



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA

INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 15, DE 24 DE JANEIRO DE 2022

Reedita a Instrução Normativa nº 01/2020, que dispõe sobre as atividades do Assentamento Funcional Digital- AFD no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB, para atendimento ao Decreto nº 10.139/2019.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA – UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10 de maio de 2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11 de maio de 2018, no uso das atribuições a ele conferidas, e em atendimento ao disposto no Decreto nº 9.191, de 1º de novembro de 2017 e no Decreto 10.139, de 28 de novembro de 2019,

Considerando o que consta no Processo nº 23282.009105/2021-43,

Considerando o PARECER GTAN nº 273/2021/GTAN/UNILAB, que aponta a necessidade de melhora, para fins de adequação ao padrão de formatação de atos normativos definidos pelo Decreto Nº 10.139/2019 e o Decreto nº 9.191/2017, resolve:

CAPÍTULO I

DAS DISPOSIÇÕES GERAIS

Art. 1º Normatizar as atividades do Assentamento Funcional Digital- AFD no âmbito da Superintendência de Gestão de Pessoas da Universidade da Integração Internacional da Lusofonia Afro-Brasileira - UNILAB.

Art. 2º As atividades relacionadas ao Assentamento Funcional Digital - AFD serão de responsabilidade da Superintendência de Gestão de Pessoas, sendo suas subunidades responsáveis por incluir no repositório do governo os documentos da produção diária.

Art. 3º À SGP compete acompanhar e monitorar as ações referentes ao AFD, bem como a liberação de acesso ao sistema.

Art. 4º À Seção de Cadastro e Arquivo de Pessoal compete a execução das atividades relacionadas ao Legado, gestão dos documentos funcionais e estratégias de preservação dos documentos físicos e digitais, respeitando a legislação vigente.

Art. 5º À SGP compete formar Grupo de Trabalho- GT, com composição incluindo profissionais de TI para estudo e implantação de repositório específico para preservação digital do acervo de documentos funcionais.

Art. 6º Revogar a Instrução Normativa nº 01/SGP, de 16 de março de 2020, publicada no Boletim de Serviço nº 117, de 05 de maio de 2020.

Art. 7º Esta Instrução Normativa entra em vigor a partir de 1º de fevereiro de 2022.

ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO
Superintendente de Gestão de Pessoas

ANEXO I

MANUAL DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (LEGADO/PRODUÇÃO DIÁRIA)

O Assentamento Funcional Digital - AFD, foi estabelecido no Serviço Público Federal pela Portaria nº 9, de 01/08/2018, da Secretaria de Gestão de Pessoas do Ministério da Economia. A UNILAB adota este manual com a publicação da INSTRUÇÃO NORMATIVA SGP/UNILAB Nº 15, DE 24 DE JANEIRO DE 2022, para atendimento da norma ministerial.

Este manual visa padronizar o trabalho de todas as unidades de Gestão de Pessoas da UNILAB, quanto à utilização do Sistema SIGEPE Assentamento Funcional Digital, de modo a contemplar os seguintes procedimentos:

1. DIGITALIZAÇÃO: Preparação da documentação e Inclusão no SIGEPE-AFD (Legado);
2. DIGITALIZAÇÃO: Preparação da documentação e Inclusão no SIGEPE-AFD (Produção Diária) e UPLOAD dos documentos digitais (Processos no SEI) para o SIGEPE-AFD;
3. ORIENTAÇÕES PARA O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS;
4. CONSIDERAÇÕES FINAIS.

1. DIGITALIZAÇÃO: Preparação da documentação e Inclusão no SIGEPE-AFD (Legado);

Pré-requisitos para Digitalização de Documentos no AFD

Todos os documentos que compõem o assentamento funcional físico deverão constituir o AFD, devendo ser digitalizado os documentos em suporte papel e convertidos os arquivos digitais, com as seguintes especificações:

- Formato: Portable Document Format – PDF/A (Padrão ISO para PDF/A-1b)
- Tamanho: A4
- Resolução: 300 dpi
- Escala: 1:1
- Cor: Tons de Cinza, 8 bits
- Compressão: Sem perdas

Os arquivos deverão ser digitalizados com o Reconhecimento Óptico de Caracteres (ORC) e assinados por meio de Certificação Digital no padrão ICP- Brasil (Token). O novo sistema SIGEPE – AFD permite que assinatura digital seja realizada no momento do cadastro do documento no sistema, sendo dispensada a necessidade de realizar a assinatura anteriormente a inclusão.

DIGITALIZAÇÃO - consiste na captura da imagem (representante digital) e deverá ser realizada com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade com o documento original, levando em consideração as características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

O Processo de Digitalização deverá:

- Ajustar o ângulo para melhoria de imagem;
- Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
- Melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento em formulários que possuem separadores de campos;
- Ajustar a orientação do documento, como giro na imagem;
- Remover páginas em branco, preferencialmente;
- Processar documentos em formato retrato e paisagem.

Obs.: As páginas em branco deverão ser eliminadas.

PREPARAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO PARA DIGITALIZAÇÃO (LEGADO – Documentação com data até 30/06/2016)

O legado digitalizado deve espelhar fielmente o conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor. É possível realizar uma organização lógica, cronológica e eficiente com as técnicas arquivísticas, identificando documentos de carácter permanente na composição do dossiê do servidor, caso sua pasta não esteja composta.

Documentos médicos identificados nas pastas funcionais não poderão fazer parte do legado, salvo os que constam na tabela de documentos funcionais, de acordo com Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009 e a ON SRH/MP nº 3, de 23 de fevereiro de 2010, com vistas à preservação do sigilo e da segurança das informações.

O legado é constituído por toda documentação produzida pelo servidor no âmbito da sua vida funcional, com data até 30/06/2016, que no qual formará um único arquivo (volume). Os documentos gerados após esta data a partir de 01/07/2016 farão parte da etapa de atualização do AFD, e devem ser retirados dos dossiês dos servidores, sendo estes inclusos de forma avulsa (independente), conforme metadados estabelecidos no SIGEPE-AFD e tabela de documentos do AFD.

De acordo com as orientações do Ministério da Economia o legado deve ser numerado com lápis para que assim se tenha um controle de quantos documentos contém cada dossiê e fechar o volume com documento indicado pela normativa ministerial e assinado por servidor responsável antes da digitalização e upload no sistema. De acordo com o Art. 7º PN/MP nº 9º de 01/08/2018, o legado deverá ser digitalizado e disponibilizado na SIGEPE-AFD na seguinte estrutura:

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

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

III - **Seção 3** - composta de toda a documentação relacionada à pensão e vinculada à matrícula do instituidor, caso exista.

§ 1º Para cada seção a UPAG deverá colocar um separador (sinalética) indicador do início da seção. Conforme Anexo II desta Instrução Normativa.

Atenção!

ETAPAS DE PREPARAÇÃO DO LEGADO

1. Retirar das pastas toda documentação com data a partir de 01/07/2016;
2. Numerar todos os documentos com lápis;
3. Anexa a sinalética separando as seções caso exista. (Modelo da sinalética em anexo);
4. Fechar volume e assinar.

2. DIGITALIZAÇÃO: Preparação da documentação e Inclusão no SIGEPE-AFD (Produção Diária) e UPLOAD dos documentos digitais (Processos no SEI) para o SIGEPE-AFD;

PRODUÇÃO DIÁRIA: Documentação com data a partir de 01/07/2016

Tais documentos devem ser incluídos no sistema de acordo com as orientações deste manual e da tabela de documentos funcionais (Anexo II). Esta atividade deverá ser realizada por servidores da instituição sendo vedada a prática por funcionários terceirizados.

ETAPA DE PREPARAÇÃO DOS DOCUMENTOS FÍSICOS

1. Agrupar os documentos por assunto. (Para facilitar no momento do arquivamento)
2. Retirar todos os grampos;
3. Analisar os processos, observando quais documentos indicados na tabela de documentos funcionais deverão ser digitalizados e inseridos no SIGEPE – AFD;
4. Digitalizar, e formar o arquivo digital de acordo com os padrões AFD (pdf-a1-b; OCR; tons de cinza);
5. Inclusão (Upload) dos documentos funcionais no SIGEPE-AFD

UPLOAD DOS DOCUMENTOS DIGITAIS (PROCESSOS NO SEI) PARA O SIGEPE-AFD.

Conforme acertado com as unidades de gestão de pessoas na implantação do Sistema Eletrônico de Informações – SEI, os processos se encontram organizados por assuntos e nome dos servidores (conforme exemplos 1 e 2), sendo necessário cada unidade responsável por seus processos criar uma rotina para fazer upload dos atos administrativos no sistema SIGEPE (Módulo: Assentamento Funcional Digital).

Exemplo 1 - Blocos internos da unidade SEBEN organizados por assunto

Lista de Blocos (3 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Número	Estado	Geradora	Descrição	Ações
<input type="checkbox"/>	609	Aberto	DIARP	AUXÍLIOS 2018	   
<input type="checkbox"/>	583	Aberto	DIARP	COMUNICAÇÃO INTERNA- Ofícios	   
<input type="checkbox"/>	511	Aberto	DIARP	LICENÇAS 2018	   

Exemplo 2 – Processos já encerrados na unidade SEBEN, de auxílio saúde relacionados a cada servidor

Processos do Bloco Interno 511

Retirar do Bloco Imprimir Echar

Lista de Processos/Documentos (4 registros):

<input checked="" type="checkbox"/>	Seq.	Processo	Data	Tipo	Anotações	Ações
<input type="checkbox"/>	4	23282.000014/2019-28	24/01/2019	Pessoal: Licença Gestante	MARIA FLOR DA SILVA - Docente	 
<input type="checkbox"/>	5	23282.000028/2019-41	30/01/2019	Pessoal: Licença por Afastamento do Cônjuge	JOÃO DAS NEVES - TAE	 
<input type="checkbox"/>	6	23282.000032/2019-18	31/01/2019	Pessoal: Licença Tratamento de Saúde (Perícia Médica)	MARLUCIA BARBOSA LOPES - Docente	 
<input type="checkbox"/>	7	23282.000026/2019-52	29/01/2019	Pessoal: Licença para Tratar de Interesses Particulares	ALUÁ AMANDA LEITE RODRIGUES - TAE	 

Esta atividade deverá respeitar a tabela de documentos funcionais emitida pelo governo, conforme Anexo II. Após o upload e inclusão no SIGEPE o servidor deverá assinar preencher os metadados e realizar a assinatura eletrônica dos documentos com o token.

Os documentos Admissionais deverão ser inseridos (digitalizados ou feito upload) em arquivo único e inseridos no Sistema SIGEPE-AFD no metadado **processo de admissão**. Este procedimento facilitará a consulta referente a documentos admissionais, tanto para os servidores da UNILAB, quanto para os órgãos de controle. Segue abaixo a relação de documentos que deverão compor o arquivo digital que será denominado como “processo de admissão”.

DOCUMENTOS ADMISSIONAIS DE SERVIDORES EFETIVOS

1. Ficha de dados funcionais;
2. Ofício de Convocação;
3. Edital de Inscrição e Homologação do Concurso;
4. Portaria de nomeação no DOU (Constando publicação de origem de vaga);
5. Portarias das autoridades assinantes referente aos atos de publicação e nomeação dos candidatos
6. Desistências (convocações Anteriores);
7. Aceite do candidato (se houver desistentes deve constar no processo as declarações)
8. Requerimento de Auxílio Alimentação;
9. Declaração de bens ou ficha do imposto de renda (I.R)
10. Cópias de documentos pessoais: Identidade, CPF, comprovante de residência, cópia do cartão do banco, cópias da CTPS, Passaporte + visto (quando estrangeiro) e documentos comprobatórios do cargo (Diplomas, certificações e registros em conselho de classe), determinados no certame.

11. Termo de Posse;
12. Termo de Exercício;

DOCUMENTOS ADMISSIONAIS DE SERVIDORES CONTRATADOS

1. Ficha de dados funcionais
2. Edital de Abertura do Seletivo
3. Edital de Resultado Final/Homologação
4. Ofício de convocação;
5. Portarias das autoridades assinantes referentes aos atos de publicação e nomeação dos candidatos
6. Desistências (convocações Anteriores);
7. Aceite do candidato (se houver desistentes deve constar no processo as declarações)
8. Requerimento de Auxílio Alimentação;
9. Declaração de bens ou ficha de imposto de renda (I.R)
10. Cópias de documentos pessoais: Identidade, CPF, comprovante de residência, cópia do cartão do banco, cópias da CTPS, Passaporte + visto (quando estrangeiro) e documentos comprobatórios do cargo (Diplomas, certificações e registros em conselho de classe), determinado no certame.
11. Contrato

ATENÇÃO

Os Assentamentos funcionais físicos que já obtiverem o **parecer de legalidade CGU**, deverá este Parecer ser Digitalizado e lançado no Sistema AFD na opção **despacho de admissão CGU**, assim como os demais documentos funcionais.

Exemplos de outros assuntos processuais:

- **INCENTIVO A QUALIFICAÇÃO E RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO:** De acordo com a tabela de documentos funcionais devem ser inseridos somente a portaria de concessão do ato. Porém deverão ser inseridos juntamente com a portaria o **diploma ou certificado**, que justifica a concessão de incentivo ou retribuição.
- **PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO OU POR MÉRITO:** Deverá ser formado um único arquivo da seguinte forma:
 1. **PROGRESSÃO POR QUALIFICAÇÃO:** Certificados e Portaria de homologação do ato
 2. **PROGRESSÃO POR MÉRITO:** Formulários de avaliação e Portaria de homologação do ato
- **SUBSTITUIÇÃO EVENTUAL:** Deverá ser digitalizado e incluído no Sistema AFD o **memorando e portaria** que compõe o processo de substituição.

Considerando que atualmente nesta Universidade só são gerados processo eletrônicos, recomenda-se que para a inclusão destes processos no Sistema AFD, devem seguir as seguintes orientações:

1. O processo só deverá ser lançado no Sistema AFD após serem finalizados todos os procedimentos processuais, seja no Sistema Eletrônico de Informações (SEI) ou SIPAC.
2. Em relação ao processo de Substituição, deverá ser realizado o upload somente do **memorando ou ofício** (Que indica o motivo do afastamento do titular e quem será designado para substituir no período do seu impedimento) e **portaria** que homologa o ato.

Obs.: Importante comparar as informações do memorando ou ofício com a portaria.

- **DESIGNAÇÃO E DISPENSA DE FUNÇÃO:** Devem ser inseridas nas pastas os atos correspondentes a todos os envolvidos de DISPENSA DE FUNÇÃO e DESIGNAÇÃO DE FUNÇÃO.

Atenção!

COMO CADASTRAR OS METADADOS NO SIGEPE-AFD?

Recomendamos que no momento da inclusão dos dados dos documentos como mostra na tela abaixo, no tópico data de emissão e número, sejam colocados data e número do processo a qual o documento se origina. Este procedimento se faz necessário pelo fato de que em certos assuntos o processo não é lançado na íntegra e sim apenas o ato administrativo. Desta forma se faz necessário que o número a ser registrado seja o número do processo gerado pelo SIPAC (Antigo Sistema) ou SEI, para que assim se possa identificar em qual processo foi gerada a Portaria em questão, caso haja a necessidade de consultar o processo na íntegra.

Incluir documento

Informações do Documento

Tipo de Documento: Ato concessório para participar de curso de for

Data de emissão : *

Numero :

Interessado : *
CARLOS AUGUSTO SILVA

Tipo de Conferência :

Informações Gerais

+ ANEXAR

[Como converter arquivos para PDF-A](#)

GRAVAR
CANCELAR

Princípio do Não Repúdio

A certificação digital de documentos não confere aos documentos certificados autenticidade, mas sim, autenticação digital. Este procedimento, de acordo com a legislação vigente, só pode ser realizado por servidores públicos, titulares de certificados digitais, pois sua utilização para assinatura digital de certificação em documentos digitalizados confere autenticação a tais documentos, não devendo, portanto, ser realizado por estagiários ou terceirizados.

No caso de haverem documentos que tenham sido autenticados por meio de certificados digitais, mas não reflitam a realidade dos documentos autênticos originais, o fato, tendo sido cometido por erro ou fraude, será de responsabilidade do servidor que realizou a assinatura digital, não cabendo ao mesmo a prerrogativa de ter permitido a utilização do seu certificado digital por terceiro, haja vista que o **token** é um instrumento de validação de identidade pessoal e intransferível.

Sendo assim, fica vedada a utilização de tokens por terceiros, isto é, só estão autorizados a utilizar os tokens os servidores titulares de certificados digitais ICP

—Brasil válidos. O não cumprimento dessa recomendação configura crime, e acarretará ao infrator a aplicação das penalidades administrativas, civis e criminais pertinentes.

3. ORIENTAÇÕES PARA O ARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS FÍSICOS

De acordo com o Art. 10 PN nº09/2018 SGP/MP “Novos documentos funcionais, não digitais, produzidos pelo órgão de vinculação do servidor deverão ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional”.

Desta forma os documentos deverão ser classificados de acordo com a Resolução nº 14 – Conarq, material em anexo a este documento disponível no endereço eletrônico. http://www.arquivonacional.gov.br/images/COD_CLASSIF_e_TAB_TEMP_eBOOK_FEV_2020.pdf

De acordo com a resolução nº 14 do Conarq, o código de classificação de documentos de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento e/ou processo produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de facilitar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

1. CLASSIFICAÇÃO

A classificação deve ser realizada por servidores treinados, de acordo com as seguintes operações.

ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.

CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

OBS: Ressaltamos que especificamente nas unidades de Gestão de Pessoas, a Classe utilizada para a classificação de documentos do Plano de Classificação de Documentos Relativos a Atividades-meio da administração pública será:

CLASSE: 000 – ADMINISTRAÇÃO GERAL

SUB- CLASSE- 020 PESSOAL

2. ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE CLASSIFICAÇÃO

- Receber o documento para classificação;
- Ler o documento, identificando o assunto principal e o (s) secundário (s) de acordo com seu conteúdo;
- Localizar o (s) assunto (s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o índice, quando necessário;
- Anotar o código na primeira folha do documento

OBS: Quando o documento possuir anexo (s), este (s) deverá (ão) receber a anotação do (s) código (s) correspondente (s).

3. ARQUIVAMENTO

Uma vez classificado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

INSPEÇÃO: consiste no exame do (s) documento (s) para verificar se o (s) mesmo (s) se destina (m) realmente ao arquivamento, se possui (em) anexo (s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.

ORDENAÇÃO: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.

ARQUIVAMENTO: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

ROTINAS CORRESPONDENTES ÀS OPERAÇÕES DE ARQUIVAMENTO

1. Verificar a existência de antecedentes (documentos que tratam do mesmo assunto);
2. Reunir os antecedentes, colocando-os em ordem cronológica decrescente, sendo o documento com data mais recente em primeiro lugar e assim sucessivamente;
3. Ordenar os documentos que não possuem antecedentes, de acordo com a ordem cronológica. Verificar a existência de cópias, eliminando-as. Caso o original não exista, manter uma única cópia;
4. Arquivar os documentos nos locais devidos, identificando de maneira visível as caixas. Todas as unidades deverão utilizar o modelo de etiqueta para caixas arquivo.
5. **RETIRADA E CONTROLE (EMPRÉSTIMO):** esta operação ocorre quando processos, dossiês ou outros documentos são retirados do arquivo para:
 - Emprestar aos usuários;
 - Prestar informações;
 - Efetuar uma juntada.

Nestes casos os processos e dossiês deverão sempre ser registrados no Sistema SIPAC (Processo físico) ou SEI (Processo eletrônico), para melhor controle de movimentação.

Atenção!

Os processos eletrônicos seguirão normas de arquivamento e destinação, emanadas da equipe ou setor responsável pela gestão documental da UNILAB.

4. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Considerando que o histórico funcional do servidor passará a ser consultado através do módulo Assentamento Funcional Digital no sistema SIGEPE, recomendamos que os documentos de servidores em exercício provisório e efetivo, produzidos na UNILAB, sejam arquivados no Arquivo de Pessoal, na sede da UNILAB, Campus Liberdade/Redenção no Ceará. Após a inclusão dos documentos no Assentamento Funcional Digital, o mesmo deverá ser finalizado nos seus respectivos sistemas: SIPAC e SEI, indicando em qual Assentamento ele foi inserido e em que assunto se encontra arquivado. **Exemplo de despacho de finalização:**

“Os autos do processo foram lançados no Assentamento Funcional Digital do servidor (a)..... e encontra-se arquivado no assunto Progressão Funcional por Capacitação”. Desta forma que deverá se proceder com todos os documentos com datas a partir de 01/07/2016. Este procedimento traz como benefício, a diminuição de perdas de documentos pelo fluxo de movimentação entre os campi.

Elaboração

Irany Rodrigues Barbosa -Técnica em Arquivo da SCAP/SGP
Revisão
Rebeca Cavalcante Pinheiro – Gerente da Divisão de Administração de Pessoal- DAP/SGP
Francisco Maurício Lima Farias – Chefe da Seção de Cadastro e Arquivo de Pessoal – SCAP/SGP
Superintendência de Gestão de Pessoas – SGP

ANEXO II

Portaria nº 09/2018 da SGP do Ministério do Planejamento: http://www.in.gov.br/materia/-/asset_publisher/Kujrw0TZC2Mb/content/id/35314259/do1-2018-08-03-portaria-n-9-de-1-de-agosto-de-2018-35314252

Tabela de Documentos Funcionais: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>

Tutorial sobre como acessar o Assentamento Funcional Digital no SIGEPE-AFD - <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tutoriais> -

VIDEO

Tutorial sobre como incluir documentos no assentamento do SIGEPE-AFD - <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tutoriais> - VIDEO

Tutorial sobre como pesquisar assentamento do SIGEPE-AFD - <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tutoriais> - VIDEO

Tutoriais para instalação de conversor para o padrão AFD e tutorial para assinar dentro do SIGEPE-AFD após inserir o pdf.

TUTORIAL <https://drive.google.com/file/d/1pjBz4ppNsZxXldq17hughrluD9N6cPg/view?usp=sharing> Link NAPS2

<https://drive.google.com/file/d/1PltAOB-k79JwQQ3YHID2wdeFxxggbNmnA/view?usp=sharing>

ANEXO III

CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO E TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO

FEDERAL (parte dos assuntos de pessoal) Aprovada pelo Ministério da Justiça e Segurança Pública/Arquivo Nacional por meio da PORTARIA Nº 47, DE 14 DE FEVEREIRO DE 2020.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descrição do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
020	GESTÃO DE PESSOAS				
020.01	NORMATIZAÇÃO, REGULAMENTAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Guarda permanente	
TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS ÀS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descrição do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
020.02	IMPLEMENTAÇÃO DAS POLÍTICAS DE PESSOAL				
020.021	PLANEJAMENTO DA FORÇA DE TRABALHO, PREVISÃO DE PESSOAL	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.022	CREAÇÃO, EXTINÇÃO, CLASSIFICAÇÃO, TRANSFORMAÇÃO E TRANSPOSIÇÃO DE CARGOS E DE CARREIRAS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.03	RELACIONAMENTO COM ENTIDADES REPRESENTATIVAS DE CLASSES				
020.031	RELAÇÃO COM SINDICATOS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.032	MOVIMENTOS REVINDICATÓRIOS, GREVES, PARALISAÇÕES	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
020.033	RELAÇÃO COM CONSELHOS PROFISSIONAIS	2 anos	-	Eliminação	
020.1	ASSENTAMENTO FUNCIONAL				
020.11	SERVIDORES E EMPREGADOS PÚBLICOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.12	SERVIDORES TEMPORÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.13	RESIDENTES E ESTAGIÁRIOS	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.14	Ocupantes de cargo comissionado e de função de confiança	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	*	Eliminação	* Transferir os documentos para fase intermediária após o término do vínculo, sendo o prazo total de guarda dos documentos de 100 anos.
020.2	IDENTIFICAÇÃO FUNCIONAL	Enquanto o servidor mantiver o vínculo com a administração pública	-	Eliminação	
021	RECRUTAMENTO E SELEÇÃO				
021.1	PLANEJAMENTO DO PROCESSO SELETIVO	Até a homologação do evento	2 anos	Guarda permanente	
021.2	INSCRIÇÃO	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.
021.3	CONTROLE DE APLICAÇÃO DE PROVAS	Até a homologação do evento*	2 anos	Eliminação	* Aguardar o término da ação, no caso de interposição de recursos.

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descrição do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.151	FUNÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.152	JETONS	7 anos	-	Eliminação	
023.153	CARGOS EM COMISSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.154	NATALINA, DÉCIMO TERCEIRO SALÁRIO	7 anos	-	Eliminação	
023.155	DESEMPENHO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.156	ENCARGO DE CURSO E CONCURSO	7 anos	-	Eliminação	
023.157	TITULAÇÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.16	ADICIONAIS				
023.161	TEMPO DE SERVIÇO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.162	NOTURNO	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.163	PERICULOSIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.164	INSALUBRIDADE	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.165	ATIVIDADE PENOSA	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.166	SERVIÇO EXTRAORDINÁRIO, HORAS EXTRAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.167	UM TERÇO DE FÉRIAS, ABONO PECUNIÁRIO	7 anos	-	Eliminação	
023.17	DESCONTOS				
023.171	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL, ASSISTENCIAL E CONFEDERATIVA	7 anos	-	Eliminação	
023.172	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.173	IMPOSTO DE RENDA RETIDO NA FONTE (IRRF)	7 anos	-	Eliminação	
023.174	PENSAO ALIMENTÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.175	CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS	Enquanto vigorar a consignação	7 anos	Eliminação	
023.18	OBRIGAÇÕES TRABALHISTAS E ESTATUTÁRIAS, ENCARGOS PATRONAIS E RECOLHIMENTOS				
023.181	PROGRAMA DE FORMAÇÃO DO PATRIMÔNIO DO SERVIDOR PÚBLICO (PASEP), PROGRAMA DE INTEGRAÇÃO SOCIAL (PIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.182	FUNDO DE GARANTIA DO TEMPO DE SERVIÇO (FGTS)	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.183	CONTRIBUIÇÃO SINDICAL DO EMPREGADOR	7 anos	-	Eliminação	

84

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descrição do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.184	CONTRIBUIÇÃO PARA O PLANO DE SEGURIDADE SOCIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	
023.185	IMPOSTO DE RENDA	7 anos	-	Eliminação	
023.186	LEI DOS DOIS TERÇOS, RELAÇÃO ANUAL DE INFORMAÇÕES SOCIAIS (RAIS)	5 anos	5 anos	Eliminação	
023.19	OUTRAS AÇÕES REFERENTES AO PAGAMENTO DE VENCIMENTOS, REMUNERAÇÕES, SALÁRIOS, PROVENTOS				
023.191	RETIFICAÇÃO DE PAGAMENTO	7 anos	-	Eliminação	
023.2	FÉRIAS	7 anos	-	Eliminação	
023.3	LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.4	AFASTAMENTOS	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.5	CONCESSÕES	5 anos	52 anos	Eliminação	
023.6	AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.7	REEMBOLSO DE DESPESAS, INDENIZAÇÃO				
023.71	MUDANÇA DE DOMICÍLIO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.72	LOCOMOÇÃO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.73	RESSARCIMENTO DE PLANO DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE DIREITOS E VANTAGENS				
023.91	CONTRATAÇÃO DE SEGURO	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
023.92	Ocupação de Imóvel Funcional	Enquanto permanecer a ocupação	5 anos	Eliminação	

85

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descrição do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
023.93	FORNECIMENTO DE TRANSPORTE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
024	CAPACITAÇÃO DO SERVIDOR				Utilizar os prazos de guarda e a destinação final dos assentamentos funcionais para os documentos comprobatórios de participação.
024.01	PLANEJAMENTO DA CAPACITAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.1	PROMOÇÃO DE CURSOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE				
024.11	PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.12	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	-	Eliminação	
024.13	AValiação e resultados	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.2	PARTICIPAÇÃO EM CURSOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	-	Eliminação	
024.3	PROMOÇÃO DE ESTÁGIOS PELO ÓRGÃO E ENTIDADE				
024.31	PROGRAMAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.32	INSCRIÇÃO E FREQUÊNCIA	5 anos	-	Eliminação	
024.33	AValiação e resultados	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
024.4	PARTICIPAÇÃO EM ESTÁGIOS PROMOVIDOS POR OUTROS ÓRGÃOS E ENTIDADES	5 anos	-	Eliminação	
024.5	CONCESSÃO DE ESTÁGIOS E BOLSAS PARA ESTUDANTES				
024.51	RELAÇÃO COM INSTITUIÇÕES DE ENSINO E AGENTES DE INTEGRAÇÃO	Enquanto vigente o convênio	2 anos	Eliminação	
024.52	PLANO DE ESTÁGIO	Enquanto o estudante mantiver o vínculo com a administração pública	2 anos	Eliminação	
025	PROMOÇÃO DA SAÚDE E BEM-ESTAR				
025.1	ASSISTÊNCIA À SAÚDE				
025.11	CELEBRAÇÃO DE CONVÊNIO DE PLANOS DE SAÚDE	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão

86

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descrição do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
025.12	ORIENTAÇÃO MÉDICA, NUTRICIONAL, ODONTOLÓGICA E PSICOLÓGICA	2 anos	-	Eliminação	
025.13	PROMOÇÃO DE ATIVIDADE FÍSICA	2 anos	-	Eliminação	
025.14	PRONTUÁRIO MÉDICO E ODONTOLÓGICO	5 anos	95 anos	Eliminação	
025.2	PRESERVAÇÃO DA SAÚDE E HIGIENE				
025.21	CONTROLE DE RISCOS AMBIENTAIS	5 anos	15 anos	Guarda permanente	
025.22	OFERTA DE SERVIÇOS DE REFEITÓRIOS, CANTINAS E COFAS	Enquanto vigente	2 anos	Eliminação	
025.3	SEGURANÇA DO TRABALHO. PREVENÇÃO DE ACIDENTES DE TRABALHO				
025.31	CONSTITUIÇÃO DA COMISSÃO INTERNA DE PREVENÇÃO DE ACIDENTES (CIPA)				
025.311	COMPOSIÇÃO E ATUAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
025.312	OPERACIONALIZAÇÃO DE REUNIÕES	2 anos	-	Eliminação	
025.32	REGISTRO DE OCORRÊNCIAS DE ACIDENTES DE TRABALHO	5 anos	52 anos	Eliminação	
026	CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
026.01	ADESAO À PREVIDÊNCIA COMPLEMENTAR	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.02	CONTAGEM E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Até a homologação da aposentadoria	5 anos	Eliminação	
026.1	SALÁRIO FAMÍLIA	5 anos	19 anos*	Eliminação	* ou 95 anos, nos casos previstos na legislação específica para as concessões especiais
026.2	SALÁRIO MATERNIDADE	7 anos	-	Eliminação	
026.3	AUXÍLIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
026.4	LICENÇAS	5 anos	52 anos	Eliminação	
026.5	APOSENTADORIA				
026.51	INVALIDEZ PERMANENTE	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.52	COMPULSÓRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.53	VOLUNTÁRIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.54	ESPECIAL	5 anos	95 anos	Eliminação	

87

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descrição do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
026.6	PENSÃO POR MORTE				
026.61	PENSÃO PROVISÓRIA, PENSÃO TEMPORÁRIA	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	
026.62	PENSÃO VITALÍCIA	5 anos	95 anos	Eliminação	
026.9	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À CONCESSÃO DE BENEFÍCIOS DE SEGURIDADE E PREVIDÊNCIA SOCIAL				
026.91	AUXÍLIO RECLUSÃO	5 anos	52 anos	Eliminação	
027	APURAÇÃO DE RESPONSABILIDADE DISCIPLINAR				
027.1	AVERIGUAÇÃO DE DENÚNCIAS	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.2	APLICAÇÃO DE PENALIDADES DISCIPLINARES	5 anos	95 anos	Guarda permanente	
027.3	AJUSTAMENTO DE CONDUITA	5 anos	52 anos	Eliminação	
028	CUMPRIMENTO DE MISSÕES E VIAGENS A SERVIÇO				
028.1	NO PAÍS				
028.11	COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
028.12	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	-	Eliminação	
028.2	NO EXTERIOR				
028.21	COM ÔNUS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão
028.22	COM ÔNUS LIMITADO	7 anos	-	Eliminação	
028.23	SEM ÔNUS	7 anos	-	Eliminação	
029	OUTRAS AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE PESSOAS				
029.1	CONTROLE DE ASSIDUIDADE E PONTUALIDADE				
029.11	CONTROLE DE FREQUÊNCIA	5 anos	52 anos	Eliminação	
029.12	DEFINIÇÃO DO HORÁRIO DE EXPEDIENTE	2 anos	-	Eliminação	
029.2	INSTITUIÇÃO DO PROGRAMA DE CRECHE				
029.21	PUBLICAÇÃO E DIVULGAÇÃO	5 anos	5 anos	Guarda permanente	

88

TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL					
Código	Descrição do código	Prazos de guarda		Destinação final	Observações
		Fase corrente	Fase intermediária		
029.22	INSCRIÇÃO, SELEÇÃO, ADMISSÃO E RENOVACÃO	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	
029.23	ACOMPANHAMENTO PEDAGÓGICO, MÉDICO E DO DESENVOLVIMENTO DA CRIANÇA	Enquanto vigora o vínculo do beneficiário	10 anos	Eliminação	
029.24	AVALIAÇÃO DO PROGRAMA	5 anos	5 anos	Guarda permanente	Eliminar, após 2 anos, os documentos cujas informações encontram-se recapituladas ou consolidadas em outros.
029.3	INCENTIVOS FUNCIONAIS	5 anos	5 anos	Guarda permanente	
029.4	DELEGAÇÃO DE COMPETÊNCIA E PROCURAÇÃO	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação	Utilizar os prazos dos documentos financeiros para os documentos referentes aos ordenadores de despesas.
029.5	CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS PROFISSIONAIS TRANSITÓRIOS	Até a aprovação das contas pelo Tribunal de Contas*	5 anos a contar da aprovação das contas pelo Tribunal de Contas**	Eliminação	* ou até a apresentação do Relatório de Gestão ** ou 10 anos a contar da apresentação do Relatório de Gestão Eliminar, após 2 anos, os documentos referentes às contratações não efetivadas.
029.6	PETIÇÃO DE DIREITOS	Até a solução da interposição de pedido de reconsideração ou de recurso	5 anos	Guarda permanente	

ANEXO IV

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DA DIGITALIZAÇÃO DO LEGADO

Órgão: _____ / UPAG: _____

Siap nº: _____ Nome: _____

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

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

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

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

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

Local e data:

Assinatura:

Matrícula:



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 28/01/2022, às 08:22, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site https://sei.unilab.edu.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **0400212** e o código CRC **3B9F2076**.