

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO

PORTARIA NORMATIVA Nº 9, DE 01 DE AGOSTO DE 2018

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, incisos II e III, e os §§ 2º e 3º, do Anexo do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, 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 7.845, de 14 de novembro de 2012 e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§ 1º Aplica-se o disposto nesta Portaria Normativa aos policiais e bombeiros militares e policiais civis do Distrito Federal.

§ 2º O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA, e classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e cumprirá os prazos de destinação.

§ 3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõem serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil, aprovado pela Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, e dos requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 2º Para fins de aplicação das disposições desta Portaria Normativa, entende-se por:

I - Legado – conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/6/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais;

II - Novos documentos funcionais – documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos a partir de 1º/7/2016, elencados na tabela de documentos funcionais;

III - Processos – considerados aqueles cuja tramitação ou ação administrativa esteja encerrada a partir de 1º/7/2016;

IV - Tabela de documentos funcionais – rol de documentos funcionais aprovados pelo Comitê Gestor de Documentos Funcionais;

V - Repositório central – complexo centralizado que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;

VI - Unidade de Gestão de Pessoas – unidade administrativa responsável pelos documentos funcionais;

VII - Assentamento Funcional Digital – dossiê, em mídia digital, fonte primária de informação de dados do servidor e que substituirá a Pasta Funcional ou Assentamento Funcional;

VIII - Pasta Funcional – dossiê, em suporte não digital, fonte primária de informação de dados do servidor;

IX - OCR – tecnologia que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos em dados pesquisáveis e editáveis;

X - PDF/A – formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda, conforme normas internacionais ISO 19005-1 e ISO 32000-1;

XI - ICP-Brasil – Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira;

XII - Não digital – informação registrada, originariamente não codificada em dígitos binários; e

XIII - SIAPE – sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores.

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:

I - inclusão de novos documentos funcionais; e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais.

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 – SIAPE.

§ 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.

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 – DESIS 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 DESIS, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste deliberar sobre o assunto.

Art. 7º O legado deverá ser digitalizado e disponibilizado no 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 Portaria Normativa.

§ 2º Para fins da digitalização do legado de que trata o *caput*, os órgãos e entidades deverão dispor de equipamentos de digitalização compatíveis com as especificações recomendadas pelo DESIS e a produção diária de documentos na unidade de gestão de pessoas, quando optarem por execução própria dos trabalhos.

§ 3º A digitalização do legado também poderá ser realizada com o auxílio de serviços de terceiros, ficando a cargo de cada órgão ou entidade do SIPEC a contratação e gestão desses serviços.

§ 4º As unidades de gestão de pessoas que já tenham realizado ou estejam em processo de digitalização ou microfilmagem dos documentos das pastas funcionais poderão inseri-los no AFD, desde que os documentos atendam às especificações exigidas, conforme art. 13 desta Portaria Normativa.

§ 5º O legado digitalizado deve espelhar fielmente o conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas, não sendo permitida a

inserção de documentos em substituição a outros por problemas de legibilidade ou integridade física.

§ 6º 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.

Art. 8º A partir de 1º de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma não digital de novos documentos funcionais nas pastas funcionais, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

§ 1º Documentos localizados posteriormente à digitalização do legado, com data de emissão anterior a 1º/07/2016, deverão seguir as orientações constantes dos artigos 5º e 6º desta Portaria Normativa.

§ 2º As pastas funcionais serão arquivadas no momento da digitalização, utilizando-se para esse fim a Declaração de conclusão da digitalização do Legado, constante do Anexo I desta Portaria Normativa, que será obrigatoriamente o último documento da última seção do legado.

§ 3º Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes das pastas funcionais, de acordo com as orientações emanadas pelo CONARQ e Arquivo Nacional.

Art. 9º O recebimento de novos documentos funcionais apresentados pelos servidores a partir de 1º de julho de 2016, deverão atender ao disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, observados os seguintes procedimentos:

I - apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital;

II - apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado;

III - depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital;

IV - recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado. Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidas devem ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, ao critério do órgão ou entidade.

Art. 10. 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.

Art. 11. Nos casos da existência de documentos digitais em sistemas de processo eletrônico, elencados na tabela de documentos funcionais, esses devem ser inseridos no AFD com base nas orientações dos artigos 5º e 6º desta Portaria Normativa.

Art. 12. A eliminação de Documentos do AFD deverá seguir as orientações previstas no art. 3º da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ e observará o disposto art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Art. 13. Os documentos funcionais digitalizados ou os nato digitais a serem inseridos no AFD deverão estar no formato PDF/A, OCR e atendendo às disposições do art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, o processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Art. 14. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC e demais órgãos e entidades abrangidos por esta Portaria Normativa, nos termos do § 2º do art. 1º, observará o que estabelece a tabela de estimativas ou 30 (trinta) meses a partir da publicação desta Portaria Normativa.

Art. 15. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, promoverá a capacitação de servidores dos órgãos e entidades para a operacionalização do AFD.

Art. 16. A disponibilização prevista no art. 7º, § 1º, da IN/TCU nº 78/2018 referentes à admissão de pessoal, processos de aposentadoria, reforma e pensão, dar-se-á por intermédio da inclusão desses documentos no AFD.

§ 1º Fica dispensada a remessa física dos processos de que trata o *caput*.

§ 2º Os processos não digitais tratados neste artigo, constituídos até 30/6/2016, devem compor o legado, conforme previsto no art. 7º desta Portaria Normativa.

Art. 17. Fica revogada a Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016.

AUGUSTO AKIRA CHIBA
Secretário



Documento assinado eletronicamente por AUGUSTO AKIRA CHIBA, Secretário de Gestão de Pessoas, em 01/08/2018, às 17:52.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [<https://seimp.planejamento.gov.br/conferir>], informando o código verificador 6692601 e o código CRC F079BCBA.

ANEXO I

DECLARAÇÃO DE CONCLUSÃO DA DIGITALIZAÇÃO DO LEGADO

Órgão: _____ / UPAG: _____

Siape 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:

ANEXO II

Seção 1

Seção 2

Seção 3

