

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 17/07/2019 | Edição: 136 | Seção: 1 | Página: 13

Órgão: Ministério da Economia/Secretaria Especial de Desburocratização, Gestão e Governo Digital/Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal/Departamento de Gestão de Pessoal Civil

## ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 3, DE 16 DE JULHO DE 2019

O DIRETOR DO DEPARTAMENTO DE GESTÃO DOS SISTEMAS DE PESSOAL DA SECRETARIA DE GESTÃO DE DESEMPENHO E PESSOAL, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelos incisos I e II do art. 29 do Anexo I do Decreto nº 9.035, de 24 de abril de 2017, e considerando o disposto na Instrução Normativa nº 2, de 12 de setembro de 2018, resolve:

Art. 1º Considerando a necessidade de otimizar as atividades das unidades de gestão pessoas - UPAG na montagem dos romaneios a serem entregues para digitalização, referente ao disposto no item 3.1.2.1, do item 3.1.11, do item 8.2 e Item 5, do anexo II do Termo de Referência do edital, orientamos quanto aos novos procedimentos para a utilização das Atas de Registro de Preços, do Pregão Eletrônico Nº 07/2018, para os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC), conforme novo "Fluxo do Processo de Geração de Romaneio", que estará disponível no endereço eletrônico : <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>.

### CAPÍTULO I

#### DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 2º As unidades de gestão de pessoas (UPAGs) dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC deverão:

§ 1º Separar os documentos e inserir as sinaléticas das seções nas pastas funcionais, conforme Portaria Normativa nº 09 de 1º de agosto de 2018.

§ 2º Preencher o "Termo de Entrega de Pasta Funcional", que deverá conter número do órgão, código da UPAG, número da ordem de serviço (OS), data de emissão, matrícula SIAPE e nome do servidor, conforme ANEXO I.

Art. 3º Caberá a empresa contratada a coleta, a higienização e a digitalização das pastas funcionais entregues pela UPAG.

Parágrafo Único. A empresa contratada, após a digitalização das pastas funcionais, deverá emitir o "Relatório de Contagem Eletrônica de Folhas" com base no arquivo digital gerado, contendo os campos: número do órgão, código da UPAG, número da OS, data de emissão e quantitativo de folhas frente e verso de cada seção, se for o caso, que será entregue à UPAG para geração do Romaneio, conforme ANEXO II.

Art. 4º Após o recebimento do Relatório de Contagem Eletrônica de Folhas, a UPAG deverá:

§ 1º Gerar Romaneio contendo: número do romaneio, número da OS, Código da UPAG, nome do servidor, quantidade de folhas, folhas com verso, nome do servidor e matrícula SIAPE de cada pasta, utilizando o Sistema de Gestão de Serviços (SGS), conforme ANEXO III.

§ 2º Preencher a "Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado", inserindo às informações do Relatório de Contagem Eletrônica de Folhas e devolver à empresa contratada para digitalização e inclusão no arquivo digital do servidor.

Art. 5º A empresa contratada deverá conferir os dados do romaneio gerado pela UPAG e registrar o seu recebimento no SGS.

Art. 6º As UPAGs que realizam a digitalização com recursos próprios deverão seguir as seguintes orientações:

§ 1º A UPAG que já iniciou a digitalização e a numeração das pastas funcionais físicas, poderá, a partir da publicação deste normativo, utilizar os dados de contagem automática do equipamento de digitalização - scanner, para preenchimento da Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado.

§ 2º A UPAG que já realizou a digitalização do legado numerando as folhas dos documentos que compõem as pastas funcionais, poderá realizar o envio dos dados - upload no sistema SIGEPE-AFD.

## CAPÍTULO II

### DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 7º O Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal estabelecerá em ato próprio os procedimentos de utilização do SGS aos órgãos e entidades do SIPEC.

Art. 8º Demais orientações sobre os procedimentos de digitalização de pastas funcionais estão disponíveis no Portal do Servidor, no endereço eletrônico: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital>.

Art. 9º Os anexos estão disponíveis no endereço eletrônico: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/documentos>.

Art. 10 Esta Orientação Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

**VIVALDE CUNHA RESENDE**

Este conteúdo não substitui o publicado na versão certificada.