

# DIÁRIO OFICIAL DA UNIÃO

Publicado em: 06/11/2019 | Edição: 215 | Seção: 1 | Página: 159

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

## ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 102, DE 30 DE OUTUBRO DE 2019

O Diretor do Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal, no uso das atribuições que lhe foram conferidas pelo art. 143, inciso I, do Decreto Nº 9.745, de 8 de abril de 2019, considerando a Portaria nº 424/GM, de 21 de agosto de 2019, que dispõe sobre medidas de racionalização de gastos e redução de despesas para o exercício de 2019 no âmbito do Ministério da Economia, autarquias e fundações vinculadas e a dificuldade nos repasses de recursos para os outros Órgãos da Administração Pública Federal, a Secretaria De Gestão e Desempenho de Pessoal - SGP, resolve:

Art. 1º Orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal (SIPEC) quanto ao uso do certificado digital, no processo de assinatura dos documentos digitalizados relativos ao assentamento funcional digital, para utilização das Atas de Registro de Preços do Pregão Eletrônico Nº07/2018.

### CAPÍTULO I

#### DOS PROCEDIMENTOS OPERACIONAIS

Art. 2º Após o recebimento do romaneio, a Contratada inicia o procedimento de higienização, digitalização no padrão PDF/A com OCR. Na sequência, apõe a assinatura digital utilizando-se de certificado ICP-Brasil, na forma prevista no Artigo 3º da Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, nos arquivos gerados, observando-se sempre os procedimentos arquivísticos.

Parágrafo único. A empresa contratada, após a digitalização das pastas funcionais, deverá comunicar o término da atividade à unidade de gestão de pessoas (UPAG).

Art.3º Após o término da digitalização dos documentos pela empresa contratada, as unidades de gestão de pessoas (UPAGs) deverão assinar digitalmente os documentos.

Art.4º Para a assinatura digital dos documentos a UPAG poderá utilizar Certificado Digital Pessoa Jurídica da própria UPAG ou Certificado Digital Pessoa Física do servidor da unidade.

§ 1º A assinatura digital será realizada nos equipamentos da empresa contratada para posterior upload dos arquivos no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital - SGAFD.

Art.5º Após o processo de assinatura digital a empresa contratada deverá gerar os arquivos observando:

1- Nomear o arquivo com o seguinte padrão: número do Orgão/Upag (14 posições numéricas), CPF (11 posições numéricas); matrícula(7 posições numéricas); data de ingresso (oito posições numéricas, sem barras); identificador documentos "4" e seção "4", todos separados pelo caractere "\_" conforme exemplo:

Documento em PDF:

4010600000019\_05423737346\_2012269\_20130403\_0001\_0001.pdf

2- Criar pasta do servidor inserindo o arquivo dos documentos no seguinte padrão: número do Orgão/Upag (14 posições numéricas), CPF (11 posições numéricas); matrícula(7 posições numéricas); data de ingresso (oito posições numéricas, sem barras), todos separados pelo caractere "\_" conforme exemplo:

Pasta de arquivamento:

4010600000019\_05423737346\_2012269\_20130403

3- Criar arquivo compactado com os documentos dos servidores no seguinte padrão: expressão

