPA depende da integração entre os fundamentos arquivísticos, o uso de tecnologias adequadas e o fortalecimento de uma política institucional contínua de Gestão de Documentos. O estudo contribui ao oferecer uma análise integrada dos requisitos técnicos, dos desafios identificados e de recomendações práticas, apresentando subsídios relevantes para o aprimoramento do processo no IFPA e para outras instituições que enfrentam desafios semelhantes na transição para ambientes digitais.

Palavras-chave: Assentamento Funcional Digital; Gestão de Documentos; Digitalização; IFPA.

ABSTRACT

This research aims to analyze the technical requirements of Document Management necessary for the implementation of the Digital Functional Settlement (DFS) in the Federal Institute of Education, Science and Technology of Pará (IFPA), considering the archival foundations, normative and technological that guide this process. For the elaboration is carried out research, of qualitative approach and exploratory character, was developed through bibliographic review, documentary analysis and case study conducted at IFPA. The main legal frameworks regulating Records Management and digitization were examined. In addition, questionnaires were applied to the People Management sectors of the Rectory and the campuses, with the aim of understanding the practices adopted, as well as the institutional limits and challenges involved in the implementation of AFD. The results show that, although the IFPA has initiated actions aimed at the implementation of the AFD, there are still gaps related to the standardization of procedures, technological infrastructure, Proper application of the Records Management tools and adherence to the technical requirements defined by the federal government. Finally, the effective implementation of DFS in IFPA depends on the integration between archival foundations, the use of appropriate technologies and the strengthening of a continuous institutional policy of Records Management. The study contributes by offering an integrated analysis of technical requirements, identified challenges and practical recommendations, presenting relevant inputs for process improvement at IFPA and other institutions facing similar challenges in the transition to digital environments.

Keywords: Digital Functional Settlement; Records Management; Digitization; IFPA.

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1- Situação comparativa por unidade (AFD/IFPA)	69
--	-----------

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1: Metodologia.....	19
QUADRO 2: Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos.....	49
QUADRO 3: Metadados Mínimos Exigidos para todos os Documentos.....	50
QUADRO 4: Metadados para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:	51
QUADRO 5: Documentos Funcionais.....	59
QUADRO 6: Requisitos técnicos do AFD	59

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

AFD	Assentamento Funcional Digital
CitDigital	Comitê Interministerial para Transformação Digital
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DESI	Departamento de Gestão dos Sistema de Pessoal
DGP	Diretoria de Gestão de Pessoas
DPGP	Departamento de Gestão de Pessoas
e-ARQ BRASIL	Modelo de Requisitos para Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
E-Digital	Estratégias Brasileira para Transformação Digital
ENAP	Escola Nacional de Administração Pública
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
IFPA	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Pará
Moreq	Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos
Moreq-JUS	Modelo de Requisitos para a Gestão de Arquivos Eletrônicos do poder Judiciário
OCDE	Organização para Cooperação e Desenvolvimento Econômico
OEA	Organização dos Estados Americanos
PGD	Programa de Gestão de Documentos
PND	Plano Nacional de Digitalização
PPGARQ	Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos
Sei-AFD	Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivos da Administração Pública Federal
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SinDigital	Sistema Nacional para Transformação Digital
SIPEC	Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal
TI	Tecnologia da Informação
TIC	Tecnologia da Informação e comunicação

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	21
2.1	A evolução histórica da Gestão de Documentos: Breve histórico.....	21
2.2	Documento: Arquivístico, digital e Digitalizado	23
2.3	Gestão de Documentos.	25
2.4	Fases do Programa de Gestão de Documentos (PGD).	36
3	TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NOS ARQUIVOS	40
3.1	Breve entendimento da Transformação Digital do Governo Federal.....	40
3.2	Arquivos analógicos x Arquivos digitais	46
3.3	Digitalização de Documentos: análise do decreto 10.278/2020.....	47
4	. ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD)	56
5	IFPA: HISTÓRICO.....	62
5.1	Estrutura Organizacional.....	65
6	ANÁLISE DA IMPLANTAÇÃO DO AFD NO IFPA.	68
7	RECOMENDAÇÕES ARQUIVÍSTICAS PARA IMPLANTAÇÃO DO AFD NO IFPA	75
8	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	83
	REFERÊNCIAS	85
	ANEXOS	89
	Anexo A- Resolução de aprovação do estatuto do IFPA	90
	Anexo B- Portaria designação comissão do AFD Reitoria.....	109
	Anexo C-Regimento Geral interno IFPA	111
	APÊNDICES	161
	Apêndice A- Carta de apresentação.....	162
	Apêndice B- Questionário para coleta de dados sobre a implantação do AFD no IFPA.....	163
	Apêndice C- Situação comparativa por unidade (AFD/IFPA).....	166

1 INTRODUÇÃO

A transformação digital emergiu como pilar central da modernização administrativa, impulsionando mudanças significativas na administração pública federal, especialmente na Gestão de Documentos. Esse movimento vai além da digitalização, pois reestrutura a forma de armazenar, organizar e usar informações. Processos antes dependentes de métodos manuais e físicos, que exigiam tempo e recursos para consulta, passam a ocorrer em plataformas digitais, ampliando a eficiência e facilitando o acesso.

Neste cenário, desde 2019 sou arquivista do IFPA, lotado no Departamento de Gestão de Pessoas, onde assumi a responsabilidade pelo Assentamento Funcional Digital (AFD), entre outras atividades. A vivência direta com a rotina documental, da produção ao arquivamento, evidenciou lacunas práticas e normativas para orientar a implantação do AFD, quanto aos requisitos de Gestão de Documentos necessários para implementá-lo. Foi dessa experiência que surgiu a proposta deste trabalho, de discutir o tema à luz das demandas reais do IFPA e apresentar orientações aplicáveis aos campi, com foco em padronização, articulando prática institucional e fundamentos arquivísticos.

No setor público, a Gestão de Documentos enfrenta desafios específicos, como seguir as normas, regulamentações, transparência e garantia de autenticidade, integridade e acessibilidade ao longo do tempo. Entre as normas de referência, destacam-se a Resolução nº 14 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que aprova o Código de Classificação de Documentos de Arquivo das Atividades Meio da Administração Pública Federal, servindo de modelo para a classificação dos arquivos, e a Resolução nº 50, que dispõe sobre o Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, e-ARQ Brasil, versão 2. Essas diretrizes dialogam diretamente com as dificuldades observadas no IFPA e orientam a superação das lacunas identificadas na implantação do AFD.

Nesse Sentido, Bernardes e Dellatorre (2008) enfatizam que, para garantir um controle abrangente dos documentos desde sua criação até a destinação final, é imprescindível assegurar a integração dos protocolos com os arquivos, visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração facilita a localização dos documentos não apenas durante sua tramitação, mas também enquanto aguardam o cumprimento de seus prazos nos arquivos corrente, intermediário e permanente. A

adoção de soluções digitais demanda ainda requisitos complementares como trilhas de auditoria; interoperabilidade entre sistemas, por exemplo, SIPAC/SEI, SIGRH/SIGEPE e o próprio AFD; metadados padronizados, espécie, datas, interessado, unidade produtora, código de classificação e temporalidade; gestão de riscos e proteção de dados pessoais (LGPD); e um plano de preservação com verificação de integridade, cópias de segurança e estratégias de migração tecnológica. Esses elementos respondem, de forma prática, aos problemas encontrados no cotidiano da gestão de pessoas do IFPA.

O AFD consiste na digitalização e centralização das informações funcionais em um sistema eletrônico unificado. Sua implementação é uma solução estratégica para otimizar a Gestão de Documentos Funcionais, permitindo acesso mais ágil e seguro às informações dos servidores públicos. Ao mesmo tempo, alinha a instituição às exigências normativas e às boas práticas arquivísticas discutidas acima.

A digitalização exige, além de tecnologias adequadas, a reestruturação de processos para garantir integridade e acessibilidade (Santos e Miranda, 2019). Por isso, é necessário analisar criteriosamente requisitos técnicos e normativos que sustentem a transformação, assegurando segurança jurídica e aderência aos princípios arquivísticos, exatamente o tipo de análise que este estudo se propõe a realizar a partir da experiência no IFPA.

Diante disso, este estudo busca responder: quais são os principais requisitos técnicos a considerar na Gestão de Documentos para viabilizar a implantação do AFD no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA)? A questão se justifica porque a transição para ambientes digitais não se limita à adoção de ferramentas, exige compreender requisitos que assegurem eficiência, confiabilidade e conformidade. No IFPA, isso envolve avaliar padrões e diretrizes para documentos digitais, adotar Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) conformes ao e-ARQ Brasil e organizar processos de trabalho alinhados à classificação e à temporalidade vigentes, com cadeia de custódia claramente definida.

Portanto, a identificação e a compreensão desses requisitos técnicos são fundamentais para que o IFPA possa efetivamente implementar o AFD, garantindo que a transição para o ambiente digital ocorra de maneira eficiente, segura e em conformidade com as normativas vigentes.

O AFD, conforme definido pelo Portal do Servidor, é um repositório digital das pastas funcionais dos servidores públicos federais, considerado fonte primária de informação e substituto da pasta física¹. A passagem do meio físico ao digital traz ganhos de eficiência administrativa, redução de custos e fortalecimento da transparência. A Política de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal reforça que a organização, preservação e o acesso ao patrimônio documental público beneficiam tanto o cidadão quanto o Estado, ao responder demandas internas e externas².

A relevância de conduzir uma pesquisa focada na análise desses requisitos técnicos reside na necessidade de fornecer subsídios teóricos e práticos que orientem a implementação eficaz do AFD no IFPA. Tal estudo contribuiu para a identificação de desafios específicos, como a adequação de infraestrutura tecnológica, capacitação de pessoal e adoção de políticas de segurança da informação. Ao abordar essas questões, a pesquisa auxiliará na formulação de estratégias que assegurem a transição harmoniosa para o ambiente digital, minimizando riscos e potencializando benefícios.

Para a sociedade, a efetiva implantação do AFD no IFPA representa um avanço significativo na prestação de serviços públicos. A digitalização das pastas funcionais facilita o acesso às informações pelos servidores, promove a transparência administrativa e reduz o tempo de resposta em processos relacionados à gestão de pessoas. Além disso, a diminuição do uso de papel alinha-se às práticas sustentáveis, contribuindo para a preservação ambiental.

No contexto acadêmico, a pesquisa sobre a implantação do AFD no IFPA oferece evidências sobre requisitos, desafios e soluções na Gestão de Documentos Digitais, com potencial de orientar outras instituições em processos semelhantes. A análise dos requisitos técnicos, desafios enfrentados e soluções adotadas enriquecer a literatura existente sobre Gestão de Documentos Digitais, fornecendo resultados práticos e teóricos para acadêmicos e profissionais da área.

¹ Serviços e Informações do Brasil (<https://www.gov.br/servidor/pt-br/acesso-a-informacao/faq/assentamento-funcional-digital>).

² Serviços e Informações do Brasil (https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/arquivos%20pdf/implementacao_PGDeArq_versaofinal20200805.pdf?utm_source=.com).

A investigação dos requisitos técnicos da Gestão de Documentos para a implantação do AFD no IFPA é de extrema importância. Ao abordar aspectos essenciais da transição para o digital, a pesquisa alcançou benefícios tangíveis para a administração pública, a sociedade e a comunidade acadêmica, promovendo eficiência, transparência e inovação nos processos administrativos.

Este estudo tem como objetivo geral analisar os requisitos técnicos da Gestão de Documentos necessários para a implementação do Assentamento Funcional Digital (AFD) no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Estado do Pará (IFPA) e investigar como essa transformação pode beneficiar as atividades administrativas da instituição. Para alcançar esse objetivo, foram definidos três objetivos específicos:

- (i) Avaliar os requisitos técnicos da gestão de documentos para implementação da AFD no IFPA;
- (ii) Examinar os atos legais e normativos relacionados ao AFD no IFPA;
- (iii) Analisar a implementação do AFD no IFPA, descrevendo como essas práticas estão sendo executadas.

A metodologia adotada nesta pesquisa é de abordagem qualitativa. Segundo Richardson (2011, p. 70), "o método qualitativo busca a compreensão profunda de certos fenômenos sociais". Essa abordagem permite uma análise detalhada dos processos e contextos envolvidos na gestão de documentos e na implementação do AFD, proporcionando uma compreensão abrangente dos desafios e benefícios associados a essa transformação no IFPA.

Se caracteriza sendo exploratório, onde, de acordo com Gil (1991, p. 25):

(...) estas pesquisas têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a constituir hipóteses. Seu planejamento é, portanto, bastante flexível, de modo que possibilite a consideração dos mais variados aspectos relativos ao fato estudado.

O presente estudo tem como objetivo explorar os conceitos, debates e perspectivas acerca dos requisitos técnicos da Gestão de Documentos necessários para a implantação do AFD, promovendo uma maior compreensão sobre o tema. Para isso, será realizado um estudo de caso no âmbito do IFPA, com o propósito de

identificar e analisar os requisitos técnicos da Gestão de Documentos que fundamentam a implantação do AFD na instituição.

De acordo com Yin (2001), "o estudo de caso é uma estratégia de pesquisa que compreende um método que abrange tudo em abordagens específicas de coleta e análise de dados". Essa metodologia permitirá uma análise detalhada do contexto do IFPA, fornecendo uma base sólida para compreender os desafios e as oportunidades relacionados à implementação do AFD.

O delineamento teórico-metodológico desta pesquisa contempla uma abordagem bibliográfica, fundamentada na revisão de literatura disponível sobre o tema. Conforme Oliveira (2008, p. 96), "baseia-se na necessidade de se fazer revisões bibliográficas periódicas, que visam apresentar de modo organizado o estágio atual do conhecimento de um determinado assunto". A busca bibliográfica será realizada em fontes como dissertações, teses e artigos científicos disponíveis em repositórios digitais, incluindo Google Acadêmico, SciELO, Scopus e o Portal de Periódicos da Capes. As temáticas abordadas abrangem a transformação digital do governo federal, a Gestão de Documentos, o AFD como ferramenta estratégica para a administração pública e a gestão de pessoas.

Além disso, será conduzida uma pesquisa documental com o intuito de compreender o contexto do IFPA e analisar a legislação e os atos normativos relacionados à transformação digital e à criação do AFD. Essa etapa busca garantir uma compreensão mais ampla e contextualizada dos elementos que orientam a implantação do sistema na instituição.

Quanto à coleta de dados, serão aplicados questionários estruturados com perguntas abertas e fechadas, visando investigar a adoção dos requisitos técnicos para a Gestão de Documentos no âmbito do AFD. Esses questionários serão aplicados por meio do e-mail institucional aos membros da Diretoria Gestão de Pessoas (DGP/Reitoria) e aos 18, especificamente as áreas responsáveis pelos setores/departamentos/coordenação de Gestão de Pessoas, do IFPA. O objetivo é identificar como o processo de implementação do AFD está sendo conduzido, quais práticas gestão de documentos foram adotadas e quais desafios ainda persistem.

Com esse delineamento, o estudo pretende contribuir para o entendimento dos aspectos técnicos e normativos que sustentam a implantação do AFD no IFPA, oferecendo subsídios para aprimorar a Gestão de Documentos e, consequentemente, a eficiência administrativa da instituição.

QUADRO 1: Metodologia

Objetivos Específicos	Metodologia (Procedimentos técnicos e metodológicos para cada objetivo específico)
Avaliar a gestão documentos e o AFD: técnicas.	Pesquisa bibliográfica
Examinar os atos legais, normativos do AFD no IFPA	Análise documental: resoluções, portarias, processos administrativos.
Avaliar a implementação do AFD no IFPA, descrevendo como essas práticas estão sendo executadas.	Aplicação de questionários contendo perguntas tanto abertas quanto fechadas através do e-mail institucional, alcançando a Reitoria e os 17 campi e o campus avançado de vigia, especificamente as áreas responsáveis pelos setores/departamentos/coordenação de Gestão de Pessoas gestão de pessoas.

FONTE: Próprio autor

Este estudo está estruturado em oito seções distintas, cada uma abordando aspectos fundamentais para a compreensão e análise da implantação do AFD no IFPA.

Na primeira seção é apresentada a introdução, cuja finalidade é expor o tema do trabalho, explicitar as razões que motivaram a realização da pesquisa, bem como descrever os objetivos geral e específicos. Além disso, essa parte buscar oferecer uma visão geral da estrutura que compõe o desenvolvimento do estudo.

Na segunda seção, foram explorados os fundamentos teóricos e metodológicos da Gestão de Documentos, com ênfase em seus aspectos conceituais e legais. Foram discutidas as funções que norteiam a Gestão de Documentos, incluindo definições, objetivos. Além disso, foram analisados os marcos legais que regulamentam a Gestão de Documentos no Brasil, fornecendo uma base sólida para as discussões subsequentes.

A terceira seção aborda a transformação digital nos arquivos, com foco nas ações do Governo Federal voltadas à modernização da Gestão Documentos. Destaca-se a digitalização de documentos e a análise do Decreto nº 10.278/2020, que define os requisitos técnicos para garantir autenticidade e validade jurídica aos documentos digitalizados. Essa discussão evidenciou como a transformação digital contribui para a eficiência administrativa e para a preservação das informações públicas.

Na Quarta seção, o foco recai sobre o Assentamento Funcional Digital, incluindo seu contexto de criação, aspectos conceituais e os atos normativos pertinentes. Foi traçado um panorama histórico do AFD, desde sua concepção até sua implementação, destacando os objetivos e benefícios esperados com sua adoção.

A Quinta seção apresenta o estudo de caso realizado no IFPA, fornecendo um contexto histórico da instituição e detalhar sua estrutura organizacional.

Na Sexta seção é dedicada à análise da implantação do AFD no IFPA, a partir da interpretação dos resultados obtidos por meio dos questionários aplicados aos Departamentos e Coordenações de Gestão de Pessoas da instituição. Nessa parte, são apresentados os requisitos adotados para a implantação do AFD, descrevendo os procedimentos e estratégias implementadas. A seção busca oferecer uma visão abrangente sobre o processo de implantação, evidenciando os desafios enfrentados, as soluções adotadas e os impactos observados nas atividades administrativas do IFPA.

Na Sétima seção, foi proposto recomendações para a melhoria contínua do processo de implementação do AFD, visando otimizar a Gestão de documentos e promover a eficiência administrativa.

Por fim, são apresentadas as considerações finais, sintetizando as principais descobertas da pesquisa e refletindo sobre as implicações da implantação do AFD no IFPA, demonstrando as contribuições do estudo para a literatura acadêmica e para a prática institucional, além de sugestões para pesquisas futuras que possam aprofundar o tema.

Esta estrutura visa proporcionar uma compreensão abrangente e aprofundada dos diversos aspectos relacionados à Gestão de Documentos e à implantação do Assentamento Funcional Digital no contexto do Instituto Federal do Pará.

2 FUNDAMENTOS TEÓRICOS E METODOLÓGICOS DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

2.1 A evolução histórica da Gestão de Documentos: Breve histórico

A Gestão de Documentos tem passado por uma evolução significativa tanto no cenário internacional quanto no brasileiro. Historicamente, os arquivos surgiram como repositórios de documentos essenciais para a administração e preservação da memória institucional. No entanto, com o aumento exponencial da produção documental e o desenvolvimento das tecnologias da informação, tornou-se imperativo desenvolver metodologias eficazes para a gestão desses documentos.

No contexto internacional, a Arquivologia consolidou-se como disciplina científica dedicada ao estudo e à aplicação de princípios e técnicas para a organização, preservação e acesso aos documentos de arquivo. Essa evolução foi marcada pela transição de práticas empíricas para abordagens mais sistematizadas, incorporando conceitos teóricos que orientam a Gestão de Documentos. A teoria dos arquivos, conforme discutido por Rodrigues (2006), fornece fundamentos essenciais para a elaboração de metodologias de Gestão de Documentos, permitindo a identificação e superação de desafios relacionados ao acesso à informação arquivística.

No Brasil, a trajetória da Gestão de Documentos reflete um processo de institucionalização e desenvolvimento de marcos legais e diretrizes, políticas públicas arquivísticas. Segundo Oda e Bahia, (2019), entre 2008 e 2022, houve um crescimento no número de arquivos públicos estaduais e municipais, totalizando 408 instituições. No entanto, apenas 104 arquivos públicos municipais estão registrados no Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos, evidenciando desafios na implementação e conformidade com as diretrizes nacionais. Essa discrepância aponta para a necessidade de ações governamentais que promovam a criação e o desenvolvimento de arquivos públicos, assegurando a preservação e o acesso à informação.

A institucionalização da Arquivologia no Brasil também se reflete na produção acadêmica e na formulação de políticas públicas. Bueno e Rodrigues (2021) analisam a transição dos sistemas de arquivos para a Gestão de Documentos, destacando a importância de políticas públicas arquivísticas no âmbito do Poder Executivo estadual.

Essa transição envolve a implementação de instrumentos de gestão, como planos de classificação e tabelas de temporalidade, que são fundamentais para a organização e destinação adequada dos documentos. A análise crítica desses instrumentos na legislação brasileira, realizada por Nascimento e Venâncio (2022), ressalta a necessidade de uma aplicação sistemática e coerente para garantir a eficiência na Gestão de Documentos.

A evolução histórica da Gestão de Documentos no Brasil também está intrinsecamente ligada à formação e consolidação da Arquivologia como campo científico. Santos (2022) explora a trajetória dos arquivos e da Arquivologia no país, evidenciando o crescente interesse acadêmico e institucional na compreensão de sua história e práticas. Essa reflexão historiográfica é crucial para identificar desafios e oportunidades na formação de profissionais e no desenvolvimento de metodologias adequadas às especificidades do contexto brasileiro.

Rodrigues (2006, p.103) destaca que:

(...) a atividade denominada records management, originalmente cunhada em inglês e posteriormente traduzida como gestão de documentos, não surgiu da prática ou teoria dos arquivos, mas por uma necessidade da administração pública.

Essa observação ressalta a origem administrativa da Gestão de Documentos, que posteriormente foi incorporada ao campo da Arquivologia, evidenciando a interseção entre práticas administrativas e teóricas na evolução da disciplina.

A Gestão de Documentos tem evoluído de práticas empíricas para abordagens sistematizadas, fundamentadas em teorias e políticas públicas que buscam assegurar a preservação e o acesso à informação. No Brasil, apesar dos avanços significativos, persistem desafios relacionados à implantação de políticas arquivísticas eficazes e à conformidade com as diretrizes nacionais. A continuidade desse desenvolvimento depende de esforços conjuntos entre governo, instituições e academia para promover a valorização dos arquivos como patrimônio documental e fonte de informação essencial para a sociedade.

2.2 Documento: Arquivístico, digital e Digitalizado

O universo arquivístico tem sido amplamente impactado pelas transformações tecnológicas e pelas mudanças na forma de produzir, gerenciar e preservar a informação. Dentro deste contexto, compreender a natureza e as distinções entre documento, documento arquivístico, documento digital e documento digitalizado torna-se essencial para Gestão de Documentos.

O conceito de documento arquivístico está diretamente ligado à noção de prova e à organicidade da produção documental. Segundo Bellotto (2004), o documento arquivístico é todo registro de uma atividade humana, produzido ou recebido por uma pessoa física ou jurídica, no exercício de suas funções, e que guarda uma relação orgânica com os demais documentos do acervo. Essa relação se dá no contexto do seu uso original, preservando a autenticidade, a integridade e a confiabilidade do conteúdo.

A ABNT NBR ISO 15489-1:2018, norma que trata da Gestão de Documentos, corrobora essa visão ao definir documento arquivístico como informação registrada, produzida ou recebida por uma organização no decorrer de suas atividades e conservada como prova e ativo de informação. Aqui, a ênfase está na funcionalidade do documento no âmbito da instituição.

O CONARQ (2022), por sua vez, define documento arquivístico como documento produzido (elaborado ou recebido), no curso de uma atividade prática, como instrumento ou resultado de tal atividade, e retido para ação ou referência. Essa definição reforça a importância do contexto de produção e da destinação do documento.

Rousseau e Couture (1998) conceituam documento como “um conjunto constituído por um suporte [peça] e pela informação que ele contém, utilizáveis para efeitos de consulta ou como prova”. Essa definição sublinha a interdependência entre o suporte físico ou digital e o conteúdo informacional, compondo uma unidade que agrega valor funcional e probatório. Portanto, o documento não se limita ao registro isolado, mas se consolida como um recurso estratégico que contribui para a conformidade legal, a prestação de contas e a preservação do patrimônio informacional das instituições.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define documento como “uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”

(Arquivo Nacional, 2005, p. 73). Essa definição reforça a abrangência da documentação, abrangendo desde registros físicos até formatos digitais.

O Documento Digital, conforme definido pela Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) 2020, é aquele codificado em dígitos binários, passível de ser acessado e interpretado por sistemas computacionais. A especificidade do documento digital é sua criação originária em meio eletrônico, ou seja, ele nasce digital. Documento Arquivístico Digital é o documento digital reconhecido como documento arquivístico (E-arq Brasil, 2022, p.208).

A digitalização é o processo de conversão de documentos originalmente produzidos em suporte físico (papel, por exemplo) para o formato digital. O documento resultante desse processo é denominado documento digitalizado. Segundo a CTDE (2020), trata-se de uma representação digital fiel do original físico, obtida por meio de dispositivos como scanners ou câmeras digitais.

A digitalização de documentos deve seguir parâmetros técnicos e legais definidos por normas específicas, como o Decreto nº 10.278/2020, que estabelece os requisitos para a digitalização de documentos públicos e privados com o objetivo de garantir a integridade e a confiabilidade dos arquivos digitais.

As diferenças entre, documento, documento arquivístico, documento digital e digitalizado é vital para o desenvolvimento de políticas de Gestão de Documentos. E ela não é apenas conceitual, mas prática e estratégica. Ela fundamenta decisões críticas na gestão da informação e na preservação da memória institucional. O documento arquivístico, independentemente do suporte, é aquele que guarda valor funcional e probatório. O documento digital representa uma nova natureza documental, cuja existência está condicionada ao ambiente eletrônico. Já o documento digitalizado é uma tentativa de reprodução eletrônica do original, que pode ou não ter o mesmo valor jurídico.

As implicações dessas diferenças se refletem nas estratégias de classificação, avaliação, conservação e acesso aos documentos. Os arquivistas precisam adotar práticas específicas para garantir a preservação digital, como o uso de repositórios confiáveis, certificação digital, controle de versões e gestão de metadados. O respeito às diretrizes da InterPARES (International Research on Permanent Authentic Records in Electronic Systems), por exemplo, também é essencial para assegurar a autenticidade e a preservação dos documentos digitais.

2.3 Gestão de Documentos.

A Gestão de Documentos constitui um processo estratégico e indispensável, que atende não apenas aos interesses da administração pública, mas também às demandas da sociedade em geral. Sua obrigatoriedade, estabelecida pela Lei nº 8.159/91, reflete a importância de se implementar uma política robusta para a administração dos arquivos públicos e privados.

De acordo com Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005.p.100), a Gestão de Documentos é definida como “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A Norma ABNT NBR ISO 15489-1:2018 define Gestão de Documentos sendo como um campo da gestão responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos, incluindo processos para captura e manutenção de evidência e informação sobre atividades e transações.

Essas definições enfatiza a Gestão de Documentos como uma prática abrangente, que vai desde a criação dos documentos até sua destinação final, assegurando a preservação da memória institucional e o acesso às informações.

A Gestão de Documentos exige a realização de estudos aprofundados sobre a produção documental de cada organismo produtor. Conforme Bernardes e Dellatorre (2008, p. 7), tal análise é essencial para identificar os tipos documentais gerados, recebidos e acumulados, além de definir critérios claros para determinar quais documentos devem ser eliminados e quais devem ser preservados de forma permanente.

Esse processo demanda um planejamento criterioso, com vistas a garantir que os documentos de valor histórico, administrativo ou probatório sejam tratados adequadamente ao longo de todo o seu ciclo de vida.

Couture et al. (2003) propõe uma abordagem integrada e dinâmica das atividades arquivísticas. Sua proposta inclui sete funções fundamentais: criação, avaliação, classificação, descrição, conservação e preservação e difusão

A função criação segundo Gagnon-Arguin (2003.p,78) é vista como a base de todas as demais atividades arquivísticas, pois está relacionada com a criação dos

documentos no contexto das atividades administrativas, jurídicas e funcionais das organizações.

Para Gagnon-Arguin. (2003, p.79, tradução nossa) a função criação objetiva:

[...] alcançar eficiência e rentabilidade administrativa; utilizar todos os recursos disponíveis (humanos, financeiros, materiais, informacionais) da forma mais eficaz em termos de custos; aumentar a produtividade e reduzir os erros; alcançar um controlo administrativo óptimo; reduzir os custos através da introdução de normas; obter o máximo de rigor possível nos documentos administrativos; centralizar e coordenar esforços; limitar a produção/criação de documentos administrativos ao essencial; reduzir os custos de aquisição, distribuição e coleta [...] obter informações precisas, oportunas e relevantes.

A função criação está profundamente ligada à racionalização dos processos administrativos. Gagnon-Arguin (2003), propõem que o arquivista atue desde o início do ciclo de vida do documento, colaborando com os setores geradores de documentos para garantir que esses sejam produzidos de forma controlada, normalizada e coerente com os objetivos institucionais.

Conforme reforçam os autores, deve ser realizada em parceria com os administradores, analistas de processos e gestores da informação, sendo o arquivista um mediador técnico que garante que os documentos sejam autênticos, confiáveis, relevantes, produzidos conforme normas e critérios técnicos.

Essa atuação antecipada visa evitar a criação desnecessária de documentos, limitando a produção documental ao essencial, o que, por consequência, reduz custos, melhora a organização da informação e fortalece o sistema de Gestão de Documentos. É um papel estratégico, pois envolve a definição de tipologias documentais, modelos padronizados, uso adequado de metadados, e contribui com políticas de acesso, segurança e rastreabilidade das informações.

Para Héon (p.221-222, tradução nossa) a classificação é definida como:

qualquer operação destinada a delimitar os acervos arquivísticos e cada uma de suas partes é classificada como classificação[...] classificação diz respeito à identificação e ordenação intelectual dos acúmulos de documentos dentro de um fundo objetivo da classificação é garantir que todos os registros estejam vinculados aos seus acervos originais e que, dentro desses fundos, sejam classificados na ordem em que foram criados por seus criadores.

Isto é, a classificação é compreendida como uma operação intelectual voltada à identificação e organização dos documentos no interior de seus respectivos fundos. Trata-se de uma função essencial da Arquivologia, cuja finalidade principal é assegurar a vinculação dos documentos ao seu fundo de origem, respeitando a ordem em que foram acumulados durante as atividades da entidade produtora.

Para Héon (2003, p.221-222, tradução nossa), o objetivo da classificação é garantir

(...) a natureza da acumulação cronológica [...] que resulta das atividades da própria pessoa singular ou coletiva e da ordem pela qual são realizadas, bem como essa ligação com a missão, o mandato, os objetivos [...] da pessoa singular ou coletiva.

Já o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define classificação sendo como:

- (i) Organização dos documentos de um arquivo ou, de acordo com um plano classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.
- (ii) Análise e identificação do conteúdo de documentos, seleção da categoria de assunto sob a qual sejam recuperados, podendo-se lhes atribuir códigos.
- (iii) Atribuição a documentos, ou às informações neles contidas, de graus de sigilo, conforme legislação específica.

Para Héon (2003) a classificação arquivística, enquanto função da Gestão de Documentos, viabiliza a criação de instrumentos normativos indispensáveis à organização e ao controle dos documentos produzidos e recebidos pelas instituições.

Para Bernardes e Dellatorre (2008) a classificação recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.

Neste contexto, o plano de classificação surge como o instrumento primordial para a recuperação intelectual dos documentos, facilitando tanto a gestão administrativa quanto a pesquisa histórica. A existência de um plano bem estruturado estabiliza os processos de gestão da informação, servindo como referência para a elaboração de guias, inventários e índices, e promove o controle de acesso, a segurança da informação e a conformidade com as exigências legais e institucionais

De acordo com Bernardes (2008, p. 7), o plano de classificação e a tabela de temporalidade, são elaborados com base na classificação e avaliação documental, e constituem diretrizes fundamentais para assegurar que as operações de gestão estejam alinhadas às necessidades administrativas, legais e funcionais da organização.

A responsabilidade pela elaboração e manutenção do plano de classificação recai sobre o arquivista, que deve possuir formação técnica, visão institucional e sensibilidade para compreender os contextos de produção documental.

Couture et al (2003) ressalta que o desenvolvimento do plano deve estar ancorado em um mandato formal da administração, dada sua influência direta na gestão da informação, no uso do espaço físico e nos processos organizacionais.

Além disso, o arquivista atua em constante diálogo com gestores, juristas, profissionais da tecnologia e usuários da informação, desempenhando papel estratégico na estrutura informacional da instituição.

A avaliação arquivística, na perspectiva de Carol Couture (2003), é concebida como uma das funções centrais e mais complexas da Arquivologia contemporânea. Para a autor, avaliar é mais do que um ato técnico: trata-se de julgar o valor dos documentos de arquivo, tanto em sua dimensão primária (administrativa, jurídica, financeira) quanto secundária (testemunhal e informacional), e decidir por quanto tempo esses valores se aplicam, considerando sempre o vínculo indissociável entre o produtor e os documentos gerados no curso de suas atividades (Tradução nossa, p.104-105).

Para o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) avaliação arquivística é o “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”.

Couture (2003) ressalta que a avaliação não é uma função isolada, mas o eixo em torno do qual giram as demais intervenções arquivísticas, como a classificação, a descrição e a preservação. Cada uma dessas atividades depende diretamente das decisões tomadas durante o processo avaliativo, evidenciando sua natureza estruturante na prática arquivística (p. 105). Isso significa que a avaliação influencia diretamente tanto a gestão administrativa das instituições (valor primário) quanto a constituição de um patrimônio documental coletivo (valor secundário).

Couture (2003, p. 110-111, tradução nossa), identifica cinco princípios orientadores da avaliação arquivística:

(1) os arquivos devem testemunhar todas as atividades da sociedade; (2) o julgamento avaliativo deve prezar pela objetividade e pela contemporaneidade; (3) a avaliação deve estar articulada com as demais funções arquivísticas; (4) deve haver equilíbrio entre os objetivos administrativos e patrimoniais; e (5) é necessário ponderar entre o contexto de criação e o uso dos documentos.

Estes princípios reafirmam o caráter holístico da avaliação, que não deve se limitar a critérios técnicos ou fragmentados, mas deve considerar um olhar amplo, o contexto de produção, vínculo com outras funções, valor primário e secundário etc.

Couture (2003, tradução nossa) recuperar as contribuições de Theodore Schellenberg e fundamenta sua análise no conceito de valor primário e secundário, sendo central para a avaliação. O valor primário está relacionado à utilidade imediata do documento, administrativa, jurídica e financeira, enquanto o valor secundário abarca o valor informacional e de testemunha dos documentos, probatório.

Ademais, elenca que a prática da avaliação resulta na elaboração da tabela de temporalidade, definido como o instrumento de gestão que consolida as regras de avaliação aplicáveis aos documentos da instituição. Esse instrumento deve ser construído com base na macro avaliação (análise do contexto institucional e das funções do produtor) e na micro avaliação (julgamento do valor de tipos específicos de documentos). A elaboração da tabela requer ainda a participação de diferentes atores institucionais, como administradores, assessores jurídicos, financeiros e historiadores, reforçando seu caráter multidisciplinar e colaborativo (Couture 2003, tradução nossa).

E destaca ainda que a avaliação é uma prática que requer equilíbrio entre a guarda e a eliminação. Não é possível manter todos os documentos, mas tampouco se deve eliminá-los indiscriminadamente. O papel do arquivista é justamente buscar esse ponto de equilíbrio, garantindo a preservação do que é essencial para a memória institucional e coletiva, ao mesmo tempo em que se promove uma gestão racional dos recursos documentais (Couture, 2003, p. 119, tradução nossa).

A avaliação, portanto, transforma o arquivista de um simples “guardião” dos documentos em um verdadeiro gestor da informação, responsável por decisões que impactam o funcionamento das organizações e a preservação da história social.

Para Champagne e Maurel (2003), a descrição arquivística é uma função essencial e complexa, intrinsecamente vinculada à gestão eficiente e acessibilidade dos arquivos em todas as fases do seu ciclo de vida.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define a função arquivística de descrição como “conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos para elaboração de instrumentos de pesquisa”.

A descrição arquivística, segundo Maurel e Champagne (2003), é entendida como um processo contínuo, que envolve tanto a apresentação das características físicas dos documentos quanto a análise de seu conteúdo e do contexto de sua criação. Ela deve possibilitar a identificação, localização e compreensão dos documentos arquivísticos (p. 258).

Essa função é indispensável para assegurar o acesso e a comunicação dos arquivos, o que exige a criação de instrumentos de recuperação, como guias, inventários e registros descritivos, que permitam aos usuários conhecerem a existência dos documentos e utilizá-los com precisão.

Para Maurel e Champagne (2003) a descrição é realizada a partir das unidades de classificação previamente definidas (fundo, séries, dossiês, documentos), garantindo a continuidade da estrutura intelectual dos arquivos e respeitando o princípio do respeito aos fundos – tanto em sua dimensão externa (proveniência) quanto interna (ordem original) (p. 263, tradução nossa). Os autores são claros ao afirmar que “a descrição, uma vez que representa a classificação, é, portanto, como a própria classificação, a manifestação tangível do princípio do respeito às coleções” (p. 263).

Ademais, outro princípio destacado é o da descrição do geral para o específico. A visão de conjunto é considerada essencial para a compreensão das partes componentes de um fundo e de suas inter-relações funcionais e intelectuais. A descrição, portanto, deve começar pelos níveis mais amplos (como o fundo) e avançar para os mais específicos (documento), obedecendo a uma lógica hierárquica e funcional (p. 263-264).

Conforme ressaltam Maurel e Champagne (2003) a descrição arquivística, é também um processo dinâmico e evolutivo, que se transforma conforme os documentos avançam em seu ciclo de vida – do ativo ao intermediário e, por fim, ao permanente. Os elementos descritivos mudam ao longo do tempo, com a adição de

informações contextuais, principalmente quando os documentos deixam de ser utilizados por seus criadores originais e passam a ser consultados por usuários externos (p. 265).

A descrição abrange dois grandes eixos: a descrição bibliográfica, que se refere a dados objetivos como título, datas, extensão e suporte físico; e a descrição analítica ou de conteúdo, que diz respeito à análise intelectual do conteúdo dos documentos. Esta última é realizada por meio da condensação (resumos) e da indexação (termos de assunto), visando facilitar a recuperação da informação por diversos perfis de usuários (Maurel e Champagne, 2003, p. 267-273).

No tocante à análise de conteúdo, esta é composta por três fases:

- (1) conhecimento do conteúdo documental,
- (2) identificação, avaliação e seleção dos conceitos, e
- (3) tradução para uma linguagem documental apropriada.

A escolha dos conceitos depende do tipo de documento, do nível de descrição e das necessidades dos usuários, sendo essencial a elaboração de políticas e grades de análise documental pelas instituições (Maurel e Champagne, 2003, p. 271-272).

Maurel e Champagne (2003) outro ponto abordado é a importância da criação de instrumentos de recuperação nos arquivos correntes, intermediários e permanentes. Tais instrumentos, como registros descritivos, listas, índices e diretórios, são ferramentas indispensáveis tanto para fins administrativos quanto para fins de acesso à informação (p. 277-281). A indexação deve ser feita com vocabulário controlado sempre que possível, a fim de garantir uniformidade e precisão na recuperação da informação (p. 273-275).

Por fim, a descrição arquivística na perspectiva de Maurel, Champagne e Couture vai muito além de uma simples listagem de documentos. Ela é um processo intelectual rigoroso e articulado que assegura o acesso à informação, a preservação da memória institucional, a transparência administrativa e a efetividade da gestão arquivística em todos os níveis e fases dos documentos.

A função de preservação, no campo da Arquivologia contemporânea, se consolida como uma dimensão estratégica da prática arquivística. Longe de ser apenas uma atividade técnica, a preservação passa a ser compreendida como um compromisso institucional com a continuidade e a integridade da memória

documental. Essa mudança de paradigma é evidente na abordagem desenvolvida por Perron e Charbonneau (2003), para quem a ação do arquivista ultrapassa os limites do armazenamento físico e alcança uma visão integrada da conservação documental.

A preocupação central está em garantir que os documentos arquivísticos, enquanto testemunhos das atividades administrativas, jurídicas e culturais, sobrevivam ao tempo e ao uso. Essa sobrevivência, porém, não depende apenas do suporte físico, mas das condições ambientais, dos materiais utilizados para guarda, do modo de manuseio, da estrutura das instalações e, sobretudo, da capacidade de planejamento dos serviços arquivísticos. A deterioração é inevitável, mas pode ser retardada com políticas consistentes e práticas adequadas (Perron e Charbonneau, 2003, p. 430, tradução nossa).

A preservação de documentos parte de uma lógica que se estrutura em três eixos interdependentes: avaliar, planejar e agir. Essa tríade fundamenta toda a metodologia sugerida Perron e Charbonneau (2003, tradução nossa)

Avaliar implica reconhecer, de forma criteriosa, as fragilidades e necessidades reais do acervo. Essa etapa envolve desde a análise do edifício, do mobiliário, das condições climáticas até os próprios documentos e a rotina de manuseio (Perron e Charbonneau, 2003, p. 452, tradução nossa). A avaliação não é feita para cumprir protocolo, mas para estabelecer prioridades concretas de intervenção, respeitando as limitações de recursos e a realidade institucional.

Planejar, por sua vez, exige o desenvolvimento de políticas e procedimentos que integrem a preservação ao cotidiano da instituição arquivística. Trata-se de abandonar uma postura reativa e improvisada e adotar uma conduta planejada e articulada. Os autores são incisivos ao afirmar que a preservação precisa ser parte das práticas arquivísticas regulares e não um esforço pontual, movido apenas por emergências ou por demandas externas (Perron e Charbonneau, 2003, p. 455, tradução nossa).

Já o agir envolve a aplicação direta das medidas de preservação. Aqui, os autores priorizam as ações preventivas, ressaltando que elas são as mais eficazes e econômicas a longo prazo. Isso inclui controle ambiental (temperatura, umidade, luz e poluentes), uso de acondicionamentos adequados, higienização dos espaços e capacitação dos usuários e da equipe quanto ao manuseio dos documentos (Perron e Charbonneau, 2003, p. 456–457, tradução nossa).

A restauração, embora importante, aparece como medida de exceção, destinada a documentos já comprometidos, devendo sempre ser conduzida por profissionais especializados.

Ademais é essencial na abordagem, para Couture et al. (2003), diz respeito ao desafio da migração de suporte, especialmente com o avanço da digitalização. Alertam para os riscos de se adotar tecnologias sem considerar a durabilidade dos formatos, a obsolescência dos equipamentos e a fragilidade dos arquivos digitais. Ainda que a digitalização amplie o acesso, ela não substitui a preservação dos originais e exige sua própria política de conservação e reavaliação constante (Couture et al., 2003, p. 458, tradução nossa).

Além disso, a prevenção de desastres é incorporada como parte fundamental do plano de preservação. Os riscos de incêndios, inundações, infestação por insetos ou falhas estruturais devem ser contemplados com planos de contingência e resposta, pois, como afirmam os autores, "nenhum arquivo está imune aos quatro elementos (terra, ar, fogo e água)" Couture et al. (2003, p. 461, tradução nossa).

A preservação arquivística, tal como tratada por Perron e Charbonneau (2003), assume um papel central e estratégico na Arquivologia. Ela requer do arquivista um olhar analítico e preventivo, que reconheça os documentos como bens culturais insubstituíveis e compreenda que garantir seu acesso no presente e no futuro é uma responsabilidade coletiva e contínua.

A difusão Arquivística, segundo a perspectiva de Normand Charbonneau (2003) constitui-se como uma das dimensões essenciais da Arquivologia, ao ponto de ser considerada, por alguns autores, como sua finalidade última. Essa função é caracterizada como o conjunto de relações que o corpo técnico arquivístico mantém com os usuários interno e externo, isto é, criadores e usuários dos arquivos institucionais e o público em geral, nas diferentes fases do ciclo de vida dos documentos (p. 374, tradução nossa).

Conforme Normand Charbonneau (2003), disseminação significa dar a conhecer, transmitir ou tornar acessível a informação arquivística para atender às necessidades específicas dos usuários, sendo essa uma atividade multifacetada que perpassa todas as idades documentais (p. 375, tradução nossa).

No contexto dos arquivos correntes e intermediários, a disseminação ocorre mediante a implantação de sistemas de gestão de documentos, treinamento dos usuários, elaboração de instrumentos normativos (como planos de classificação e

tabelas de temporalidade), e constante diálogo entre os criadores de documentos e os profissionais da informação (p. 375-376, tradução nossa).

Nos arquivos permanentes, por sua vez, essa função se expressa na organização de exposições, na produção de materiais de divulgação (como guias, catálogos e websites), na reprodução e no empréstimo de documentos, bem como em ações educativas e formativas voltadas ao público pesquisador (p. 376-377, tradução nossa).

Uma questão central relacionada à disseminação é sua interdependência com as demais funções arquivísticas. Como pontua Timothy L. Ericson, “o objetivo é o uso” (apud Normand Charbonneau, p. 379 traduções nossa), ou seja, atividades como aquisição, avaliação, descrição e preservação só se justificam se culminarem na efetiva utilização dos documentos. Portanto, a difusão não pode ser considerada isoladamente: ela deve estar integrada desde o início às demais ações arquivísticas, garantindo que os acervos estejam organizados e acessíveis com base em critérios que priorizem as necessidades dos usuários (p. 380, tradução nossa).

Entretanto, essa relação entre teoria arquivística e práticas de disseminação nem sempre é harmoniosa, Normand Charbonneau (2003) aponta a lógica do respeito aos fundos, essencial para a organização arquivística, nem sempre encontra eco junto aos usuários, especialmente os externos, cuja expectativa de acesso é geralmente temática ou orientada por nomes e locais, o que entra em choque com a estruturação tradicional por fundos e séries (p. 379, tradução nossa). Esse descompasso exige, portanto, que o arquivista atue como mediador entre os princípios disciplinares e as demandas práticas dos usuários.

Adicionalmente, a função arquivística difusão é fortemente impactada por questões legais e éticas, principalmente no que tange ao equilíbrio entre acesso à informação e proteção da privacidade, dos direitos autorais e da integridade do patrimônio documental. O arquivista assume, nesse contexto, o papel de mediador entre direitos e deveres, tanto dos criadores quanto dos usuários da informação (Normand Charbonneau, 2003, p. 378, tradução nossa).

Cabe-lhe também influenciar legisladores e gestores para evitar a imposição de barreiras que inviabilizem o exercício pleno da função arquivística de tornar a memória social acessível.

Ademais afirma que uma outra questão é o acesso à informação, pois reconhece que o desconhecimento do sistema arquivístico compromete o acesso e,

portanto, defende ações formativas contínuas, tanto para usuários administrativos quanto para pesquisadores acadêmicos e o público em geral (Normand Charbonneau p. 382-384, tradução nossa).

A formação contribui para uma maior autonomia do usuário, reduz a sobrecarga dos profissionais de referência e, ao mesmo tempo, qualifica o uso dos arquivos. Nesse aspecto, o arquivista é convocado a exercer uma função pedagógica, ajudando o pesquisador a formular suas estratégias de busca e a compreender o funcionamento e os limites do sistema arquivístico.

Em complemento, a visibilidade dos arquivos também é objeto de preocupação. A difusão, nesse caso, não se restringe ao acesso direto ao conteúdo documental, mas envolve a construção da imagem pública da instituição arquivística perante seus financiadores, parceiros e comunidades (Normand Charbonneau, 2003, p. 386-387, tradução nossa).

Para isso, são recomendadas práticas como ações de relações públicas, parcerias institucionais, participação em eventos públicos, produção de produtos culturais e educativos, e o uso de tecnologias digitais como sites e bancos de dados acessíveis via internet (Normand Charbonneau, 2003, p. 393-396, tradução nossa).

A difusão, tal como tratada por Normand Charbonneau (2003) é uma atividade estratégica que permeia todas as fases da gestão de documentos e envolve não apenas ações técnicas, mas também pedagógicas, comunicacionais e políticas.

As funções arquivísticas, segundo a perspectiva de Couture et al. (2003), constituem um sistema integrado e interdependente, no qual cada etapa fortalece e contribui para o aprimoramento das demais. Não se estabelece uma hierarquia entre as funções, todas são igualmente essenciais e colaboram para o cumprimento da missão fundamental da Arquivologia, que é garantir a constituição, a preservação e o acesso contínuo aos documentos de valor permanente.

Nessa concepção, a atuação arquivística ultrapassa a noção restrita de mera custódia técnica de documentos. Afirmar-se, antes, como um campo de conhecimento estratégico, comprometido com a consolidação da democracia, a promoção da transparência administrativa, o pleno acesso à informação e a efetivação dos direitos de cidadania.

Entretanto, para que isso ocorra, é imprescindível integrar os protocolos administrativos aos arquivos, padronizando os procedimentos técnicos. Essa integração não apenas facilita a localização e o acesso aos documentos durante sua

tramitação, como também assegura a gestão eficiente ao longo das fases do ciclo de vida documental.

Bernardes e Dellatorre (2008, p. 7) reforçam que a padronização dos procedimentos técnicos permite que os documentos sejam rapidamente localizados, otimizando tanto as atividades administrativas quanto o cumprimento de prazos e requisitos legais.

Para garantir a eficácia da Gestão de Documentos, é necessário implementar um sistema completo que abranja todas as etapas do ciclo de vida dos documentos. Rhoads (1989, p. 3, tradução nossa) enfatiza que um programa eficaz de Gestão de Documentos requer a liderança de uma autoridade pública central, como a administração nacional dos arquivos, e o comprometimento ativo de várias agências na execução do programa. Além disso, destaca que o sucesso do programa depende do apoio contínuo dos gestores superiores, que devem compreender os objetivos e benefícios da Gestão de Documentos e priorizá-la em suas estratégias institucionais.

No contexto da administração pública, as instituições arquivísticas têm adotado a criação de sistemas de arquivos como estratégia para integrar os órgãos e entidades governamentais. Esses sistemas, coordenados por um órgão central, como o Arquivo Público, têm como objetivo padronizar e otimizar as práticas de Gestão de Documentos, garantindo maior eficiência administrativa e o cumprimento das obrigações legais e normativas.

2.4 Fases do Programa de Gestão de Documentos (PGD).

Um programa de Gestão de Documentos assegura a adoção de práticas e técnicas eficientes, fundamentais para a organização e preservação dos documentos ao longo de todo o seu ciclo de vida. Este ciclo inclui desde a criação, tramitação e uso dos documentos até sua destinação final, seja para eliminação ou para arquivamento permanente. A implementação de um programa eficaz de Gestão de Documentos não é apenas uma necessidade operacional, mas uma estratégia essencial para otimizar os processos administrativos, assegurar a recuperação ágil de informações e reduzir significativamente os custos associados à manutenção e operação de centros de arquivo.

A Gestão de Documentos desempenha um papel crucial ao promover a eficiência organizacional, pois contribui para a consolidação de práticas padronizadas,

que facilitam o acesso às informações e garantem maior controle sobre a produção documental.

Conforme Rhoads, (1989, p.3, tradução nossa):

Um sistema completo de gestão de documentos abrange todo o ciclo de vida do documento [...]. Um programa eficaz de gestão de documentos exige a direção de uma autoridade pública central, de preferência a administração nacional dos arquivos, bem como a participação ativa de várias agências na execução do programa [...] para assegurar este último elemento, os quadros superiores da agência devem dar prioridade ao programa de gestão de documentos, compreender os objetivos, benefícios do programa e apoiá-lo numa base contínua”.

Além disso, Rhoads (1989, p. 3, tradução nossa) ressalta que o comprometimento dos gestores superiores é indispensável para a continuidade e eficácia das iniciativas de Gestão de Documentos. É fundamental que os quadros dirigentes das instituições reconheçam os benefícios e os objetivos do programa, apoiando sua implementação e manutenção de forma consistente. Este suporte estratégico possibilita a integração de políticas e normas voltadas para a organização, avaliação e preservação documental, assegurando a sustentabilidade do sistema.

A eficiência promovida por um programa de Gestão de Documentos reflete-se também na racionalização de recursos, visto que a eliminação de documentos desnecessários e a centralização de informações contribuem para a economia de espaço físico e para a redução de custos operacionais. Paralelamente, a adoção de práticas padronizadas para a tramitação e o armazenamento de documentos garante a integridade das informações, promovendo a transparência e a confiabilidade dos processos administrativos.

Portanto, um Programa de Gestão de Documentos (PGD) não é apenas uma ferramenta técnica, mas uma peça central na governança da informação. Ele possibilita a modernização das práticas arquivísticas, otimiza os fluxos de trabalho e potencializa a capacidade das instituições de responder às demandas administrativas e legais de forma mais ágil e eficiente. Por meio da implementação de estratégias baseadas nos princípios estabelecidos por autores como Rhoads (1989), é possível assegurar que os documentos não apenas cumpram sua função administrativa, mas também preservem o patrimônio informacional e cultural das organizações.

As fases do PGD representam um arcabouço essencial para a administração de informações dentro de organizações públicas e privadas. Elas são fundamentadas em práticas sistematizadas que visam controlar a produção, a tramitação, o uso e a destinação de documentos, abrangendo o ciclo de vida completo dessas informações. Conforme apontado, a compreensão e a implementação adequada dessas etapas são fundamentais para garantir a eficiência organizacional e a preservação do patrimônio documental.

De acordo com Rhoads (1989, p.4, tradução nossa), o programa de Gestão de Documentos é estruturado em três fases principais: a criação, a utilização e a destinação. A primeira fase, correspondente à criação, refere-se à produção inicial dos documentos, onde é essencial evitar a geração desnecessária de registros e priorizar a padronização de formatos, visando aumentar a utilidade e reduzir o volume de informações. Esse controle inicial é estratégico para assegurar que os documentos sejam criados com um propósito definido e em conformidade com as políticas institucionais.

A segunda etapa, que envolve o uso e a tramitação, conforme, Rhoads (1989, p.4, tradução nossa) abrange o controle do armazenamento temporário e o acesso frequente às informações, garantindo que os registros sejam prontamente recuperáveis para atender às necessidades administrativas. Nesse contexto, a padronização dos sistemas de arquivamento e a integração tecnológica desempenham um papel essencial para garantir agilidade e segurança na gestão da documentação.

Já a destinação, considerada a última etapa do PGD, para Bernardes e Dellatorre (2008) é uma das tarefas mais desafiadoras dentro da Gestão de Documentos, centralizada na avaliação dos documentos, pois, requer uma série de decisão quanto ao futuro dos documentos. Nesse ponto, os documentos são avaliados para determinar se serão eliminados ou preservados permanentemente, com base em sua relevância administrativa, legal ou histórica. Para Rousseau e Couture (1998) essa fase é um processo baseado em critérios técnicos e administrativos, considerando aspectos legais, fiscais e históricos e requer a aplicação de instrumentos normativos, como tabelas de temporalidade e planos de classificação, que orientam as decisões sobre o descarte ou arquivamento definitivo.

Além disso, a evolução tecnológica tem transformado significativamente as três fases do PGD, especialmente no contexto da digitalização. A transição dos suportes

físicos para o meio eletrônico exige adaptações nos procedimentos, como a aplicação de padrões para a digitalização e a integração de SIGAD. Essa modernização potencializa o acesso remoto, a busca por palavras-chave e a preservação digital de longo prazo.

No contexto eletrônico, a Gestão de Documentos requer mais atenção nas fases de uso e destinação, os documentos eletrônicos precisam estar acessíveis, organizados e protegidos para garantir que continuem autênticos e confiáveis isso é indispensável para garantir a integridade e a confiabilidade dos documentos ao longo do tempo.

Conforme, Rhoads (1968, p.3, tradução nossa) ressalta que a implementação de um PGD robusto depende de um planejamento estratégico que contemple treinamento das equipes envolvidas, adequação de infraestrutura tecnológica e integração dos protocolos administrativos. Essas iniciativas não apenas promovem eficiência na Gestão de Documentos, mas também garantem conformidade com as regulamentações e boas práticas estabelecidas.

Em conclusão, as fases do PGD constituem uma abordagem estruturada e indispensável para o gerenciamento eficaz da informação em organizações. Desde a criação, passando pelo uso e culminando na destinação, cada etapa desempenha um papel fundamental para garantir que os documentos cumpram sua função administrativa, legal e histórica. A adoção de tecnologias e práticas atualizadas, conforme discutido nas referências citadas, é essencial para potencializar os benefícios do PGD e enfrentar os desafios de um ambiente informacional cada vez mais dinâmico e digital.

3 TRANSFORMAÇÃO DIGITAL NOS ARQUIVOS

3.1 Breve entendimento da Transformação Digital do Governo Federal

A transformação digital constitui um dos fenômenos mais relevantes das últimas décadas, caracterizada pela incorporação crescente de tecnologias digitais em processos sociais, econômicos e institucionais.

No âmbito do setor público, esse movimento não pode ser reduzido a uma simples informatização de rotinas administrativas, pois implica uma verdadeira reconfiguração estrutural da gestão, da tomada de decisão e da forma como o Estado se relaciona com a sociedade. Essa reconfiguração impacta diretamente a produção, a circulação e a preservação da informação, elementos centrais para a efetividade das políticas públicas e para a garantia de direitos.

A trajetória da transformação digital do governo federal brasileiro, nesse contexto, evidencia-se como um processo complexo, marcado por avanços, desafios e tensões. De um lado, observa-se a busca pela modernização administrativa e pela otimização dos serviços estatais; de outro, surge a necessidade de assegurar cidadania digital, transparência e eficiência, evitando que a inovação tecnológica se restrinja a um caráter meramente instrumental.

Além disso, é preciso compreender os impactos práticos da transformação digital não apenas sobre a prestação dos serviços públicos, mas também sobre a governança documental e a gestão estratégica da informação, que assumem papel decisivo na consolidação de um Estado digital democrático e inclusivo.

No Brasil, a trajetória inicia nos anos 1990, quando o Estado passa a incorporar sistematicamente as Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) na gestão. O Programa Nacional de Desburocratização³ e o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP)⁴, buscaram coordenar esforços de informatização na Administração Pública federal.

³ Instituído pelo Decreto nº 83.740, de 18 de julho de 1979. E revogado pelo Decreto nº 5.378 de 23 de fevereiro de 2005.

⁴ Instituído pelo Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994. E revogado pelo Decreto nº 7.579, de 11 de outubro de 2011.

Na década seguinte, o Governo Eletrônico (e-Gov) ganhou centralidade com a criação do Comitê Executivo do Governo Eletrônico⁵, e com o lançamento do Portal de Serviços do Governo Federal (gov.br) em 2019, consolidando a centralização e integração de serviços digitais (Brasil, 2019).

Como observa Pinho (2008), o e-Gov, embora estratégico para aproximar Estado e cidadão, manteve traços instrumentais e tecnocráticos. Nesse mesmo período, o Brasil alinhou-se a diretrizes da ONU e da OCDE para uso de TICs voltado à eficiência, transparência e participação.

O governo eletrônico, portanto, foi o precursor da transformação digital no setor público. Contudo, é a partir de 2015 que o termo “transformação digital” começa a ser institucionalmente utilizado no âmbito do governo federal. Essa mudança de terminologia reflete não apenas uma renovação conceitual, mas também uma mudança de paradigma. Enquanto o governo eletrônico se concentrava na informatização de processos já existentes, a transformação digital envolve a reconfiguração estrutural dos serviços públicos, com base em tecnologias emergentes e em novos modelos organizacionais. De acordo com o Ministério da Economia⁶ (Brasil, 2018), a transformação digital exige “um novo modelo de governo baseado na inovação, na interoperabilidade, na colaboração interinstitucional e na centralidade no cidadão”.

Esse novo direcionamento é formalizado, com a publicação do decreto de nº Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016⁷, que Institui a Política de Governança Digital no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autárquica e fundacional, e com a Estratégia de Governança Digital (EGD) 2016–2019, aprovada pela Portaria nº 68, de 7 de março de 2016 e, paralelamente, ao Plano Nacional de Internet das Coisas⁸ fizeram a ampliação do escopo para tecnologias emergentes e para a cidadania digital. A EGD estabeleceu como princípios

⁵ Instituído pelo Decreto de 18 de outubro de 2000. E revogado pelo Decreto nº 8.638, de 15 de janeiro de 2016. E revogado pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020.

⁶ Na atual gestão voltou a ser chamado de Ministério da Fazenda, estabelecida pela Medida Provisória nº 1.154, de 1º de janeiro de 2023, e convertida na Lei nº 14.600, de 19 de junho de 2023.

⁷ Revogado pelo Decreto nº 10.332, de 28 de abril de 2020.

⁸ O Decreto nº 9.854, de 25 de junho de 2019, criou a iniciativa voltada a implementação e ao desenvolvimento da internet das coisas no Brasil, fundamentada nos princípios da livre concorrência e da circulação aberta de dados, assegurando o cumprimento das normas de segurança da informação e de proteção de dados pessoais.

fundamentais a simplificação de serviços, a integração de bases de dados e a promoção da cidadania digital.

A Política de Governança Digital foi atualizada pelo Decreto nº 9.319 de 21 de março de 2018⁹, instituindo o Sistema Nacional para a Transformação Digital – SinDigital, que é composto pela EGD para Transformação Digital (E-Digital), que foi um marco importante por articular objetivos de curto, médio e longo prazo para fomentar a economia digital, a inclusão e a inovação, reforçando assim a o papel da governança como eixo estruturante da transformação digital no setor público (Brasil, 2018).

Segundo Castells (2013), a digitalização não é apenas uma questão tecnológica, mas também uma reestruturação do poder, das instituições e das práticas sociais, o que exige, portanto, um projeto político de transformação estrutural.

Com a criação da Secretaria de Governo Digital (SGD), em 2019, e sua posterior incorporação ao Ministério da Economia, o governo federal passou a investir na unificação de plataformas, na ampliação de serviços digitais e na consolidação do login único para o cidadão. A SGD assumiu o papel de articuladora da transformação digital em nível federal, promovendo iniciativas como o Gov.br, que se tornou o principal portal de serviços do governo, reunindo, até 2023, mais de 4 mil serviços digitais (BRASIL, 2023).

Em 2020, a pandemia da Covid-19 impôs uma aceleração abrupta da digitalização dos serviços públicos. A necessidade de manter o funcionamento da máquina estatal e a prestação de serviços em contexto de isolamento social levou à intensificação do uso de canais digitais. O auxílio emergencial, por exemplo, foi operacionalizado quase integralmente de forma digital, com mais de 100 milhões de cadastros realizados via aplicativo da Caixa Econômica Federal. Esse episódio evidenciou tanto o potencial quanto as limitações da transformação digital no setor público (Lemos, 2021).

Vale ressaltar que a pandemia funcionou como catalisador de um processo que já estava em curso, mas que carecia de maior institucionalização, infraestrutura e capacitação técnica.

Nesse contexto, a EGD 2020–2022, atualizada pelo Decreto nº 10.332/2020, definiu metas ambiciosas como digitalizar 100% dos serviços federais e criou

⁹ Revogado pelo Decreto nº 12.308, de 11 de dezembro de 2024 que institui o Comitê Interministerial para a Transformação Digital.

mecanismos de coordenação federativa, a exemplo da Rede Nacional de Governo Digital (Rede Gov.Br), para padronização e interoperabilidade entre entes.

Esse percurso se consolida com a Lei nº 14.129, de 29 de março de 2021¹⁰, a Lei do Governo Digital, que normatiza a transformação digital ao estabelecer princípios como transparência, eficiência, inovação, simplificação e segurança da informação; fixa a diretriz de oferta digital de serviços; e reforça a interoperabilidade entre sistemas (Brasil, 2021).

Conforme dispõe o artigo 3º da referida lei, os princípios e diretrizes do governo digital são eles:

I - a desburocratização, a modernização, o fortalecimento e a simplificação da relação do poder público com a sociedade, mediante serviços digitais, acessíveis inclusive por dispositivos móveis; II - a disponibilização em plataforma única do acesso às informações e aos serviços públicos, observadas as restrições legalmente previstas e sem prejuízo, quando indispensável, da prestação de caráter presencial; III - a possibilidade aos cidadãos, às pessoas jurídicas e aos outros entes públicos de demandar e de acessar serviços públicos por meio digital, sem necessidade de solicitação presencial; IV - a transparência na execução dos serviços públicos e o monitoramento da qualidade desses serviços; V - o incentivo à participação social no controle e na fiscalização da administração pública; VI - o dever do gestor público de prestar contas diretamente à população sobre a gestão dos recursos públicos; VII - o uso de linguagem clara e compreensível a qualquer cidadão; VIII - o uso da tecnologia para otimizar processos de trabalho da administração pública; IX - a atuação integrada entre os órgãos e as entidades envolvidos na prestação e no controle dos serviços públicos, com o compartilhamento de dados pessoais em ambiente seguro quando for indispensável para a prestação do serviço, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), e, quando couber, com a transferência de sigilo, nos termos do art. 198 da Lei nº 5.172, de 25 de outubro de 1966 (Código Tributário Nacional), e da Lei Complementar nº 105, de 10 de janeiro de 2001; X - a simplificação dos procedimentos de solicitação, oferta e acompanhamento dos serviços públicos, com foco na universalização do acesso e no autosserviço; XI - a eliminação de formalidades e de exigências cujo custo econômico ou social seja superior ao risco envolvido; XII - a imposição imediata e de uma única vez ao interessado das exigências necessárias à prestação dos serviços públicos, justificada exigência posterior apenas em caso de dúvida superveniente; XIII - a vedação de exigência de prova de fato já comprovado pela apresentação de documento ou de informação válida; XIV - a interoperabilidade de sistemas e a promoção de dados abertos; XV - a presunção de boa-fé do usuário dos serviços públicos;

¹⁰ E altera a Lei nº 7.116, de 29 de agosto de 1983, a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011 (Lei de Acesso à Informação), a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, e a Lei nº 13.460, de 26 de junho de 2017.

XVI - a permanência da possibilidade de atendimento presencial, de acordo com as características, a relevância e o público-alvo do serviço; XVII - a proteção de dados pessoais, nos termos da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais); XVIII - o cumprimento de compromissos e de padrões de qualidade divulgados na Carta de Serviços ao Usuário; XIX - a acessibilidade da pessoa com deficiência ou com mobilidade reduzida, nos termos da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015 (Estatuto da Pessoa com Deficiência); XX - o estímulo a ações educativas para qualificação dos servidores públicos para o uso das tecnologias digitais e para a inclusão digital da população; XXI - o apoio técnico aos entes federados para implantação e adoção de estratégias que visem à transformação digital da administração pública; XXII - o estímulo ao uso das assinaturas eletrônicas nas interações e nas comunicações entre órgãos públicos e entre estes e os cidadãos; XXIII - a implantação do governo como plataforma e a promoção do uso de dados, preferencialmente anonimizados, por pessoas físicas e jurídicas de diferentes setores da sociedade, resguardado o disposto nos arts. 7º e 11 da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018 (Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais), com vistas, especialmente, à formulação de políticas públicas, de pesquisas científicas, de geração de negócios e de controle social; XXIV - o tratamento adequado a idosos, nos termos da Lei nº 10.741, de 1º de outubro de 2003 (Estatuto do Idoso); XXV - a adoção preferencial, no uso da internet e de suas aplicações, de tecnologias, de padrões e de formatos abertos e livres, conforme disposto no inciso V do caput do art. 24 e no art. 25 da Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet); e XXVI - a promoção do desenvolvimento tecnológico e da inovação no setor público. (Brasil, Lei nº 14.129/2021)

A lei fornece um arcabouço jurídico de governança capaz de orientar políticas, processos e tecnologia, superando a fragmentação típica das fases iniciais do e-Gov.

A Administração Pública passa a operar em um cenário em que documentos e processos deixam de ser predominantemente físicos para se tornarem digitais, exigindo novas abordagens em termos de autenticidade, integridade, valor probatório, preservação e acessibilidade das informações, sob pena de comprometer a segurança jurídica e a memória institucional.

Em vista disso, de acordo com marco legal do Governo Digital elenca as seguintes regras:

Art. 5º A administração pública utilizará soluções digitais para a gestão de suas políticas finalísticas e administrativas e para o trâmite de processos administrativos eletrônicos. Parágrafo único. Entes públicos que emitem atestados, certidões, diplomas ou outros documentos comprobatórios com validade legal poderão fazê-lo em meio digital, assinados eletronicamente na forma do art. 7º desta Lei e da Lei nº 14.063, de 23 de setembro de 2020.

Art. 6º Nos processos administrativos eletrônicos, os atos processuais deverão ser realizados em meio eletrônico, exceto se o usuário solicitar de forma diversa, nas situações em que esse procedimento for inviável, nos casos de indisponibilidade do meio eletrônico ou diante de risco de dano relevante à celeridade do processo. Parágrafo único. No caso das exceções previstas no caput deste artigo, os atos processuais poderão ser praticados conforme as regras aplicáveis aos processos em papel, desde que posteriormente o documento-base correspondente seja digitalizado.

Art. 7º Os documentos e os atos processuais serão válidos em meio digital mediante o uso de assinatura eletrônica, desde que respeitados parâmetros de autenticidade, de integridade e de segurança adequados para os níveis de risco em relação à criticidade da decisão, da informação ou do serviço específico, nos termos da lei. § 1º Regulamento poderá dispor sobre o uso de assinatura avançada para os fins de que tratam os seguintes dispositivos: I - art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012; II - art. 289 da Lei nº 6.404, de 15 de dezembro de 1976; III - art. 2º da Lei nº 13.787, de 27 de dezembro de 2018; IV - art. 282-A da Lei nº 9.503, de 23 de setembro de 1997. (Brasil, Lei nº 14.129/2021)

A Arquivologia ocupa posição estratégica nesse cenário com sua base conceitual e metodológica que envolve as funções arquivísticas, discutidas anteriormente, e orienta a conformidade dos sistemas de informação com requisitos arquivísticos desde a produção dos documentos.

Em ambiente digital, as funções arquivísticas precisam dialogar com padrões de interoperabilidade, metadados, cadeias de custódia e estratégias de preservação de longo prazo, garantindo confiabilidade da informação.

Santos e Flores (2021) salientam que a preservação digital é componente estratégico de políticas de gestão da informação, fundamental para a continuidade de direitos e a transparência administrativa.

No plano normativo específico, em consonância com a Resolução nº 43/2015 revogada pela Resolução CONARQ nº 51, de 25 de agosto de 2023 do CONARQ, estabelece critérios para digitalização e autenticidade de documentos públicos, reforçando diretrizes para confiabilidade, integridade e preservação de documentos arquivísticos digitais. Tais instrumentos alinham os requisitos arquivísticos às exigências de governança e às melhores práticas técnicas, constituindo uma ponte entre as metas de governo digital e a salvaguarda da prova documental.

Um caso paradigmático dessa convergência é o Assentamento Funcional Digital (AFD) onde se substitui gradualmente as pastas funcionais físicas por repositórios digitais em sistemas oficiais do governo, modernizando a administração

dos documentos. Tendo como objetivos a eficiência, economicidade, segurança e acesso ampliado à informação funcional, além da redução de custos de guarda e do tempo de resposta administrativa.

Em contrapartida, o AFD impõe desafios arquivísticos e tecnológicos como desenho de processos com captura adequada de metadados; manutenção de cadeias de custódia e trilhas de auditoria; garantia de autenticidade e integridade dos registros; e estratégias de preservação digital para assegurar legibilidade e validade probatória ao longo do ciclo de vida.

O êxito do AFD exige, portanto, governança informacional robusta, integração com planos de classificação e tabelas de temporalidade, e aderência aos requisitos do Arquivo Nacional, elementos que ancoram a confiabilidade do acervo funcional no contexto da Lei nº 14.129/2021.

Portanto a transformação digital do Estado brasileiro percorreu um arco que vai da informatização inicial (anos 1990 e 2000) à institucionalização de políticas sistêmicas de governo digital (a partir de 2016), culminando na Lei nº 14.129/2021 como marco jurídico de consolidação. O movimento reposiciona a Arquivologia no centro da governança pública digital, sem Gestão de Documentos sólida desde a produção até a preservação não há serviços digitais confiáveis nem cidadania informacional efetiva.

O AFD exemplifica como políticas setoriais podem materializar os princípios do governo digital, desde que sustentadas por arranjos institucionais, normativos e técnicos coerentes com a natureza arquivística dos documentos públicos.

3.2 Arquivos analógicos x Arquivos digitais

A transição dos arquivos analógicos para os digitais representa uma mudança significativa na forma como a informação é armazenada, gerenciada e acessada. Os arquivos analógicos, tradicionalmente em papel ou outros suportes físicos, têm sido a base da documentação por séculos. Com o desenvolvimento da tecnologia digital, surgiu a necessidade de converter esses registros para formatos digitais, visando maior eficiência e acessibilidade.

A digitalização de documentos consiste na conversão de registros físicos em arquivos digitais, permitindo um gerenciamento mais eficiente e seguro das informações. Esse processo envolve o uso de scanners e outros dispositivos para

capturar imagens ou textos, que são então armazenados em sistemas eletrônicos. A digitalização facilita o acesso rápido aos documentos e reduz a dependência de espaços físicos para armazenamento.

No entanto, é crucial distinguir entre documentos digitais natos e documentos digitalizados. Os primeiros são criados originalmente em formato digital, como arquivos de texto ou planilhas eletrônicas, enquanto os digitalizados são derivados de documentos físicos convertidos para o meio digital. Essa distinção é importante, pois cada tipo de documento pode exigir abordagens diferentes em termos de preservação e autenticação.

A preservação de documentos digitais apresenta desafios específicos, como a obsolescência tecnológica, que pode tornar certos formatos ou mídias inacessíveis ao longo do tempo. Portanto, é necessário implementar estratégias de preservação digital que garantam a integridade e a acessibilidade contínua desses registros. Isso pode incluir a migração periódica de dados para formatos mais recentes ou a utilização de repositórios digitais confiáveis.

A comparação entre arquivos analógicos e digitais não deve ser vista como uma competição com vencedores ou perdedores. Ambos os formatos têm suas vantagens e limitações. Enquanto os arquivos digitais oferecem rapidez no acesso e economia de espaço, os analógicos ainda são valorizados por sua tangibilidade e, em alguns casos, pela durabilidade. O ideal é buscar um equilíbrio, utilizando o melhor de cada abordagem conforme as necessidades específicas de cada contexto.

A evolução dos arquivos analógicos para digitais reflete a adaptação das práticas de gestão da informação às inovações tecnológicas. Embora os arquivos digitais ofereçam inúmeras vantagens, é essencial abordar os desafios associados à sua preservação e garantir que as informações permaneçam acessíveis e autênticas ao longo do tempo.

3.3 Digitalização de Documentos: análise do decreto 10.278/2020

A Lei nº 13.874/2019, Lei da Liberdade Econômica, autorizou, em seu art. 3º, X, o arquivamento digital de documentos originalmente em papel, assegurando-lhes equivalência jurídica desde que observados os requisitos técnicos previstos em regulamento (BRASIL, 2019).

X-arquivar qualquer documento por meio de microfilme ou por meio digital, conforme técnica e requisitos estabelecidos em regulamento, hipótese em que se equiparará a documento físico para todos os efeitos legais e para comprovação de qualquer ato de direito público (BRASIL,2019)

Porém esta lei não suficiente quanto a regulamentação digitalização de documentos e precisou de regulamentação e então foi criado o decreto de nº 10.278 de 18 de março de 2020

No art. 1º, deste decreto, vem regulamentar:

o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais (BRASIL,2020)

Essa diretriz não se limita a um ajuste procedimental, mas se reposiciona a decisão administrativa em favor da eficiência, da boa-fé e da redução de custos de transação, deslocando o debate do “se” para o “como” digitalizar com garantia arquivística e segurança jurídica.

Nesse sentido o Decreto nº 10.278/2020 torna-se eixo normativo ao estabelecer parâmetros técnicos e legais destinados a resguardar integridade, confiabilidade e autenticidade dos representantes digitais

O decreto detalha, de forma operativa, o que se exige para que o documento digitalizado se equipare ao original. O art. 4º elenca cinco vetores de garantia, a integridade e confiabilidade; rastreabilidade e auditabilidade; padrões técnicos de captura e legibilidade; confidencialidade, quando cabível; e interoperabilidade, compondo um núcleo robusto de conformidade:

Regras gerais de digitalização

Art. 4º Os procedimentos e as tecnologias utilizados na digitalização de documentos físicos devem assegurar:

- I - a integridade e a confiabilidade do documento digitalizado;
- II - a rastreabilidade e a auditabilidade dos procedimentos empregados;
- III - o emprego dos padrões técnicos de digitalização para garantir a qualidade da imagem, da legibilidade e do uso do documento digitalizado;
- IV - a confidencialidade, quando aplicável; e

V - a interoperabilidade entre sistemas informatizados (BRASIL,2020).

Em atos perante a Administração Pública, o art. 5º impõe assinatura digital no padrão ICP-Brasil e observância aos Anexos I e II, sob pena de perda da equiparação

Requisitos na digitalização que envolva entidades públicas

Art. 5º O documento digitalizado destinado a se equiparar a documento físico para todos os efeitos legais e para a comprovação de qualquer ato perante pessoa jurídica de direito público interno deverá:

I - ser assinado digitalmente com certificação digital no padrão da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira -ICP-Brasil, de modo a garantir a autoria da digitalização e a integridade do documento e de seus metadados;

II - seguir os padrões técnicos mínimos previstos no Anexo I; e

III - conter, no mínimo, os metadados especificados no Anexo II.
(BRASIL,2020).

Os quadros dos anexos da Lei explicitam requisitos complementares, veja abaixo os padrões técnicos mínimos para digitalização de documentos elencados no

QUADRO 2: Padrões Técnicos Mínimos para Digitalização de Documentos

DOCUMENTO	RESOLUÇÃO MÍNIMA	COR	TIPO ORIGINAL	FORMATO DE ARQUIVO*
Textos impressos, sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto	PDF/A
Textos impressos, com ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A
Textos impressos, com ilustração e cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em preto e branco	300 dpi	Escala de cinza	Texto/imagem	PDF/A

Textos manuscritos, com ou sem ilustração, em cores	300 dpi	RGB (colorido)	Texto/imagem	PDF/A
Fotografias e cartazes	300 dpi	RGB (colorido)	Imagem	PNG
Plantas e mapas	600 dpi	Monocromático (preto e branco)	Texto/imagem	PNG

Fonte: BRASIL, 2020.

o anexo I podemos observar que específica resolução mínima (geralmente 300 dpi), modo de cor conforme o tipo de conteúdo, formatos recomendados, PDF/A para documentos textuais e PNG/TIFF para imagens, e veda compressões com perda

No anexo II vemos o seguinte:

QUADRO 3: Metadados Mínimos Exigidos para todos os Documentos

Metadados	Definição
Assunto	Palavras-chave que representam o conteúdo do documento. Pode ser de preenchimento livre ou com o uso de vocabulário controlado ou tesauro.
Autor (nome)	Pessoa natural ou jurídica que emitiu o documento.
Data e local da digitalização	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da digitalização do documento.
Identificador do documento digital	Identificador único atribuído ao documento no ato de sua captura para o sistema informatizado (sistema de negócios).
Responsável pela digitalização	Pessoa jurídica ou física responsável pela digitalização
Título	Elemento de descrição que nomeia o documento. Pode ser formal ou atribuído: formal: designação registrada no documento; atribuído: designação providenciada para identificação de um documento formalmente desprovido de título.
Tipo documental	Indica o tipo de documento, ou seja, a configuração da espécie documental de acordo com a atividade que a gerou.
Hash (checksum) da imagem	Algoritmo que mapeia uma sequência de bits (de um arquivo em formato digital), com a finalidade de realizar a sua verificação de integridade.

Fonte: BRASIL,2020

QUADRO 4: Metadados para documentos digitalizados por pessoas jurídicas de direito público interno:

Metadados	Definição
Classe	Identificação da classe, subclasse, grupo ou subgrupo do documento com base em um plano de classificação de documentos.
Data de produção (do original) documento	Registro cronológico (data e hora) e tópico (local) da produção do documento.
Destinação (eliminação prevista guarda ou permanente)	Indicação da próxima ação de destinação (transferência, eliminação ou recolhimento) prevista para o documento, em cumprimento à tabela de temporalidade e destinação de documentos das atividades-meio e das atividades-fim.
Gênero	Indica o gênero documental, ou seja, a configuração da informação no documento de acordo com o sistema de signos utilizado na comunicação do documento.
Prazo de guarda	Indicação do prazo estabelecido em tabela de temporalidade para o cumprimento da destinação.

Fonte: BRASIL,2020

Observar-se no Anexo II estabelece metadados mínimos, assunto, autor, local e data da digitalização, identificador único, responsável, título, tipologia e hash), acrescidos, no setor público, de classe segundo o plano de classificação, data de produção e destinação conforme tabela de temporalidade

Vincula-se, assim, a equiparação legal a um circuito de provas técnicas (assinatura, metadados, hash) e de contexto (classificação e temporalidade), integrando a Gestão de documentos e segurança jurídica.

Observa que, embora central, a regulamentação não cobre todo o aspecto dos princípios arquivísticos, pois privilegia a dimensão jurídico-tecnológica e negligência a organicidade e a proveniência, fundamentos da cadeia de custódia e do sentido arquivístico do documento (CARMO, 2023).

No mesmo rumo, a digitalização de substituição, tal como configurada, não satisfaz plenamente os princípios arquivísticos, demandando diretrizes complementares e padrões operacionais de preservação, metadados e ambientes

confiáveis, equiparar não é apenas assinar e guardar é comprovar contexto e garantir a preservação (Carmo; Chagas, 2024)

A comparação histórica ajuda a dimensionar o problema, a substituição de suporte não é novidade, a Lei nº 5.433/1968 e o Decreto nº 1.799/1996 já legitimavam a microfilmagem com valor probatório e posterior eliminação do original. As Diretrizes do CONARQ recordam, contudo, que, embora estratégica para ampliar acesso e proteção, a microfilmagem enfrentava restrições de uso simultâneo e barreiras de leitura (Conarq, 2021).

A digitalização supera essas barreiras por meio de acesso remoto, indexação e interoperabilidade, mas introduz riscos próprios, a obsolescência de formatos, fragilidade de mídias, vulnerabilidades cibernéticas, dependência de metadados consistentes e de repositórios confiáveis.

Daí a ênfase de Carmo (2023) na necessidade de sistemas de preservação (RDC-Arq) e de fluxos auditáveis para que a equivalência jurídica se sustente ao longo do tempo.

O Decreto nº 10.278/2020 ancora a decisão de descartar ou preservar no ciclo de vida documental, o art. 7º condiciona a digitalização, no setor público, à avaliação arquivística segundo Tabelas de Temporalidade e Destinação.

Desnecessidade da digitalização

Art. 7º A digitalização de documentos por pessoas jurídicas de direito público interno será precedida da avaliação dos conjuntos documentais, conforme estabelecido em tabelas de temporalidade e destinação de documentos, de modo a identificar previamente os que devem ser encaminhados para descarte (BRASIL,2020).

No art. 9º admite o descarte pós-digitalização, ressalvado o valor histórico;

Descarte dos documentos físicos

Art. 9º Após o processo de digitalização realizado conforme este Decreto, o documento físico poderá ser descartado, ressalvado aquele que apresente conteúdo de valor histórico.

No art. 10 trata de armazenamento com proteção contra alterações e acessos indevidos, além de indexação:

Manutenção dos documentos digitalizados

Art. 10. O armazenamento de documentos digitalizados assegurará:

I - a proteção do documento digitalizado contra alteração, destruição e, quando cabível, contra o acesso e a reprodução não autorizados; e

II - a indexação de metadados que possibilitem:

a) a localização e o gerenciamento do documento digitalizado; e

b) a conferência do processo de digitalização adotado (BRASIL,2020).

No art. 11 prevê preservação mínima até o decurso de prazos prescricionais e decadenciais:

Preservação dos documentos digitalizados

Art. 11. Os documentos digitalizados sem valor histórico serão preservados, no mínimo, até o transcurso dos prazos de prescrição ou decadência dos direitos a que se referem (BRASIL,2020).

E o art. 12 remete à Lei nº 8.159/1991 e aos instrumentos arquivísticos:

Preservação de documento digitalizados e entes públicos

Art. 12. As pessoas jurídicas de direito público interno observarão o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, e nas tabelas de temporalidade e destinação de documentos aprovadas pelas instituições arquivísticas públicas, no âmbito de suas competências, observadas as diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ, quanto à temporalidade de guarda, à destinação e à preservação de documentos. (BRASIL,2020).

A governança é reforçada pelo art. 8º, que atribui ao detentor do original a conformidade do processo e, nas contratações públicas, impõe deveres de segurança da informação e proteção de dados ao contratado:

Responsabilidade pela digitalização

Art. 8º O processo de digitalização poderá ser realizado pelo possuidor do documento físico ou por terceiros.

§1º Cabe ao possuidor do documento físico a responsabilidade perante terceiros pela conformidade do processo de digitalização ao disposto neste Decreto.

§2º Na hipótese de contratação de terceiros pela administração pública federal, o instrumento contratual preverá:

I - a responsabilidade integral do contratado perante a administração pública federal e a responsabilidade solidária e ilimitada em relação ao terceiro prejudicado por culpa ou dolo; e

II - os requisitos de segurança da informação e de proteção de dados, nos termos da legislação vigente (BRASIL, 2020)

Para mitigar o descompasso entre norma jurídica e boas práticas, atuam as normas técnicas e as diretrizes setoriais, a ABNT PR 1013:2022 sistematiza requisitos para produzir representantes digitais confiáveis, define o uso de hash para verificação de integridade, organiza metadados por grupos (identificação, descrição, uso, plano e histórico de eventos, relações), reafirma os princípios de organicidade, autenticidade e confiabilidade, por inalterabilidade e estabilidade de conteúdo e detalha fluxos de trabalho com preparo do acervo, captura, OCR/ICR, atribuição de metadados, geração de PDF/A e destinação do suporte físico (ABNT, 2022).

Aspectos aparentemente simples, mas com impacto probatório como o tratamento de rubricas manuscritas (preferência por cor ou escala de cinza), a vedação de compressão com perda e a compatibilidade entre dispositivos e volumetria são incorporados ao controle de qualidade (ABNT, 2022).

No plano das políticas arquivísticas, a Resolução CONARQ nº 48/2021 explicita que a digitalização deve integrar o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade, articulando-se a políticas e programas de preservação digital que contemplem regras de acesso, capacitação, infraestrutura e financiamento (CONARQ, 2021).

As Diretrizes distinguem arranjos produtivos Unidade Técnica de Digitalização (UTD), Ponto de Digitalização Descentralizada (PDD) e Unidade Técnica de Digitalização Externa (UTDE) e propõem fluxos com controle de qualidade e auditabilidade, inclusive com monitoramento das unidades para reforço da cadeia de custódia (Carmo, 2023).

Desenha-se, assim, um ecossistema normativo coerente, a Lei nº 13.874/2019 e abre a possibilidade jurídica; o Decreto nº 10.278/2020 fixa requisitos mínimos; a ABNT PR 1013 detalha o “como” fazer; e a Resolução CONARQ nº 48/2021 assegura o alinhamento arquivístico e a governança. Ainda assim, a literatura alerta que o vetor econômico da lei, redução de custos e celeridade, não pode conflitar com função arquivística.

Carmo (2023) recupera o histórico de tentativas de legalizar a digitalização de substituição:

(...) entre 1996 e 2020, destacam-se três momentos em que a temática da digitalização de substituição esteve próxima de se tornar lei: em 2007, a apresentação do PLS nº 146/2007 e do PLC nº 11/2007; o segundo momento, a publicação da Lei nº 12.682/2012, com veto na concessão do valor legal ao documento digitalizado e na permissão para eliminação do documento original; e o terceiro momento, foi o retorno e a aprovação no Senado Federal do PLS nº 146/2007, em 2016, dando origem ao PL nº 7.920/2017 (Carmo, 2023, p.79-80).

E registra críticas persistentes quando a eliminação do original é conduzida sem métricas de preservação digital e sem repositórios confiáveis

Em resposta, propõem convergência entre requisitos de digitalização de preservação e de substituição, resolução adequada por tipologia documental, metadados mínimos padronizados, armazenamento seguro e interoperabilidade com documentos nato-digitais, preferencialmente em SIGAD e RDC-Arq. (Chagas e Carmo, 2024)

O Decreto nº 10.278/2020 é condição necessária para a equivalência legal entre originais e digitalizados, mas não suficiente, sua efetividade está ancorada na adesão integral aos Anexos I e II; na assinatura ICP-Brasil quando houver relação com a Administração Pública; na vinculação estrita aos instrumentos de gestão, no Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade; em fluxos auditáveis (UTD/PDD/UTDE) com controle de qualidade e hash; e no armazenamento em ambientes confiáveis (SIGAD/RDC-Arq.). Somente nesse arranjo integrado, Lei, Decreto, ABNT e CONARQ, amparado pela bibliografia arquivística a desburocratização se converte em caminho seguro para a autenticidade, a confiabilidade e a preservação da informação.

4 . ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD)

O Assentamento Funcional Digital (AFD) é o dossiê digital que reúne, de modo estruturado, os documentos da vida funcional dos agentes públicos e substitui a pasta funcional física. A Portaria Normativa SGP/MP nº 9, de 1º de agosto de 2018, define o AFD como documento arquivístico, fonte primária de informação, e determina que seus arquivos sejam mantidos em repositório central sob regras de segurança, preservação e gestão alinhadas ao e-ARQ Brasil e aos requisitos de repositórios arquivísticos digitais confiáveis. Essa mesma norma distingue “pasta funcional” (dossiê em suporte não digital) de “AFD” (dossiê em mídia digital) e oficializa o AFD como meio de consulta ao histórico funcional na Administração Pública Federal (BRASIL,2018).

A Implementação pelo governo caracterizou em duas fases, a primeira se deu com a Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016, que criou o AFD, anunciou o lançamento do SEI-AFD até 30 de junho de 2016 e vedou, a partir de 1º de julho de 2016, novos arquivamentos físicos nas pastas funcionais, inaugurando a migração para um repositório exclusivamente digital. A segunda fase consolidou-se com a Portaria nº 9/2018, que revogou a de 2016, reafirmou a vedação ao arquivamento em papel desde 1º/07/2016, detalhou conceitos e papéis institucionais e fixou prazo máximo de 30 meses, a contar de sua publicação, para a conclusão da digitalização do legado (BRASIL,2018).

A implantação do AFD recai diretamente sobre as unidades de gestão de pessoas dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. A operacionalização dialoga com os sistemas oficiais de pessoal, como o SIAPE, e acontece em duas frentes complementares, a incorporação dos novos documentos e a digitalização do acervo preexistente. Assim, conforme detalha o art. 3º da Portaria Normativa SGP/MP nº 9/2018:

Art. 3º A implantação do AFD compete à unidade de gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC e dos órgãos e entidades abrangidos nos termos do § 2º do art. 1º, e será realizada por meio de: SIAPE. I - Inclusão de novos documentos funcionais; e II - digitalização do legado dos documentos funcionais. (BRASIL,2018).

O Art.4 destaca que o dossiê é único por CPF, mesmo quando o servidor possui mais de um vínculo, o que evita duplicidades e garante a continuidade do histórico funcional. A inclusão e a atualização de documentos ficam a cargo das unidades de gestão de pessoas do SIPEC, e o AFD é gerado automaticamente quando o servidor é cadastrado no SIAPE, reduzindo retrabalho e erros de origem.

O regramento também ordena situações específicas como em caso que os documentos de beneficiários de pensão integram o AFD do instituidor; em casos de cessão, lotação provisória, exercício descentralizado ou remoção, o AFD deve ser compartilhado entre as unidades envolvidas, com obrigação do órgão de origem de efetivar o compartilhamento no registro do SIAPE, enquanto os documentos não digitais permanecem arquivados no órgão que os digitalizou, preservando a cadeia de custódia. Por fim, nas redistribuições, o AFD e as pastas físicas seguem para o órgão de destino após a conclusão dos trâmites de liberação e recebimento no SIAPE. Nesse sentido, o Art. 4º dispõe que:

Art. 4º O AFD será único por CPF, admitindo-se mais de um vínculo funcional, cabendo aos órgãos e entidades do SIPEC a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização. § 1º O Assentamento Funcional Digital do servidor será gerado automaticamente pelo sistema de gestão, quando de seu cadastramento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos § 2º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do instituidor da pensão. § 3º Nos casos de cessão, lotação provisória, exercício descentralizado de carreira e remoção, os assentamentos funcionais digitais devem ser compartilhados entre as unidades envolvidas no sistema de gestão do AFD, observado o seguinte: I - é obrigatório ao órgão de origem efetuar o compartilhamento do assentamento funcional digital no momento que houver registro no SIAPE; e II - os documentos não digitais deverão permanecer arquivados no arquivo apropriado do órgão que realizou a digitalização. § 4º Nos casos de redistribuição os assentamentos funcionais digitais e as pastas funcionais devem ser enviados ao órgão de destino, após finalizadas as operações de liberação e recebimento no SIAPE. (BRASIL,2018).

A norma detalha como os documentos entram no dossiê digital e o que deve orientar esse ingresso, primeiro, há um fluxo técnico em quatro etapas: a preparação do documento físico (higienização e retirada de grampos ou itens que impeçam a digitalização), a digitalização em si (captura da imagem com os dados mínimos de identificação), a assinatura com certificado digital da cadeia ICP-Brasil (garantindo integridade e autenticidade) e, por fim, o registro no AFD (inclusão formal no sistema).

Em paralelo, toda inclusão precisa seguir a Tabela de Documentos Funcionais publicada pelo Departamento de Assentamento Funcional Digital e Inovação na Gestão de Pessoas (DEGIS), que padroniza tipos documentais, níveis de obrigatoriedade e observações, evitando lacunas e assegurando comparabilidade entre órgãos. Assim, a norma combina procedimento técnico e referência de conteúdo e define o passo a passo e, ao mesmo tempo, a lista do que pode e deve compor o assentamento. Nesses termos, os art. 5º e 6º estabelecem que:

Art. 5º A inclusão de novos documentos funcionais nas pastas funcionais contemplará as seguintes atividades: I - preparação dos documentos, consistente nos procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização; II - digitalização dos documentos, consistente nos procedimentos de captura de imagens, com inclusão de dados para sua identificação; III - assinatura com certificado digital, consistente nos procedimentos de aposição de assinatura digital com certificado digital da cadeia ICP-Brasil, protegendo de alterações; e IV - registro, consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no AFD.

Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD deverá observar a tabela de documentos funcionais aprovados, publicada pelo Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal – DEGIS no sítio da internet. Parágrafo único. Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos funcionais aprovados, os órgãos e entidades do SIPEC deverão solicitar a inclusão ao DEGIS, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste deliberar sobre o assunto. (BRASIL, 2018).

Do ponto de vista conceitual e operacional, a Portaria nº 9/2018 estabelece um tripé: (i) AFD único por CPF, admitindo múltiplos vínculos; (ii) armazenamento “somente no Repositório Central”, com proteção contra acesso, uso e alteração não autorizados; e (iii) gestão técnica com base em classificação e prazos de guarda definidos pelo CONARQ. A norma também amplia o público abrangido (servidores, empregados públicos, temporários, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e participantes do Programa Mais Médicos) e determina que os documentos não digitais permaneçam fisicamente sob custódia do órgão que realizou a digitalização, ponto importante para delimitar responsabilidades arquivísticas.

A implantação se organiza em duas frentes complementares: a inclusão de “novos documentos funcionais” (produzidos ou recebidos a partir de 1º/07/2016) e a digitalização do “legado” (conjunto de documentos não digitais existentes até 30/06/2016).

Para padronizar conteúdo, a inclusão deve obedecer à Tabela de Documentos Funcionais (Quadro 1) aprovada e publicada pelo órgão central de gestão de pessoas; para o legado, a Portaria define estrutura mínima por seções e requisitos técnicos de digitalização. Com isso, busca-se coerência descritiva, interoperabilidade e rastreabilidade entre as unidades de gestão de pessoas.

QUADRO 5: Documentos Funcionais

Regime	Função	Macroprocesso	Processo	Documento	Obrigatoriedade	Observação
1 - REGIME - RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ato de entrada em exercício	Obrigatório	
1 - REGIME - RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ato de nomeação	Obrigatório	
1 - REGIME - RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Procuração específica para posse	Condicional	Apenas para quando a posse for realizada por procuração
1 - REGIME - RJU	Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Termo de posse	Obrigatório	
1 - REGIME - RJU	Função 2 - Gestão do Desenvolvimento de Pessoas	2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.1 Capacitação	Portaria de participação em grupos estudos	Condicional	Quando exigido pelo órgão

Fonte: Governo federal 2024

Quanto aos requisitos técnicos (ver quadro 2) a Portaria nº 9/2018 explicita que os documentos digitalizados ou nato-digitais inseridos no AFD devem estar em PDF/A, com OCR, observando integridade, autenticidade e, quando necessário, confidencialidade, com assinatura digital no âmbito da ICP-Brasil.

QUADRO 6: Requisitos técnicos do AFD

Aspecto	Exigência técnica	Base legal (art.)
Formato do arquivo	Utilizar PDF/A (conforme ISO 19005).	Art. 13
Legibilidade/pesquisa	Aplicar OCR (reconhecimento óptico de caracteres).	Art. 13
Autenticidade/integridade	Assinatura digital com certificado da ICP-Brasil.	Art. 5º, III; Art. 13
Repositório e segurança	Armazenar somente no Repositório Central, com proteção contra acesso/uso/alteração/reprodução/destruição não autorizados.	Art. 1º, §3º

Fluxo de inclusão (novos docs.)	Preparação- Digitalização- Assinatura digital- Registro no AFD.	Art. 5º, I–IV
Escopo documental	Observar a Tabela de Documentos Funcionais (DESI).	Art. 6º
Estrutura do legado	Organizar em seções; respeitar requisitos técnicos e fidelidade ao conteúdo não digital.	Art. 7º
Arquivamento físico	Vedado arquivar novos documentos em papel a partir de 01/07/2016; pasta física permanece sob guarda após digitalização do legado.	Art. 8º
Prazo para digitalizar o legado	Conclusão em até 30 meses a partir da publicação da Portaria.	Art. 14

Fonte: BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portaria Normativa SGP/MP no 9, de 1º de agosto de 2018.

Para eliminação e destinação, a norma remete às diretrizes do CONARQ e à aplicação do Código de Classificação e da Tabela de Temporalidade, instrumentos que foram atualizados pelo Arquivo Nacional em 2024 por meio da Portaria AN/MGI nº 174, reforçando o arcabouço da gestão de Documentos aplicável às atividades-meio do Executivo federal.

O portal oficial do Governo detalha ainda o conceito e a finalidade do AFD, além de disponibilizar a Tabela de Documentos Funcionais e orientações de acesso e operação, como o uso de token, perfis e dúvidas frequentes. Esses materiais reforçam a vedação de arquivamento físico após primeiro de julho de 2016 e esclarecem procedimentos para localização, inclusão e tratamento de documentos no sistema

Para sustentar a adoção, o ENAP estruturou, desde 2019, curso específico “Introdução ao Sistema SIGEPE-AFD”, abordando conceitos, normativos e fluxo operacional do AFD. Essa iniciativa que ancorou a capacitação das unidades de gestão de pessoas e a padronização das práticas. Em paralelo, a SGP/MGI mantém o Painel AFD como ferramenta gerencial e o SouGov.br como canal de consulta pelos próprios servidores.

No campo da implantação, as Instituições Federais de Ensino Superior vêm registrando experiências públicas desde 2016. Notícias e páginas institucionais relatam projetos de digitalização e inclusão do legado (UnB, UFJF, UFES, UFSM), bem como estudos de caso e diretrizes internas (IFPE, IFPR), indicando benefícios como acesso ágil, redução de trâmite físico, padronização de rotinas e suporte a

auditorias e controles. Ao mesmo tempo, a literatura aplicada e relatórios institucionais apontam desafios recorrentes: governança de dados, capacitação de equipes, adequação de infraestrutura e gestão da mudança.

O AFD consolida a memória funcional em ambiente digital, com base normativa clara e instrumentos arquivísticos atualizados, substituindo definitivamente a pasta física. Ao centralizar o repositório, padronizar os tipos documentais e exigir requisitos de integridade e autenticidade, o AFD qualifica a tomada de decisão, fortalece a segurança jurídico-arquivística e amplia a transparência da gestão de pessoas no SIPEC.

5 IFPA: HISTÓRICO

11 12

O Instituto Federal do Pará (IFPA) possui uma trajetória centenária, marcada por transformações significativas que refletem o desenvolvimento da educação profissional e tecnológica no Brasil. Sua origem remonta ao início do século XX, período em que o país buscava modernizar-se e atender às demandas de uma sociedade em transformação.

Em 23 de setembro de 1909, durante a presidência de Nilo Peçanha, foram instituídas as Escolas de Aprendizes Artífices em diversas capitais brasileiras, incluindo Belém, no Pará. Essas escolas tinham como objetivo principal oferecer ensino profissionalizante a jovens de baixa renda, capacitando-os para o mercado de trabalho em áreas técnicas e artesanais. A criação dessas instituições fazia parte de uma política governamental voltada para a formação de mão de obra qualificada, essencial para o processo de industrialização que o país almejava.

Nas primeiras décadas de funcionamento, a Escola de Aprendizes Artífices do Pará oferecia ensino primário, cursos de desenho e oficinas práticas em áreas como marcenaria, funilaria, alfaiataria, sapataria e ferraria. Essas oficinas eram fundamentais para a formação prática dos alunos, permitindo-lhes adquirir habilidades diretamente aplicáveis no mercado de trabalho. Em 1930, a instituição passou por sua primeira grande transformação, sendo renomeada para Liceu Industrial do Pará. Essa mudança refletia uma ampliação em sua estrutura e na diversidade de cursos oferecidos, alinhando-se às novas demandas industriais e tecnológicas da época.

Com o avanço das políticas educacionais e a necessidade de formação técnica mais especializada, em 1942, o Liceu foi transformado em Escola Industrial de Belém. Essa nova fase marcou a introdução de cursos técnicos mais avançados, preparando profissionais para setores específicos da indústria regional e nacional. A instituição começou a se destacar como um centro de referência em educação técnica,

¹¹ Bastos, Péricles Antônio Barra. **A escola técnica federal do Pará e o desenvolvimento do ensino industrial: um estudo histórico**. Belém. Gráfica Santo Antônio, 1988. p.209.

¹² Costa Lairson. **Instituto federal do Pará 100 anos de educação profissional**. Belém. Ed e Gráfica GTR, 2009.

contribuindo significativamente para o desenvolvimento econômico e industrial da região amazônica.

A década de 1960 foi um período crucial para a instituição. Transformada em autarquia federal, a escola ganhou autonomia didática, financeira, administrativa e técnica. Essa autonomia permitiu maior flexibilidade na criação e adaptação de cursos, respondendo de maneira mais eficaz às demandas do mercado e às necessidades regionais. Durante esse período, foram implantados cursos técnicos em edificações e estradas, áreas estratégicas para o desenvolvimento da infraestrutura regional. A instituição passou a ser conhecida como Escola Industrial Federal do Pará, refletindo seu novo status e a ampliação de sua missão educacional.

Nos anos seguintes, a escola continuou a diversificar sua oferta de cursos, incluindo áreas como agrimensura e eletromecânica. Essas adições foram respostas diretas às necessidades emergentes do mercado de trabalho e às oportunidades econômicas na região. A formação de profissionais nessas áreas contribuiu para o avanço de setores-chave, como construção civil, energia e mineração, fortalecendo a economia local e nacional.

A descoberta de jazidas minerais na Serra dos Carajás e no Vale do Rio Trombetas, em 1975, trouxe novas oportunidades e desafios para a região. Em resposta, a Escola Técnica criou os cursos de mineração e metalurgia, visando formar profissionais capacitados para atuar nesses setores emergentes. Essa iniciativa demonstrou a capacidade da instituição de adaptar-se rapidamente às mudanças econômicas e tecnológicas, alinhando sua oferta educacional às demandas do mercado e contribuindo para o desenvolvimento sustentável da região.

No final da década de 1970, acompanhando o avanço da tecnologia e a crescente informatização dos processos industriais, a instituição implantou o curso de processamento de dados. Essa iniciativa pioneira colocou a escola na vanguarda da formação em tecnologia da informação, preparando profissionais para um mercado em rápida expansão e estabelecendo as bases para futuros cursos na área de computação e informática.

A década de 1980 foi marcada por parcerias estratégicas que ampliaram o alcance e a relevância da instituição. Em 1980, a Escola assinou um convênio com o Parque de Material Aeronáutico de Belém, resultando na criação do curso pós-técnico de manutenção de aeronaves. Essa colaboração permitiu a formação de profissionais altamente especializados, atendendo às necessidades da aviação civil e militar. A

criação da primeira Escola de Mecânicos Civis de Aeronaves, em parceria com o Departamento de Aviação Civil, consolidou a instituição como referência na formação de técnicos para o setor aeronáutico. Os formandos desse curso foram rapidamente absorvidos pelo mercado, evidenciando a qualidade e a pertinência da formação oferecida.

Nos anos 1990, a instituição continuou a expandir sua oferta de cursos técnicos, incluindo áreas como edificações, eletrotécnica, mecânica, metalurgia e processamento de dados. Em 1996, em parceria com o Departamento Estadual de Trânsito do Pará, foi criado o curso técnico em trânsito, demonstrando a capacidade da instituição de estabelecer colaborações que atendem a demandas específicas da sociedade. Essas iniciativas reforçaram o compromisso da escola com a formação de profissionais capacitados para enfrentar os desafios contemporâneos e contribuir para o desenvolvimento regional.

Com o advento do século XXI, a instituição passou por uma transformação significativa. Em 2008, foi criado o Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), por meio da integração do Centro Federal de Educação Tecnológica do Pará (CEFET/PA), da Escola Agrotécnica Federal de Castanhal (EAFIC) e da Escola Agrotécnica Federal de Marabá (EAFMB). Essa reestruturação, estabelecida pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, visava ampliar e diversificar a oferta de educação profissional e tecnológica no estado, fortalecendo a presença do IFPA em diferentes regiões e atendendo a uma variedade maior de demandas educacionais e profissionais.

Integração dessas instituições permitiu ao IFPA expandir sua presença no Pará, levando ensino técnico e superior para regiões que antes tinham poucas oportunidades de qualificação profissional. Com mais campi espalhados pelo estado, a instituição passou a oferecer uma gama maior de cursos, atendendo tanto a demandas tradicionais, como a formação em áreas industriais e agropecuárias, quanto a novas necessidades do mercado, como tecnologia e meio ambiente.

Além disso, a mudança trouxe mais autonomia para o IFPA, permitindo que ele estruturasse melhor seus cursos, investisse mais em pesquisa e inovação e estabelecesse parcerias estratégicas com empresas e órgãos públicos. Isso fortaleceu a formação de profissionais qualificados e aumentou as oportunidades de emprego e desenvolvimento para os estudantes e suas comunidades.

Outro impacto importante foi a valorização da educação integrada, unindo ensino médio e formação técnica para preparar melhor os jovens para o futuro. O instituto também passou a oferecer mais cursos superiores e pós-graduações, ampliando a capacidade de pesquisa e inovação tecnológica na região.

O IFPA tem desempenhado um papel fundamental na expansão da educação profissional e tecnológica em todo o estado. Atualmente, o IFPA está presente em diversas cidades paraenses, incluindo Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Belém, Bragança, Breves, Cametá, Castanhal, Conceição do Araguaia, Itaituba, Marabá (com campi Industrial e Rural), Óbidos, Paragominas, Parauapebas, Santarém, Tucuruí e Vigia. Essa ampla distribuição geográfica permite que o instituto atenda a uma variedade de comunidades, oferecendo cursos que vão ao encontro das necessidades locais e regionais.

Além desses campi já estabelecidos, o IFPA está em processo de expansão para alcançar ainda mais municípios. Recentemente, (13/02/2025), o Presidente da República, Lula Inácio da Silva assinou a Ordem de Serviço para construção de três novos campi do IFPA, nos municípios de Viseu, Redenção e Tailândia. Esses novos campi têm previsão de conclusão até 2026 e visam beneficiar aproximadamente 1.400 estudantes em cada unidade, proporcionando acesso a uma educação de qualidade e alinhada às demandas do mercado de trabalho (Governo federal, 2025).

A presença do IFPA em tantas localidades reforça seu compromisso com o desenvolvimento educacional e socioeconômico do Pará, oferecendo oportunidades de formação e capacitação profissional que contribuem para o crescimento sustentável da região.

Com essa transformação, o IFPA se consolidou como uma referência em ensino profissional no Pará, ajudando a impulsionar o crescimento econômico do estado e melhorando a vida de milhares de pessoas por meio da educação.

5.1 Estrutura Organizacional

A estrutura organizacional atual do IFPA foi estabelecida pelo Estatuto, aprovado pela Resolução Conselho Superior (CONSUP) nº 1149/2024. (ANEXO A)

De acordo com esta resolução o IFPA possui uma estrutura organizacional que visa garantir a eficiência e a qualidade na oferta de educação profissional e

tecnológica no estado. De acordo com o Art.8 desta Resolução a organização geral do IFPA compreende:

I - Órgãos Colegiados: a) Conselho Superior (CONSUP); b) Colégio de Dirigentes (CODIR); c) Comitê de Governança, Risco, Controle Interno e Integridade (CGRCI).

II - Órgãos Executivos: a) Gabinete da Reitoria; b) Diretoria Executiva; c) Assessoria de Comunicação Social (ASCOM). d) Pró-reitorias: 1. Pró-reitoria de Ensino; 2. Pró-reitoria de Extensão; 3. Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; 4. Pró-reitoria de Administração; 5. Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas. e) Diretorias Sistêmicas: 1. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional; 2. Diretoria de Tecnologia da Informação; 3. Diretoria de Assuntos Estudantis.

III - Órgãos de Controle e Assessoramento: a) Procuradoria Federal; b) Auditoria Interna; c) Ouvidoria; d) Corregedoria; e) Comissão de Ética.

IV - Campi, que, para fins da legislação educacional, são considerados Sedes;

No topo, os órgãos colegiados com destaque para o CONSUP e o CODIR que asseguram a governança estratégica e o controle social das grandes diretrizes institucionais, deliberando sobre planejamento, normativas internas e uso de recursos. A CGRCI reforça uma agenda contemporânea de conformidade, ao integrar avaliação de riscos, integridade pública e melhoria contínua de processos, conectando a gestão às melhores práticas do setor público.

No plano executivo, a Reitoria organiza e coordena as políticas acadêmicas e administrativas por meio do Gabinete, da Diretoria Executiva e da ASCOM, além das Pró-Reitorias de Ensino; Extensão; Pesquisa, Pós-Graduação e Inovação; Administração; e Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

Esse arranjo permite que as funções fim e as funções meio se articulem, enquanto as Pró-Reitorias acadêmicas desenham currículos, ações extensionistas e agendas de pesquisa e inovação, as áreas de administração e de gestão de pessoas dão sustentação orçamentária, logística e de qualificação do corpo técnico e docente. Complementarmente, as diretorias sistêmicas, Planejamento e Desenvolvimento Institucional, Tecnologia da Informação e Assuntos Estudantis operam como eixos transversais, conectando planejamento, dados e serviços aos estudantes, com impacto direto na execução do Plano de Desenvolvimento Institucional e na qualidade da experiência acadêmica.

Os órgãos de controle e assessoramento, Procuradoria Federal, Auditoria Interna, Ouvidoria, Corregedoria e Comissão de Ética, compõem o pilar de integridade e de responsabilização que em conjunto, oferecem parecer jurídico, examinam conformidade e desempenho, acolhem manifestações dos usuários, apuram desvios e promovem cultura ética. Trata-se de uma camada essencial para garantir segurança jurídica às decisões, prevenir riscos reputacionais e assegurar que a execução das políticas institucionais esteja alinhada à legislação e às normas internas.

A natureza multicampi do IFPA dá materialidade à sua missão social, cada campus, considerado Sede para fins da legislação educacional, possui direção geral e estrutura administrativa própria¹³, o que viabiliza respostas territorializadas às demandas formativas e produtivas do Pará. A autonomia relativa dos campi, combinada ao comando sistêmico da Reitoria, cria um modelo de governança em rede, as decisões estratégicas são integradas, mas a implementação é adaptada às realidades locais, favorecendo a diversificação de ofertas, a interiorização de políticas educacionais e a capilaridade das ações de pesquisa e extensão.

¹³ ¹³ Para uma visualização detalhada da estrutura organizacional do IFPA, incluindo organogramas específicos de cada unidade, você pode acessar o seguinte link: Estrutura Organizacional | Organogramas do IFPA. <https://ifpa.edu.br/o-que-e-rss/2-uncategorised/1875-estrutura-organizacional-organogramas-do-ifpa> .

6 ANÁLISE DA IMPLANTAÇÃO DO AFD NO IFPA.

Este tópico apresenta a análise das informações coletadas por meio de questionários sobre o impacto da Gestão de Documentos para a implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) no IFPA. O questionário foi aplicado no mês de junho de 2024 e foi enviado por e-mail institucional para os setores de Gestão de Pessoas da Reitoria e dos 18 campi, Abaetetuba, Altamira, Ananindeua, Belém, Bragança, Breves, Cametá, Castanhal, Conceição do Araguaia, Itaituba, Marabá Industrial, Marabá Rural, Óbidos, Paragominas, Parauapebas, Santarém, Tucuruí e Vigia. O questionário continha 29 perguntas, com questões abertas e fechadas. Mesmo após o envio e reenvio do e-mail, muitas respostas demoraram a chegar, o que mostra que esse tema ainda não é tratado como prioridade em todas as unidades.

Com base nas respostas recebidas, foi possível observar em que estágio cada unidade está em relação ao AFD, como está sendo organizada a Gestão de Documentos, quais setores assumem essa responsabilidade e quais recursos existem, pessoal, processo de trabalho e tecnologia. A análise faz uma comparação entre os campi e a Reitoria para identificar semelhanças, diferenças, dificuldades e práticas que já estão funcionando. O objetivo dessa leitura é juntar essas informações, que antes estavam soltas e separadas em cada campus, e transformar isso em um conjunto de evidências que ajude a orientar a implantação do AFD no IFPA de forma mais estruturada e mais uniforme.

Podemos observar na figura 1 consolidação das respostas da Reitoria e dos campi do IFPA. O questionário foi categorizado de forma que orientam a leitura, situação de implantação; governança, setor responsável, presença de arquivista, existência de grupo ou comissão e normativos internos; conhecimento de políticas arquivísticas; organização da pasta funcional física (legado e novos documentos) e da pasta digital; sistemas usados para tramitação; infraestrutura e recursos tecnológicos e humanos; dificuldades enfrentadas; e percentual estimado de conclusão.

FIGURA 1- Situação comparativa por unidade (AFD/IFPA)

(Campus)	Implantado	Responsável	Atualizado	Comissão local	Regularizar a implantação do AFD	Sobre as Políticas Arquivísticas	Novos documentos (organização)	Arquivada (Sistema ou Repositório)	Para tramitar e de processos	Atualizada	Tecnológicos	Humanos	Dificuldades/Desafios	Conclusão
Reitoria	Sim	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	Sim	Sim	Não	Sim	Classificação e Digitalização. Os documentos não estavam arquivados em pastas, a equipe da comissão de Implantação do AFD-Reitoria, localizaram e organizaram cronologicamente em pastas de a/z até 30/06/2016. Os documentos produzidos a partir de 07/07/2016 foram classificados e arquivados em caixas arquivos.	Não	SIPAC	Sim	Sim	Não	Localização dos documentos/Processos referentes a vida funcional dos servidores removidos. Conciliar a equipe da Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas quanto a inserção dos documentos produzidos diariamente no sistema SIGEPE/AFD.	Não soube responder
Abaetetuba	Sim	Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	Não	Não	Não	Não	Ordenação Cronológica e Digitalização. No momento esta sendo publicado apenas processos de admissão e ASO.	Não	SIPAC		Não	Não	Demanda extensa, falta de treinamento, sistema sigepe/AFD lento, Faltam Pastas Funcionais a serem digitalizadas e dúvida sobre a classificação dos documentos para publicar no AFD.	70%
Altamira	Sim	Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	Não		Sim. Todos a nível federal, plantão de dúvidas mensal e passo a passo no site.	Sabe da importância da Gestão de Documentos, mas não é de conhecimento da Lei de Arquivos de nº 8.159. Nem das legislações e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) sobre Gestão e Digitalização de Documentos.	Ordenação Cronológica e Digitalização. A digitalização se encontra parada devido ao reduzido número de servidor.	Não	SIPAC	Não	Não	Não	Falta de equipamentos adequados e a CGP trabalha com número reduzido de servidores.	10%
Belém	Sim	Sim	Não. Há auxiliar de Arquivo	Não	Não	Sim	Classificação, ordenação (realizada em alguns documentos de admissão), avaliação e digitalização. Se retira documentos repetidos, sem informação, documentos que não pertencem ao servidor, e os documentos médicos.	Não. Os legados e os documentos considerados novos são armazenados no SIGEPE AFD. Legado separado em seção 1 admissão, seção 2 aposentadoria e seção 3 pensão.	SIPAC	Sim	Sim	Sim	Organização dos documentos das pastas funcionais para realizar a digitalização. Falta de materiais de EPI/WS, de Scanner A3 e solicitação de mais um profissional.	10%
Bragança	Sim	Coordenação de Gestão de Pessoas (CGP)	Não	Não	Sim. Introdução ao Sistema SIGEPE/AFD oferecido pelo ENAP	Sabe da importância da Gestão de Documentos, mas não é de conhecimento da Lei de Arquivos de nº 8.159. Nem das legislações e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) sobre Gestão e Digitalização de Documentos.	Digitalização. Foram digitalizados somente as portarias e em caso de processo de admissão ou legado o processo todo foi digitalizado e incluído no AFD.	Não. Apenas no Sipege AFD.	SIPAC	Sim	Sim	Não	Não havia servidor suficiente para realizar a digitalização dos documentos, foi necessário estagiários do curso Técnico de Informática. Número alto de documentos "considerados novos documento" para serem inseridos no SIGEPE /AFD e falta de pessoal	90%
Castanhal	Sim	Departamento de Gestão de Pessoas (DPGP)	Sim	Não	Não	Sim	Ordenação Cronológica, Classificação e digitalização.	Não. As pastas funcionais físicas digitalizadas são Arquivado no HD do Computador do departamento e a pasta funcional digital, cujos processos foram criados em meio eletrônico fica arquivado no SIPAC.	SIPAC	Não	Não	Não	Falta de recursos tecnológicos e humanos, falta de regulamentação, falta de manual para orientar a implantação.	15%

Óbidos	Sim	Setor de Gestão de Pessoas	Não	Não	Não	Sim. Não conhece as diretrizes para digitalização de documentos do CONARQ (Resolução nº 10.278)	Classificação e Digitalização. Foi feito o agripamento dos documentos relacionados ao processos que deram origem, por exemplo: processo de Admissão, Progressões, avaliação de desempenho	Não	SIPA C	Não	Sim	Não	Digitalização de documentos e a organização das pastas. Flata de um scanner mais robusto, compatível com OCR. E de servidores dedicados ao AFD. Atualmente a tarefa é compartilhada na rotina do servidor que está no setor de Gestão de Pessoas, sendo quase sempre a última coisa a ser feita há tempo	80%
Paragominas	Sim	Coordenação Gestão de Pessoas (CGP)	Não	Não	Não	Sabe da importância da Gestão de Documentos, mas não é de conhecimento da Lei de Arquivos de nº 8.159. Nem das legislações e recomendações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) sobre Gestão e Digitalização de Documentos.	Ordemação Cronológica e Digitalização. Foram digitalizados apenas processos de admissão dos servidores.	Não existe um sistema interno de organização das pastas funcionais digital do servidor, apenas as pastas físicas e os arquivos inseridos no AFD.	SIPA C	Não	Não	Sim	Falta de tempo para realização das atividades. Ausência de orientações, treinamentos ou fluxograma para implantação completa do AFD.	20%
Parauapebas	Sim	Coordenação Gestão de Pessoas (CGP)	Não	Não	Não	Sabe da importância da Gestão de Documentos, do código de classificação de documentos e tabela de de temporalidade e destinação de documentos, mas não é de conhecimento da Lei de Arquivos de nº 8.159 e nem das orientações do CONARQ quanto as diretrizes para digitalização.	Classificação, Ordemação cronológica, Avaliação e digitalização. Os processos são arquivados por ordem cronológica em pasta funcional e são digitalizados e inseridos no AFD	Não	SIPA C	Não	Não	Não	Falta de servidores, insuficiência de espaço físico e equipamentos adequados.	25%
Vigia	A resposta foi que ainda não tem um setor gestão de pessoas. Éramos Campus Avançado até final de janeiro deste ano, e éramos tutelados pela Reitoria. Logo, nossa gestão de pessoas era feita pela Reitoria. E como ainda não chegaram as funções e nem os novos códigos, quem ainda faz nossa gestão de pessoas é a Reitoria.													

Fonte: Próprio autor. (Apêndice C)

Do total de 19 unidades contatadas, apenas 10 enviaram respostas ao questionário, Reitoria, Abaetetuba, Altamira, Belém, Bragança, Castanhal, Óbidos, Paragominas, Parauapebas e Vigia, conforme evidenciado na Figura 1, enquanto Ananindeua, Breves, Cametá, Conceição do Araguaia, Itaituba, Marabá Industrial, Marabá Rural, Santarém e Tucuruí não responderam.

O caso de Vigia é uma exceção, o campus ainda estava em transição administrativa e sem setor próprio de gestão de pessoas no momento da resposta, o que ajuda a explicar a ausência de marcações nas questões seguintes.

Quanto à governança da implantação, há convergência, a responsabilidade recai majoritariamente sobre a área de gestão de pessoas, seja diretamente ou por

meio de núcleo vinculado, como em Belém. Isso aparece de modo consistente nas respostas de Abaetetuba, Belém, Paragominas, Parauapebas e na própria Reitoria.

No entanto, os instrumentos de coordenação e normatização local ainda são raros, a maioria dos campi declara não ter grupo de trabalho específico, nem manual interno, nem comissão dedicada, com uma exceção importante na Reitoria, que menciona comissão (ANEXO B). Bragança foge do padrão ao citar como referência um curso introdutório da ENAP para o uso do SIGEPE/AFD, sinalizando um esforço de capacitação mesmo sem norma interna.

No plano técnico-arquivístico, sobressaem dois padrões, o primeiro, a adoção de práticas mínimas para o legado: ordenação cronológica e digitalização aparecem de forma recorrente, com variações locais quanto à presença de classificação e avaliação. A Reitoria assinala classificação e digitalização; Parauapebas marca as quatro dimensões do tratamento, classificação, ordenação, avaliação e digitalização; Abaetetuba relata ordenação e digitalização; em Óbidos, a combinação mais frequente é classificação e digitalização. Esse mosaico sugere que o processamento do acervo pregresso avançou, mas ainda carece de uniformidade, sobretudo na etapa de avaliação, menos presente fora dos casos mais estruturados.

O segundo padrão envolve o como digitalizar, há descrições operacionais que indicam algum cuidado com a preparação documental, em Abaetetuba, a captura foi feita seguindo a cronologia; na Reitoria, antes de digitalizar, a equipe reuniu e organizou os documentos por pastas (A-Z) até a data de corte e classificou a produção posterior; Parauapebas explicita o uso de PDF/A e a inserção direta no AFD. Essas pistas mostram que, onde houve planejamento, a digitalização foi acoplada a organização e padronização mínima do conteúdo, o que tende a reduzir retrabalho e inconsistências.

Em termos de aderência normativa, o contraste é claro, Reitoria demonstra conhecimento da Lei de Arquivos, das resoluções do CONARQ e do Código de Classificação e Tabela de Temporalidade, assim como Óbidos também assinala esse domínio; já nos campi Abaetetuba, Bragança e Paragominas, as respostas indicam desconhecimento desses referenciais, um sinal de que a capacitação e a difusão de diretrizes ainda não chegaram de forma homogênea. Parauapebas, por sua vez, marca “sim” especificamente para o Código e Tabela, o que pode refletir um uso prático desses instrumentos mesmo sem a mesma segurança sobre o arcabouço mais amplo.

A infraestrutura processual também aparece assimétrica em vários campi, os processos de pessoal já tramitam eletronicamente no SIPAC, ao menos desde 2019; a Reitoria deixa registrada a mudança de suporte com data e sistema. Há lugares, contudo, em que a tramitação não é exclusivamente eletrônica, o que prolonga a convivência com acervos híbridos e impõe rotinas de digitalização contínua. Em Parauapebas, o fluxo foi declarado integralmente digital, utilizando SIPAC/SIGAA. Esse retrato ajuda a entender por que o legado segue como frente de trabalho persistente.

No fator pessoas e competências, o cenário é ambivalente. em muitos campi não há arquivistas apoiando diretamente a implantação, o que limita o aprofundamento de práticas de classificação e avaliação; a Reitoria, por outro lado, conta com arquivista e formalizou comissão, o que parece ter se refletido em procedimentos mais consistentes. Bragança assinala ausência de arquivista, mas compensa em parte com capacitação via ENAP, sinal de esforço local para suprir lacunas.

Os principais pontos onde o fluxo apresenta lentidão, relatados, convergem para dois eixos, organizar as pastas físicas de forma adequada para a digitalização e lidar com limitações materiais, equipamentos e insumos. Belém menciona diretamente a dificuldade de organizar os documentos para digitalizar, ao passo que Óbidos aponta a própria digitalização e organização das pastas como desafio recorrente; em outras respostas, surgem referências à carência de scanner e EPI, reforçando a necessidade de investimento básico para sustentar o ritmo de implantação.

Quando se observa o percentual de conclusão, observa-se que o quadro se distribui em três grupos:

- Fase inicial: Altamira e Belém ~10%, Castanhal ~15%, Paragominas ~20%, Parauapebas ~25%);
- Fase avançada: Bragança ~90%, Óbidos ~80%, Abaetetuba ~70%);
- Sem estimativa: Para Reitoria, onde não souberam responder.

O quadro mostra alguns pontos mais avançados e a maioria ainda no início da implantação.

As dificuldades recorrentes foram elencadas sendo como a demanda extensa, falta de treinamento continuado, lentidão do SIGEPE/AFD, incerteza na classificação,

lacunas de regulamentação e de manuais que orientem as atividades locais, déficit de equipamentos e de pessoal; e, em alguns casos, problemas de organização das pastas físicas que atrasam a digitalização.

Em Abaetetuba, por exemplo, cita a dúvida sobre classificação e a sobrecarga, em Paragominas, a falta de tempo e de orientação/fluxograma, em Parauapebas, a insuficiência de servidores, espaço físico e equipamentos, e na Reitoria, a dificuldade de localizar documentos de servidores removidos e a necessidade de conscientizar a PROGEP para a inserção diária de documentos no AFD.

Essas evidências em conjunto permitem algumas leituras, o progresso depende de três fatores que se reforçam mutuamente:

(a) governança local mínima: papéis claros, comissão ou ponto focal e um instrumento interno, ainda que simples, para padronizar;

(b) base técnica: treinamento em classificação, requisitos de digitalização, uso correto de SIPAC e SIGEPE/AFD; e

(c) meios operacionais: scanner adequado, pessoal dedicado, rotina estável de trabalho.

Onde esses elementos aparecem, o percentual de implantação sobe, a ausência de normativos e de orientação prática faz com que cada unidade reinvente, gerando desigualdade de resultados, e há risco na guarda descentralizada em mídias locais, isso precisa ser substituído por fluxo integrado de arquivamento no AFD e nos sistemas institucionais.

Há limites no próprio levantamento, parte do campus não apresentou/não responderam ao questionário, o que impede percentuais agregados confiáveis para o conjunto do IFPA. Ainda assim, o cenário atual é nítido que algumas unidades estão em fase avançada Bragança, Óbidos, Abaetetuba, a maioria está em fase inicial com avanços pontuais Belém, Castanhal, Paragominas, Parauapebas, e várias carecem de organização de projeto e de dados básicos.

O AFD já está implantado em boa parte do IFPA, sendo organizado por ordenação cronológica e digitalização do legado, trâmite eletrônico crescente no SIPAC e responsabilidade concentrada na Gestão de Pessoas. Onde há comissão e presença de arquivista ou, na falta deles, algum esforço estruturado de capacitação, os procedimentos tendem a ser mais robustos, com classificação e avaliação mais

presentes. O próximo salto de qualidade depende de padronização interna mínima grupo de trabalho e manuais, difusão efetiva das diretrizes do CONARQ e do Arquivo Nacional e reforço de infraestrutura e pessoal técnico para que a implantação se torne política institucional coesa.

7 RECOMENDAÇÕES ARQUIVÍSTICAS PARA IMPLANTAÇÃO DO AFD NO IFPA

Diante do quadro apresentado na seção anterior, torna-se necessário consolidar um roteiro institucional que assegure unidade de critérios, cadeia de custódia confiável e segurança jurídica. As recomendações a seguir alinham-se às normas vigentes e aos princípios arquivísticos, oferecendo orientações claras para governança, planejamento, tratamento do acervo físico, digitalização com requisitos técnicos mínimos, registro padronizado no AFD, controle de qualidade e preservação digital, além de diretrizes para integração de sistemas, proteção de dados pessoais, formação das equipes e comunicação.

1Governança e normatização

A governança dá direção e evita decisões diferentes para problemas iguais, para isso, a Reitoria deve criar, por portaria, um Comitê AFD com representantes de PROGEP, DGPs, Arquivo, TI, Controladoria e LGPD. Esse comitê visa a coordenação e a implantação, definir prioridades, validar procedimentos e acompanhar resultados. Em cada campus, um Núcleo Operacional executa as atividades do dia a dia e reporta ao Comitê.

Os papéis precisam estar claros, quem faz, quem aprova, quem é consultado e quem é informado. Assim, todos sabem seu lugar no fluxo e preparo do acervo, digitalização, indexação, controle de qualidade, preservação e atendimento a usuários.

A normatização se materializa em documentos objetivos:

- Portaria que cria o Comitê e os Núcleos, com suas atribuições.
- Regimento interno com regras;
- Manual AFD com passo a passo (preparo, digitalização, assinatura/validação, registro, metadados, qualidade e preservação).
- Instruções normativas e modelos (checklists, termos de conferência, relatórios, guia rápido de classificação e metadados).
- Política de exceções, dizendo quando e como tratar casos fora do padrão.

2. Planejamento

A implantação deve ocorrer em fases, pois, organiza-se a mesma de modo progressivo, com metas claras e aprendizado contínuo.

Entende-se as fases sendo como piloto, expansão e consolidação. Na fase piloto, testam-se os procedimentos em poucas unidades para ajustar o que for preciso. Com as lições aprendidas, amplia-se para os demais campi, até que o processo esteja estável e bem documentado.

Fase 1: Piloto

- Seleção: escolher 1 a 3 unidades representativas (perfis diferentes de tamanho, demanda e infraestrutura).
- Escopo: começar por espécies documentais prioritárias da pasta funcional (ex.: admissão, afastamentos e progressões).
- Preparação: capacitar a equipe local, revisar o plano de classificação e confirmar os parâmetros técnicos de digitalização.
- Execução: tratar o legado escolhido, digitalizar, indexar com metadados padronizados e aplicar controle de qualidade por amostragem.
- Resultados esperados: identificar gargalos, ajustar fluxos, medir tempos e taxas de erro, atualizar o Manual AFD (versão 1.x)

Fase 2: Expansão

- Critérios de prioridade: prontidão da unidade, volumetria, risco (processos críticos) e impacto para o atendimento.
- Ondas de implantação: incluir grupos de campi em ciclos curtos, com cronograma, metas mensais e pacote padrão (checklists, modelos e suporte).
- Apoio operacional: manter canal de suporte, sessões práticas e acompanhamento de indicadores (cobertura, qualidade, tempo e custo).
- Padronização contínua: incorporar melhorias do piloto em todas as ondas e revisar materiais de treinamento conforme novas necessidades.

Fase 3: Consolidação

- Estabilização: transformar o que deu certo em rotina institucional, com papéis definidos e indicadores monitorados.
- Completar migração: tratar o legado remanescente, ampliar o escopo documental e fechar pendências de integração entre sistemas.
- Preservação e auditoria: ativar rotinas de backup, verificação de integridade, auditorias periódicas e revisões semestrais do Manual AFD.
- Sustentação: manter trilhas de capacitação, atualizar documentos normativos e publicar resultados para dar transparência.
-

3. Classificação e temporalidade

Classificar é dizer que documento é este e de qual atividade ele veio. Definir temporalidade é dizer por quanto tempo ele fica guardado e qual será o destino. Juntas, essas duas frentes dão ordem ao acervo, evitam acúmulos e preservam o que tem valor permanente.

Como fazer, passo a passo:

1. Revisar os instrumentos: conferir o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade usados para a pasta funcional e atualizar o que for necessário.
2. Mapear as espécies: listar os tipos mais comuns (ex.: admissão, designações, férias, licenças, progressões, capacitações, aposentadoria).
3. Atribuir código e prazo: para cada espécie, vincular um código de classificação e o prazo de guarda correspondente (corrente e intermediário) e registrar o destino (eliminação ou guarda permanente).
4. Definir o gatilho do prazo: indicar o evento que inicia a contagem (ex.: publicação, encerramento do processo, desligamento do servidor).
5. Registrar no sistema: no AFD, tornar obrigatórios os campos código de classificação, prazo de guarda, data do fato gerador e destino.
6. Evitar duplicidades: estabelecer regra de unicidade por documento funcional; quando preciso, usar referência cruzada em vez de duplicar arquivos.
7. Tratar casos híbridos: diferenciar documento nato-digital de documento digitalizado e aplicar o mesmo código e a mesma temporalidade ao “conjunto” documental.

8. Controlar mudanças: se houver reclassificação ou ajuste de prazo, registrar quem alterou, quando e por que, mantendo o histórico (cadeia de custódia).

9. Proteger dados pessoais: associar nível de acesso e base legal (LGPD) à classificação; aplicar expurgo ou bloqueio quando o prazo acabar ou houver exigência legal.

10. Executar a destinação: ao fim do prazo, eliminar com termo e autorização ou transferir ao arquivo permanente com metadados completos e conferência de integridade.

4. Tratamento do acervo físico (legado)

Antes de digitalizar, o acervo em papel deve ser organizado, higienizado e conferido. A priorização é importante começam-se as pastas mais consultadas ou mais sensíveis. Esse preparo reduz erros, perdas e retrabalho na digitalização.

5. Digitalização e requisitos técnicos

Antes de escanear (preparo do documento)

- Retirar cliques, grampos e *post-its*; alinhar folhas e recompor a ordem original.
- Identificar anexos, versos e folhas em formatos fora do padrão (A5, ofício, recibos).
- Sinalizar páginas frágeis ou com baixa qualidade para tratamento especial.

Parâmetros mínimos (simples e práticos)

- Resolução: 300 dpi para textos em bom estado; 400 dpi para documentos pequenos, carimbos, assinaturas fracas ou originais degradadas.
- Cor: preto-e-branco para texto puro; tons de cinza quando houver risco de perda de legibilidade; cor apenas quando a cor transmite informação (selos, carimbos, fotos, marcações).

- Formato: PDF/A para conjuntos multipágina (acesso e guarda); TIFF pode ser usado como imagem-mestra quando necessário (mapas, peças sensíveis).
- Pós-processamento: cortar bordas, *deskew* (endireitar), remover ruído leve e normalizar contraste — sem “embelezar” a ponto de alterar conteúdo.

Captura e organização

- Respeitar ordem arquivística do dossiê/pasta funcional.
- Ativar duplex quando houver risco de informação no verso; usar detecção de página em branco com conferência posterior.
- Aplicar OCR para busca textual (sem substituir o valor probatório da imagem).
- Nomear lotes e arquivos de forma padronizada (ex.: AFD_<matrícula>_<espécie>_<aaaa-mm-dd>_v1. pdfa).

Autenticidade e integridade

- Gerar hash do arquivo final (ex.: SHA-256) e registrar em planilha de lote ou sistema.
- Aplicar carimbo do tempo e assinatura digital (ICP-Brasil) quando o fluxo exigir validação formal.
- Manter trilha de auditoria: quem digitalizou, quem revisou, quando e em qual equipamento.

6. Metadados e registro no AFD

1 Dicionário de metadados: Crie um dicionário simples, com: nome do campo, definição, formato (ex.: AAAA-MM-DD),

2. Campos obrigatórios (mínimo para cada documento)

- Código de classificação (do plano institucional).
- Espécie documental (ex.: portaria, requerimento, termo, ofício).
- Título/assunto sintético (claro e curto).
- Datas (produção e, quando houver, vigência/conclusão).

- Interessado (nome e matrícula/CPF).
- Número do processo (SIPAC/SEI, quando existir).
- Unidade produtora (sigla/código do campus/órgão).
- Nível de acesso (público/restrito/sigiloso) e base legal (LGPD).
- Vínculos: pasta funcional correta e, se aplicável, processo relacionado.

3. Campos situacionais (usados quando fizer sentido)

- Palavras-chave de vocabulário controlado.
- Assinante/autor e cargo.
- Local de emissão (cidade/UF).
- Dados de autenticidade: hash, carimbo do tempo, tipo de assinatura.

4. Regras simples de preenchimento

- Sem abreviações livres no título/assunto.
- Listas controladas para espécie e unidade (evita variações).
- Máscaras para datas e números (ex.: 2024-06-15).
- Campos obrigatórios bloqueiam o salvamento se vazios.
- Validações de consistência (data de fim não pode ser menor que a de início).

5 Privacidade e acesso (LGPD na prática)

- Atribua nível de acesso no ato do registro.
- Informe base legal para dados pessoais sensíveis.
- Perfis e logs ativos para saber quem acessou e por quê.

7. Qualidade e auditoria

A conferência por amostragem e checklists simples ajudam a detectar falhas cedo. Toda não conformidade deve ser registrada, analisada e corrigida, com medidas preventivas para evitar repetição. Trilhas de auditoria nos sistemas comprovam quem fez o quê e quando

8. Preservação digital

Política e responsabilidades

Definir, por escrito, quem faz o quê: unidade gestora, TI, arquivo, DGPs e Comitê AFD. A política descreve metas, rotinas e critérios de priorização o que é mais crítico e deve ser cuidado primeiro

.

Formatos sustentáveis

Adotar formatos com documentação pública e amplo suporte, ex.: PDF/A para conjuntos multipágina; TIFF para imagem-mestra quando necessário; CSV/TXT para dados tabulares. Evitar compressões com perdas em documentos textuais e peças probatórias.

Metadados de preservação

Registrar eventos mínimos de preservação: o que foi feito, ingestão, verificação, migração, quando, por quem e qual o resultado. Esses registros ficam associados ao documento e ajudam a demonstrar autenticidade e cadeia de custódia.

Migração e obsolescência

Planejar quando migrar: sinais de alerta incluem softwares descontinuados, formatos sem leitor confiável ou falhas em renderização. Antes de migrar em massa, fazer teste piloto, comparar antes/depois visual e por hash do conteúdo quando aplicável e manter o original quando houver dúvida. Após migrar, atualizar metadados e gerar novo hash.

Segurança e LGPD

Proteger dados pessoais com perfis de acesso, registros de log, criptografia em repouso e em trânsito e gestão de chaves. Aplicar o princípio da minimização (só

coletar/guardar o necessário) e definir procedimentos de bloqueio e de expurgo ao final do prazo de guarda.

Monitoramento e manutenção

Acompanhar saúde do armazenamento (alertas, capacidade, temperatura em datacenter), versões de sistemas e dependências. Documentar atualizações e manter inventário dos ativos (mídias, servidores, volumes).

9. Sistemas, integrações e segurança

Os sistemas que produzem, registram e armazenam documentos precisam conversar entre si para evitar duplicidades e perdas. Perfis de acesso e registros de log protegem os dados e atendem às exigências de privacidade, garantindo uso adequado das informações funcionais.

10. Capacitação e suporte

As equipes devem receber formação prática, com materiais curtos e diretos. Um canal de suporte responde dúvidas do dia a dia e registra problemas recorrentes. A aprendizagem contínua mantém o processo atualizado e dá segurança aos servidores.

Considerações finais

A aplicação integrada dessas recomendações constrói um AFD confiável, com processos padronizados, informações rastreáveis e preservação garantida. O resultado é uma gestão de documentos mais eficiente, que apoia a tomada de decisão e melhora o atendimento aos servidores em todo o IFPA.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo evidenciou a relevância do Assentamento Funcional Digital (AFD) como uma ferramenta estratégica para modernizar a gestão de documentos funcionais no IFPA situando-o no contexto mais amplo da transformação digital da administração pública brasileira. A análise demonstrou que o AFD não se limita à digitalização de arquivos; ele representa uma reestruturação dos processos administrativos, promovendo maior eficiência, transparência e agilidade no acesso às informações funcionais.

A pergunta-problema que norteou esta pesquisa, “Quais os principais requisitos técnicos que devem ser considerados na gestão de documentos para viabilizar a implantação do AFD no IFPA?” possibilitou identificar os desafios técnicos e normativos enfrentados na transição do ambiente físico para o digital. Observou-se que a digitalização de documentos no IFPA exige não apenas recursos tecnológicos, mas também a adoção de práticas de Gestão de Documento alinhadas às diretrizes do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) e do modelo e-ARQ Brasil, de modo a assegurar autenticidade, integridade e confiabilidade às informações.

Entretanto, o percurso de pesquisa revelou dificuldades significativas, sobretudo na obtenção de informações consolidadas sobre o estágio real de implantação do AFD em diferentes unidades do IFPA. Muitas respostas às consultas e questionários foram incompletas ou dispersas, refletindo a ausência de uma política institucional unificada de gestão de documentos. Essa limitação reforça a percepção de que, embora o AFD represente um avanço inegável, sua efetividade depende de uma cultura organizacional comprometida com a transparência e com a governança da informação.

Ademais, outro aspecto relevante diz respeito às resistências à mudança e à necessidade de capacitação contínua dos servidores. Conforme observa Bernardes (2008), o sucesso de uma transformação dessa magnitude depende da integração entre protocolos e arquivos, o que só se concretiza mediante padronização técnica e reestruturação dos processos organizacionais. No caso do IFPA, ainda persistem entraves relacionados à falta de clareza quanto aos documentos que fazem parte do Legado e à insuficiência de infraestrutura tecnológica, fatores que retardam a plena consolidação do AFD.

A trajetória deste trabalho também foi marcada por escolhas metodológicas cuidadosas, a decisão de combinar análise documental com levantamento de campo visou compreender não apenas o arcabouço normativo, mas também a realidade vivida pelos profissionais que atuam na Gestão de Documentos do IFPA. Durante a elaboração deste trabalho, foi necessário revisar conceitos técnicos, reinterpretar normativas e articular referenciais teóricos que dessem sustentação a uma leitura sobre a implantação do AFD. Essa caminhada exigiu reflexão sobre o papel do arquivista como agente de mudança institucional, bem como sobre as dificuldades enfrentadas para transformar práticas enraizadas em rotinas digitais eficientes.

A implementação do AFD no IFPA não deve ser vista apenas como uma exigência normativa, mas como uma oportunidade de consolidar práticas sustentáveis e inovadoras de Gestão de Documentos. O AFD pode transformar a administração pública ao facilitar o acesso à informação e ao reduzir custos operacionais. Além disso, o alinhamento com políticas de preservação digital garante que os documentos mantenham autenticidade e acessibilidade ao longo do tempo, promovendo governança e responsabilidade institucional.

O AFD é mais que uma ferramenta administrativa: é um marco simbólico da transformação digital no setor público, com potencial para redefinir a forma como os serviços são prestados e os documentos são geridos. Este estudo contribui para a compreensão dos requisitos técnicos e organizacionais necessários à sua implantação no IFPA, reforçando sua relevância como modelo a ser expandido para outras instituições públicas.

Para trabalhos futuros, recomenda-se o aprofundamento de pesquisas sobre a interação entre tecnologia, cultura organizacional e políticas arquivísticas, ampliando o alcance das melhorias propostas e fortalecendo o papel do arquivista na era digital. O percurso ainda que desafiador, reafirma a importância da pesquisa aplicada e do compromisso com a modernização responsável dos arquivos públicos brasileiros.

REFERÊNCIAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (ABNT). ABNT PR 1013:2022, Digitalização de documentos: orientações para a garantia da qualidade e da confiabilidade do documento digitalizado. Rio de Janeiro: ABNT, 2022.
- BELLOTTO, H. L. Arquivos permanentes: tratamento documental. 4. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.
- BELLOTTO, H. L. Diplomática e tipologia documental em arquivos. Brasília: Briquet de Lemos, 2008.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivística: Teoria e Prática. 4. ed. São Paulo: Thomson, 2004.
- BERNARDES, I P. (Coord.); DELATORRE, H. Gestão documental aplicada. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2008. Disponível em <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf>. Acesso em 15 dez. 2024.
- BRASIL. Arquivo Nacional / MGI. Portaria AN/MGI nº 174, de 23 de setembro de 2024. Atualiza o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade (atividades-meio). Página oficial. Acesso em 25 de jun. 2025.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. 2. ed. Brasília: CONARQ, 2022. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/EARQV203MAI2022.pdf>. Acesso em: 24 jan. 2025.
- BRASIL. Decreto nº 1.048, de 21 de janeiro de 1994. Institui o Sistema de Administração dos Recursos de Tecnologia da Informação (SISP). Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/d1048.htm. Acesso em: 04 jul. 2025.
- BRASIL. Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020. Regulamenta o inciso X do art. 3º da Lei nº 13.874/2019 e o art. 2º. A da Lei nº 12.682/2012 para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 19 mar. 2020.
- BRASIL. Decreto nº 9.319, de 21 de março de 2018. Institui a Política de Governança Digital. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2015-2018/2018/decreto/d9319.htm. Acesso em: 05 jun. 2025.
- BRASIL. Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 10 jul. 2012.
- BRASIL. Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019. Institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 20 set. 2019. Disponível em <Portal da Legislação Planalto>.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: Presidência da República, 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm. Acesso em: 13 set. 2023.

BRASIL. Ministério da Economia. Estratégia de Governo Digital 2020–2022. Brasília: ME, 2020. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital/pt-br>. Acesso em: 04 jun. 2025.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portaria Normativa SGP/MP nº 9, de 1º de agosto de 2018. Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD. PDF oficial. Acesso em 03 maio. 2024.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016. Cria o AFD e veda arquivamento físico a partir de 01/07/2016. PDF oficial. Acesso em 20 nov. 2024.

BRASIL. Portaria MP nº 15, de 27 de fevereiro de 2000. Institui o Comitê Executivo do Governo Eletrônico. Disponível em: <https://www.gov.br/economia/pt-br/acesso-a-informacao/institucional/legislacao>. Acesso em: 04 jun. 2025.

BRASIL. Secretaria de Governo Digital. Balanço do Gov.br. Brasília: SGD, 2023. Disponível em: <https://www.gov.br/governodigital>. Acesso em: 05 jul. 2025.

BUENO, Danilo André Cinacchi; RODRIGUES, Ana Célia. Dos sistemas de arquivos à gestão de documentos: reflexões acerca das políticas públicas arquivísticas do Poder Executivo estadual no Brasil. *Acervo*, v. 34, n. 1, 2021. Disponível em: <<https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1602/1606>>. Acesso em: 23 jan. 2025.

CARMO, Dalton Garcia do. Digitalização de substituição: análise do Decreto nº 10.278/2020 e da produção do representante digital. Dissertação Mestrado em Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação, Belo Horizonte, 2024.

CARMO, Dalton Garcia do; CHAGAS, Cíntia Aparecida. A produção dos representantes digitais: análise dos requisitos da digitalização de preservação e da digitalização de substituição. *Em Questão*, Porto Alegre, v. 30, e-136541, 2024. DOI: 10.1590/1808-5245.30.136541.

CASTELLS, Manuel. Redes de indignação e esperança: movimentos sociais na era da internet. Tradução: Carlos Alberto Medeiros. Pereira, Jesus Marmanillo. Rio de Janeiro: Zahar, 271p, 2013. *Resenhas Horiz. antropol.* 21 (44) Jul-Dec 2015. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ha/a/YSF98JjdMdSkwD8Khcs9sdp/> Acesso em: mai. 2025.

CHAMPAGNE, Dominique; MARUEIL, Michel. La description et l'indexatio. In: COUTURE, Carol et al. (Org.). *Les fonctions de l'archivistique contemporaine*. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2003. p. 255-354.

CHARBONNEAU, Normand. La diffusion. In: COUTURE, Carol et al. (Org.). Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2003. p. 373-419.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Glossário arquivístico. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2016.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). Diretrizes para a digitalização de documentos de arquivo nos termos do Decreto nº 10.278/2020. Rio de Janeiro: CONARQ/Arquivo Nacional, 2021.

COUTURE, Carol et al. Les fonctions de l'archivistique contemporaine. (Québec, Canadá: Press de L'Université du Québec, 2003.

CTDE. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. Diretrizes para a digitalização de documentos arquivísticos permanentes. Rio de Janeiro: CONARQ, 2011.

ENAP. Introdução ao Sistema SIGEPE-AFD (curso e módulo introdutório). 2019. Acesso em 09 set 2023.

GAGNON-ARGUIN, Lá Creation. In: COUTURE, Carol et al. (Org.). Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2003. p. 219-252

GOVERNO FEDERAL. Assentamento Funcional Digital – AFD (conceito e FAQ). Portal do Servidor. Acesso em 25 jan. 2024.

GOVERNO FEDERAL. FAQ – Acesso ao AFD (perfis, token e login). Portal do Servidor. Acesso em 03 de mar. 2025

GOVERNO FEDERAL. Tabela de Documentos Funcionais. Portal do Servidor. Acesso em 09 set. 2023.

HÉON, Gilles. La classification. In: COUTURE, Carol et al. (Org.). Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2003. p. 255-354.

LEMOS, A. A tecnologia é um vírus: pandemia e cultura digital. Porto alegre: Sulina.2021

MGI/SGP. Painel AFD (ferramenta gerencial). Acesso em 03 mar. 2025.

NASCIMENTO, Mariana Batista; VENÂNCIO, Renato Pinto. Instrumentos de gestão de documentos na legislação arquivística brasileira: uma análise crítica. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 24, n. 1, 2019. Disponível em:< <https://doi.org/10.1590/1981-5344/41822>>. Acesso em: 23 jan. 2025.

ODA, Rafael; BAHIA, Eliana Maria santos. A evolução dos arquivos públicos no cenário brasileiro (2008-2022). Transinformação, v. 36, 2024. Disponível em:< <https://www.scielo.br/j/tinf/a/byZDHDBCKhmzdYTngjGKvKj/?lang=pt> >. Acesso em: 23 jan. 2025.

PERRON, Johame. CHARBONNEAU, Hélène. Lá preservativon. In: COUTURE, Carol et al. (Org.). Les fonctions de l'archivistique contemporaine. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2003. p. 429-463.

PINHO, J. A. G. Investigando portais de governo eletrônico de estados no Brasil: muita tecnologia, pouca democracia. Revista de Administração Pública, Rio de Janeiro, v. 42, n. 3, p. 471-493, maio/jun, 2008. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0034-76122008000300003> . Acesso em: jun 2025.

RHOADS, J. B. La función de la gestión de documentos y archivos en los sistemas nacionales de información: un estudio del RAMP. Paris: UNESCO, 1989. 51p. Disponível em: <<http://unesdoc.unesco.org/images/0008/000847/084735so.pdf>>. Acesso em: 10 set. 2023.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 11, n. 1, 2006. Disponível em: < <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?lang=pt> >. Acesso em: 23 jan. 2025.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. (Trad. Magda Bigotte de Figueiredo). Lisboa: D. Quixote, 1998. 355pp. Disponível em: < > Acesso em:

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel; Repositórios digitais confiáveis para documentos arquivísticos. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v.20, n.2, p.198-218, abr./jun. 2015. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/mNsCkHM77L7RMrNqj8L57XF>. Acesso em: 24 jan. 2025.

SANTOS, Paulo Roberto dos. Um ensaio historiográfico sobre a história dos arquivos e da arquivologia no Brasil. Acervo, Rio de Janeiro, v. 35, n. 3, p. 1-34, set./dez. 2022. Disponível em: <<https://revista.arquivonacional.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/1888>>. Acesso em: 23 jan. 2025.

UFES/SiARQ. Assentamento Funcional Digital (AFD) (projeto e legislação correlata). Acesso em 13 jul. 2025

UFJF/Arquivo Central. Criação do AFD dos trabalhadores da UFJF (notícia). 18 mar. 2018. Acesso em 29 jul. 2025.

UFESM/PROGEP. AFD-Assentamento Funcional Digital (descrição e orientações). Acesso em 29 jul. 2025.

UNB. Documentos funcionais serão digitalizados (notícia). 31 maio 2016. Acesso em 10 mai. 2025.

ANEXOS

Anexo A- Resolução de aprovação do estatuto do IFPA

Anexo B- Portaria designação comissão do AFD Reitoria

Anexo C-Regimento interno IFPA

Anexo A- Resolução de aprovação do estatuto do IFPA

TÍTULO I DA INSTITUIÇÃO

CAPÍTULO I DA NATUREZA E FINALIDADE

Art. 1º O Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), instituição criada nos termos da Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, vinculada ao Ministério da Educação, possui natureza jurídica de autarquia, sendo detentora de autonomia administrativa, patrimonial, financeira, didático-pedagógica e disciplinar.

§ 1º O IFPA é uma instituição de educação básica, profissional e superior, pluricurricular, multicampi e descentralizada, especializada na oferta de educação profissional e tecnológica nas diferentes modalidades de ensino, com base na conjugação de conhecimentos técnicos e tecnológicos com a sua prática pedagógica.

§ 2º A estrutura multicampi do IFPA se caracteriza pela inter-relação dos Campi distribuídos pelas diversas regiões do estado do Pará e em interação com a administração superior na elaboração e execução de políticas institucionais associadas ou não a projetos, planos e programas de interesse do Instituto.

§ 3º Para efeito da incidência das disposições que regem a regulação, avaliação e supervisão do IFPA e dos seus cursos de educação superior, este é equiparado às universidades federais.

§ 4º O IFPA possui limite de atuação territorial para criar e extinguir cursos, bem como registrar diplomas dos cursos por ele oferecidos, circunscrito ao estado do Pará, aplicando-se, no caso da oferta de ensino a distância, a legislação específica.

Art. 2º O IFPA é constituído atualmente pela Reitoria, por 17 (dezessete) Campi e um Campus Avançado, podendo outros Campi serem criados a partir de estudos de viabilidade e com a devida autorização do Conselho Superior (CONSUP) do IFPA e do Ministério da Educação.

§ 1º As sedes da Reitoria e dos Campi, para os fins da legislação educacional, estão situadas conforme segue:

Reitoria, sediada na Avenida João Paulo II nº 514, entre Rua Mariano e Rua Coração de Jesus, Bairro Castanheira, CEP. 66.610-430, Belém-Pará, nos termos da legislação vigente;
Campus Abaetetuba, sediado na Rua Rio de Janeiro, nº 3.322, Bairro Francilândia, CEP. 68.440-000, Abaetetuba-Pará;

Campus Altamira, sediado na Rodovia Ernesto Acioly, Km 03, s/nº, Bairro Nova Colina, CEP. 68.371-441, Altamira-Pará;

Campus Ananindeua, sediado na Av. Arterial 5-B, s/n, Bairro Icuí-Guajará, CEP. 67.140-000, Ananindeua-Pará;

Campus Belém, sediado na Avenida Almirante Barroso, nº 1.155, Bairro Marco, CEP. 66.093-020, Belém-Pará;

Campus Bragança, sediado na Avenida dos Bragançanos, s/nº, Bairro Vila Sinhá, CEP. 68.600-000, Bragança-Pará;

Campus Breves, sediado na Avenida Rio Branco, nº 1.752, Bairro Aeroporto, CEP. 68.800-000, Breves-Pará;

Campus Cametá, sediado na Avenida Gentil Bittencourt, nº 1.580, Bairro Centro, CEP. 68.400-000, Cametá-Pará;

Campus Castanhal, sediado na Rodovia BR 316, Km 63, s/nº, Bairro Saudade, CEP. 68.740-970, Castanhal-Pará;

Campus Conceição do Araguaia, sediado na Avenida Couto Magalhães, nº 1.649, Bairro Setor Universitário, CEP. 68.540-000, Conceição do Araguaia-Pará;

Campus Itaituba, sediado na Estrada do Jacarezinho, Km 05, s/nº, Bairro Maria Magdalena, CEP. 68.180-000, Itaituba-Pará;

Campus Marabá Industrial, sediado na Folha 22, Quadra Especial, Lote Especial II, s/nº, Bairro Nova Marabá, CEP. 68.508-970, Marabá-Pará;

Campus Marabá Rural, sediado na Rodovia BR 155, Km 25, sentido Marabá-Eldorado de Carajás, Assentamento 26 de Março, Marabá-Pará;

Campus Óbidos, sediado na Avenida Prefeito Nelson Sousa, s/nº, Bairro Industrial, CEP. 68.250-000, Óbidos-Pará;

o) Campus Paragominas, sediado na Avenida dos Cedros, S/Nº, Bairro Juparaná, CEP. 68.629-020, Paragominas-Pará;

Campus Parauapebas, sediado na Rodovia PA-275, s/nº (ao lado da Portaria Carajás), Bairro União, CEP. 68.515-000, Parauapebas-Pará;

Campus Santarém, sediado na Avenida Marechal Castelo Branco, nº 621, Bairro Interventoria, CEP. 68.020-820, Santarém-Pará;

Campus Tucuruí, sediado na Rua Porto Colômbia, nº 12, Vila Permanente, CEP. 68.455-695, Tucuruí-Pará;

Campus Avançado Vigia, sediado na Rodovia PA 140, Km 55, Bairro São Cristóvão. CEP. 68.780-000, Vigia de Nazaré-Pará;

§ 2º Os Campi têm sua área de abrangência definida por Resolução específica aprovada pelo CONSUP.

Art. 3º O IFPA rege-se pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008, por outras leis e normativos federais e pelos seguintes instrumentos normativos:

- Estatuto;
- Regimento Geral;
- Resoluções do CONSUP;
- Atos da Reitoria, dos Campi e demais unidades.

CAPÍTULO II

DOS PRINCÍPIOS, DAS FINALIDADES E CARACTERÍSTICAS E DOS OBJETIVOS

Art. 4º O IFPA, em sua atuação, observa os seguintes princípios norteadores:

- gestão democrática, transparência, ética, cidadania, inclusão e justiça social, equidade e preservação do meio ambiente, em especial o amazônico;
- verticalização e integração do ensino, pesquisa, extensão e inovação tecnológica nos diversos níveis e modalidades de ensino;
- eficácia nas respostas de formação profissional, difusão do conhecimento científico, tecnológico, artístico-cultural, nas atividades desportivas e no suporte aos arranjos produtivos locais, sociais e culturais;
- formação humana integral e emancipatória, com a produção e difusão de conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos, que alcance a diversidade, notadamente a inclusão de indígenas, quilombolas e pessoas com deficiências e necessidades educacionais especiais e pessoas em vulnerabilidade social;
- natureza pública, gratuita e laica do ensino, sob a responsabilidade da União;
- respeito aos direitos humanos, ao pluralismo de ideias e à liberdade de expressão; VII - excelência acadêmica;
- VIII - adequação e flexibilização de métodos, critérios e procedimento acadêmicos quando necessárias em virtude das especificidades locais dos Campi.

Art. 5º O IFPA possui as seguintes finalidades e características:

- ofertar educação profissional e tecnológica, em todos os seus níveis e modalidades, formando e qualificando cidadãos com vistas na atuação profissional nos diversos setores da economia, com ênfase no desenvolvimento socioeconômico local, regional e nacional,

contribuindo para o pleno exercício da cidadania, para a promoção do bem público e para a melhoria da qualidade de vida, especialmente do povo amazônida;

- desenvolver a educação profissional e tecnológica como processo educativo e investigativo de geração e adaptação de soluções técnicas e tecnológicas às demandas sociais e peculiaridades regionais;
- promover a integração e a verticalização, da educação básica à educação profissional e superior, otimizando a infraestrutura física, os quadros de pessoal e os recursos de gestão;
- orientar sua oferta formativa em benefício da consolidação e fortalecimento dos arranjos produtivos, sociais e culturais locais, identificados com base no mapeamento das potencialidades de desenvolvimento socioeconômico e cultural no âmbito de sua atuação;
- constituir-se em centro de excelência na oferta do ensino crítico e ontocriativo das ciências, em geral, e de ciências aplicadas, em particular, estimulando o desenvolvimento de espírito crítico, voltado à investigação empírica e aplicada;
- qualificar-se como referência no apoio à oferta do ensino de ciências, oferecendo capacitação técnica e atualização pedagógica aos docentes das redes públicas de ensino;
- desenvolver programas de extensão e de divulgação científica e tecnológica;
- realizar e estimular a pesquisa aplicada, o desenvolvimento científico e tecnológico, o empreendedorismo, o cooperativismo, a economia solidária e a produção cultural;
- promover a produção, o desenvolvimento e a transferência de tecnologias sociais, notadamente as voltadas à preservação do meio ambiente;
- estender à sociedade serviços indissociáveis das atividades de ensino, pesquisa, extensão e inovação.

Art. 6º O IFPA possui os seguintes objetivos:

ministrar cursos de educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma de cursos integrados, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos;

ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

realizar pesquisas aplicadas, estimulando o desenvolvimento de soluções técnicas e tecnológicas, estendendo seus benefícios à comunidade;

desenvolver atividades de extensão de acordo com os princípios e finalidades da

educação profissional e tecnológica, em articulação com o mundo do trabalho e os segmentos sociais, e com ênfase na produção, desenvolvimento e difusão de conhecimentos científicos, técnicos, tecnológicos e culturais, além de atividades desportivas, ambientais e culturais; estimular e apoiar processos educativos que levem à geração de trabalho e renda e à emancipação do cidadão na perspectiva do desenvolvimento socioeconômico local e regional;

VI- ministrar, em nível de educação superior:

cursos superiores de tecnologia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da sociedade;

cursos de licenciatura, bem como programa especial de formação pedagógica, visando à formação de professores para a educação básica e profissional, em todas as áreas do conhecimento, sobretudo nas áreas das ciências e matemática;

cursos de bacharelado, visando à formação de profissionais para os diversos setores da economia nas diferentes áreas do conhecimento;

cursos de pós-graduação lato sensu de aperfeiçoamento e especialização, visando à formação de profissionais nas diferentes áreas do conhecimento;

cursos de pós-graduação stricto sensu de mestrado e doutorado, que contribuam para promover o estabelecimento de bases sólidas em educação, ciência e tecnologia, visando à geração de tecnologia e/ou inovação tecnológica.

Art. 7º No desenvolvimento da sua ação acadêmica, o IFPA, em cada exercício, deverá garantir o mínimo de 50% (cinquenta por cento) de suas vagas para a educação profissional técnica de nível médio, e o mínimo de 20% (vinte por cento) das vagas para cursos de licenciatura e/ou programas especiais de formação pedagógica, observando-se a legislação vigente.

Parágrafo único. Nas regiões do estado do Pará, em que as demandas iniciais pela formação em nível superior se justificar, o CONSUP do IFPA poderá, com anuência do Ministério da Educação, autorizar o ajuste da oferta desse nível de ensino, observando-se a legislação vigente.

CAPÍTULO III DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

Art. 8º A organização geral do IFPA compreende:

I - Órgãos Colegiados:

Conselho Superior (CONSUP);

Colégio de Dirigentes (CODIR);

Comitê de Governança, Risco, Controle Interno e Integridade (CGRCI).

II - Órgãos Executivos:

Gabinete da Reitoria;

Diretoria Executiva;

Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).

Pró-reitorias:

Pró-reitoria de Ensino;

Pró-reitoria de Extensão;

Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

Pró-reitoria de Administração;

Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas.

e) Diretorias Sistêmicas:

Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional;

Diretoria de Tecnologia da Informação;

Diretoria de Assuntos Estudantis. III - Órgãos de Controle e Assessoramento: a) Procuradoria Federal;

Auditoria Interna;

Ouvidoria;

Corregedoria;

Comissão de Ética.

IV - Campi, que, para fins da legislação educacional, são considerados Sedes;

§ 1º O detalhamento da estrutura organizacional do IFPA, as competências das unidades administrativas e as atribuições dos respectivos dirigentes serão estabelecidas no Regimento Geral e no Regimento Interno da Reitoria.

§ 2º O Regimento Geral poderá dispor sobre a estruturação e funcionamento de outros órgãos colegiados que tratem de temas específicos vinculados à Reitoria, Pró-reitorias e Diretorias.

§ 3º A Reitoria e os Campi deverão construir seus Regimentos Internos a partir do Regimento Geral do IFPA.

TÍTULO II DA GESTÃO

Art. 9º O IFPA tem administração de forma descentralizada, por meio de gestão delegada,

observando-se a legislação vigente e conforme disposto no Regimento Geral.

Parágrafo único. Na hipótese prevista no art. 9º, os (as) Pró-reitores (as), os (as) Diretores (as) Sistêmicos (as) e os (as) Diretores (as) Gerais dos Campi respondem solidariamente com o (a) Reitor (a) por seus atos de gestão, no limite das competências que lhes forem delegadas.

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I Do Conselho Superior

Art. 10. O Conselho Superior (CONSUP), de caráter consultivo e deliberativo, é o órgão máximo do IFPA, tendo sua composição definida no Regimento Geral e funcionamento definido no regimento interno próprio, observando-se a legislação vigente.

§ 1º Os membros do CONSUP (titulares e suplentes) serão nomeados por ato do (a) Reitor (a), à exceção dele (a) próprio (a) e do (a) representante do Ministério da Educação(MEC), assegurando-se a representação paritária dos segmentos que compõem a comunidade acadêmica.

§ 2º Os mandatos serão de 02 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, excetuando-se os membros natos.

§ 3º Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do CONSUP, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 4º Na hipótese prevista no § 3º, será escolhido novo suplente para a complementação do mandato original.

§ 5º Ocorrendo o afastamento temporário de qualquer dos membros do CONSUP, assumirá o respectivo suplente pelo período do referido afastamento.

§ 6º O CONSUP reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 7º Nas ausências ou impedimentos legais do (a) Reitor (a), a Presidência do CONSUP será exercida pelo (a) Reitor (a) em exercício, e os demais membros, por seus suplentes.

§ 8º As reuniões do CONSUP serão instaladas com a presença mínima de 50% mais um de seus membros.

§ 9º Todos os atos do CONSUP são públicos e deverão obedecer à Lei nº 12.527/2011 (Lei de Acesso à Informação).

Seção II Do Colégio de Dirigentes

Art. 11. O Colégio de Dirigentes (CODIR), como órgão superior do IFPA, de caráter consultivo, de apoio e assessoramento aos processos decisórios do CONSUP, da Reitoria e Campi, possui a seguinte composição:

- o (a) Reitor (a), como presidente;
- os (as) Pró-reitores (as);
- os (as) Diretores (as) Sistêmicos (as);
- o (a) Diretor (a) Executivo (a);

IV - os (as) Diretores (as) Gerais dos Campi.

§ 1º O Colégio de Dirigentes reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

§ 2º A forma de organização e funcionamento do CODIR será estabelecida no seu Regimento Interno.

CAPÍTULO II DA REITORIA

Art. 12. A Reitoria é o órgão executivo do IFPA, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

Art. 13. O IFPA será dirigido por um (a) Reitor (a), escolhido em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnicos- administrativos) e pelos discentes regularmente matriculados, nomeado na forma da legislação vigente, para um mandato de 04 (quatro) anos, contados da data da nomeação, permitida uma recondução, após novo processo eletivo, nos termos da legislação vigente.

Parágrafo único. O ato de nomeação a que se refere o caput levará em consideração a indicação feita pela comunidade escolar, mediante processo eletivo, nos termos da legislação vigente. Art. 14. A vacância do cargo de Reitor (a) decorrerá de:

- exoneração, em virtude de processo disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- demissão, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- posse em outro cargo inacumulável;
- falecimento;
- renúncia;
- aposentadoria; ou

- término do mandato.

Parágrafo único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste art., assumirá a Reitoria o seu substituto legal, com a incumbência de convocar o CONSUP, que terá o prazo máximo de 90 (noventa) dias, a contar da data da vacância, para realizar e finalizar o processo de consulta à comunidade escolar, observando-se a legislação vigente.

Seção I Do (a) Reitor (a)

Art. 15. Ao (À) Reitor (a) compete representar o IFPA, em juízo ou fora dele, bem como administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do (a) Reitor (a), a Reitoria será exercida pelo seu substituto legal, observando-se a legislação vigente.

Art. 16. Para o desempenho de suas funções, o (a) Reitor (a) contará com o apoio de um Gabinete, de Comissões e Comitês estabelecidos por legislações específicas, além de uma equipe de assessoramento técnico, cuja estrutura e atribuições são definidas no Regimento Interno da Reitoria, aprovado pelo CONSUP.

Seção II Do Gabinete

Art. 17. Ao Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo (a) Reitor (a), compete o assessoramento, com responsabilidade de organizar, assistir e coordenar ações administrativas da Reitoria.

Parágrafo único. O Gabinete disporá de estrutura de apoio imediato, definida no Regimento Interno da Reitoria.

Seção III Da Diretoria Executiva

Art. 18. A Diretoria Executiva é o órgão de assessoramento direto da Reitoria do IFPA.

Parágrafo único. As competências e atribuições da Diretoria Executiva estarão definidas no Regimento Interno da Reitoria.

Seção IV

Da Assessoria de Comunicação Social

Art. 19. A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM) é o órgão do IFPA responsável pela política de comunicação, pela difusão de informações de interesse público sobre as políticas e as práticas da Instituição, com foco em sua missão, seus valores e objetivos institucionais, e pelo relacionamento com a imprensa, zelando pela imagem e marca institucional.

Parágrafo único. As competências e atribuições da ASCOM estão definidas no Regimento Interno da Reitoria.

Seção V

Das Pró-reitorias

Art. 20. O IFPA terá 5 (cinco) Pró-reitorias dirigidas por Pró-reitores (as) designados (as) pelo (a) Reitor (a), sendo órgãos estratégicos responsáveis pela definição de políticas e diretrizes referentes às dimensões do ensino, pesquisa, inovação, extensão, administração, planejamento, desenvolvimento e gestão de pessoas.

Art. 21. À Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas compete definir a Política de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas alinhada à estratégia organizacional, planejar, superintender, coordenar, fomentar, acompanhar e avaliar atividades de pagamento, ingressos, vacâncias, afastamentos, saúde, aposentadoria, desenvolvimento e treinamento de pessoas, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação, com as Resoluções do CONSUP e com as legislações vigentes.

Art. 22. À Pró-reitoria de Ensino compete planejar, superintender, coordenar, fomentar, definir, acompanhar e avaliar o desenvolvimento das políticas e atividades acadêmicas, articuladas à pesquisa e à extensão, buscando seu constante aprimoramento, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação, com as disposições do CONSUP e com as legislações vigentes.

Art. 23. À Pró-reitoria de Extensão compete planejar, fomentar, superintender, coordenar, acompanhar e avaliar as atividades e políticas de extensão e de relações com a sociedade, fortalecendo a interação, a integração e o intercâmbio, entre o Instituto, os parceiros institucionais, o mundo do trabalho e a comunidade, atendendo às demandas da sociedade e contribuindo para o aprimoramento das atividades de ensino e pesquisa, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação, com as disposições do CONSUP e com as legislações vigentes.

Art. 24. À Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação compete planejar, definir, superintender, coordenar, acompanhar e avaliar as políticas e atividades de pesquisa, pós-graduação e inovação, articuladas ao ensino e à extensão, buscando seu fortalecimento em todos os níveis de ensino do IFPA, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação, com as disposições do CONSUP e com as legislações vigentes.

Art. 25. À Pró-reitoria de Administração compete coordenar e acompanhar as políticas e atividades de execução orçamentária, financeira e patrimonial, bem como acompanhar as atividades de elaboração de projetos, execução e fiscalização de obras, buscando o seu constante aprimoramento, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação, com as disposições do CONSUP e com as legislações vigentes.

Parágrafo único. As competências e atribuições das Pró-reitorias estão definidas no Regimento Geral e no Interno da Reitoria.

Seção VI

Das Diretorias Sistêmicas

Art. 26. As Diretorias sistêmicas, dirigidas por Diretores (as) nomeados (as) pelo (a) Reitor (a), são órgãos responsáveis por planejar, coordenar, executar e avaliar os projetos e atividades na sua área de atuação, no âmbito de todo o IFPA.

Parágrafo único. As competências e atribuições das Diretorias Sistêmicas estão definidas no Regimento Geral e no Interno da Reitoria.

CAPÍTULO III

DOS ÓRGÃOS DE CONTROLE E ASSESSORAMENTO

Seção I

Da Procuradoria Federal junto ao IFPA

Art. 27. A Procuradoria Federal, junto ao IFPA, é o órgão de execução da Procuradoria Geral Federal responsável pela representação judicial e extrajudicial e pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídicos à apuração da liquidez e certeza dos créditos, de qualquer natureza, inerentes às suas atividades, inscrevendo-os em dívida ativa, para fins de cobrança amigável ou judicial, em conformidade com a legislação pertinente.

Seção II Da Auditoria Interna

Art. 28. A Auditoria Interna, vinculada ao CONSUP, nos termos do § 3º do art. 15 do Decreto nº 3.591/2000, com redação dada pelo Decreto nº 4.304/2002, é o órgão técnico responsável por fortalecer a gestão, bem como racionalizar as ações de controle, no âmbito do IFPA, e prestar apoio, dentro de suas especificidades, ao Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal e ao Tribunal de Contas da União, respeitada a legislação vigente.

§ 1º A Auditoria Interna é dirigida pelo (a) Auditor (a) Chefe, designado (a) pelo (a) Reitor (a) e submetido à aprovação do CONSUP do IFPA e da Controladoria Geral da União.

§ 2º A organização, funcionamento e atribuições da Unidade de Auditoria Interna estão definidas em Regimento próprio.

§ 3º O (a) Auditor (a) Chefe será substituído (a), em suas faltas e impedimentos, por um componente da equipe técnica, previamente designado (a) pelo (a) Reitor (a).

Seção III Da Ouvidoria

Art. 29. A Ouvidoria é o órgão do IFPA que tem por finalidade dar os devidos encaminhamentos, no âmbito institucional, a denúncias, reclamações, informações, elogios, solicitações e sugestões, referentes aos serviços prestados pela instituição, exercendo suas atividades com independência, discricção, integridade e imparcialidade, prestando informações precisas, seguras e confiáveis, além de sugerir modificações administrativas, normativas ou ações que contribuam para o aperfeiçoamento dos processos próprios da organização, bem como organizar e emitir relatórios que subsidiem ações da gestão.

Parágrafo único. A organização, funcionamento e atribuições da Ouvidoria estão definidas em Regimento próprio.

Seção IV Da Corregedoria

Art. 30. A Corregedoria do IFPA é órgão integrante da Reitoria, subordinada diretamente ao Reitor, responsável pelo planejamento, direção, orientação, supervisão, avaliação, aprimoramento, condução e controle das atividades de correição no âmbito do IFPA, em especial no que diz respeito à apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores

públicos, à tomada de contas especial e às ações de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas.

Parágrafo único. As competências e atribuições da Corregedoria estão definidas em Regimento próprio.

Seção V

Da Comissão de Ética

Art. 31. A Comissão de Ética do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (CE/IFPA), atuará como instância colegiada com funções consultivas do dirigente máximo e dos servidores em exercício em quaisquer das unidades administrativas da Instituição.

Parágrafo único. As competências e atribuições da Comissão de Ética estão definidas em Regimento próprio.

CAPÍTULO IV

DOS CAMPI

Art. 32. Os Campi do IFPA são administrados por Diretores (as) Gerais e têm sua organização e funcionamento estabelecidos pelo Regimento Geral do IFPA e Regimento Interno dos Campi.

Art. 33. O Campus é uma unidade acadêmico-administrativa do IFPA instalado em município-polo de desenvolvimento do Estado, com abrangência meso ou microrregional, sendo detentor de autonomia administrativa e financeira.

Parágrafo único. O Campus tem caráter interdisciplinar, devendo realizar atividades de ensino, pesquisa e extensão de forma integrada, com oferta de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, de educação profissional técnica de nível médio, de graduação e de pós-graduação.

Art. 34. Cada Campus será administrado por um (a) Diretor (a) Geral e terá um Conselho Diretor, como órgão de caráter consultivo, que será presidido pelo (a) Diretor (a) Geral.

Parágrafo único. O Campus terá um Regimento Interno elaborado de acordo com as suas especificidades, apreciado pelo seu Conselho Diretor e submetido à aprovação do CONSUP do IFPA.

Art. 35. O (a) Diretor (a) Geral será nomeado (a) pelo Reitor, conforme legislação vigente.

Art. 36. A vacância do cargo de Diretor (a) Geral decorrerá de:

- exoneração em virtude de processo disciplinar, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- demissão, nos termos da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990;
- posse em outro cargo inacumulável;
- falecimento;
- renúncia;
- aposentadoria voluntária ou compulsória; VII - término do mandato.

Parágrafo único. Nos casos de vacância previstos nos incisos deste art., assumirá a Direção Geral o (a) seu (sua) substituto (a) legal, designado (a) na forma da legislação vigente.

TÍTULO III

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 37. Os currículos do IFPA estão fundamentados em bases filosóficas, epistemológicas, metodológicas, socioculturais e legais, expressas no seu Projeto Político Institucional, sendo norteados pelos princípios da estética, da sensibilidade, da política da igualdade, da ética, da identidade, da interdisciplinaridade, da contextualização, da flexibilidade e da educação, como processo de formação na vida e para a vida, a partir de uma concepção de sociedade, trabalho, cultura, educação, tecnologia e ser humano.

Art. 38. As ofertas educacionais do IFPA estão organizadas por meio de cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, da educação profissional técnica de nível médio e da educação superior de graduação e de pós-graduação.

Art. 39. O ensino no IFPA será desenvolvido com o apoio de programas e projetos de ensino subsidiados pela instituição e parcerias público-públicas.

CAPÍTULO II

DA EXTENSÃO

Art. 40. As ações de extensão constituem um processo educativo, cultural e científico que articula o ensino e a pesquisa de forma indissociável, para viabilizar uma relação transformadora entre o IFPA e a sociedade.

Parágrafo único. As relações institucionais devem permitir o fomento de oportunidades

extensionistas e a difusão do conhecimento.

Art. 41. As atividades de extensão pautar-se-ão pela interdisciplinaridade, relevância social e respeito aos valores e culturas comunitárias, e objetivarão apoiar o desenvolvimento social e regional, levando em conta as exigências próprias dos arranjos produtivos locais, sociais e culturais.

§ 1º As atividades de extensão serão ofertadas com o propósito de fomentar e divulgar conhecimentos científicos, técnicos e tecnológicos à comunidade.

§ 2º As atividades de extensão poderão ocorrer na forma de programas e projetos de extensão e/ou extensão tecnológica, desenvolvimento tecnológico, serviços, produtos, processos tecnológicos, eventos, fomento a estágio e emprego, cursos de formação profissional e tecnológica, consultorias, produção, exposição e publicação de trabalhos, independentemente de sua forma e/ou linguagem, atividades esportivas, artísticas e culturais, empreendedorismo, relações internacionais, acompanhamento de egressos, visando à integração do IFPA com os diversos segmentos da sociedade.

§ 3º O IFPA consignará em seu orçamento recursos destinados às atividades de extensão, sem prejuízo dos que venha a obter de outras fontes.

Art. 42. Cabe ao IFPA incentivar e promover o desenvolvimento de programas e projetos de extensão, articulando-se com órgãos de fomento, parcerias público-público ou público-privadas e consignando em seu orçamento recursos para esse fim.

CAPÍTULO III

DA PESQUISA, PÓS-GRADUAÇÃO E INOVAÇÃO

Art. 43. As ações de pesquisa constituem um processo educativo para a investigação e a produção de conhecimento, visando à inovação e à solução de problemas científicos e tecnológicos, envolvendo todos os níveis e modalidades de ensino, com vistas ao desenvolvimento social.

Art. 44. As atividades de pesquisa e pós-graduação têm como objetivo formar recursos humanos para a investigação, a produção e a difusão de conhecimentos científicos, tecnológicos, culturais e artísticos, sendo desenvolvidas em articulação com o ensino e a extensão, ao longo de toda a formação profissional.

Art. 45. No âmbito da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, cabe ao IFPA:

§ 1º Incentivar e promover o desenvolvimento de programas e projetos de pesquisa, articulando-se com órgãos de fomento e consignando em seu orçamento recursos para esse fim.

§ 2º Promover e zelar pela adequada proteção da propriedade intelectual gerada pela comunidade interna e externa e estimular a exploração e a transferência de tecnologia.

§ 3º Estabelecer estratégias e ações coordenadas, interna e externamente, com vistas a estimular as parcerias produtivas público-público ou público-privadas.

§ 4º Permitir o uso de seu capital intelectual em projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação.

TÍTULO IV DA COMUNIDADE ACADÊMICA

Art. 46. A comunidade acadêmica do IFPA é composta pelos corpos discente, docente e técnico-administrativo.

CAPÍTULO I DO CORPO DISCENTE

Art. 47. O corpo discente do IFPA é constituído por estudantes matriculados nos diversos cursos e programas oferecidos pela instituição.

§ 1º Os estudantes do IFPA que cumprirem integralmente o currículo dos cursos e programas farão jus a diploma ou certificado na forma e nas condições previstas nos Regulamentos Didáticos e no Regimento Geral do IFPA.

§ 2º Os estudantes em regime de matrícula especial somente farão jus à declaração das disciplinas cursadas ou das competências adquiridas.

§ 3º Os estudantes intercambistas integram o corpo discente da Instituição, na forma da legislação vigente.

Art. 48. Os estudantes com matrícula regular ativa nos cursos técnicos de nível médio, de graduação e de pós-graduação, poderão votar e serem votados para as representações discentes do CONSUP, Conselho Diretor do Campus, Colegiados de Cursos e Comissões, bem como participar dos processos eletivos para escolha do (a) Reitor (a).

CAPÍTULO II DO CORPO DOCENTE

Art. 49. O corpo docente é constituído por professores (as) integrantes do quadro

permanente de pessoal do IFPA, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores (as) admitidos (as) na forma da lei.

§ 1º Os integrantes do corpo docente do IFPA são lotados por Campus, tendo o seu exercício vinculados a uma Diretoria de Ensino e seus respectivos departamentos, coordenações e seções, conforme natureza da respectiva área de formação e atuação no Ensino, excetuando-se aqueles em exercício na Reitoria.

§ 2º Visando fomentar o intercâmbio e a difusão de conhecimentos científicos e tecnológicos, por meio da mobilidade acadêmica com outras instituições, nacionais e internacionais, também poderão integrar o corpo docente da Instituição os (as) professores (as) visitantes, na forma da legislação vigente.

Art. 50. Apenas docentes integrantes do quadro ativo permanente poderão votar e serem votados no processo de consulta à comunidade para escolha de Reitor (a) e de Diretores (as) Gerais dos Campi, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO III DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 51. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente e temporário de pessoal do IFPA, regidos pelo Regime Jurídico Único, que executam atividades de planejamento, organização, execução e avaliação; as específicas relacionadas à pesquisa, extensão e inovação e as atividades de apoio técnico, administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos objetivos e finalidades institucionais.

Art. 52. Apenas servidores técnico-administrativos do quadro ativo permanente do IFPA poderão votar e serem votados nos processos de consulta à comunidade para escolha de Reitor (a) e de Diretores (as) Gerais dos Campi, na forma da legislação vigente.

CAPÍTULO IV DO REGIME DISCIPLINAR

Art. 53. O regime disciplinar do corpo discente será estabelecido em regulamento próprio apreciado pelo Conselho Diretor de cada Campus e aprovado pelo CONSUP.

Art. 54. O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo do IFPA observa as

disposições legais, normas e regulamentos sobre a ordem disciplinar e sanções aplicáveis, bem como os recursos cabíveis, previstos pela legislação federal.

TÍTULO V DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 55. O IFPA emitirá certificados e diplomas a estudantes concluintes de cursos e programas, sendo o registro e a expedição dos diplomas de acordo com a Lei nº 9.394/1996 e observandose outras legislações vigentes.

Art. 56. No âmbito de sua atuação, o IFPA funciona como instituição acreditadora e certificadora de competências profissionais, nos termos da legislação vigente.

Art. 57. O IFPA poderá conferir títulos honoríficos, títulos de benemérito e medalhas de mérito educacional, conforme disciplinado em seu Regimento Geral.

Art. 58. O IFPA, nos termos do § 1º do art. 99 do Decreto nº 9.235/2017, poderá registrar diplomas expedidos por instituições de ensino superior sem autonomia universitária.

Art. 59. O IFPA é instituição certificadora do Exame Nacional para Certificação de Competência de Jovens e Adultos - ENCCEJA e do Exame Nacional do Ensino Médio – ENEM (nas edições de 2009 a 2016) e emitirá certificados aos participantes dos referidos exames, nos termos da legislação e regulamentação vigentes.

TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Art. 60. O patrimônio do IFPA é constituído por:

- bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos Campi que o integram;
- bens e direitos que vier a adquirir;
- doações ou legados que receber;
- incorporações de bens que resultem de serviços por ele realizados;
- direitos obtidos de registros e patentes na forma da legislação vigente.

Parágrafo único. Os bens e direitos do IFPA devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de seus objetivos, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

TÍTULO VII
DAS DISPOSIÇÕES TRANSITÓRIAS E FINAIS

Art. 61. O IFPA, conforme sua necessidade específica, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva, assim como comissões técnicas e/ou administrativas.

Art. 62. A alteração do presente estatuto exigirá quórum qualificado de 2/3 (dois terços) dos integrantes do CONSUP mediante deliberação em sessão convocada exclusivamente para tal fim.

Art. 63. O Regimento Geral, que regulamenta as atividades da Administração Superior, da Reitoria, dos Campi e demais órgãos que compõem o IFPA, deverá ser revisado no prazo de 120 (cento e vinte) dias após o início da vigência deste Estatuto.

Anexo B- Portaria designação comissão do AFD Reitoria

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará
Reitoria

PORTARIA Nº 6457/REITORIA/IFPA, DE 16 DE SETEMBRO DE 2025

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeada através do Decreto Presidencial de 2 de agosto de 2023, publicado no D.O.U. de 2 de agosto de 2023, seção 2 - Extra A, página 1, no uso das atribuições que lhe conferem os art. 15 do Estatuto e art. 16 do Regimento Geral deste Instituto CONSIDERANDO a Resolução CONSUP/IFPA nº 1188, de 27 de março de 2024, que dispõe sobre o Regimento Interno da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, o qual regulamenta as atividades da administração da Reitoria;

CONSIDERANDO a necessidade de implementação do Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo, previsto no art. 144 da citada Resolução;

CONSIDERANDO a necessidade de criação da Política de Arquivo, no âmbito do IFPA e o que consta no Processo nº 23051.018917/2025-84, resolve:

Art. 1º DESIGNAR o Comitê Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARC), previsto no art. 144 da Resolução CONSUP/IFPA nº 1188, de 27 de março de 2024, que dispõe sobre o Regimento Interno da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará, conforme dados a seguir:

CAMPUS	SERVIDOR (A)	SIAPE
ABAETETUBA	Gleiciane Pereira Ribamar	2346957
ALTAMIRA	Wesley Sabino dos Santos	1820019
ANANINDEUA	Rodrigo Oliveira Nunes	1279347
BELÉM	Ingrid Cabral Martins	1143269
BELÉM	Elieth das Chagas Soares	1049132
BELÉM	Rosa Elena Leão Miranda	2049665
BRAGANÇA	Paulo Marcelo Ferreira Menino	2387732

BREVES	Paulo Victor de Azevedo Ferreira	3321190
CAMETÁ	Halime Fares Akel	342957
CASTANHAL	Suzi Helena Soares dos Santos	1751354
CASTANHAL	Elias da Silva Ramos	3141496
CONCEIÇÃO DO ARAGUAIA	Juliana de Sousa Ferreira Bortolini	1298973
ITAITUBA	Raimunda Feitosa Viana	1820180
MARABÁ INDUSTRIAL	Erverton Freitas Gomes	2387802
MARABÁ RURAL	Antônio Ferreira da Silva	1809078
ÓBIDOS	Edilson Vinente de Sousa Junior	2343747
PARAGOMINAS	Raquel Rodrigues Estrela	2117253
PARAUPEBAS	Erika Simone Caxiasgama Taveira	1712096
REITORIA	Elidiane de Nazaré Viana e Silva	1140765
REITORIA	Anderson Freitas Pinto	1419157
REITORIA	Lorena Santos Reis	3146095
SANTARÉM	Larissa Marcioliver	2180329
TUCURUÍ	Elenice Janaú Ferreira	1183906
VIGIA	Anderson Arraes De Castro	3432891

Art. 2º Está Portaria entra em vigor a partir da sua assinatura.

Art. 3º Revogar a [Portaria nº 1449/REITORIA/IFPA](#), de 25 de março de 2025.

Publicação: **Transparência Ativa** em 16 de setembro de 2025

Documento assinado eletronicamente **com fundamentação**, por:
ANA PAULA PALHETA SANTANA | Reitora

Data da Assinatura
16 de setembro de 2025 as 18:05 (America/Belém)

Tipo de Documento
Portaria



Autenticada

Anexo C-Regimento Geral interno IFPA



Ministério da Educação
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia
do Pará Conselho Superior

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1187, DE 26 DE MARÇO DE
2024

Dispõe sobre o Regimento Geral do
Instituto Federal do Pará, que
regulamenta as atividades da
administração superior, da Reitoria,
dos Campi e demais órgãos que
compõem a instituição.

A PRESIDENTA DO CONSELHO SUPERIOR DO INSTITUTO
FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO PARÁ, nomeada através
do Decreto Presidencial de 2 de agosto de 2023, publicado no D.O.U. de 2 de agosto de
2023, seção 2 – extra A, página 1, no uso das atribuições que lhe confere o Art. 15 do
Estatuto, os artigos 2º e 16 do Regimento Geral, os artigos 10 e 11 do Regimento Interno
do CONSUP e considerando o disposto no processo administrativo nº 23051.002364/2024-
42,

RESOLVE:

Art. 1º APROVAR, na forma do anexo, o Regimento Geral do Instituto
Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), conforme deliberação tomada
na 48ª Reunião Extraordinária do Conselho Superior, realizada no dia 7 de fevereiro de
2024, no período da tarde.

Art. 2º REVOGAR a Resolução IFPA/CONSUP nº 190/2020, de 21 de dezembro de 2020,

publicada no DOU de 22 de dezembro 2020, seção 1, página 38, e a Resolução IFPA/CONSUP nº 647/2022, de 18 de março de 2022, publicada no DOU de 22 de março de 2022, seção 1, página 47.

Art. 3º Esta Resolução entra em vigor a partir de sua publicação.

Presidenta do CONSUP

RESOLUÇÃO CONSUP/IFPA Nº 1187, DE 26 DE MARÇO DE 2024

ANEXO

TÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES PRELIMINARES

Art. 1º O presente Regimento Geral define e regulamenta as atividades da Administração

Superior, formada pelo Conselho Superior (CONSUP) e pelo Colégio de Dirigentes (CODIR), e da

Administração da Reitoria, Campi e demais órgãos setoriais componentes do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA), nos aspectos Educacional, Administrativo, Financeiro, Patrimonial e Disciplinar.

Art. 2º Os atos normativos do IFPA obedecem à forma de:

- I. Resolução;
- II. Portaria Normativa;
- III. Instrução Normativa;

§ 1º A Resolução é um instrumento expedido pelo Presidente do CONSUP, de caráter normativo e deliberativo, em razão de suas atribuições e níveis de competência.

§ 2º A Portaria Normativa é um instrumento pelo qual o (a) Reitor (a) ou os (as) Diretores (as) Gerais dos Campi, em razão das respectivas atribuições, dispõem sobre a normatização acadêmica e administrativa.

§ 3º A Instrução Normativa é um instrumento pelo qual o (a) Reitor (a), Pró-reitores (as), Diretores (as) Sistêmicos (as) e Diretores (as) Gerais determinam procedimentos e normas complementares relativos às atividades operacionais da instituição e/ou sua respectiva unidade, dentro de suas competências.

§ 4º No âmbito de sua competência, os membros do CONSUP, as Pró-reitorias, Diretorias Sistêmicas, Comitês e Comissões poderão elaborar ou alterar minutas de Resolução para submissão ao CONSUP, desde que não infrinjam as normas e regulamentos legais.

§ 5º Os atos administrativos do IFPA devem ser devidamente caracterizados e numerados, conforme a legislação vigente e as normas da arquivologia.

Art. 3º Os atos acessórios no âmbito do IFPA, obedecem à seguinte forma:

- I. Portaria;
- II. Parecer;
- III. Comunicação oficial.

§ 1º A Portaria não normativa é um instrumento expedido pelo (a) Reitor (a) ou pelos (as) Diretores (as) Gerais dos Campi, sob delegação, cujo destinatário, pessoa natural ou jurídica, esteja nominalmente identificado no ato;

§ 2º O Parecer é um instrumento expedido pelos Órgãos Colegiados, Gabinete da Reitoria, Próreitorias, Diretorias Sistêmicas, Diretorias, Departamentos, Coordenações, Comissões, Comitês, Câmaras Setoriais Permanentes do CONSUP, Núcleos, Seções e Servidores, em consonância com a estrutura organizacional funcional, ou pela Procuradoria Federal junto ao IFPA, sobre matéria de sua competência.

§ 3º A Comunicação Oficial é um instrumento utilizado para emitir orientações, informações, notas, notícias e avisos, no âmbito da instituição, conforme o Manual de Redação da Presidência da República.

TÍTULO II

DA ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVA

CAPÍTULO I

DOS ÓRGÃOS COLEGIADOS

Seção I

Do Conselho Superior

Art. 4º O Conselho Superior (CONSUP) é o órgão consultivo e deliberativo máximo da Administração Superior do IFPA, com composição e atribuições que lhe são conferidas pelo seu Regimento Interno, pelo Estatuto da Instituição e por este Regimento Geral.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do CONSUP estão estabelecidas em Regimento Interno elaborado e aprovado por seus membros.

Art. 5º O CONSUP tem a seguinte composição:

- I. O Reitor, como presidente;

II. 5 (cinco) representantes dos Campi, e igual número de suplentes, destinada à comunidade acadêmica constituída por servidores(as) docentes efetivos(as) do quadro ativo permanente, eleitos por seus pares, na forma regimental;

III. 5 (cinco) representantes dos Campi, e igual número de suplentes, destinada à comunidade acadêmica constituída pelo corpo discente, regularmente matriculado e com frequência mínima de acordo com o (s) Regulamento (s) Didático e Pedagógico do Ensino no IFPA, eleitos por seus pares, na forma regimental;

IV. 5 (cinco) representantes dos Campi ou da Reitoria, e igual número de suplentes, destinada à comunidade acadêmica constituída por servidores(as) técnico-administrativo efetivos(as) do quadro ativo permanente, eleitos(as) por seus pares, na forma regimental;

V. 2 (dois) representantes dos egressos e igual número de suplentes, sendo 1 (um) de nível médio e 1 (um) de nível superior, ambos eleitos por seus pares, o qual estes representantes dos egressos, não podem pertencer ao quadro de servidores do IFPA;

VI. 6 (seis) representantes da sociedade civil e igual número de suplentes, sendo 2 (dois) indicados por entidades patronais, 2 (dois) indicados por entidades dos trabalhadores, 2 (dois) representantes de instituições do setor público e/ou empresas estatais;

VII. 1 (um) representante e 1 (um) suplente do Ministério da Educação, designado pela Secretaria de Educação Profissional e Tecnológica;

VIII. 5 (cinco) representantes do CODIR e igual número de suplentes, sendo eles Diretores (as) Gerais escolhidos (as) por seus pares, na forma regimental;

IX. Será membro do CONSUP, sem direito de voto, o(a) último(a) ex-reitor(a) eleito(a) do IFPA que tenha completado o mandato.

§ 1º As etapas do processo de escolha dos membros do CONSUP serão definidas no seu Regimento Interno, conduzidas por Comissão presidida por membro do referido Conselho Superior e garantida a possibilidade de participação das respectivas categorias representativas que o compõem.

§ 2º Os mandatos dos (as) conselheiros (as) serão de 2 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, excetuando-se o membro nato, de que trata o inciso I.

§ 3º A escolha dos representantes da sociedade civil de que trata o inciso V dar-se-á mediante convite feito às entidades patronais e entidades dos trabalhadores ligadas às áreas de atuação do IFPA, sendo essa escolha realizada pelas entidades presentes na reunião convocada pelo CONSUP para esse fim.

§ 4º Os membros do CONSUP (titulares e suplentes) serão empossados por ato do Reitor.

§ 5º Com relação aos membros de que tratam os incisos II, III e IV, cada Campus que compõe o

IFPA poderá ter no máximo 1 (uma) representação por categoria.

§ 6º Com relação aos membros de que tratam o inciso IV, a Reitoria poderá ter no máximo 1 (um) representante.

§ 7º Ocorrendo o afastamento definitivo de qualquer dos membros do CONSUP, assumirá o respectivo suplente para a complementação do mandato originalmente estabelecido.

§ 8º A caracterização do que é afastamento definitivo e afastamento provisório será estabelecida no Regimento Interno do CONSUP.

§ 9º O CONSUP reunir-se-á, ordinariamente, a cada dois meses e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros designados e empossados.

§ 10º Aos (as) conselheiros (as) pertencentes à comunidade de servidores do IFPA é garantida a autonomia funcional nos cargos e locais de lotação.

Art. 6º Compete ao CONSUP:

I. Aprovar as diretrizes para atuação do IFPA e zelar pela execução de sua política educacional;

II. Deflagrar e aprovar as normas do processo de consulta para escolha do Reitor do IFPA e dos Diretores Gerais dos Campi, observando-se a legislação vigente, devendo o CONSUP designar os membros da Comissão que deverá coordenar o processo eleitoral, sob a supervisão dos membros do Conselho;

III. Deliberar sobre o Plano de Desenvolvimento Institucional (PDI) e de Ação;

IV. Aprovar a proposta orçamentária anual elaborada pela Pró-reitoria de Administração (PROAD) conjuntamente com a Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI), com base nas necessidades dos Campi e da Reitoria, previamente apreciada pelo CODIR;

V. Deliberar sobre o Projeto Pedagógico Institucional (PPI), o (s) Regulamento (s) Didático e Pedagógico do Ensino no IFPA, regulamentos internos e normas disciplinares;

VI. Deliberar sobre normas relativas à acreditação e à certificação de competências profissionais, nos termos da legislação vigente;

VII. Apreciar as contas do exercício financeiro e o Relatório de Gestão Anual, emitindo parecer conclusivo sobre a propriedade e regularidade dos registros;

VIII. Deliberar sobre taxas, emolumentos e contribuições por prestação de serviços em geral a serem cobrados pelo IFPA, respeitando o caráter público e gratuito do ensino;

IX. Autorizar a criação, alteração curricular e extinção de cursos, após parecer da Pró-reitoria de Ensino (PROEN), ou da Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPG), bem como aprovar normas para o registro e emissão de certificados e diplomas;

X. Deliberar sobre a estrutura administrativa e o Regimento Geral do IFPA e dos órgãos que o compõem, após consulta à comunidade, respeitadas as especificidades geográficas, sociopolíticas e ambientais de cada Campus, observados os parâmetros definidos pelo Governo Federal e a legislação específica;

XI. Criar comissões especiais temporárias para tratar de matérias de interesse do IFPA;

XII. Deliberar sobre questões submetidas à sua apreciação;

XIII. Comunicar-se no canal do site do IFPA, por meio da página do CONSUP, respeitados os princípios de liberdade de expressão assegurados constitucionalmente, para provimento de um canal de relacionamento eficaz com a comunidade e de responsabilidade quanto à mensagem veiculada;

XIV. Convocar para participar de reuniões do CONSUP qualquer ocupante de cargo de chefia ou coordenação integrante da comunidade acadêmica, sempre que se revelar necessária sua participação nas discussões de determinados assuntos.

Art. 7º O CONSUP poderá autorizar o Reitor a conferir os seguintes títulos honoríficos:

- I. Professor Emérito;
- II. Técnico-administrativo Emérito;
- III. Professor Honoris Causa;
- IV. Doutor Honoris Causa;
- V. Benemérito;
- VI. Medalha de Mérito Educacional.

Parágrafo único: As normas para concessão dos títulos honoríficos e de medalha de mérito educacional estão definidas em Resolução aprovada pelo CONSUP.

Art. 8º O CONSUP terá Câmaras Setoriais Permanentes, que são instâncias consultivas formadas por seus membros e servidores do quadro permanente do IFPA com qualificação específica.

§ 1º As Câmaras Setoriais Permanentes são as seguintes:

- I. Ensino e Assuntos Estudantis;
- II. Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;
- III. Extensão;
- IV. Gestão e Desenvolvimento Institucional.

§ 2º Cada Câmara Setorial Permanente será formada pelo mínimo de 5 (cinco) e máximo de 8 (oito) membros eleitos pelos integrantes do CONSUP, com mandato de 1 (um) ano, permitida uma recondução para o mandato subsequente.

§ 3º A Câmara Setorial Permanente de Gestão e Desenvolvimento Institucional será presidida pelo (a) Pró-reitor(a) de Administração ou pelo (a) Pró-reitor(a) de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas ou pelo (a) Diretor (a) de Planejamento e Desenvolvimento Institucional ou pelo (a) Diretor (a) de Tecnologia da Informação.

§ 4º As Câmaras Setoriais Permanentes de Ensino e Assuntos Estudantis, de Pesquisa, Pósgraduação e Inovação, e de Extensão serão presididas pelos (as) respectivos (as) Pró-reitores (as).

§ 5º O IFPA criará condições físicas para o funcionamento das Câmaras Setoriais em caráter permanente.

Art. 9º São atribuições das Câmaras Setoriais Permanentes:

- I. Analisar propostas e projetos demandados pelo CONSUP;
- II. Emitir pareceres.

Parágrafo único. Os processos submetidos à apreciação das Câmaras Setoriais Permanentes terão a relatoria realizada por membros do CONSUP que as compõem.

Seção II

Do Colégio de Dirigentes

Art. 10. O Colégio de Dirigentes (CODIR) é órgão consultivo do IFPA, com composição e atribuições que lhe são conferidas pelo Estatuto da instituição e por este Regimento Geral.

Parágrafo único. As normas de funcionamento do CODIR serão estabelecidas em Regimento Interno elaborado por seus membros e submetido ao CONSUP.

Art. 11. O CODIR tem a seguinte composição:

- I. O(a) Reitor(a), como presidente;
- II. Os(as) Pró-reitores(as);
- III. Os(as) Diretores(as) Sistêmicos(as);
- IV. O(a) Diretor(a) Executivo(a);
- V. Os(as) Diretores(a) Gerais dos Campi.

Parágrafo único. O CODIR reunir-se-á, ordinariamente, uma vez por mês, e, extraordinariamente, quando convocado por seu Presidente ou por 2/3 (dois terços) de seus membros.

Art. 12. Compete ao CODIR:

I. Apreciar os elementos que integrarão a matriz orçamentária do IFPA com vistas à distribuição de recursos financeiros entre as unidades gestoras, para posterior submissão ao CONSUP para apreciação e aprovação;

II. Apreciar e recomendar o planejamento de execução orçamentária do ano subsequente, tendo como base as metas e ações prioritárias do PDI, do Plano de Desenvolvimento do Campus (PDC), do Plano Estratégico Anual (PEA) do IFPA, e Plano de Ações e Metas (PAM) das unidades do IFPA, com vistas à distribuição dos recursos financeiros entre as suas unidades gestoras, para posterior apreciação e aprovação pelo CONSUP;

III. Apreciar e recomendar as normas para celebração de acordos, convênios e contratos, bem como para elaboração de cartas de intenção ou de documentos equivalentes;

IV. Propor a criação e alteração de funções e órgãos administrativos da estrutura organizacional do IFPA;

V. Apreciar e recomendar o calendário acadêmico de referência anual do IFPA;

VI. Apreciar e recomendar normas de aperfeiçoamento da gestão;

VII. Apreciar os assuntos de interesse da administração do IFPA a ele submetidos. CAPÍTULO II

DOS ÓRGÃOS EXECUTIVOS SUPERIORES

Seção I

Da Reitoria

Art. 13. A Reitoria é o órgão executivo do IFPA, cabendo-lhe a administração, coordenação e supervisão de todas as atividades da Autarquia.

Art. 14. A Reitoria é composta de:

I. Reitor;

II. Diretoria Executiva;

III. Gabinete;

IV. Pró-reitorias;

V. Diretorias Sistêmicas;

VI. Auditoria Interna;

VII. Órgão de Execução da Procuradoria Federal junto ao IFPA;

VIII. Corregedoria;

IX. Ouvidoria;

X. Assessorias Especiais; XI. Comissões Especiais.

Art. 15. O IFPA será dirigido por um (uma) Reitor (a), escolhido (a) em processo eletivo pelos servidores do quadro ativo permanente (docentes e técnicos administrativos) e pelos discentes regularmente matriculados.

§ 1º O (a) Reitor (a) será nomeado (a) na forma da legislação vigente, para um mandato de 4 (quatro) anos, contados da data da posse, permitida apenas uma recondução.

§ 2º A forma de eleição para escolha do (a) Reitor (a) decorrerá das disposições na legislação vigente, demais legislações complementares, do Estatuto e deste Regimento Geral, que deverá ser complementado por normas de processo eleitoral e resolução específica disciplinando a matéria, conforme aprovação do CONSUP, a quem caberá a coordenação e supervisão do processo. Seção II Do(da) Reitor(a) Art. 16. Ao (A) Reitor (a) compete:

I. Representar o IFPA, em juízo ou fora dele;

II. Planejar, administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades da Instituição;

III. Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios conferidos pelo CONSUP, podendo delegar tais atribuições ao Diretor-Geral de

Campus ou Pró-Reitores relacionados aos correspondentes níveis de ensino;

IV. Conferir e assinar graus, diplomas, certificados acadêmicos e títulos honoríficos ou delegar tais tarefas aos dirigentes de Unidades Acadêmicas;

V. Designar e dispensar todos os ocupantes de cargos de direção e funções gratificadas do

IFPA;

VI. Delegar atribuições aos (as) Pró-reitores (as) e outros auxiliares;

VII. Presidir, com direito a voto de qualidade, os órgãos colegiados da Administração

Superior do IFPA;

VIII. Baixar atos de cumprimento das decisões dos referidos órgãos Colegiados e de outros criados por legislação especial;

IX. Apresentar anualmente ao CONSUP o Relatório de Prestação de Contas (Relatório de Gestão), antes de encaminhá-lo aos órgãos competentes;

X. Propor ao CONSUP a criação, extinção, desmembramento ou agregação de órgãos ou unidades do IFPA;

XI. Encaminhar ao CONSUP pleitos e recursos impetrados;

XII. Tomar decisões ad referendum dos órgãos competentes, em casos urgentes e excepcionais, devendo a matéria ser obrigatoriamente submetida à apreciação do órgão respectivo em reunião ordinária subsequente;

XIII. Praticar todos os atos superiores inerentes à administração de pessoal do IFPA, notadamente os de provimento e vacância de cargos, empregos e funções públicas;

XIV. Supervisionar a elaboração da proposta orçamentária do IFPA, juntamente como Colégio de Dirigentes, e administrar a execução orçamentária e financeira da Instituição;

XV. Firmar acordos, parcerias, contratos e convênios no país e no exterior; Admitir, empossar, exonerar, conceder aposentadoria e praticar demais atos relacionados com a vida funcional dos servidores;

XVI. Articular políticas educacional, socioeconômica e cultural com instituições públicas e privadas e sociedade civil;

XVII. Expedir editais, resoluções, portarias e instruções normativas;

XVIII. Exercer o poder disciplinar, na jurisdição de todo o IFPA, na forma estabelecida pela legislação em vigor;

XIX. Zelar pela manutenção dos bens patrimoniais;

XX. Instituir comissões de assessoramento para auxiliá-lo no desempenho de suas atribuições;

XXI. Indicar seu (sua) substituto (a) eventual em conformidade com a legislação vigente;

XXII. Delegar a seu (sua) substituto (a) legal, Pró-Reitores (as) e Diretores (as) Gerais dos Campi, competência para realização de atos inerentes à administração;

XXIII. Praticar todos os demais atos que decorram de suas atribuições previstas em lei, no Estatuto e neste Regimento Geral.

Art. 17. O (a) Reitor (a) poderá, em casos urgentes e excepcionais, tomar decisões ad referendum dos órgãos competentes, devendo a matéria ser obrigatoriamente submetida à apreciação do órgão respectivo em reunião ordinária subsequente.

§ 1º As resoluções publicadas ad referendum não perderão sua essência e validade após a validação no CONSUP, bem como caberá a citação dela na nova resolução.

§ 2º As resoluções convalidadas seguirão a numeração sequencial própria do CONSUP, bem como a fidedignidade do texto referencial aprovado ad referendum.

§ 3º As resoluções publicadas ad referendum que forem objeto de reanálise ou discordâncias por parte do CONSUP terão seus efeitos e deliberações previstos no seu Regimento Interno.

Art. 18. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do (da) Reitor (a), o respectivo cargo será exercido pelo seu (sua) substituto (a) legal, que deverá atender aos pré-requisitos, para exercer o cargo de Reitor (a), em conformidade com a legislação vigente, devendo ser designado (a) por Portaria.

Art. 19. Nos casos de vacância, previstos no art. 14 do Estatuto do IFPA, assumirá a Reitoria o (a) seu (sua) substituto (a) legal, com a incumbência imediata de convocar o CONSUP para que este, no prazo máximo de 90 (noventa) dias, normatize e conclua o processo de consulta para escolha do (da) Reitor (a) nos moldes da legislação vigente.

Art. 20. Para o desempenho de suas funções, o (a) Reitor (a) contará com o apoio de um Gabinete, de Comissões e Comitês estabelecidos por legislações específicas, além de uma equipe de assessoramento técnico, cuja estrutura e atribuições são definidas no Regimento Interno da Reitoria, aprovado pelo CONSUP.

Seção III

Da Diretoria Executiva

Art. 21. A Diretoria Executiva, exercida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é órgão que presta assessoramento técnico-administrativo à Reitoria, planeja e coordena diretrizes e atividades na sua área de atuação.

Parágrafo único: A estrutura organizacional da Diretoria Executiva, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria. Seção IV

Do Gabinete

Art. 22. O Gabinete, dirigido por uma Chefia designada pelo Reitor, é o órgão executivo responsável por organizar, assistir, coordenar e articular a ação política e administrativa da Reitoria.

Art. 23. O Gabinete disporá de órgãos de apoio imediato, como Procuradoria Federal e Assessorias Especiais.

Parágrafo único. A estrutura organizacional do Gabinete, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Seção V

Das Pró-reitorias

Art. 24. As Pró-reitorias são órgãos executivos superiores responsáveis pelo assessoramento ao (a) Reitor (a), conforme sua área de atuação, no âmbito do Ensino, Extensão, Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, Desenvolvimento e Gestão de Pessoas e Administração.

Art. 25. As Pró-reitorias são de:

I. Ensino;

II. Extensão;

III. Pesquisa, Pós-graduação e Inovação; IV. Desenvolvimento e Gestão de Pessoas; V. Administração.

Art. 26. Poderão ser nomeados (as) Pró-reitores (as) os (as) servidores (as) ocupantes de cargos efetivos da Carreira docente ou de cargo efetivo com nível superior da carreira dos técnicos administrativos do Plano de Carreira dos Cargos Técnicos-Administrativos em Educação, desde que possuam o mínimo de 5 (cinco) anos de efetivo exercício em instituição federal de educação profissional e tecnológica.

Parágrafo único. Nos impedimentos e nas ausências eventuais do (a) Pró-reitor(a), o respectivo cargo será exercido pelo substituto legal, que atenda aos pré-requisitos para exercer o cargo de Pró-reitor (a), devendo ser designado por Portaria, em conformidade com a legislação vigente.

Seção VI

Das Competências das Pró-reitorias

Art. 27. A Pró-reitoria de Ensino (PROEN), dirigida por um (a) Pró-reitor (a) nomeado(a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que planeja, em conjunto com os Campi, superintende, coordena, fomenta, executa e acompanha as atividades e as políticas de ensino, articuladas à pesquisa e à extensão, bem como planeja, coordena, supervisiona, executa, fiscaliza e controla as políticas de ensino para a instituição, em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da PROEN, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Art. 28. A Pró-reitoria de Extensão (PROEX), dirigida por um (a) Pró-reitor(a) nomeado pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que atua no desenvolvimento, no planejamento, na avaliação, no fomento e no acompanhamento das políticas de extensão, que se traduz pela realização de suas atividades e relações com a sociedade, articuladas ao ensino e à pesquisa, junto aos diversos segmentos sociais ligados ao IFPA.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da PROEX, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Art. 29. A Pró-reitoria de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação (PROPPG), dirigida por um (a) Pró-reitor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que planeja, em conjunto com os campi, superintende e coordena as atividades e as políticas de pesquisa, pós-graduação e inovação, articulada ao ensino e à extensão bem como promove ações na área de fomento à pesquisa, ciência, tecnologia, difusão do conhecimento, qualificação e ao ensino de Pós-graduação em consonância com as diretrizes emanadas do Ministério da Educação, do CONSUP e das legislações vigentes.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da PROPPG, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Art. 30. A Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas (PROGEP), dirigida por um (a)

Pró-reitor (a) nomeado (a) pelo(a) Reitor (a), é o órgão executivo que define a Política de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas, alinhada à estratégia organizacional, planeja, superintende, coordena, fomenta, acompanha e avalia as atividades de pagamento, ingressos, vacâncias, afastamentos, saúde, aposentadoria, desenvolvimento e treinamento de pessoas, em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação, as Resoluções do CONSUP e as legislações vigentes.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da PROGEP, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Art. 31. A Pró-reitoria de Administração (PROAD), dirigida por um (a) Pró-reitor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é o órgão executivo que, em conjunto com as demais Pró-reitorias e os campi, superintende, coordena, desenvolve, controla e avalia a administração orçamentária e financeira do IFPA, elabora e executa os projetos de infraestrutura física, executa os processos de aquisições e contratações.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da PROAD, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Seção VII

Das Diretorias Sistêmicas

Art. 32. As Diretorias Sistêmicas são unidades especializadas, criadas a partir de deliberações do CONSUP e dirigidas por Diretores (as) nomeados (as) e subordinados (as) ao Reitor.

Art. 33. Compete às Diretorias Sistêmicas prestar assessoramento técnico à Reitoria, Pró-reitorias e Campi em questões diretamente relacionadas com o ensino, pesquisa e extensão, de uma determinada área de interesse do IFPA, que requeira domínio e ação especial do Instituto, responsabilizando-se pelo estabelecimento de princípios, diretrizes,

planejamento e avaliação de projetos e atividades implementadas de forma integrada pelos Campi.

Art. 34. O IFPA terá na sua estrutura as seguintes Diretorias Sistêmicas, além de outras que poderão ser criadas a partir de estudos de demandas realizados pela Reitoria e plenamente justificadas ao CONSUP:

I. Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI);

II. Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), III.

Diretoria de Assuntos Estudantis.

Art. 35. A Diretoria de Planejamento e Desenvolvimento Institucional (DPDI), dirigida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é um órgão executivo da gestão superior que tem como competências coordenar, fomentar e monitorar as atividades e políticas de governança e desenvolvimento institucional, promovendo medidas articuladas e orientadas para o aperfeiçoamento do processo de elaboração, execução e controle do planejamento institucional, com vistas ao cumprimento da missão e visão de futuro do IFPA.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da DPDI, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Art. 36. A Diretoria de Tecnologia da Informação (DTI), dirigida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é um órgão executivo da gestão superior que tem como competências disponibilizar recursos de tecnologia da informação e comunicação de dados as unidades do IFPA, alinhados ao modelo de gestão definido pela Reitoria, alinhando planejamento, execução e análise das atividades desenvolvidas pelas unidades de TI em consonância com as resoluções do CONSUP e as legislações vigentes.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da DTI, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Art. 37. A Diretoria de Assuntos Estudantis (DAE), dirigida por um (a) Diretor (a) nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é um órgão executivo da gestão superior que tem como competências normatizar, planejar, coordenar e avaliar a Política de Assistência Estudantil do IFPA.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da DAE, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Seção VIII

Da Auditoria Interna

Art. 38 A Auditoria Interna (AUDIN), vinculada ao CONSUP, dirigida por um (a) Auditor (a)-Chefe, é a unidade de controle interno do IFPA, que visa avaliar de forma independente as operações contábeis, financeiras, administrativas e finalísticas executadas pelas demais unidades que compõem a estrutura administrativa da Instituição, além de prestar apoio aos órgãos do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal, assessorar e orientar os gestores, racionalizar as ações de controle, acompanhar, avaliar e fortalecer a gestão institucional.

§ 1º A AUDIN exercerá suas atribuições sem elidir a competência dos controles próprios dos sistemas instituídos no âmbito da Administração Pública Federal, nem o controle administrativo inerente a cada dirigente da Instituição.

§ 2º A estrutura organizacional da AUDIN, suas atribuições e funcionamento estão definidas em Regimento próprio.

Seção IX

Do Órgão de Execução da Procuradoria Federal junto do IFPA

Art. 39. O Órgão de execução da Procuradoria Federal (PF) junto ao IFPA, subordinado ao (a) Reitor (a), é responsável pelas atividades de consultoria e assessoramento jurídico, observada a legislação pertinente.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da Procuradoria Federal, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Seção X

Da Corregedoria

Art. 40. A Corregedoria (CORREG) do IFPA é órgão integrante da Reitoria, subordinada diretamente ao (a) Reitor (a), responsável pelo planejamento, direção, orientação, supervisão, avaliação, aprimoramento, condução e controle das atividades de correição no âmbito do IFPA, em especial no que diz respeito à apuração de ilícitos administrativos praticados por servidores públicos, à tomada de contas especial e às ações de responsabilização administrativa de pessoas jurídicas.

§1º A estrutura organizacional da Corregedoria está disposta no Regimento Interno da Reitoria.

§2º As competências e atribuições da Corregedoria estão definidas em Regimento próprio.

Seção XI

Da Ouvidoria

Art. 41. A Ouvidoria, dirigida por um (a) Ouvidor (a), nomeado (a) pelo Reitor (a), é responsável pelo planejamento e execução das ações de ouvidoria, que terá seu regulamento de funcionamento, nos termos da legislação vigente.

§ 1º Os atuais núcleos de Ouvidorias e os que vierem a ser criados, serão tecnicamente subordinados à Ouvidoria-Geral do IFPA.

§ 2º A estrutura organizacional da Ouvidoria, suas atribuições e funcionamento estão definidas em Regimento próprio.

§ 3º As propostas de nomeação, designação e de recondução do titular da unidade setorial do SisOuv, em regra, devem ser encaminhadas, pelo dirigente máximo do órgão ou entidade, à avaliação da Controladoria Geral da União - CGU, nos termos do art. 11, § 1º e § 3º, do Decreto nº 9.492/2018. Seção XII

Das Assessorias Especiais

Art. 42. As Assessorias Especiais são órgãos vinculados à Administração Superior, responsáveis pelas atividades excepcionais demandadas pelo Reitor.

§ 1º Compete às Assessorias Especiais:

- I. Atender à Reitoria no que se refere a demandas especiais de apoio às atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- II. Desenvolver atividades administrativas que lhe forem atribuídas;
- III. Prestar serviços de urgência delegados pelo Reitor, conforme as suas competências e disponibilidade;
- IV. Desenvolver outras atividades delegadas pelo Reitor.

Art. 43. São Assessorias Especiais:

- I. Assessoria de Comunicação Social (ASCOM).

Parágrafo único. Outras Assessorias Especiais poderão ser criadas para atender as demandas excepcionais da Reitoria do IFPA.

Art. 44. A Assessoria de Comunicação Social (ASCOM), dirigida por um (a) Assessor (a), nomeado (a) pelo (a) Reitor (a), é responsável pelo planejamento e execução das ações de comunicação institucional voltadas aos públicos interno e externo do IFPA.

Parágrafo único. A estrutura organizacional da ASCOM, suas atribuições e funcionamento estão dispostas no Regimento Interno da Reitoria.

Seção XIII

Das Comissões e Comitês

Art. 45. São órgãos vinculados à Reitoria do IFPA, mas de caráter independente, responsáveis por realizar atividades especiais sobre temas importantes da gestão, devendo ser regidos por regulamentos próprios.

§ 1º As Comissões e Comitês são constituídos por servidores (as) designados (as) pelo Reitor, podendo também eles serem eleitos, de acordo com o seu respectivo Regimento Interno.

§ 2º São Comissões e Comitês do IFPA:

- I. Comissão Central de Meio Ambiente (CCMA);
- II. Comissão de Assistentes Sociais (CAS);
- III. Comissão de Elaboração e Acompanhamento do Calendário Acadêmico Institucional (CEACAI);
- IV. Comissão de Ética (CET);
- V. Comissão de Inventário (CI);
- VI. Comissão de Processos Seletivos (COMPESE);
- VII. Comissão Interna de Supervisão do Plano de Carreira dos Cargos Técnico- Administrativos em Educação (CIS);
- VIII. Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD);
- IX. Comissão Permanente de Pessoal Docente (CPPD);
- X. Comissão Permanente de Prestação de Contas Anual (CPCA);
- XI. Comissão Própria de Avaliação (CPA);
- XII. Comitê de Arte e Cultura (CAC);
- XIII. Comitê de Empreendedorismo (CEMP);
- XIV. Comitê de Esporte e Lazer (CEL);
- XV. Comitê de Governança, Riscos, Controles e Integridade (CGRCI);
- XVI. Comitê de Internacionalização (CINT);
- XVII. Comitê Gestor de Segurança da Informação (CGSI);
- XVIII. Comitê Gestor de Tecnologia da Informação (CGTI);
- XIX. Comitê Gestor do Sistema Integrado das Bibliotecas (CGSIB);
- XX. Comitê Gestor do Sistema Integrado de Arquivo (CGSIARQ); XXI. Comissão de Educação Inclusiva.

§ 3º Outras Comissões e Comitês poderão ser criados para atendimento de demandas especiais da gestão do IFPA.

CAPÍTULO III
DOS ÓRGÃOS ADMINISTRATIVOS E EXECUTIVOS SUPERIORES DOS
CAMPI DA ESTRUTURA
ADMINISTRATIVA

Art. 46. Os Campi terão a seguinte Estrutura Organizacional:

- I. Conselho Diretor;
- II. Diretoria Geral;
- III. Gabinete;
- IV. Outras unidades gestoras necessárias ao funcionamento do Campus.

Parágrafo único. As unidades gestoras responsáveis pelo ensino, pesquisa, pós-graduação e inovação, extensão, administração, governança, desenvolvimento, comissões, assessorias e núcleos, serão definidas de acordo com legislação específica em vigor e regulações internas aprovadas pelo CONSUP, devendo-se garantir a padronização das estruturas organizacionais funcionais e fluxos de processos, respeitando as especificidades de cada Campus.

Seção I

Do Conselho Diretor

Art. 47. O Conselho Diretor (CONDIR) é o órgão consultivo máximo do Campus, com composição e atribuições que lhe são conferidas por este Regimento Geral e pelo Regimento Interno do Campus.

Art. 48. O CONDIR do Campus terá a seguinte composição:

- I. Diretor Geral do Campus, como presidente;
- II. Responsável pela unidade gestora do Ensino no Campus;
- III. Responsável pela unidade gestora da Pesquisa. Pós-graduação e Inovação no Campus;
- IV. Responsável pela unidade gestora da Extensão no Campus;
- V. Responsável pela unidade gestora da Administração no Campus;
- VI. Responsável pela unidade gestora de Gestão de Pessoas no Campus;
- VII. 2 (dois) representantes e igual número de suplentes, destinado à comunidade acadêmica constituída por servidores (as) docentes efetivos do quadro ativo permanente, eleitos (as) por seus pares;
- VIII. 2 (dois) representantes, sendo 1 (um) do nível médio e 1 (um) do nível superior, e igual número de suplentes, destinado à comunidade acadêmica constituída pelo corpo discente, regularmente matriculado (a) de acordo com o (s) Regulamento (a) Didático e Pedagógico do Ensino no IFPA, eleitos (as) por seus pares;

IX. 02 (dois) representantes e igual número de suplentes destinado à comunidade acadêmica constituída por servidores (as) técnico-administrativo efetivos do quadro ativo permanente, eleitos (as) por seus pares;

X. 1 (um) representante dos egressos e igual número de suplentes, que não seja servidor (a) do IFPA ou estudante regularmente matriculado, indicado pela entidade de classe que os represente na área de abrangência do campus ou eleito por seus pares;

XI. 1 (um) representante dos pais de estudantes e igual número de suplente, que não seja servidor (a) do IFPA ou estudante regularmente matriculado, eleito por seus pares, em reunião ordinária convocada pela Direção Geral do Campus especificamente para este fim;

XII. 2 (dois) representantes da sociedade civil e igual número de suplentes, sendo 1 (um) indicado por entidades patronais, 1 (um) indicado por entidades dos trabalhadores.

§ 1º Os responsáveis pelas unidades gestoras citadas nos incisos I, II, III, IV, V e VI deste artigo, no caso de impedimentos temporários, serão substituídos pelos seus substitutos legais.

§ 2º No caso do Inciso VIII, se o Campus não ofertar cursos de nível superior, os dois representantes discentes serão do nível médio.

§ 3º A adequação da nova composição do CONDIR será definida na próxima consulta à comunidade acadêmica realizada após a entrada em vigência deste Regimento Geral.

§ 4º As etapas do processo de escolha dos membros do CONDIR serão conduzidas por Comissão presidida por membro do referido Conselho e garantida a possibilidade de participação das respectivas categorias representativas que o compõem.

§ 5º Os mandatos dos (as) conselheiros (as) será de 2 (dois) anos, permitida uma recondução para o período imediatamente subsequente, excetuando-se os membros de que tratam os incisos I, II, III, IV, V e VI.

§ 6º No caso do inciso XII, o Conselho Diretor de cada Campus poderá estabelecer em seu Regimento Interno o acréscimo para até 4 representantes da sociedade civil e igual número de suplentes, sendo, pelo menos, 1 (um) indicado por entidades patronais e 1 (um) indicado por entidades dos trabalhadores, e os demais indicados por outra (s) classe (s) representativa (s) no contexto do Campus.

§ 7º Caberá ao Diretor Geral do Campus a nomeação dos membros do CONDIR.

Art. 49. O exercício das competências e funcionamento do CONDIR do Campus estão definidas em seu Regimento Interno.

Seção II

Da Diretoria Geral do Campus

Art. 50. O Diretor Geral é a autoridade máxima no Campus e seu representante legal em todos os atos e efeitos judiciais ou extrajudiciais.

§ 1º O mandato do Diretor Geral, exercido em regime de dedicação exclusiva, é de 4 (quatro) anos, conforme previsto no Estatuto do IFPA e na legislação pertinente.

§ 2º O servidor investido na função de Diretor Geral do Campus ficará desobrigado do exercício das demais atividades do seu cargo, sem prejuízo dos vencimentos, gratificações e vantagens, em conformidade com a legislação vigente.

§ 3º O Diretor Geral não poderá, sob pena de perda do mandato, afastar-se do cargo por período superior a 60 (sessenta) dias consecutivos, exceto em casos previstos no Inciso I do art. 81 e no art. 83 no diploma legal nº 8.112/1990.

Art. 51. O Diretor Geral do Campus exercerá as competências e atribuições apresentadas a seguir.

I. Propor ao Conselho Diretor do Campus a estrutura e as competências dos órgãos que compõem a Diretoria Geral;

II. Presidir os atos de colação de grau em todos os cursos e a entrega de diplomas, títulos honoríficos e prêmios, sempre que designado por portaria específica do Reitor do IFPA;

III. Convocar as eleições para designação dos representantes discentes, docentes e servidores técnico-administrativos para os órgãos integrantes da administração do Campus;

IV. Aplicar a pena de desligamento a integrantes do corpo discente;

V. Conferir graus, diplomas, certificados acadêmicos e títulos honoríficos quando delegado pelo Reitor;

VI. Encaminhar ao Conselho Diretor do Campus, para apreciação, até o final do primeiro bimestre do exercício, o Relatório de Atividades do exercício anterior do Campus e o Plano Anual de Ações e Metas do exercício atual;

VII. Administrar, gerir, coordenar e superintender as atividades do Campus;

VIII. Exercer as demais atribuições inerentes à função executiva de Diretor Geral;

§ 1º O Diretor Geral, no prazo máximo de 6 (seis) meses após a posse, deverá encaminhar o Plano de Gestão do Campus ao Conselho Diretor para apreciação.

§ 2º O Diretor Geral deverá encaminhar, para apreciação do CONDIR, anualmente, o Relatório de Gestão do Campus referente ao exercício anterior.

§ 3º O Diretor Geral deverá apresentar ao CONDIR na primeira reunião anual o Plano Anual de Ações e Metas do Campus.

Seção III

Do Gabinete

Art. 52. São atribuições do Gabinete da Diretoria Geral:

- I. Assistir o Diretor Geral no seu relacionamento institucional e administrativo;
- II. Supervisionar os trabalhos da secretaria do Gabinete do Diretor Geral;
- III. Preparar a correspondência oficial da Diretoria Geral;
- IV. Participar de comissões designadas pelo Diretor Geral;
- V. Receber documentação submetida à Diretoria Geral, preparando-a para assinatura do Diretor Geral ou diligenciando os encaminhamentos necessários;
- VI. Organizar a agenda do Diretor Geral;
- VII. Organizar o conjunto normativo da Diretoria Geral;
- VIII. Supervisionar os eventos da Diretoria Geral;
- IX. Recepcionar os visitantes do Gabinete do Diretor Geral;
- X. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;
- XI. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

S

Seção IV Das Unidades Gestoras Art.

53. Cada Campus do IFPA deverá ter no mínimo:

- I. Unidade gestora do Ensino no Campus;
- II. Unidade gestora da Extensão no Campus;
- III. Unidade gestora da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no Campus;
- IV. Unidade gestora da Administração no Campus;
- V. Unidade gestora de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas;
- VI. Unidade gestora de Planejamento e Desenvolvimento Institucional no Campus;
- VII. Unidade gestora de Tecnologia da Informação.

§ 1º As unidades gestoras de Planejamento e Desenvolvimento Institucional e de Tecnologia da Informação e demais unidades, terão suas atribuições definidas no Regimento Interno e na Estrutura Organizacional do Campus, em conformidade com o estabelecido no art. 46 deste Regimento Geral.

§ 2º Fica sob a responsabilidade do Diretor Geral do Campus propor a estrutura organizacional das unidades gestoras e a criação de novas unidades gestoras, observando as recomendações propostas pela Reitoria, devendo estas serem apreciadas pelo Conselho Diretor do Campus e apreciadas e aprovadas pelo CONSUP.

Subseção I

Da Gestão do Ensino

Art. 54. A gestão do Ensino dos Campi será dirigida por um (a) servidor (a) do quadro permanente, designado (a) pelo (a) Diretor (a) Geral, e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar, avaliar e executar:

I. Atividades referentes à Educação Básica e Profissional e de Graduação e as de assistência aos educandos;

II. A articulação entre a educação profissional e as diferentes formas e estratégias de educação;

III. O estudo da viabilidade para a criação de novos cursos técnicos e de graduação, bem como a ampliação de vagas dos cursos já existentes no âmbito do Campus, atendendo à demanda social, ao PDC e às normativas do Ministério da Educação e da PROEN do IFPA;

IV. O planejamento pedagógico e a organização didático-curricular do Campus, observado o (s) Regulamento (s) Didático e Pedagógico do Ensino do IFPA, bem como as legislações e normativas educacionais vigentes;

V. Atividades curriculares e extracurriculares em articulação com as demais unidades gestoras;

VI. Atividades relacionadas à gestão dos recursos humanos vinculados a esta unidade gestora, em articulação com a gestão da Pesquisa e Pós-graduação e com a Unidade de Gestão de Pessoas, visando à qualidade do ensino;

VII. Atividades voltadas à inclusão social e de pessoas com necessidades especiais, vinculadas ao Ensino Médio, Técnico e de Graduação, atendendo à legislação vigente;

VIII. Programas e outras atividades afins à unidade gestora;

IX. O Projeto Político-Pedagógico do Campus, garantida a participação democrática de todos os segmentos da comunidade acadêmica e representantes da sociedade civil;

X. O Calendário Acadêmico do Campus, conforme prazos e orientações definidos no (s) Regulamento (s) Didático e Pedagógico do Ensino do IFPA, bem como as demais instruções da PROEN;

XI. A aplicação de sanções disciplinares aos discentes, conforme regimento discente do Campus;

XII. Analisar e emitir parecer técnico em processos administrativos relacionado à área do ensino.

Subseção II

Da Gestão da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação

Art. 55. A gestão de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação do Campus será dirigida por um (a) servidor (a) do quadro permanente, designado (a) pelo (a) Diretor (a) Geral, e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e:

I. Executar a política relativa à pesquisa, à Pós-graduação e à Inovação;

II. Supervisionar as atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

III. Participar e acompanhar, como gestor, programas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação para docentes e técnicos administrativos do IFPA;

IV. Promover a integração das atividades dos diversos órgãos nas áreas de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no âmbito interno do IFPA;

V. Implementar os planos de qualificação em nível de Pós-graduação dos servidores do Campus;

VI. Executar as deliberações do Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;

VII. Coordenar a execução de trabalhos que visem ao desenvolvimento das atividades da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação;

VIII. Zelar pela fiel execução dos programas de Pesquisas, cursos de Pós-graduação e Inovação, conforme aprovado pelo CONSUP;

IX. Incentivar a produção técnico-científica no Campus;

X. Ter controle e cadastro da produção técnico-científica no Campus;

XI. Viabilizar mecanismos de financiamento e divulgação da produção científica da comunidade acadêmica;

XII. Desenvolver e acompanhar o Plano de Qualificação do Campus em nível de Pós-graduação, de Docente e Técnico Administrativo, em articulação com a Diretoria de Gestão de Pessoas ou setor equivalente;

XIII. Avaliar propostas de criação e desativação de cursos e programas de Pós-graduação;

XIV. Estabelecer política de bolsas de pesquisa e inovação tecnológica, bem como estímulos, prêmios à comunidade acadêmica do Campus;

XV. Analisar a adequação dos projetos dos cursos de Pós-graduação, e suas atualizações, com base no Projeto Político-Pedagógico Institucional;

XVI. Elaborar o Calendário Acadêmico da Pós-graduação, em conjunto com a unidade gestora do ensino e com os Programas de Pós-graduação;

XVII. Propor normas de funcionamento dos Colegiados dos Cursos de Pós-graduação;

XVIII. Administrar os recursos financeiros e o patrimônio voltados para Pesquisa, Pósgraduação e Inovação;

XIX. Participar da elaboração da política de gestão de pessoas e dos critérios para seleção de servidores, no âmbito do Campus;

XX. Elaborar o plano de trabalho do Departamento, ou setor equivalente, de Pesquisa, Pósgraduação e Inovação no início de sua gestão e submetê-lo à apreciação do CONDIR;

XXI. Apresentar relatórios de atividades de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, quando solicitado por órgãos superiores e de controles interno e externo;

XXII. Desenvolver esforços visando ao apoio à elaboração de projetos individuais, departamentais e interdepartamentais, com o objetivo de captar recursos para financiamento de itens de custeio e de capital, necessários ao desenvolvimento das atividades de pesquisa, de dissertações ou teses;

XXIII. Deliberar sobre a aplicação de recursos financeiros destinados ao Departamento de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação com o Comitê de Pesquisa e Pós-graduação do Campus;

XXIV. Apoiar e zelar pela manutenção da política institucional de estímulo à proteção dos pesquisadores públicos, das criações, licenciamento, inovação e outras formas de tecnologia;

XXV. Acompanhar os resultados decorrentes de atividades e projetos de pesquisa;

XXVI. Acompanhar a solicitação de inventor independente para adoção de invenção, de acordo com legislação vigente;

XXVII. Acompanhar a proteção das invenções desenvolvidas no Campus;

XXVIII. Acompanhar o processamento dos pedidos e a manutenção de títulos de propriedade intelectual do Campus, de acordo com legislação vigente;

XXIX. Apoiar o desenvolvimento de ações de empreendedorismo;

XXX. Desempenhar outras atribuições não específicas neste regime, mas inerente ao cargo de acordo com a legislação vigente.

Subseção III

Da Gestão da Extensão

Art. 56. A gestão de Extensão do Campus será dirigida por um (a) servidor (a) do quadro permanente, designado (a) pelo (a) Diretor (a) Geral, e é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e:

I. Executar e supervisionar as políticas de Extensão e Extensão Tecnológica no Campus, avaliada pela PROEX e deliberada pelo CONSUP;

II. Estabelecer diretrizes de planejamento, acompanhamento e avaliação de programas, projetos e atividades de extensão e extensão tecnológica a serem implementados pelo Campus, de forma integrada com as Pró-reitorias e Diretorias Sistêmicas, promovendo, fomentando e articulando o diálogo, a interação e a sinergia para o melhor desenvolvimento das mesmas;

III. Promover a interação e a sinergia dos programas, projetos e ações de extensão com o ensino e a pesquisa, necessários à sua unidade ao desenvolvimento integral e à verticalização da tríade ensino-pesquisa-extensão;

IV. Coordenar e supervisionar programas e projetos de extensão, extensão tecnológica, atividades de estágio curricular, relações internacionais, observatório do mundo do trabalho e eventos socioculturais no Campus;

V. Apoiar o desenvolvimento de ações de integração campus-comunidade nas áreas de acompanhamento de egressos, estágios e visitas técnicas;

VI. Manter banco de dados atualizado acerca do Observatório do Mundo do Trabalho, Acompanhamento de Egressos, Programas e Projetos de Extensão e Extensão Tecnológica, Certificação Profissional na Formação Inicial e Continuada de Trabalhadores, Estágios e Visitas Técnicas no Campus;

VII. Identificar, propor e incentivar a formação de parcerias institucionais estratégicas que permitam a execução e expansão do raio de ação da capacidade institucional, agregando valores e competências, viabilizando a consolidação e o incremento das linhas temáticas dos programas, projetos e ações de extensão do seu Campus;

VIII. Incentivar, organizar e apoiar as atividades extensionistas no seu Campus, zelando pela integração das ações extensionistas às necessidades acadêmicas;

IX. Propor parcerias com a sociedade e com as instituições público-privadas, visando ao desenvolvimento das atividades de extensão em seu Campus;

X. Incentivar programas e ações desportivas e artístico-culturais no seu Campus e com organismos culturais da sociedade;

XI. Propor política de bolsas e estímulos aos docentes, técnicos administrativos e discentes do seu Campus, com vistas a incentivar a participação em programas e ações de extensão;

XII. Manter acompanhamento e controle dos projetos e das atividades de extensão desenvolvidos;

XIII. Promover e supervisionar a divulgação junto às comunidades interna e externa dos resultados obtidos por meio dos projetos e serviços de extensão;

XIV. Propor políticas de aproximação dos servidores e discentes da realidade do mundo do trabalho e dos arranjos e necessidades produtivas, sociais e culturais da comunidade regional;

XV. Publicar anualmente os editais para seleção de bolsistas e projetos a serem apoiados pela gestão do Campus de incentivo ao desenvolvimento de extensão;

XVI. Viabilizar e Fomentar mecanismos de acesso da sociedade às atividades desenvolvidas pela instituição;

XVII. Representar seu Campus nos foros específicos da área, quando se fizer necessário;

XVIII. Apresentar relatórios e prestar informações à PROEX e Direção de Extensão da Reitoria, quando for solicitado;

XIX. Zelar pela conservação dos bens patrimoniais sob sua responsabilidade;

XX. Executar outras funções que, por sua natureza, lhe estejam afetas ou lhe tenham sido atribuídas.

Subseção IV

Da Gestão da Administração

Art. 57. A gestão de Administração do Campus será dirigida por um (a) servidor(a) do quadro permanente, designado(a) pelo Diretor Geral, é o órgão responsável por planejar, coordenar, supervisionar e:

I. Executar as atividades relacionadas aos sistemas federais de administração;

II. Realizar os registros funcionais dos servidores e os programas de qualificação e capacitação de recursos humanos;

III. Realizar o planejamento, orçamento, contabilidade e administração financeira;

IV. Avaliar o andamento de todos os programas, auferindo as metas estabelecidas;

V. Realizar o relatório anual de prestação de contas;

VI. Executar programas e outras atividades afins, definidas na legislação vigente e/ou atribuídas pelo superior hierárquico.

Subseção V

Da Gestão do Desenvolvimento e Gestão de Pessoas

Art. 58. A gestão do Desenvolvimento e Gestão de Pessoas será dirigida por um(a) servidor(a) do quadro permanente, designado(a) pelo(a) Diretor(a) Geral, alinhada à estratégia organizacional do IFPA e as Políticas da PROGEP, e é o órgão responsável pelo planejamento, a execução, o controle e a avaliação das atividades de cadastro, pagamento, saúde, aposentadoria e desenvolvimento de pessoas em consonância com as diretrizes definidas pelo Ministério da Educação e da Economia, as Resoluções do CONSUP e as demais legislações vigentes.

Parágrafo único. A estrutura organizacional completa das unidades de desenvolvimento e gestão de pessoas dos Campi, suas atribuições e funcionamento estarão dispostas no Regimento do Campus. Subseção VI

Da Comissão Própria de Avaliação do Campus

Art. 59. Cada Campus terá uma Comissão Própria de Avaliação (CPA) Local fazendo parte das assessorias especiais da Direção Geral, que fornecerá subsídios e dados à CPA Institucional e ao Procurador Educacional Institucional (PI).

Art. 60. São competências da CPA Local:

VII. Coordenar e articular o processo avaliação interna no Campus em consonância com a proposta de avaliação interna do IFPA elaborada pela CPA Institucional;

VIII. Desenvolver ações de sensibilização junto à comunidade interna do Campus para promoção da cultura da avaliação permanente;

IX. Sistematizar, organizar e prestar informações atribuídas à avaliação interna do Campus junto à CPA Institucional, ao Auxiliar Institucional (AI) do Campus e ao Procurador Institucional (PI);

X. Propor, a partir do resultado das avaliações internas, ações de melhoria da qualidade dos serviços prestados pelo Campus;

XI. Fazer ampla divulgação de sua composição e de sua agenda;

XII. Prestar contas, ao final do processo de avaliação interna, de suas atividades ao Diretor Geral e ao CONDIR do Campus, apresentando relatórios, pareceres e, eventualmente, recomendações;

XIII. Participar do processo de avaliação externa para atos de reconhecimento ou renovação de reconhecimento de curso.

TÍTULO III

DO REGIME ACADÊMICO

CAPÍTULO I

DO ENSINO

Art. 61. O IFPA, que tem seus objetivos definidos pelo art. 7º da Lei nº 11.892/2008, tem como atribuições de ensino:

I. Ministrar cursos de formação inicial e continuada de trabalhadores, objetivando a capacitação, o aperfeiçoamento, a especialização e a atualização de profissionais, em todos os níveis de escolaridade, nas áreas da educação profissional e tecnológica;

II. Ministrar educação profissional técnica de nível médio, prioritariamente na forma integrada, para os concluintes do ensino fundamental e para o público da educação de jovens e adultos; III. Ministrar cursos de educação superior:

a) cursos superiores de tecnologia visando à formação de profissionais, levando em consideração as tendências do mercado de trabalho e o desenvolvimento regional;

b) cursos de licenciatura, bem como programas especiais de formação pedagógica com vistas à formação de professores para a educação básica, sobretudo nas áreas de ciências e matemática, e para a educação profissional;

c) cursos de bacharelado e engenharia, visando à formação de profissionais para os diferentes setores da economia e áreas do conhecimento.

IV. Acompanhar e zelar pelas informações e indicadores educacionais;

V. Executar e acompanhar políticas de registros, manutenção e guarda do acervo acadêmico;

VI. Executar e acompanhar a política de assistência estudantil;

VII. Induzir políticas e programas de incentivo de projetos de ensino;

VIII. Oferecer condições de educação às pessoas com necessidades especiais na perspectiva de uma educação inclusiva e contínua;

IX. Oferecer cursos de formação inicial e continuada, técnicos de nível médio, graduação e pós-graduação na modalidade a distância.

Seção I

Da Formação Inicial e Continuada

Art. 62. Os Cursos de Formação Inicial e Continuada (FIC) são cursos ministrados no âmbito do IFPA por meio das Pró-reitorias, Diretorias e Departamentos dos Campi ou por qualquer instituição em parceria com o IFPA com a finalidade de fornecer uma formação que não seja abrangida pelos cursos conferentes de grau acadêmico.

Art. 63. Os cursos de FIC têm como objetivo iniciar, complementar, atualizar a formação acadêmica ou profissional dos estudantes em formação ou de egressos, ou de outros profissionais, bem como ser estendida à sociedade em geral, por meio da aprendizagem e desenvolvimento de saberes científicos, técnicos ou socioculturais.

§ 1º Os cursos ou programas de FIC poderão ser de nível fundamental ou médio, presenciais ou a distância.

§ 2º Os cursos e programas de FIC deverão ser regulamentados e normalizados pela PROEN e PROEX.

Seção II

Do Ensino Técnico de Nível Médio

Subseção I Dos Cursos

Art. 64. O IFPA organizará os cursos Técnicos de Nível Médio de acordo com o que preceitua a Lei de Diretrizes e Bases da Educação Nacional, Lei nº 9394/96, as regulamentações pertinentes à educação profissional, observando-se as necessidades da sociedade, a formação humana e as transformações do mundo produtivo local, regional e nacional.

§ 1º Os cursos de Educação Profissional Técnica de Nível Médio terão carga horária mínima de acordo com o previsto no Catálogo Nacional de Cursos Técnicos e Projeto Pedagógico do Curso, obedecendo a outras legislações pertinentes.

§ 2º O estágio curricular comprovada sua necessidade para conclusão do curso, não poderá ultrapassar a carga horária definida no Projeto Pedagógico do Curso.

§ 3º Os cursos técnicos no IFPA terão prazo máximo para integralização, conforme definido nos projetos pedagógicos de cursos e no Regulamento Didático e Pedagógico da Educação Básica e Profissional do IFPA.

Art. 65. O Projeto Pedagógico de Curso (PPC) tem por objetivo orientar os procedimentos didáticos e pedagógicos a serem adotados e observados no desenvolvimento da ação educativa nos cursos de educação profissional técnica de nível médio.

Art. 66. A oferta do curso será orientada com base nas informações sobre perfil profissional, nas demandas identificadas junto aos setores produtivos, às entidades profissionais e patronais, visando ao desenvolvimento econômico e social e de forma que possibilite o aprimoramento do sistema de ofertas atualizadas e continuadas, devendo esta oferta ocorrerem após:

- I. Comprovação da necessidade de oferta do curso;
- II. Pesquisa sobre o grau de absorção do técnico pelo mundo produtivo;
- III. Comprovação de que o Campus possui condições mínimas quanto às instalações físicas, laboratórios e equipamentos adequados e recomendados pela legislação, além de condições técnicopedagógicas e administrativas, bem como os recursos financeiros necessários ao funcionamento

de cada curso, em qualquer forma ou modalidade de oferta, incluindo-se os da modalidade de Educação de Jovens e Adultos (EJA);

IV. Previsão de oferta do curso no PDC e no PDI.

Art. 67. Os Projetos Pedagógicos dos Cursos serão elaborados pelo Núcleo Docente Estruturante do curso com a colaboração dos demais docentes que atuam no curso, sob a orientação do setor pedagógico e coordenação das unidades gestoras do ensino dos Campi e serão aprovados pelo CONSUP.

Parágrafo único. Os cursos serão desenvolvidos de forma integrada com as diversas áreas de conhecimento, relacionando teoria e prática, numa perspectiva de autonomia, criatividade, consciência crítica e ética.

Subseção II

Da Organização Curricular

Art. 68. A estrutura curricular dos cursos técnicos será detalhada no PPC específico, que terá como base a legislação em vigor, devendo conter ordenação, sequência, princípios de qualidade e democratização.

Art. 69. Os Projetos Pedagógicos dos Cursos serão avaliados e atualizados num período mínimo de dois e máximo de cinco anos para adequação ao mundo do trabalho.

Parágrafo único. Os Projetos Pedagógicos dos Cursos poderão ser atualizados em período menor que dois anos, em casos de mudança de legislação nacional.

Subseção III

Dos Cursos Técnicos Integrados ao Ensino Médio

Art. 70. Os cursos técnicos de Nível Médio na forma integrada são voltados aos estudantes que possuem a formação no ensino fundamental completo com matrícula única na mesma instituição, possibilitando ao estudante concluir a última etapa da educação básica ao mesmo tempo de uma habilitação profissional.

§ 1º A integração acontecerá entre as diversas áreas do conhecimento que compõem o curso, devendo garantir tanto a formação do Ensino Médio quanto à formação técnica-profissional.

§ 2º Ao concluir o curso, o formando receberá o diploma de Técnico de Nível Médio que lhe dará o direito de prosseguir seus estudos em curso de nível superior e exercer uma atividade profissional técnica.

Subseção IV

Dos Cursos Técnicos Concomitantes com o Ensino Médio

Art. 71. Os cursos Técnicos ofertados na forma concomitante com o Ensino Médio serão desenvolvidos pelos Campi do IFPA em parceria com outras instituições de ensino, prioritariamente para incremento da oferta da Educação de Jovens e Adultos.

Parágrafo único. Os Projetos Pedagógicos de Curso na forma concomitante serão elaborados pelo IFPA em conjunto com as instituições parceiras, que deverão definir a infraestrutura mínima do curso, quadro docente, certificação e estrutura curricular, conforme legislação nacional e regulamentos institucionais em vigor.

Subseção V

Dos Cursos Técnicos Subsequentes ao Ensino Médio

Art. 72. Os cursos Técnicos Subsequentes são destinados aos estudantes que já tenham concluído o Ensino Médio e buscam a sua formação técnica profissional.

Parágrafo único. Ao concluir o curso, o formando receberá o diploma de Técnico de Nível Médio que lhe dará o direito de prosseguir seus estudos em curso de nível superior e exercer uma atividade profissional técnica.

Seção III

Do Ensino de Graduação

Subseção I

Das Normas Gerais

Art. 73. O ato de criação de curso de graduação prescindirá de autorização para funcionamento, conforme previsto em resolução específica do IFPA, que estabelece os procedimentos a serem adotados para autorização de criação de cursos, aprovação, atualização ou aditamento no PPC do IFPA.

Parágrafo único. A coordenação do curso e a unidade gestora do ensino do Campus deverão tomar as medidas necessárias para o reconhecimento do curso perante os órgãos competentes, conforme legislação vigente.

Art. 74. Os cursos de graduação serão instituídos com base no PPC, elaborado por seu Núcleo Docente Estruturante (NDE) e aprovado pelo CONSUP, respeitada a tramitação e os comprovantes de viabilidade previstas na resolução citada no caput do art. 87 deste Regimento Geral, e devendo atender aos seguintes requisitos mínimos:

I. Comprovação de viabilidade, sob os aspectos de:

- a) Estudo sobre a capacidade de absorção dos futuros profissionais pelo mundo do trabalho;

b) Comprovação de viabilidade, por parte do Campus ofertante, quanto à disponibilidade de recursos materiais, infraestrutura física e tecnológica e recursos humanos para a criação e manutenção do curso;

c) Compatibilidade dos objetivos do curso com a política nacional de educação e a programação específica dos Institutos Federais de Educação.

II. Justificativa de pertinência do curso ao contexto das demais atividades do departamento proponente e do IFPA;

III. Previsão da oferta do curso no PDC e no PDI.

Art. 75. O IFPA poderá extinguir cursos de graduação ou paralisar temporariamente sua oferta.

§ 1º Um curso sofrerá extinção se verificada a sua inviabilidade, falta de demanda ou avaliação insatisfatória pelos órgãos superiores.

§ 2º Considera-se paralisação temporária o não oferecimento de vagas no concurso seletivo para ingresso de novos estudantes, enquanto se verificar a avaliação das condições do funcionamento do curso, tornada necessária para efeito de sua reorganização.

§ 3º Considera-se desativação voluntária quando a extinção do curso ocorrer a pedido do Campus.

§ 4º Caberá à coordenação do curso, à unidade gestora do ensino e à Direção Geral do Campus tornar as medidas necessárias para a extinção ou paralisação temporária do curso, conforme previsto nas normativas do IFPA e do MEC.

Subseção II

Da Organização Curricular

Art. 76. Organização curricular dos cursos de ensino superior obedecerá ao disposto no (s) Regulamento (s) Didático e Pedagógico do Ensino do IFPA, na resolução específica mencionada no caput do art. 87 deste Regimento e nas diretrizes curriculares nacionais e normativas concernentes a cada curso e grau de graduação.

Seção IV

Do Ensino de Pós-graduação

Subseção I

Das Disposições Gerais

Art. 77. Os Programas de Pós-graduação visam ampliar e aprofundar a formação adquirida nos cursos de graduação, conduzindo à obtenção dos certificados e graus correspondentes, e serão normatizados por regulamentação própria do CONSUP,

obedecidas as diretrizes gerais estabelecidas pelo Conselho Nacional de Educação (CNE)/MEC e pela Coordenação de Aperfeiçoamento de Pessoal de Nível Superior (CAPES).

Art. 78. Os Programas de Pós-graduação compreendem os cursos de Aperfeiçoamento, Especialização, Mestrado e Doutorado.

Parágrafo único. Os cursos de pós-graduação poderão ser ofertados na modalidade presencial ou à distância.

Art. 79. Os Programas de Pós-graduação *stricto sensu* serão instituídos pelo CONSUP, a partir de projeto aprovado pelas instâncias decisórias das Unidades Acadêmicas, após avaliação e recomendação por parte da agência nacional reguladora, quando couber.

§ 1º Os Programas de Pós-graduação poderão ser mantidos exclusivamente pelo IFPA ou resultar de convênios estabelecidos com outras instituições acadêmicas e científicas.

§ 2º Os projetos multi ou interinstitucionais deverão ter anuência formal dos dirigentes máximos das instituições envolvidas.

Art. 80. A análise e o julgamento prévio da proposta de Curso ou Programa de Pós-graduação competem à PROPPG, devendo o calendário de avaliação ser amplamente divulgado em âmbito institucional.

Parágrafo único. O modelo da proposta de criação de um Programa de Pós-graduação será definido pela PROPPG, de acordo com a CAPES.

Art. 81. Os Programas de Pós-graduação serão organizados por área do conhecimento, e cada área terá um Colegiado, cabendo a uma Coordenação conduzi-la, com apoio de uma Secretaria.

Art. 82. O Colegiado é a instância responsável pela orientação e supervisão didática e administrativa, e sua constituição deverá contemplar a diversidade de atuação do corpo docente e discente dos cursos ou respectivos programas, com competência para decidir sobre quaisquer assuntos relacionados com suas atividades acadêmicas, respeitadas as competências da PROPPG e do CONSUP.

Art. 83. Compete ao Colegiado de Curso ou Programa de Pós-graduação:

I. Orientar os trabalhos de coordenação didática e de supervisão administrativa do Curso ou Programa;

II. Decidir sobre a criação, modificação ou extinção de disciplinas e atividades que compõem os currículos dos cursos;

III. Decidir sobre aproveitamento de estudos e a equivalência de atividades curriculares;

IV. Promover a integração dos planos de ensino das disciplinas, para a organização do programa dos cursos;

V. Propor as medidas necessárias à integração da pós-graduação com o ensino de graduação e com a extensão;

VI. Definir os professores orientadores e coorientadores e suas substituições;

VII. Decidir sobre a composição de bancas examinadoras de exame de qualificação e defesa de especialização, dissertação e tese;

VIII. Apreciar e propor convênios e termos de cooperação com entidades públicas ou privadas, de interesse do Programa;

IX. Elaborar normas internas para o funcionamento dos cursos e delas dar conhecimento a todos os docentes e discentes do Curso ou Programa;

X. Definir critérios para aplicação de recursos financeiros concedidos ao Curso ou Programa;

XI. Estabelecer critérios para admissão de novos candidatos ao curso, indicar a comissão do processo seletivo, elaborar e divulgar amplamente os editais correspondentes;

XII. Estabelecer critérios de credenciamento e descredenciamento dos integrantes do corpo docente;

XIII. Acompanhar o desempenho acadêmico dos discentes;

XIV. Zelar pelo correto desenvolvimento de monografias, dissertações e teses, e determinar eventuais desligamentos do curso;

XV. Decidir sobre pedidos de declinação de orientação e substituição de orientador;

XVI. Traçar metas de desempenho acadêmico de docentes e discentes;

XVII. Homologar as monografias, dissertações e teses concluídas; XVIII.

Outras competências definidas pelo CONSUP.

Art. 84. A nomeação da Coordenação do Programa Stricto Sensu será feita por ato do (a) Reitor(a).

Art. 85. A nomeação da Coordenação do Curso Lato Sensu será feita por ato do (a) Diretor(a) Geral do Campus.

Art. 86. Compete a Coordenação do Curso ou Programa:

I. Exercer a direção acadêmica do Curso ou Programa;

II. Coordenar a execução das atividades do Programa, adotando as medidas necessárias ao seu pleno desenvolvimento;

III. Orientar, coordenar e acompanhar a execução das ações previstas nos planos de desenvolvimento institucional em sua área de atuação;

- IV. Preparar e apresentar relatórios periódicos, seguindo as exigências das instâncias superiores, sobretudo aquelas das agências de fomento à formação e aperfeiçoamento de pessoal de nível superior e à pesquisa;
- V. Convocar e presidir as reuniões do Colegiado;
- VI. Elaborar e remeter à PROPPG relatório anual das atividades do Programa, de acordo com as instruções desse órgão;
- VII. Encaminhar à PROPPG os ajustes ocorridos no currículo do curso;
- VIII. Representar o Programa junto aos órgãos deliberativos e executivos do IFPA e demais instâncias;
- IX. Viabilizar a matrícula de candidatos selecionados para o Programa de Pós-graduação;
- X. Adotar, propor e encaminhar aos órgãos competentes todas as providências relacionadas ao funcionamento e desenvolvimento do Programa;
- XI. Adotar, em caso de urgência, decisões Ad referendum do Colegiado, devendo submetê-las para avaliação posterior no prazo máximo de 7 (sete) dias úteis;
- XII. Cumprir e fazer cumprir as disposições do Estatuto, deste Regimento e dos demais regulamentos que se relacionarem ao ensino de pós-graduação no IFPA;
- XIII. Cumprir e fazer cumprir as deliberações do Colegiado do Programa, dos órgãos de administração de nível intermediário e da Administração Superior, que lhe digam respeito;
- XIV. Zelar pelos interesses do Programa junto aos órgãos do IFPA ou externos com os quais se articule;
- XV. Organizar o calendário das atividades relacionadas ao Programa e tratar com as Unidades e Subunidades acadêmicas a liberação de carga horária para oferta de disciplinas e desempenho de atividades e funções necessárias ao pleno funcionamento do Programa;
- XVI. Propor a criação de comissões de assessoramento para analisar questões relacionadas ao Programa;
- XVII. Exercer outras funções especificadas pelo Colegiado do Programa.

Art. 87. A forma e os critérios para admissão de candidatos aos cursos de pós-graduação serão definidos por regulamentação específica, devendo ser elaborado e amplamente

divulgado, por iniciativa de cada programa, o respectivo Edital de Seleção, especificando os critérios adotados no processo seletivo, o calendário e o número de vagas disponíveis.

Art. 88. Os estudantes de cursos de especialização e de Programas de mestrado e de doutorado terão a supervisão de um orientador, podendo ter um coorientador, observando-se a disponibilidade dos professores credenciados nos respectivos níveis, devendo a sua indicação ser aprovada pelo Colegiado respectivo.

Art. 89. O PPC ou Programa de Pós-graduação deve ter a justificativa da demanda local e regional que será atendida pelo curso, a indicação da área de concentração a qual estão vinculados, a qualificação do corpo docente e a disponibilidade para orientação discente e a existência de infraestrutura física e de pessoal no Campus que desejar ofertar o curso.

Art. 90. A carga horária e o número de créditos mínimos exigidos para a obtenção dos diplomas de mestrado e de doutorado serão definidos no Regimento do Programa e no Projeto Pedagógico do Curso, respeitadas as legislações pertinentes.

Art. 91. A critério do Colegiado do Programa, atendendo solicitação de discentes e com a anuência do Orientador, poderão ser aproveitadas atividades acadêmicas de disciplinas de outros cursos de mestrado ou de doutorado do IFPA ou de outra instituição integrante do Sistema Nacional de Pós-graduação.

Art. 92. As atividades acadêmicas desenvolvidas em curso de Mestrado poderão ser aproveitadas para curso de Doutorado, a critério Regimento Interno do Programa.

Art. 93. Os trabalhos de conclusão dos cursos de Pós-graduação deverão ter os seguintes formatos:

I. Nos cursos Lato Sensu, a atividade acadêmica específica será a monografia ou submissão de artigo científico, em conformidade com a indicação do PPC do Curso e as diretrizes do CNE; II. Nos cursos Stricto Sensu:

a) No Mestrado Acadêmico, a atividade acadêmica específica será a dissertação;

b) No Mestrado Profissional, a atividade acadêmica poderá ser dissertação, Registro de Patentes, Registro de Propriedade Intelectual, Projetos Técnicos, Publicações Tecnológicas, Desenvolvimento de Aplicativos, Registro de Softwares, Artigo, Inovação de Produtos, Inovação de Processos, Material Didático e Instrucionais e de Produtos, Processos e Técnicas, desde que estejam previstos no Plano de Curso e na legislação pertinente;

c) No Doutorado, a atividade acadêmica específica será a tese;

d) No Doutorado Profissional, a atividade acadêmica poderá ser Tese, Registro de

Patentes, Registro de Propriedade Intelectual, Projetos Técnicos, Publicações Tecnológicas, Desenvolvimento de Aplicativos, Registro de Softwares, Inovação de Produtos, Inovação de Processos, Material Didático e Instrucional e de Produtos, Processos e Técnicas, desde que estejam previstos no Plano de Curso e na legislação pertinente.

§ 1º As defesas dos trabalhos de conclusão de cursos serão públicas e avaliadas por uma banca examinadora, aprovada pelo Colegiado do Programa, composta por especialistas de reconhecida competência no tema, com título de Doutor ou equivalente na área do conhecimento do Programa.

§ 2º Nos casos em que o orientador fizer a indicação de que o trabalho de conclusão de curso (TCC) apresente como resultado uma atividade acadêmica que exija sigilo, a defesa será realizada de acordo com o que está previsto no regulamento interno do Núcleo de Inovação Tecnológica.

§ 3º No TCC da Especialização, a Banca Examinadora poderá incluir membros pós-graduados em qualquer nível.

Subseção II

Da Pós-graduação Lato Sensu

Art. 94. Os cursos de especialização destinam-se a dar formação em áreas restritas do conhecimento, voltados para demandas específicas de profissionais de nível superior, já portadores de diploma de nível superior, reconhecidos na forma da Lei.

Art. 95. Os cursos de especialização serão regulamentados por normas próprias definidas pelo CONSUP, respeitadas as diretrizes do CNE.

Art. 96. Os cursos de especialização serão instituídos pelo CONSUP a partir do PPC devidamente justificado, aprovado pela instância decisória de uma ou mais subunidades acadêmicas e apreciada pelo Conselho Diretor.

Art. 97. Cada curso de especialização terá um coordenador, que não terá direito à função de gratificação de curso (FCC).

Subseção III

Da Pós-graduação Stricto Sensu

Art. 98. Os cursos de Doutorado terão seus currículos estruturados na forma de Doutorado ou Doutorado Profissional, de acordo com as características e vocações específicas de cada área do conhecimento.

§ 1º O Doutorado de natureza acadêmica tem por finalidade proporcionar formação científica aprofundada, desenvolvendo a capacidade de pesquisa e o poder criador nos diferentes ramos do saber e formar para a docência.

§ 2º O Doutorado Profissional visa formar doutor com perfil caracterizado pela autonomia, pela capacidade de geração e transferência de tecnologias e conhecimentos inovadores para soluções inéditas de problemas de alta complexidade em seu campo de atuação.

Art. 99. Para ingresso em curso de doutorado será exigido como pré-requisito o diploma de graduação e de mestrado, reconhecido na forma da lei.

Art. 100. Os cursos de mestrado terão seus currículos estruturados na forma de Mestrado Acadêmico ou Mestrado Profissional, de acordo com as características e vocações específicas de cada área do conhecimento.

§ 1º O Mestrado Acadêmico visa ao aprofundamento de conceitos, ao conhecimento e desenvolvimento de métodos e técnicas de pesquisa científica, tecnológica e à formação de recursos humanos altamente qualificados para o exercício profissional, e para o exercício do magistério.

§ 2º O Mestrado Profissional visa ao desenvolvimento de formação técnico-científica voltada para a aplicação profissional.

§ 3º Os cursos de Mestrado estarão abertos a profissionais de nível superior portadores de diploma de graduação, reconhecido na forma da lei, atendidas as exigências comuns estabelecidas neste Regimento Geral e as específicas em cada caso, conforme determinado nos regimentos internos dos Programas e em edital específico.

CAPÍTULO II

DA EXTENSÃO

Art. 101. A Extensão é um processo educativo, cultural e científico desenvolvido de forma articulada ao ensino e à pesquisa, de modo indissociável, que promove a relação transformadora entre o IFPA e a sociedade por meio de ações acadêmicas de natureza contínua que visem tanto à qualificação profissional do docente, à formação prática e cidadã do discente, quanto à melhoria da qualidade de vida da comunidade envolvida.

§ 1º As ações de extensão serão desenvolvidas por meio de programas, projetos, cursos, eventos, prestação de serviços, difusão cultural, ação comunitária e outras atividades a serem regulamentadas em Resolução, salvo quando previstas nos respectivos projetos pedagógicos de curso.

§ 2º A prestação de serviços remunerada deve estar em consonância com as finalidades do IFPA e disciplinada em Resolução própria.

Art. 102. As ações de extensão devem ser propostas à PROEX, após a aprovação da Unidade de origem e, quando necessárias, submetidas ao Comitê Assessor da Extensão (CAEX) para a aprovação.

Parágrafo único. As ações de extensão poderão ser propostas e coordenadas por docentes e técnicos administrativos de nível superior.

Art. 103. Caberá às Unidades Acadêmicas a realização das ações de extensão, atendendo às diretrizes gerais estabelecidas em resoluções próprias.

§ 1º Cada ação de extensão terá um responsável designado pelo órgão a que esteja ligado ou por sua coordenação.

§ 2º Quando a ação de extensão abranger mais de uma unidade acadêmica, sua coordenação será definida por estas, de comum acordo.

Art. 104. A extensão no IFPA será financiada com recursos próprios e/ou com recursos externos, obtidos em agências de financiamento nacionais ou internacionais, órgãos governamentais e empresas, e captados por meio de projetos institucionais ou pelos próprios coordenadores de projetos, com apoio da Instituição.

Art. 105. Caberá à PROEX o acompanhamento e a avaliação das atividades de extensão no IFPA.

Art. 106. O IFPA manterá um Fórum de Extensão, coordenado pela PROEX, cuja constituição e funcionamento deverão obedecer a normas próprias definidas em Resolução.

CAPÍTULO III

DA PESQUISA

Art. 107. A pesquisa no IFPA objetiva gerar, ampliar e difundir conhecimento científico, tecnológico e cultural, sendo voltada, em especial, para a realidade amazônica.

§ 1º A política de pesquisa no IFPA desenvolver-se-á articulada com o Sistema de Ciência, Tecnologia e Inovação Nacional, com ênfase na pesquisa aplicada e considerados os grandes temas definidos no planejamento estratégico institucional.

§ 2º A pesquisa poderá ser integrada com o ensino e a extensão, permitindo o crescimento e a maturação do conjunto das diferentes atividades fins da Instituição.

§ 3º Além do caráter investigativo, científico, educativo e cultural, a pesquisa no IFPA poderá ter uma função social, estendendo à comunidade externa as tecnologias e o conhecimento dela resultantes.

Art. 108. A pesquisa no IFPA será financiada com recursos próprios e/ou com recursos externos, obtidos em agências de financiamento nacionais ou internacionais,

órgãos governamentais e não governamentais, e captados por meio de projetos institucionais ou pelos próprios servidores, com apoio da Instituição.

Parágrafo único. Caberá ao IFPA, por meio da PROPPG, propor, analisar e divulgar ofertas de financiamento à pesquisa, por meio de editais e chamadas internas, bem como estimular e orientar os servidores na apresentação de projetos.

Art. 109. O IFPA incentivará a pesquisa por todos os meios ao seu dispor, obedecendo às seguintes diretrizes:

I. Aproveitamento máximo dos seus recursos humanos e laboratoriais, estimulando a integração e cooperação científica entre grupos de pesquisa, por meio de sua atuação em projetos conjuntos;

II. Articulação de redes e viabilização de pesquisas conjuntas entre servidores atuando em diferentes Campi e programas de pós-graduação, facilitando a mobilidade destes, o permanente intercâmbio e o acesso dos diferentes grupos às ferramentas laboratoriais existentes;

III. Estímulo permanente à melhoria da capacitação do seu corpo docente e técnico-administrativo;

IV. Criação de mecanismos para atrair e facilitar a inserção e fixação de recém-doutores e pesquisadores seniores na instituição;

V. Melhoria contínua da infraestrutura de apoio à pesquisa, incluindo espaços comuns, bibliotecas e laboratórios;

VI. Incentivo à realização de eventos científicos locais, regionais, nacionais e internacionais;

VII. Desenvolvimento de convênios e projetos de cooperação técnico-científica com outras instituições do país e do exterior em favor do intercâmbio e permuta de experiências e do amadurecimento dos grupos de pesquisa locais;

VIII. Apoio à participação de servidores e estudantes em eventos científicos e tecnológicos, visando à divulgação mais ampla das pesquisas realizadas no IFPA;

IX. Estímulo aos pesquisadores para a geração de produção científica em periódicos indexados, seguindo os parâmetros definidos pelas várias áreas de conhecimento da CAPES ou órgão similar;

X. Incentivo permanente à participação de discentes de todos os níveis e modalidades de ensino na pesquisa, estruturando-se programas de iniciação científica, com recursos externos ou próprios, voltados para os diversos Campi;

XI. Apoio aos servidores na garantia, quando aplicável, da proteção da propriedade intelectual dos resultados de suas pesquisas;

XII. Incentivo aos projetos de pesquisa, desenvolvimento e inovação tecnológica requeridos pelos vários segmentos do setor produtivo e governamental sediados na região, em especial no Estado do Pará;

XIII. Operacionalização e ampla divulgação de um sistema de informações sobre pesquisas, serviços técnicos e laboratoriais disponíveis no IFPA, com informações estratégicas sobre tecnologia e inovação, promovendo-se a difusão das informações para todos os segmentos interessados.

Art. 110. A pesquisa terá como unidade básica os grupos de pesquisa reconhecidos pela PROPPG e credenciados no Diretório dos Grupos de Pesquisa do CNPq e órgãos similares.

Parágrafo único. Caberá aos líderes dos grupos de pesquisa manter atualizados os dados referentes ao seu grupo.

Art. 111. A avaliação, aprovação e acompanhamento de projetos de pesquisa e a alocação de carga horária para os docentes e técnico-administrativos participantes será de responsabilidade das Unidades a que estiverem vinculados.

§ 1º No caso de projeto com a participação de servidores de mais de uma unidade, estas deverão se manifestar sobre a aprovação do projeto e a alocação de carga horária para os seus respectivos servidores.

§ 2º Caberá aos dirigentes das Unidades responsáveis pelo acompanhamento e apoio à execução do projeto comunicar à PROPPG sua aprovação, prazo de execução e cargas horárias alocadas para os servidores participantes, devendo a PROPPG manter atualizado e divulgar o catálogo de projetos de pesquisa do IFPA.

§ 3º Os projetos de pesquisa que tenham sido avaliados e aprovados para financiamento por agências locais, nacionais ou internacionais serão automaticamente aprovados em seu mérito, desde que o coordenador do projeto seja servidor do IFPA, devendo o coordenador do projeto comunicar à unidade gestora da Pesquisa, Pós-graduação e Inovação no Campus.

§ 4º O projeto de pesquisa deve ter, pelo menos, um coordenador responsável e um discente, ambos do IFPA.

§ 5º Nos casos de pesquisas envolvendo seres humanos ou animais, bem como pesquisas com cooperação estrangeira, dependendo do objeto, será necessária a aprovação do projeto pela Comissão de Ética em Pesquisa da Instituição.

Art. 112. O IFPA poderá dispor de recursos próprios e prospectar fomentos externos com intuito de apoiar as ações de pesquisas, de modo a estimular e fortalecer projetos com mérito científico e que contribuam para o desenvolvimento e consolidação das áreas prioritárias do IFPA.

TÍTULO IV

DA COMUNIDADE ACADÊMICA

CAPÍTULO I

DO CORPO DISCENTE

Seção I

Das Disposições Gerais

Art. 113. O corpo discente do IFPA é constituído por estudantes regularmente matriculados nos diversos cursos e programas, oferecidos pelo IFPA na modalidade de ensino presencial ou à distância.

§ 1º São estudantes regulares os matriculados nos cursos de Formação Inicial e Continuada, de Educação Básica e Profissional, de Graduação e de Pós-graduação e com frequência mínima de acordo com o (s) Regulamento (s) Didático e Pedagógico do Ensino do IFPA.

§ 2º São estudantes especiais os inscritos em disciplinas isoladas.

Art. 114. A matrícula condiciona os estudantes ao compromisso de cumprimento do Estatuto, do Regimento Geral e dos demais regimentos e regulamentos do IFPA.

Art. 115. Os estudantes do IFPA terão assegurados os direitos inerentes à sua condição e, especificamente, os de representação, associação, assistência estudantil, estágio e candidatura aos programas de bolsas estudantis.

Art. 116. Os estudantes regularmente matriculados nos cursos de educação básica e profissional, de graduação e de pós Graduação, ofertados na modalidade presencial e Educação a distância, poderão votar e serem votados para representações discentes, bem como participar dos processos eletivos para escolha de dirigentes da Reitoria e Diretoria Geral dos campi.

Seção II

Da Representação

Art. 117. A representação estudantil far-se-á conforme disposição expressa no Estatuto e neste Regimento em todos os órgãos colegiados e em comissões especiais, com direito a voz e voto, nas decisões deliberativas.

Art. 118. A escolha da representação estudantil para os órgãos deliberativos superiores far-se-á por meio de eleição, sendo elegíveis todos os estudantes regularmente matriculados e que tenham frequência mínima de acordo com o (s) Regulamento (s) Didático e Pedagógico do Ensino do IFPA.

Parágrafo único. O estudante, no exercício de função de representação nos colegiados e comissões a que for designado pelo IFPA, terá justificada a falta em atividades de ensino, pesquisa e extensão, quando comprovado o comparecimento às reuniões.

Seção III

Da Organização Estudantil

Art. 119. Para congregar, organizar, mobilizar e representar os interesses estudantis, o corpo discente tem direito de constituir e ter reconhecido pelo IFPA enquanto órgãos representativos um Diretório Central de Estudantes (DCE), os Diretórios Acadêmicos (DAs) de Campi e os Centros Acadêmicos (CAs) para quantos forem os cursos de cada Campus, e os Grêmios Estudantis (GEs) para estudantes da Educação Básica e Profissional nos Campi.

§ 1º Diretório Central de Estudantes é a entidade representativa de todos os estudantes matriculados nos cursos de graduação e pós-graduação do IFPA, com sede organizacional e jurídica própria, constituído como associação civil autônoma, independente dos órgãos públicos e governamentais.

§ 2º Diretório Acadêmico é a entidade representativa de todos os discentes matriculados nos cursos de nível superior de cada Campus do IFPA com sede organizacional e jurídica própria, constituído como associação civil autônoma, independente dos órgãos públicos e governamentais.

§ 3º Centros Acadêmicos são as entidades representativas de todos os estudantes matriculados em cada curso de nível superior com sede organizacional e jurídica própria, constituído como associação civil autônoma, independente dos órgãos públicos e governamentais.

§ 4º Grêmios Estudantis é a entidade representativa dos discentes regularmente matriculados na Educação Básica de cada Campus do IFPA com sede organizacional e jurídica própria, constituído como associação civil autônoma, independente dos órgãos públicos e governamentais.

§ 5º A condição de membro de Diretório, Centro ou Grêmios não impede a sua eleição para órgão colegiado de qualquer nível do IFPA.

§ 6º A participação do discente em órgão colegiado ou em comissão especial poderá ser computada para fins de atividade complementar, conforme o que dispuser cada projeto pedagógico.

Art. 120. A organização, o funcionamento e as atividades das entidades estudantis a que se refere este Regimento serão estabelecidos nos estatutos, aprovados em assembleia

geral no caso de CAs, DAs e GEs, e por meio de congresso estudantil superior, no caso do DCE.

S

ção IV Dos Direitos e Deveres Art.

121. É direito do estudante:

I. Estar regularmente matriculado no curso para o qual foi selecionado em um dos Campi do IFPA;

II. Receber formação referente ao curso em que se matriculou;

III. Ser atendido pelo pessoal docente e técnico administrativo em suas solicitações, desde que, não infrinjam as normas e regulamentos do IFPA;

IV. Fazer parte da entidade de representação dos estudantes prevista no Estatuto e neste

Regimento;

V. Pleitear bolsas de estudo;

VI. Participar de editais de seleção para ter direito aos benefícios da Assistência Estudantil;

VII. Recorrer, à instância superior, das penalidades impostas pelos órgãos administrativos;

VIII. Eleger seus representantes junto aos órgãos colegiados do IFPA;

IX. Ter registro de ausência justificada às atividades letivas em que não compareceu, por estar exercendo função de representante em Órgão Colegiado em conformidade com o (s) Regulamento (s) Didático e Pedagógico do Ensino do IFPA;

X. Ter outra oportunidade para realização de prova ou exame a que não tenha comparecido, em conformidade com o (s) Regulamento (s) Didático e Pedagógico do Ensino do IFPA e de acordo com o calendário acadêmico dos Campi;

XI. Ter acesso a espaços destinados a estudos com estrutura mínima adequada em todos os

turnos, observando as limitações de cada campi.

Art. 122. São deveres do estudante:

I. Comprometer-se em obter o melhor aproveitamento acadêmico;

II. Participar satisfatoriamente de todas as atividades de ensino, pesquisa e extensão previstas na formação discente do curso;

III. Primar pela ordem e bons costumes, respeito aos colegas, professores e demais membros e frequentadores do ambiente escolar;

IV. Contribuir para o bom nome e o prestígio do IFPA;

- V. Primar pelos princípios que norteiam o IFPA;
- VI. Zelar pelo patrimônio físico do IFPA;
- VII. Cumprir o disposto no Regimento Disciplinar Discente de seu respectivo Campus, bem como nos manuais e normativos discentes;
- VIII. Cumprir as disposições deste Regimento Geral.

Seção V

Do Regimento Disciplinar do Corpo Discente

Art. 123. Os discentes do IFPA estão sujeitos às seguintes sanções disciplinares:

- I. Advertência oral ou escrita;
- II. Atividades socioeducativas supervisionadas;
- III. Suspensão;
- IV. Desligamento da matrícula.

Parágrafo único. Cada Campus deverá elaborar o seu Regimento Disciplinar Discente.

Art. 124. A aplicação das penalidades disciplinares será definida nos regimentos internos dos Campi.

Art. 125. Ao regimento disciplinar do Corpo Discente incorporam-se as disposições da legislação vigente.

Art. 126. Ao estudante acusado de comportamento passível de sanção disciplinar será sempre assegurado pleno direito de ampla defesa e contraditório. CAPÍTULO II

DO CORPO DOCENTE

Art. 127. O corpo docente do IFPA é constituído pelos integrantes do quadro permanente do pessoal do IFPA, regidos pelo Regime Jurídico Único, e demais professores admitidos na forma da Lei.

Art. 128. São atribuições do corpo docente as atividades de ensino, de pesquisa, de extensão, de gestão e de representação, constantes dos planos e programas elaborados pela instituição ou de atos emanados pelos órgãos competentes.

Art. 129. O ingresso na carreira do magistério do IFPA far-se-á por concurso público de provas e títulos, segundo as exigências de titulação previstas na legislação vigente.

Art. 130. A abertura de concurso público para provimento de cargos da carreira docente será efetivada mediante proposta formulada pelos Campi, submetida à PROEN, à PROEX, à PROPPG e à PROGEP, em seguida à Comissão Permanente de Pessoal Docente e, finalmente, submetida à apreciação do CONSUP, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. O Edital e o plano de concurso devem ser elaborados por comissão designada por ato do Reitor, devendo ser observadas as legislações vigentes.

Art. 131. Os procedimentos para abertura de concurso público serão previstos em Resolução do CONSUP.

Art. 132. A progressão e promoção funcional dos integrantes da carreira do Magistério do Ensino Básico, Técnico e Tecnológico dar-se-á por avaliação de desempenho, consideradas as atividades docentes de ensino, pesquisa, extensão, gestão e representação, com critérios estabelecidos em Resolução destinada a este fim, observando a legislação vigente.

Art. 133. O IFPA promoverá o aperfeiçoamento, a qualificação e o desenvolvimento permanente do seu pessoal docente por meio de cursos, seminários, congressos, estágios, oficinas e outros eventos.

Art. 134. Fica garantido aos docentes o direito à liberação de carga horária integral para realização de cursos de pós-graduação stricto sensu na própria Instituição ou em outra Instituição de Ensino Superior, estando em conformidade com os critérios estabelecidos no Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFPA.

Art. 135. O IFPA poderá admitir, por prazo determinado, para o desempenho de atividades de magistério, professores temporários, substitutos e visitantes, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 136. Os integrantes das carreiras do magistério ficarão submetidos aos regimes de trabalho de tempo parcial, de tempo integral ou de dedicação exclusiva.

Art. 137. Os integrantes do corpo docente do IFPA serão lotados nos Campi e sua carga horária alocada nas respectivas unidades para as quais prestaram o concurso público, ou em outras, conforme o interesse da Instituição.

Parágrafo único. No interesse da instituição, o docente lotado em qualquer um dos Campi poderá ter como unidade de exercício a Reitoria.

Art. 138. A concessão de outras vantagens e benefícios aos(as) servidores(as) docentes obedecerá à legislação vigente e ao estabelecido em resolução específica.

CAPÍTULO III

DO CORPO TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 139. O corpo técnico-administrativo em educação é constituído pelos servidores integrantes do quadro permanente e temporário de pessoal do IFPA, regidos pelo Regime Jurídico Único, que executam atividades de planejamento, organização, execução e avaliação; as específicas relacionadas à pesquisa, extensão e inovação e as atividades de

apoio técnico, administrativo e operacional necessárias ao cumprimento dos objetivos e finalidades institucionais.

Art. 140. O ingresso na carreira de técnico-administrativo em educação far-se-á por concurso público de provas e títulos, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 141. Os servidores técnico-administrativos serão lotados nos Campi ou Reitoria, conforme necessidades previamente apreciadas pelo CODIR e pelo CONSUP.

Art. 142. O servidor técnico-administrativo poderá ser removido de setor de acordo com as necessidades institucionais, suas habilidades e competências estabelecidas pelas diretrizes de desenvolvimento de pessoal integrante do plano de carreira dos cargos técnico-administrativos em educação do IFPA, de acordo com a legislação vigente.

Art. 143. A abertura de concursos públicos para provimento de cargos da carreira de técnico-administrativo será efetivada mediante propostas formuladas pelos Campi, submetida à Pró-reitoria de Desenvolvimento e Gestão de Pessoas em seguida à CIS, e posteriormente encaminhada para apreciação do CODIR e CONSUP, observada a legislação vigente.

Parágrafo único. O Edital e o Plano de Concurso devem ser elaborados por comissão designada por ato do Reitor, ou empresa especializada contratada para esse fim, devendo ser observadas as legislações vigentes.

Art. 144. Os procedimentos para abertura de concurso público serão previstos em Resolução do CONSUP.

Art. 145. O desenvolvimento permanente do pessoal técnico-administrativo do IFPA deverá ser realizado mediante a participação em cursos de qualificação, em quaisquer dos níveis de educação escolar.

Parágrafo único. Serão asseguradas ao servidor técnico-administrativo, de acordo com as possibilidades orçamentárias dos Campi e da Reitoria, a educação continuada e a participação em congressos, seminários, estágios, oficinas e em outros eventos que promovam a sua capacitação e qualificação.

Art. 146. O IFPA garantirá aos servidores técnico-administrativos o direito de afastamento total para cursar pós-graduação em nível de mestrado ou doutorado, desde que seja de interesse da instituição, conforme os critérios estabelecidos do Plano de Desenvolvimento de Pessoas do IFPA, em conformidade com a legislação vigente.

Art. 147. A concessão de outras vantagens e benefícios aos servidores técnicos-administrativos obedecerá à legislação vigente e ao estabelecido em resolução específica.

DO REGIME DISCIPLINAR DO CORPO DOCENTE E TÉCNICO-ADMINISTRATIVO

Art. 148. O regime disciplinar do corpo docente e técnico-administrativo do IFPA observa as disposições, penalidades e recursos estabelecidos no Estatuto dos Servidores Públicos Civis da União, das Autarquias e Fundações Públicas, Lei 8.112/90.

§ 1º A aplicação das penalidades é de competência do Reitor, podendo ser discricionária e delegável nos limites da legislação vigente;

§ 2º Ao Reitor compete designar o servidor responsável pela gestão do Sistema CGU-PAD no âmbito do IFPA e que será o administrador principal;

§ 3º Ao Corregedor Geral compete designar o servidor usuário cadastrador do Sistema CGU-PAD, que ficará responsável pelo registro e atualização de processos disciplinares no sistema, observados os prazos estabelecidos no art. 4º da Portaria CGU nº 1.043, de 2007 e alterações posteriores;

§ 4º Os servidores que tenham acesso às informações registradas no Sistema, ou que delas façam uso, deverão zelar pela sua integralidade, disponibilidade e confidencialidade.

TÍTULO V

DOS DIPLOMAS, CERTIFICADOS E TÍTULOS

Art. 149. O IFPA conferirá graus expedindo os seguintes Diplomas e Certificados:

I. Diplomas:

- a) de Doutor;
- b) de Mestre;
- c) de Graduação;
- d) de Educação Profissional Técnica de nível médio.

II. Certificados:

- a) de Especialista;
- b) de Aperfeiçoamento;
- c) de Educação Inicial e Continuada;
- d) de Extensão;
- e) de Atualização;
- f) de conclusão do ensino médio.

§ 1º Os diplomas a que se refere o inciso I deste artigo serão assinados pelo Reitor, Diretor Geral do Campus, pelo Diretor ou Coordenador da Unidade Acadêmica e pelo diplomado.

§ 2º Os Certificados a que se refere o inciso II deste artigo, quando se tratar de cursos de pós-graduação, receberão a assinatura do (a) Pró-reitor(a) de Pesquisa, Pós-graduação e Inovação, do Diretor Geral do Campus e do(a) Coordenador(a) do Curso.

§ 3º Os certificados a que se refere à alínea f, do inciso II deste artigo, serão emitidos pelo IFPA como instituição certificadora, credenciada pelo MEC, emitindo certificado de conclusão do ensino médio com base nos resultados obtidos por estudantes no ENCCEJA Ensino Médio, ou no ENEM, nas edições de 2009 a 2016, nos termos da legislação vigente e normas internas.

§ 4º Os demais certificados, a que se refere o inciso II, com exceção dos previstos no § 2º, receberão a assinatura do(a) Diretor(a) Geral do Campus.

TÍTULO VI DO PATRIMÔNIO

Art. 150. O patrimônio do IFPA é constituído por:

- I. Bens e direitos que compõem o patrimônio da Reitoria e de cada um dos Campi que o integram;
- II. Bens e direitos que vier a adquirir;
- III. Doações ou legados que receber;
- IV. Incorporações que resultem de serviços por ele realizados.

Parágrafo único. Os bens e direitos do IFPA devem ser utilizados ou aplicados, exclusivamente, para a consecução de sua missão, não podendo ser alienados, exceto nos casos e condições permitidos em lei.

TÍTULO VII DAS DISPOSIÇÕES FINAIS E TRANSITÓRIAS

Art. 151. O IFPA, conforme suas necessidades específicas, poderá constituir órgãos colegiados de natureza normativa e consultiva e comissões técnicas e/ou administrativas bem como outras que se fizerem necessárias.

Art. 152. A alteração do presente Regimento Geral exigirá quórum qualificado de 2/3 (dois terços) dos membros integrantes do CONSUP mediante deliberação em sessão convocada exclusivamente para tal fim.

§1º A convocação da sessão para fins do caput será feita pelo Reitor ex-offício ou pela maioria simples dos membros do CONSUP;

§ 2º Os trabalhos de revisão deste Regimento deverão garantir a participação de toda a comunidade do IFPA.

Art. 153. O CONSUP expedirá, sempre que necessário, resoluções destinadas a complementar disposições deste Regimento Geral.

Parágrafo único. As normas complementares deste Regimento serão instituídas pelas Resoluções aprovadas pelo CONSUP, que deverão salvaguardar os dispositivos legais regulamentares e dos Regimentos Internos e demais Órgãos Colegiados do IFPA, da Reitoria e dos Campi, no que devam compreender as questões específicas aos casos setoriais.

Art. 154. Os casos omissos neste Regimento Geral serão dirimidos pelo CONSUP.

Art. 155. Este Regimento Geral entrará em vigor a partir de sua publicação no Diário Oficial da União.

APÊNDICES

Apêndice A- Carta de apresentação

Apêndice B- Questionário para coleta de dados sobre a implantação do AFD NO IFPA

Apêndice C- Situação comparativa por unidade (AFD/IFPA)

Apêndice A- Carta de apresentação

Prezados (as),

Meu nome é ELIAS DA SILVA RAMOS, sou servidor do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia do Pará (IFPA) e aluno do Programa de Pós-Graduação em Gestão de Documentos e Arquivos (PPGARQ) da Universidade Federal do Rio de Janeiro (UNIRIO). Atualmente estou desenvolvendo minha pesquisa de mestrado sob a orientação do Prof. Dr. Alexandre de Souza Costa, tendo como título “Análise dos requisitos técnicos da Gestão de Documentos para a implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) no IFPA”, com foco em avaliar a implementação do AFD no IFPA, descrevendo como essas práticas estão sendo executadas.

O estudo abrange a Pró- Reitoria de Gestão de Pessoas e os 18 Departamento de Gestão de Pessoas (DPGP), buscando contribuir para melhoria da Implementação do AFD na Instituição.

Para viabilizar a pesquisa, solicito gentilmente a sua colaboração no preenchimento do breve questionário em anexo. O questionário será composto por perguntas de caráter técnico e seguirá todos os princípios éticos de pesquisa, garantindo o sigilo das repostas e a confidencialidade dos participantes. Os dados coletados serão utilizados, exclusivamente para fins acadêmicos e apresentados de forma agregada sem identificação individual dos respondentes.

Após a conclusão, os resultados serão disponibilizados à comunidade científica e demais interessados.

Sua participação é fundamental para o sucesso do meu estudo.

Agradeço desde já sua atenção e disponibilidade.

Rio de Janeiro, xxxxx de xxxxxx de 2025

Atenciosamente,

Elias da Silva Ramos
Arquivista/IFPA
Mestrando Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos – PPGARQ/ UNIRIO

Apêndice B- Questionário para coleta de dados sobre a implantação do AFD no IFPA

IDENTIFICAÇÃO DOS RESPONDENTES

CAMPUS:	
DEPARTAMENTO/ SETOR/ COORDENAÇÃO:	
RESPONSÁVEL E CARGO:	
FORMAÇÃO ACADÊMICA	() NÍVEL FUDAMENTAL
	() NIVEL MÉDIO/TÉCNICO
	() SUPERIOR

1 Já foi implantado o AFD neste campus?

R=

2 Segundo a Portaria Normativa do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão de nº 9/2018 que cria o AFD, no seu art. 3 diz que é competência da área da gestão de pessoas a implantação do AFD. Neste campus, é o setor de gestão de pessoas responsável pela implantação do Assentamento Funcional? Se a resposta for não, qual é o setor?

R=

3 Foi criado grupo de trabalho para regulamentar/padronizar a implantação do AFD no campus?

R=

4 Foi criada comissão responsável pelo AFD no campus?

R=

5 Há arquivistas auxiliando a implantação do AFD?

R=

6 Em quais instrumentos legais se basearam?

R=

7 É de conhecimento deste campus a importância da Gestão de Documentos?

R=

8 Há conhecimento sobre a Lei de Arquivos, nº 8.159 sancionada em 8 janeiro de 1991?

R=

9 Há conhecimento sobre as legislações do Conselho Nacional de Arquivos CONARQ que dispõem sobre Gestão de Documentos?

10 Há conhecimento sobre as recomendações do ARQUIVO NACIONAL para Gestão de Documentos?

R=

11 Há conhecimento sobre o Código de classificação de documentos e tabela de temporalidade e destinação de documentos, relativos às atividades-meio do poder executivo federal?

R=

12 Quais procedimentos da Gestão de Documentos foram adotados na implantação do AFD?

R=

13 Como são organizados os documentos para serem digitalizados (LEGADO)? Fazem classificação? Fazem ordenação cronológica? Fazem avaliação? Digitalizam todos os documentos das pastas funcionais físicas do jeito em que se encontram arquivados? Descreva como é realizado.

R=

14 Os documentos considerados "novos documentos" (a partir de 01/07/2016) são classificados de acordo com a tabela estipulada pelo Ministério da Economia para serem inseridos no sistema AFD?

R=

15 Conhecem as diretrizes para digitalização de documentos do CONARQ, disposto na Resolução nº 10.278 de 10 de novembro de 2021?

R=

16 O campus possui algum sistema, repositório onde as Pastas funcionais digitalizados referente ao legado são armazenados?

17 Neste campus os processos administrativos relacionados a vida funcional do servidor são exclusivamente eletrônicos? Qual o sistema de Tramitação dos Processos administrativos?

R=

18 Como é organizada a pasta funcional digital do servidor?

R=

19 O campus possui infraestrutura adequada para realização das atividades (área de tratamento técnico para manusear as pastas funcionais físicas) que envolvem a implantação do AFD?

R=

20 O campus possui tecnologia adequada e suficiente para a digitalização dos documentos para implantação?

R=

21 O campus possui pessoas qualificadas e em número suficiente para a implantação do AFD?

R=

22 Quais dificuldades foram sentidas na implantação do AFD?

R=

23 Quais desafios têm enfrentado?

R=

24 Quantas pastas funcionais físicas têm neste campus?

a) SERVIDORES ATIVOS:

R=

b) APOSENTADOS:

R=

c) INSTITUIDORES DE PENSÃO:

R=

d) EX-SERVIDORES:

R=

25 Quantas já foram digitalizadas?

R=

26 Quantas foram lançadas no sistema do AFD?

R=

27 Em uma escala de 0 a 100%, em qual estágio de conclusão está o processo de implantação do AFD neste campus?

R=

Apêndice C- Situação comparativa por unidade (AFD/IFPA)

Unidade (Campus)	AFD Implantado	Setor Responsável	Arquivista a atuando	Grupo de Trabalho/ Comissão local	Instrumento interno que regulamentar a implantação o AFD	Conhecimento sobre as Políticas Arquivísticas	Pasta Funcional Física Legado e Novos documentos (organização)	Pasta Funcional Digital e Digitalizada arquivada (Sistema ou Repositório)	Sistema Utilizado para tramite de processos	Infraestrutura adequada	Recursos Tecnológicos	Recursos Humanos	Dificuldades/Desafios	Percentual de conclusão
Reitoria	Sim	Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP)	Sim	Sim	Não	Sim	Classificação e Digitalização. Os documentos não estavam acondicionados em pastas, a equipe da comissão de Implantação do AFD-reitoria, localizaram e organizaram cronologicamente em pastas de a/z até 30/06/2016. Os documentos produzidos a partir de 07/07/2016 foram classificados e acondicionados em caixas arquivos.	Não	SIPAC	Sim	Sim	Não	Localização dos documentos/Processos referentes a vida funcional dos servidores removidos. Conscientizar a equipe da Pró-reitora de Gestão de Pessoas quanto a inserção dos documentos produzidos diariamente no sistema SIGEPE/AFD.	Não soube responder
Abaetetuba	Sim	Coordenação Gestão de Pessoas (CGP)	Não	Não	Não	Não	Ordenação Cronológica e Digitalização. No momento está sendo publicado apenas processos de admissão e ASO.	Não	SIPAC		Não	Não	Demanda extensa, falta de treinamento, sistema sigepe/AFD lento, Faltam Pastas Funcionais a serem digitalizada e dúvida sobre a classificação dos documentos para publicar no AFD.	70%
Altamira	Sim	Coordenação Gestão de Pessoas (CGP)	Não	Não	Sim. Todos a nível federal, plantão de dúvidas mensais e passo a passo no site.	Sabe da importância da Gestão de Documentos, mas não é de conhecimento da Lei de Arquivos de nº 8.159. Nem das legislações e recomendações do Conselho Nacional de	Ordenação Cronológica e Digitalização. A digitalização se encontra parada devido ao reduzido número de servidor.	Não	SIPAC	Não	Não	Não	Falta de equipamentos adequado e a CGP trabalha com número reduzindo de servidores.	10%

Cametá	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Castanhal	Sim	Departamento de Gestão de Pessoas (DPGP)	Sim	Não	Não	Sim	Ordenação Cronológica, Classificação e digitalização.	Não. As pastas funcionais físicas digitalizadas são Arquivado no HD do Computador do departamento e a pasta funcional digital, cujos processos foram criados em meio eletrônico fica arquivado no SIPAC.	SIPAC	Não	Não	Não	Falta de recursos tecnológicos e humanos, falta de regulamentação, falta de manual para orientar a implantação.	15%
Conceição do Araguaia	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Itaituba	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Marabá Industrial	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Marabá Rural	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x	x
Óbidos	Sim	Setor de Gestão de Pessoas	Não	Não	Não	Sim. Não conhece as diretrizes para digitalização de documentos do CONARQ (Resolução nº10.278)	Classificação e Digitalização. Foi feito o agrupamento dos documentos relacionados ao processos que deram origem, por exemplo: processo de Admissão, Progressões, avaliação de desempenho	Não	SIPAC	Não	Sim	Não	Digitalização de documentos e a organização das pastas. Falta de um scanner mais robusto, compatível com OCR. E de servidores dedicados ao AFD. Atualmente a tarefa é compartilhada na rotina do servidor que está no setor de Gestão de Pessoas, sendo quase sempre a última coisa a ser feita há tempo	80%

