

PORTARIA NORMATIVA/SRH nº 03 de 18 de novembro de 2011.

Cria o Assentamento Funcional Digital – AFD e estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais.

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

Seção I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art.1º Esta Portaria Normativa tem o objetivo de criar o Assentamento Funcional Digital – AFD e orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais dos seus servidores, empregados públicos, contratados temporariamente, nos termos da Lei nº 8.745, de 9 de dezembro de 1993, residentes médicos e multiprofissionais, e estagiários.

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

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

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

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

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

Seção II DA ORGANIZAÇÃO E DA PRESERVAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS FÍSICOS

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

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

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

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

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

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

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

Seção III DO PROCESSO DE IMPLEMENTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

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

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

- I – Disponibilização de pastas funcionais;
- II - Preparação dos documentos;
- III – Digitalização dos documentos; e
- IV – Fiscalização dos serviços.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Seção V DA MANUTENÇÃO DOS ARQUIVOS DO AFD

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

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

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

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

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

Parágrafo Único. A capacitação será realizada no prazo de até 30 (trinta) dias contados do início dos serviços da contratada na unidade de recursos humanos, de

forma que seja possível a manutenção das pastas incluídas no AFD, evitando-se o acúmulo de material a digitalizar.

Seção VI DISPOSIÇÕES FINAIS

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

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

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

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

DUVANIER PAIVA FERREIRA

Este texto não substitui o publicado no DOU de 02/12/2011, seção I, pág. 56

Anexo Portaria

Anexo da Portaria de Normatização do AFD - RJU

Função		Processos	Documentos	Exemplo
	1.1	Ingresso do Servidor		
1 Provisão da Força de Trabalho	1.1.1	Nomeação, posse, exercício	Processo de admissão com os seguintes documentos obrigatórios: Portaria de nomeação Termo de posse Procuração específica para posse Documento de entrada em exercício Atestado de capacidade física e mental Declaração de idoneidade Outros documentos exigidos em edital	Processo Completo ou Documentos elencados separadamente.

1.1.2	Registros Funcionais	<p>Ficha cadastral Carteira de identidade Cadastro de pessoa física – CPF Título de Eleitor Comprovante de votação/quitação eleitoral Comprovante de quitação de serviço militar Registro profissional (conselhos) Certidões de cartórios (nascimento, casamento, óbito, dependentes econômicos) Declaração de ausente Certidão de morte presumida Declaração de acumulação de cargos Declaração de união estável Comprovante de dados bancários (banco, agencia e conta corrente) Comprovante de escolaridade Declaração de imposto de renda PIS ou PASEP Termo de compromisso de uso de senhas Declaração de bens e valores Comprovante de residência (1) Contrato de trabalho Declaração de acumulação de emprego público Declaração de empregador público constando local, dias e</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprovação de Residência: Declaração de próprio punho DECRETO N° 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979 Boletos de cobrança de serviços, Contas de água, energia, gás, telefone Contrato de Locação 2. Ofícios, memorandos, telegramas, notas
-------	----------------------	---	---

			<p>horários de trabalho Declarção de não acumulção de emprego público Declarção de exoneração de emprego público Protocolo de solicitação de exoneração de emprego público - lei 8.112/90 Declarção Homoafetiva Declarção de não acumulção de emprego público Licença de acompanhamento por motivo de doença em pessoa da família Ficha financeira Portaria de autorização para casamento com estrangeiro(SEB) Atos de elogio(2) Portaria de credencial de segurança(SEB) Ato concessório de Agrémet(SEB) Autorização de exequatur</p>	
2 Desenvolvimento de pessoas / competências (DECRETO Nº 5.707, DE 23 DE FEVEREIRO DE 2006	2.1	Treinamento e aperfeiçoamento	<p>Diplomas Certificados de conclusão Portarias participação de grupos de estudos Declarções de instituições de ensino.</p>	<p>Mestrado; doutorado; pós-doutorado, especialização e estágios (promovidos pela instituição e por outras instituições). Cursos presenciais e à distância (promovidos pela instituição e por outras instituições no Brasil e no Exterior). Aprendizagem em serviço, oficinas de trabalho e estudo. Grupos formais de estudo. Intercâmbios. Missões e visitas técnicas. Seminários e congressos.</p>
3 Compensação de R.H.	3.1	Adicionais		
	3.1.1	Atividades Penosas	<p>Portaria de localização ou Portaria de lotação Portaria de concessão</p>	
	3.1.2	Insalubridade	<p>Portaria de localização ou Portaria de lotação Portaria de concessão Laudo pericial</p>	
	3.1.3	Periculosidade	<p>Ato de concessão Laudo pericial Portaria de localização Portaria de lotação</p>	

4 Avaliação de Desempenho	3.1.4	Raio X ou Substancia Radioativas	Portaria de concessão Laudo técnico de atividade profissional		
	3.1.5	Irradiação Ionizantes	Portaria de concessão Laudo técnico de atividade profissional		
	3.1.6	Tempo de Serviço - Anuênio Biênio/Bienal Quinquenio	Ato concessório de ATS	Portaria Boletim de publicação Despacho concessório	
	3.2	Obrigações judiciais			
	3.2.1	Cumprimento de Decisões Judiciais	Mandato de intimação Notificações Citação Lista de beneficiários Cópia das decisões, sentenças e acórdãos Cópia do parecer do órgão jurídico Cópia da certidão de trânsito em julgado		
	4.1	Estágio Probatório	Portaria de exoneração Portaria de homologação		
	4.2	Promoção e Progressão Funcional	Portaria de concessão		
	4.3	Gratificações			
	4.3.1	Gratificações de Desempenho	Formulário de avaliação Ato de concessão		
	4.3.2	Gratificações de Titulação	Portaria de concessão de Titulação e/ou Processo de Titulação		
	4.3.3	Gratificações de Qualificação	Portaria de concessão de gratificação de qualificação		
	5 Evolução Funcional	5.1	Cargo Público		
		5.1.1	Disponibilidade	Portaria de disponibilidade	
5.1.2		Aproveitamento	Portaria de aproveitamento		
5.1.3		Jornada de trabalho reduzida com Remuneração proporcional	Portaria de jornada de trabalho		
5.1.4		Alteração de Regime de Trabalho	Portaria de regime de trabalho		
5.1.5		Readaptação	Portaria de readaptação Atestados de capacidade		

5.1.6	Recondução	Portaria de recondução	
5.1.7	Reversão de Aposentadoria	Portaria de reversão de aposentadoria	
5.1.8	Reintegração	Portaria de reintegração	
5.2	Controle de Frequência		
5.2.1	Horário especial de servidor portador de deficiência	Portaria de autorização de horário especial, laudo pericial	
5.2.2	Horário especial ao servidor estudante	Portaria de autorização de horário especial	
5.3	Movimentação de Pessoal		
5.3.1	Exercício provisório	Portaria de exercício provisório	
5.3.2	Exercício de carreira descentralizada	Portaria de cessão Portaria de alteração de exercício	
5.3.3	Lotação e exercício	Portaria de lotação Memorando colocando servidor à disposição	
5.3.4	Remoção	Portaria de remoção Laudo pericial se for por motivo de doença	
5.3.5	Cessão	Portaria de cessão Ofício de apresentação de cedido Ofício de retorno de cedido	
5.3.6	Requisição	Portaria de requisição Ofício de apresentação de requisitado Ofício de retorno de requisitado	
5.3.7	Transferência de Diplomata	Portaria de transferência(SEB) Decreto de transferência(SEB)	
5.4	Licença e Afastamentos		
5.4.1	Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior	Portaria de autorização do afastamento	
5.4.2	Afastamento para exercício de mandato eletivo	Portaria de autorização de afastamento Diploma de elegibilidade;	
5.4.3	Afastamento para participação em programas de pós-graduação	Portaria de autorização do afastamento	

5.4.4	Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar	Portaria de afastamento preventivo	
5.4.5	Licença para Atividade Política	Portaria de licença para atividade política	
5.4.6	Licença à gestante	atestado médico certidão de nascimento de filho certidão de natimorto Laudo médico	
5.4.7	Licença à adotante	Ato concessório da licença adotante	
5.4.8	Licença Incentivada sem Remuneração	Ato concessório da licença insentivada	Portaria Boletim de publicação Despacho concessório
5.4.9	Licença para Capacitação	Portaria de concessão de licença para capacitação	
5.4.10	Licença para desempenho de mandato classista	Portaria de concessão de licença para exercer mandato classista	
5.4.11	Licença para o Serviço Militar	Portaria de licença para serviço militar	
5.4.12	Licença para tratar interesse particular	Portaria de concessão de licença sem vencimentos Portaria de prorrogação de licença sem vencimentos Portaria de interrupção de licença sem vencimentos	
5.4.13	Licença paternidade	Certidão de nascimento de filho Ato administrativo	
5.4.14	Licença por Acidente em Serviço	Comunicação de acidente em serviço - CAS Laudo pericial	
5.4.15	Licença por motivo de doença em pessoa da família	Ato de concessão	
5.4.16	Licença Prêmio	Ato de concessão de licença prêmio	Portaria, memorando
5.4.17	Licença para Tratamento de Saúde	Atestado médico ou odontológico; Laudo pericial	
5.4.18	Licença por afastamento do cônjuge / companheiro	Portaria de concessão de licença Portaria de término da licença	
5.4.19	Licença Extraordinária	Portaria de concessão de licença	
5.4.20	Afastamento para CAE	Portaria de autorização	

	5.5	Cargo em comissão, função gratificada, consulado e vice-consulado		
	5.5.1	Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de nomeação para exercício de CC. Portaria de designação para exercício de FG. Termo de posse em CC Documento de entrada em exercício no CC ou FG Portaria de exoneração do CC Portaria de dispensa da FG Portaria de concessão de título(SEB) Portaria de dispensa de título(SEB) Decreto de nomeação	
	5.5.2	Designação e dispensa de substituto eventual	Portaria de designação de substituto	
	5.5.3	Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e vantagem pessoal	Ato concessório da vantagem pessoal	Despacho, portaria, ofício, memorando
	5.6	Regime Disciplinar		Despacho, portaria.
	5.6.1	Processo Administrativo Disciplinar	Ato conclusivo do PAD	
	5.6.2	Processo de Sindicância	Ato conclusivo da sindicância	Despacho, portaria.
	5.7	Vacância de Cargo		
	5.7.1	Exoneração	Portaria de exoneração	
	5.7.2	Demissão	Portaria de demissão	
	5.7.3	Aposentadoria	Portaria de aposentadoria Processo completo	
	5.7.4	Posse em outro cargo inacumulável	Portaria de vacância	
	5.7.5	Falecimento	Certidão de óbito	
	6.1	Saúde Ocupacional		
Seguridade Social	6.1.1	Exames de investidura/admissional	Conclusão da avaliação de aptidão física e mental	

6.1.2	Exames Periódicos	ASO Termo de recusa	
6.1.3	Licenças médica até 5 dias	Atestado médico	
6.1.4	Recepção de atestados médicos e odontológico	Atestado médico ou odontológico	
6.1.5	Junta Médica Oficial	Laudo médico ou odontológico Parecer Processo	
6.1.6	Perícia Oficial em Saúde	Laudo médico ou odontológico Parecer Processo	
6.2	Aposentadoria		
6.2.1	Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de concessão de aposentadoria Processo de alteração de aposentadoria Processo de revisão de aposentadoria Processo de cancelamento de aposentadoria	
6.2.2	Concessão de Abono de Permanência	Portaria de abono de permanência	
6.2.3	Averbação de tempo de serviço	Certidão de tempo de serviço/contribuição	
6.3	Pensão Civil		
6.3.1	Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de concessão de pensão civil Processo de alteração de pensão civil Processo de revisão de pensão civil Processo de cancelamento de pensão civil	
6.3.2	Pensão civil judicial	Processo de concessão de pensão judicial	
6.3.3	Pensão especial - graciosa	Processo de concessão de pensão graciosa	
6.3.4	Pensão especial - indenizatória	Processo de concessão de pensão indenizatória	
6.4	Benefício da Seguridade Social		

6.4.1

Auxílio-Reclusão

**Ato concessório de auxílio
reclusão**

Anexo da Portaria de Normatização do AFD - CLT

Função		Processos	Documentos	Exemplo
1 Provisão da Força de Trabalho	1.1	Admissão do Emprego		
	1.1.1	Contratação	Contrato de trabalho Atestado de capacidade física e mental ASO Outros documentos exigidos em edital	
	1.1.2	Registros Funcionais	Carteira de trabalho Ficha cadastral Carteira de identidade Cadastro de pessoa física – CPF Título de Eleitor Comprovante de votação/quitação eleitoral Comprovante de quitação de serviço militar Registro profissional (conselhos) Autorização para acesso à DIR	1. Comprovação de Residência: Declaração de próprio punho DECRETO N° 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979 Boletos de cobrança de serviços Contas de água, energia, gás, telefone Contrato de Locação

			<p>Certidões de cartórios (nascimento, casamento, óbito, dependentes econômicos)</p> <p>Declaração de ausência</p> <p>Declaração de morte presumida</p> <p>Declaração de acumulação ou não de cargos, empregos e função pública</p> <p>Declaração de união estável</p> <p>Comprovante de dados bancários (banco, agência e conta corrente)</p> <p>Comprovante de escolaridade PIS ou PASEP</p> <p>Termo de compromisso de uso de senhas</p> <p>Comprovante de residência (1)</p> <p>Declaração de empregador público constando local, dias e horários de trabalho</p> <p>Comprovante de rescisão de contrato de trabalho</p> <p>Protocolo de solicitação de exoneração de cargo público - lei 8.112/90</p> <p>Declaração homoafetiva</p> <p>Cartão de vacinação (Dependentes)</p>	
2 Desenvolvimento de pessoas / competências	2.1	Treinamento e aperfeiçoamento	Diplomas, Certificados, Declarações	Mestrado; doutorado; pós-doutorado, especialização e estágios (promovidos pela instituição e por outras instituições). Cursos presenciais e à distância (promovidos pela instituição e por outras instituições no Brasil e no Exterior). Aprendizagem em serviço, oficinas de trabalho e estudo. Grupos formais de estudo. Intercâmbios. Missões e visitas técnicas. Seminários e congressos.
	3.1	Adicionais		
	3.1.1	Atividades Penosas	Portaria de localização ou Portaria de lotação Portaria de concessão	

3 Compensação de R.H.	3.1.2	Insalubridade	Portaria de localização ou Portaria de lotação Portaria de concessão Laudo pericial	
	3.1.3	Periculosidade	Ato de concessão Laudo pericial Portaria de localização Portaria de lotação	
	3.1.4	Raio X ou Substancia Radioativas	Portaria de concessão Laudo técnico de atividade profissional	
	3.1.5	Irradiação Ionizantes	Portaria de concessão Laudo técnico de atividade profissional	
	3.1.6	Tempo de Serviço - Anuênio	Anotação na carteira de trabalho	
	3.2	Obrigações judiciais		
	3.2.1	Cumprimento de Decisões Judiciais	Mandato de intimação Notificações Citação Lista de beneficiários Cópia das decisões, sentenças e acórdãos Cópia do parecer do órgão jurídico Cópia da certidão de trânsito em julgado	
	3.3	Adicional para portador de neoplasia maligna	Laudo medico pericial	
4 Avaliação de Desempenho	4.1	Período de experiência	Fichas de avaliação	
	4.2	Promoção/Ascensão	Cópia da anotação na carteira	
	4.3	Gratificações		
	4.3.1	Gratificações de Desempenho		
	4.3.2	Gratificações de Titulação	Diploma	
	4.3.3	Gratificações de Qualificação	Processo de qualificação	

5 Evolução
Funcional

5.1	Emprego público		
5.1.1	Alteração de Jornada de trabalho	Aditivo do contrato de trabalho	Aumento ou redução de jornada com efeito financeiro
5.1.2	Readaptação	Ato de concessão da readaptação	Processo ou portaria
5.1.3	Cancelamento de Aposentadoria Previdenciária	Documento do INSS comunicando o cancelamento da aposentadoria	
5.1.4	Reintegração	Dossie da decisão judicial	
5.2	Controle de Frequência		
5.2.1	Horário especial de empregado portador de deficiência	Laudo médico	
5.2.2	Horário especial ao empregado estudante	Declaração da Instituição de Ensino	
5.3	Movimentação de Pessoal		
5.3.1	Lotação e exercício	Ato de lotação	Portaria Comunicação Interna
5.3.2	Cessão	Portaria de cessão Ofício de apresentação Ofício de retorno	
5.3.3	Requisição	Portaria de requisição Ofício de apresentação Ofício de retorno	
5.4	Licença e Afastamentos		
5.4.1	Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior	Portaria de autorização do afastamento	
5.4.2	Afastamento para exercício de mandato eletivo	Ato de concessão do mandato eletivo	Portaria; Parecer, Despacho
5.4.3	Afastamento para participação em programas de pós-graduação	Ato de concessão do afastamento para pós-graduação	Portaria; Parecer, Despacho
5.4.4	Afastamento para apuração de falta grave	Comprovante da Suspensão do contrato de trabalho	

5.4.5	Licença para Atividade Política	Ato de concessão do afastamento para atividade política	Portaria; Parecer, Despacho
5.4.6	Licença à gestante	atestado médico; certidão de nascimento de filho; Certidão de natimorto	
5.4.7	Licença à adotante	Ato administrativo concessório da licença adotante	Termo de guarda judicial
5.4.8	Licença Incentivada sem Remuneração	Portaria autorizando licença incentivada	
5.4.9	Licença para desempenho de mandato classista	Ata de nomeação e posse para mandato classista	
5.4.10	Licença para o Serviço Militar	Ato de concessão do afastamento para serviço militar	Portaria; Parecer, Despacho, anotação de carteira profissional
5.4.11	Licença para tratar interesse particular	Ato de concessão do afastamento	Portaria; Parecer, Despacho, anotação de carteira profissional
5.4.12	Licença paternidade	Certidão de nascimento	
5.4.13	Licença por Acidente em Trabalho	laudo médico	
5.4.14	Licença Prêmio	Fomulário	
5.5	Cargo em comissão, função gratificada		
5.5.1	Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de nomeação em CC Portaria de designação de FG Termo de posse e exercício Portaria de exoneração em CC Portaria de dispensa de FG	
5.5.2	Designação e dispensa de substituto eventual	Portaria de designação de substituto Portaria de dispensa de substituto	
5.6	Regime Disciplinar		
5.6.1	Processo Administrativo Disciplinar	Ato de conclusão da apuração	Parecer, despacho
5.6.2	Processo de Sindicância	Ato de conclusão da apuração	Parecer, despacho
5.7	Vacância de Cargo		
5.7.1	Exoneração	Portaria de exoneração	

6 Seguridade Social	5.7.2	Demissão	Rescisão contratual	
	5.7.3	Aposentadoria Previdenciária por Invalidez	Comprovante da suspensão do contrato de trabalho	
	5.7.4	Aposentadoria Voluntária	Carta de concessão do INSS	
	5.7.5	Falecimento	Rescisão contratual Certidão de óbito	
	6.1	Saúde Ocupacional		
	6.1.1	Exames admicionais	ASO	
	6.1.2	Exames Demissional	ASO	
	6.1.3	Exames Periódicos	ASO	
	6.1.4	Auxílio-Reclusão	Ato concessório do auxílio reclusão	

Anexo da Portaria de Normatização do AFD - Contrato Temporário

Função		Processos	Documentos	Exemplo
1 Provisão da Força de Trabalho	1.1	Ingresso do Contratado Temporariamente		
	1.1.1	Contratação	Processo de admissão com os seguintes documentos obrigatórios: Contrato e Termos Aditivos Documento de entrada em exercício Atestado de capacidade física e mental Declaração de idoneidade Outros documentos exigidos em edital	
	1.1.2	Registros Funcionais	Ficha cadastral Carteira de identidade Cadastro de pessoa física – CPF Título de Eleitor Comprovante de votação/quitação eleitoral Comprovante de quitação de serviço militar Registro profissional (conselhos) Autorização para acesso à DIR Certidões de cartórios (nascimento, casamento, óbito, dependentes econômicos) Declaração de ausente Certidão de morte presumida Declaração de acumulação de cargos Declaração de união estável Comprovante de dados bancários (banco, agencia e conta corrente) Comprovante de escolaridade PIS ou PASEP Termo de compromisso de uso de senhas Comprovante de residência (1) Declaração de acumulação de cargo, emprego público ou função Declaração de empregador	1. Comprovação de Residência: Declaração de próprio punho DECRETO N° 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979 Boletos de cobrança de serviços Contas de água, energia, gás, telefone Contrato de Locação

			<p>público constando local, dias e horários de trabalho</p> <p>Declaração de exoneração de cargo, emprego público ou função</p> <p>Protocolo de solicitação de exoneração/dispensa de cargo ou emprego público</p> <p>Declaração Homoafetiva</p>	
2 Desenvolvimento de pessoas / competências	2.1	Treinamento e aperfeiçoamento	Certificados de participação	Aprendizagem em serviço, oficinas de trabalho e estudo. Grupos formais de estudo. Intercâmbios. Missões e visitas técnicas. Seminários e congressos.
3 Compensação de R.H.	3.1	Adicionais		
	3.1.1	Atividades Penosas	Portaria de localização ou Portaria de lotação Portaria de concessão	
	3.1.2	Insalubridade	Portaria de localização ou Portaria de lotação Portaria de concessão Laudo pericial	
	3.1.3	Periculosidade	Portaria de concessão de periculosidade Laudo pericial Portaria de localização Portaria de lotação	
	3.1.4	Raio X ou Substancia Radioativas	Portaria de concessão Laudo técnico de atividade profissional	
	3.1.5	Irradiação Ionizantes	Portaria de concessão Laudo técnico de atividade profissional	
	3.2	Benefícios		
	3.2.1	Assistência pré-escolar	Requerimento	
	3.2.2	Auxílio transporte	Requerimento	
	3.3	Obrigações judiciais		

	3.3.1	Cumprimento de Decisões Judiciais	Mandato de intimação Notificações Citação Lista de beneficiários Cópia das decisões, sentenças e acórdãos Cópia do parecer do órgão jurídico Cópia da certidão de trânsito em julgado	
5 Evolução Funcional	4.1	Contrato Temporário da União		
	4.2	Controle de Frequência		
	4.3	Movimentação de Pessoal		
	4.3.1	Lotação e exercício	Memorando	
	4.4	Licença e Afastamentos		
	4.4.1	Licença maternidade	atestado médico; certidão de nascimento de filho; Certidão de natimorto	
	4.4.2	Licença à adotante	Ato concessório	
	4.4.3	Licença paternidade	Certidão de nascimento de filho	
	4.4.4	Licença por Acidente em Serviço	Comunicação de acidente em trabalho	
	4.4.5	Licença para Tratamento de Saúde	Atestado médico, ou carta de concessão do benefício - INSS	
	4.5	Regime Disciplinar		
	4.5.1	Processo de Sindicância	Ato de imposição da penalidade	
	4.6	Extinção de Contrato Temporário		
	4.6.1	Rescisão	Ato de Rescisão contratual	Portaria

Seguridade Social	4.6.2	Extinção do Contrato Temporário	Portaria de extinção de contrato	
	5.1	Saúde Ocupacional		
	5.1.1	Exames admicionais	Conclusão do exame pericial	
	5.1.2	Exames Periódicos	Conclusão do exame Termo de recusa	
	5.1.3	Homologação de licenças médicas	Memorando ou ofício da unidade pericial	
	5.1.4	Perícia Oficial em Saúde	Conclusão de exame pericial Parecer Processo	

Anexo da Portaria de Normatização do AFD - Sem Vínculo

Função		Processos	Documentos	Exemplo
1 Provisão da Força de Trabalho	1.1	Ingresso do Servidor		
	1.1.1	Registros Funcionais	<p>Ficha cadastral Carteira de identidade Cadastro de pessoa física – CPF Título de Eleitor Comprovante de votação/quitação eleitoral Comprovante de quitação de serviço militar Certidões de cartórios (nascimento, casamento, óbito, dependentes econômicos) Declaração de ausente Certidão de morte presumida Declaração de acumulação de cargos Declaração de união estável/o união homoafetiva Comprovante de dados bancários (banco, agencia e conta corrente) Comprovante de escolaridade Autorização para acesso à DIR PIS ou PASEP Termo de compromisso de uso de senhas Comprovante de residência Declaração de acumulação de emprego público Declaração de empregador público constando local, dias e horários de trabalho Declaração de não acumulação de emprego público Declaração de exoneração de emprego público Protocolo de solicitação de exoneração de emprego público - lei 8.112/90 Relação de parentesco DEC 7203/2010</p>	<p>1. Comprovação de Residência: Declaração de próprio punho DECRETO Nº 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979 Boletos de cobrança de serviços Contas de água, energia, gás, telefone Contrato de Locação</p>

2 Desenvolvimento de pessoas / competências	2.1	Treinamento e aperfeiçoamento	Diplomas, Certificados, Portaria de grupo formal de estudo, Declarações	Mestrado; doutorado; pós-doutorado, especialização e estágios (promovidos pela instituição e por outras instituições). Cursos presenciais e à distância (promovidos pela instituição e por outras instituições no Brasil e no Exterior). Aprendizagem em serviço, oficinas de trabalho e estudo. Grupos formais de estudo. Intercâmbios. Missões e visitas técnicas. Seminários e congressos.
3 Compensação de R.H.	3.1	Adicionais		
	3.1.1	Atividades Penosas	Portaria de localização ou Portaria de lotação Portaria de concessão	
	3.1.2	Insalubridade	Portaria de localização ou Portaria de lotação Portaria de concessão Laudo pericial	
	3.1.3	Periculosidade	Ato de concessão Laudo pericial Portaria de localização Portaria de lotação	
	3.1.4	Raio X ou Substancia Radioativas	Portaria de concessão Laudo técnico de atividade profissional	
	3.1.5	Irradiação Ionizantes	Portaria de concessão Laudo técnico de atividade profissional	
	3.2	Obrigações judiciais		
	3.2.1	Cumprimento de Decisões Judiciais	Mandato de intimação Notificações Citação Lista de beneficiários Cópia das decisões, sentenças e acórdãos Cópia do parecer do órgão jurídico Cópia da certidão de trânsito em julgado	

4 Evolução Funcional	4.1	Movimentação de Pessoal		
	4.1.1	Lotação e exercício	Memorando	
	4.2	Licença e Afastamentos		
	4.2.1	Afastamento para Estudos ou Missão no Exterior	Portaria de autorização do afastamento	
	4.2.2	Afastamento para participação em programas de pós-graduação	Portaria de autorização do afastamento;	
	4.2.3	Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar	Portaria de afastamento	
	4.2.4	Licença à maternidade	atestado médico; certidão de nascimento de filho; Certidão de natimorto, Carta de concessão do benefício do INSS	
	4.2.5	Licença paternidade	Certidão de nascimento de filho Ato administrativo, Carta de concessão do benefício	
	4.2.6	Licença por Acidente Trabalho	Comunicação de acidente em trabalho, Carta de concessão do benefício do INSS	
	4.6.7	Licença por motivo de doença em pessoa da família	Ato de concessão	
	4.2.8	Licença para Tratamento de Saúde	Atestado médico; Perícia, Carta de concessão do auxílio doença do INSS	
	4.3	Cargo em comissão, função gratificada		
	4.3.1	Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portarias de nomeação CC Portarias de designação FG Decreto de nomeação CC Termo de posse em CC Documento de entrada em exercício	
	4.3.2	Designação e dispensa de substituto eventual	Portarias designação de substituto	

	4.4	Regime Disciplinar		
	4.4.1	Processo Administrativo Disciplinar	Ato de imposição da penalidade	
	4.4.2	Processo de Sindicância	Ato de imposição da penalidade	
	4.5	Vacância de Cargo		
	4.5.1	Exoneração/Dispensa	Portaria de exoneração CC Portaria de dispensa FG	
	4.4.2	Destituição	Portaria de destituição CC	
	4.4.3	Falecimento	Portaria de vacância CC	
5 Seguridade Social	5.1	Saúde Ocupacional		
	5.1.1	Exames admicionais	Conclusão do exame pericial	
	5.1.2	Exames Periódicos	Conclusão do exame Termo de recusa	
	5.1.3	Licenças médica até 15 dias	Atestado médico	
	5.1.4	Homologação de licenças médicas	Memorando ou ofício da unidade pericial	
	5.1.5	Junta Médica Oficial	Conclusão de exame pericial Parecer Processo	
	5.1.6	Perícia Oficial em Saúde	Conclusão de exame pericial Parecer Processo	

Anexo da Portaria de Normatização do AFD - Residência Médica

Função		Processos	Documentos	Exemplo
1 Provisão da Força de Trabalho	1.1	Ingresso do Residente		
	1.1.1	Contratação	Processo de admissão com os seguintes documentos obrigatórios: Contrato e Termos Aditivos Documento de entrada em exercício Atestado de capacidade física e mental (analisar) Outros documentos exigidos em edital	

			<p>Ficha cadastral Carteira de identidade Cadastro de pessoa física – CPF Título de Eleitor</p> <p>Comprovante de votação/quitação eleitoral Comprovante de quitação de serviço militar Registro profissional (conselhos) Autorização para acesso à DIR Certidões de cartórios (nascimento, casamento, óbito, dependentes econômicos) Declaração de ausente Certidão de morte presumida Declaração de união estável/Declaração Homoafetiva Comprovante de dados bancários (banco, agencia e conta corrente) Comprovante de escolaridade PIS ou PASEP Termo de compromisso de uso de senhas Comprovante de residência(1) Declaração de acumulação de cargo, emprego público ou função Declaração de empregador público constando local, dias e horários de trabalho Declaração de exoneração de cargo, emprego público ou função Protocolo de solicitação de exoneração/dispensa de cargo ou emprego público Segunda via do certificado de conclusão do programa de residência</p>	<p>1. Comprovação de Residência: Declaração de próprio punho DECRETO Nº 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979 Boletos de cobrança de serviços Contas de água, energia, gás, telefone Contrato de Locação</p>
	1.1.2	Registros Funcionais		
2 Compensação de R.H.	2.1	Obrigações judiciais		

	2.1.1	Cumprimento de Decisões Judiciais	Mandato de intimação Notificações Citação Lista de beneficiários Cópia das decisões, sentenças e acórdãos Cópia do parecer do órgão jurídico Cópia da certidão de trânsito em julgado	
3. Evolução Funcional	3.1	Movimentação de Pessoal		
	3.1.1	Lotação e exercício	Memorando	
	3.2	Licença e Afastamentos		
	3.2.1	Licença maternidade	Atestado médico; certidão de nascimento de filho; Certidão de natimorto	
	3.2.2	Licença à adotante	Certidão de adoção	
	3.2.3	Licença paternidade	Certidão de nascimento de filho	
	3.2.4	Licença por Acidente em trabalho	Comunicação de acidente em trabalho	
	3.2.5	Licença para serviço militar	Ofício de convocação	
	3.2.6	Licença para Tratamento de Saúde	Atestado médico, ou carta de concessão do benefício - INSS	
	3.3	Regime Disciplinar		
	3.3.1	Processo de Sindicância	Ato de imposição da penalidade	
	3.4	Extinção de Contrato de Residência		
	3.4.1	Rescisão	Pedido de desligamento, Comunicação de ausência injustificada	
	3.4.2	Extinção do Contrato de Residência	Contrato de Residência	

Anexo da Portaria de Normatização do AFD - Estagiário

Função		Processos	Documentos	Exemplo
1 Provisão da Força de Trabalho	1.1	Ingresso do Estagiário		
	1.1.1	Contratação	Termos de Compromisso de Estágio Documento de entrada em exercício Atestado de saúde Declaração da instituição de ensino	
	1.1.2	Registros Funcionais	Ficha cadastral Carteira de identidade Cadastro de pessoa física – CPF Título de Eleitor Comprovante de votação/quitação eleitoral se maior de idade Comprovante de quitação de serviço militar se maior de idade Certidões de cartórios (nascimento, casamento, óbito, dependentes econômicos) Comprovante de dados bancários (banco, agencia e conta corrente) Comprovante de escolaridade Termo de compromisso de uso de senhas Comprovante de residência(1) Ficha de avaliação de estágio	1. Comprovação de Residência: Declaração de próprio punho DECRETO Nº 83.936, DE 6 DE SETEMBRO DE 1979 Boletos de cobrança de serviços Contas de água, energia, gás, telefone Contrato de Locação
2 Compensação de R.H.	2.1	Obrigações judiciais		

	2.1.1	Cumprimento de Decisões Judiciais	Mandato de intimação Notificações Citação Lista de beneficiários Cópia das decisões, sentenças e acórdãos Cópia do parecer do órgão jurídico Cópia da certidão de trânsito em julgado	
3 Evolução Funcional	3.1	Movimentação de Pessoal		
	3.1.1	Lotação e exercício	Memorando	
	3.2	Extinção de Contrato		
	3.2.1	Rescisão	Pedido de desligamento, Comunicação de ausência injustificada Encerramento de vínculo estudantil	
	3.2.2	Extinção do Contrato de estágio	Contrato de estágio	