



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

Instrução Normativa nº 01/SGP, de 16 de março de 2020

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.

O SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS DA UNIVERSIDADE DA INTEGRAÇÃO INTERNACIONAL DA LUSOFONIA AFRO-BRASILEIRA - UNILAB, nomeado pela Portaria da Reitoria nº 535, de 10/05/2018, publicada no Diário Oficial da União (DOU) nº 90, de 11/05/2018, considerando as competências delegadas pela Portaria da Reitoria nº 885, de 03/08/2018, publicada no DOU nº 151 de 07/08/2018, e pela Portaria da Reitoria nº 1.126, de 11/10/2018, publicada no DOU nº 199 de 16/10/2018, os Artigos 15, §4º;19,§1º e 62 da Lei nº 8.112/1990; Art. 37, da Constituição da República de 1998; Art. 20, § 3º, inciso I, da Lei nº 12.772/2012; Art. 1º, 6º e 7º do Decreto nº 1.916/1996; da Nota Informativa nº 11040/2018-MP; Instrução Normativa nº 67/2011 – TCU, de 6 de julho de 2011; Art. 30, XV; 51; 52; 54 e 57, do Estatuto da Unilab e Resolução Nº19/2018/CONSUNI, de 19 de junho de 2018, Decreto nº 9.727, de 15 de março de 2019, Portaria nº 121, de 27 de março de 2019, no uso das atribuições a ele conferidas, Portaria GR nº 341, de 20 de agosto de 2019, publicada no Boletim de Serviço da Unilab nº 55, de 23 de agosto de 2019, e;

CONSIDERANDO o Decreto Nº 10.139, de 28 de novembro de 2019;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público;

CONSIDERANDO a Portaria Nº 47, de 14 de fevereiro de 2020 do Arquivo Nacional.

CONSIDERANDO a Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do Conselho Nacional de Arquivos;

RESOLVE:

Art. 1º. 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. 2º. À SGP compete acompanhar e monitorar as ações referentes o AFD, bem como a liberação de acesso ao sistema.

Art. 3º. 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.4º. 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. 5º . Esta portaria conta seus efeitos a partir de sua assinatura.

Publique-se.

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 Portaria Normativa de Nº ___/2020-SGP, para atendimento da normativa 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 Portaria 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

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 Atastamento 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 SIGEPÉ 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 SIGEPÉ-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 v

Data de emissão : *

Numero :

Interessado :*

CARLOS AUGUSTO SILVA

Tipo de Conferência :

Informações Gerais

+ ANEXAR

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

GRAVAR

x 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 terceirizado.

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

1. Receber o documento para classificação;
2. Ler o documento, identificando o assunto principal e o (s) secundário (s) de acordo com seu conteúdo;
3. Localizar o (s) assunto (s) no *Código de classificação de documentos de arquivo*, utilizando o índice, quando necessário;
4. 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.

D) 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 Mauricio 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/1pJBz4ppNsZxXldqg17hughrluD9N6cPg/view?usp=sharing Link NAPS2 https://drive.google.com/file/d/1PltAOB-k79JwQQ3YHID2wdeFxxgbNmnA/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 AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|-------------|
| Código | Descritor 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 AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|--------------------|-------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Código | Descritor 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 CARGUEIRAS | 5 anos | 5 anos | Guarda permanente | |
| 020.03 | RELAÇONAMENTO 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. |

82

| TABELA DE TEMPORALIDADE E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS RELATIVOS AS ATIVIDADES-MEIO DO PODER EXECUTIVO FEDERAL | | | | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|--------------------|------------------|-------------|
| Código | Descritor 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 | FERECULOSIDADE | 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 | PENSÃO ALIMENTÍCIA | 5 anos | 95 anos | Eliminação | |
| 023.175 | CONSIGNAÇÕES FACULTATIVAS | Enquanto vigora 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 vigorar o convênio | 2 anos | Eliminação | |
| 024.52 | PLANO DE ESTÁGIO | Enquanto o estagiante 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 | Descritor 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 | FRONTIÁRIO 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 CDPAS | Enquanto vigora | 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 | ADESÃO 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 | Descritor 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 CONDUTA | 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 | Descritor 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: _____

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:

SEÇÃO 1

SEÇÃO 2

SEÇÃO 3



Documento assinado eletronicamente por **ANTONIO ADRIANO SEMIÃO NASCIMENTO, SUPERINTENDENTE DE GESTÃO DE PESSOAS**, em 04/05/2020, às 11:09, 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 **0130639** e o código CRC **F0E2597B**.