

JUNHO 2020

CARTILHA PARA ORGANIZAÇÃO DE ACERVOS FUNCIONAIS



PROPOSTA DA CARTILHA

Equipe
CGGAF/DECIPEX/SGP/SEDGG/ME

DESCRIÇÃO

Esta cartilha tem como objetivo orientar, de forma simples, os servidores e colaboradores responsáveis pelos acervos funcionais das unidades/órgãos que passarão pelo processo de centralização.

A cartilha está dividida em 4 módulos que correspondem às etapas pelas quais a documentação deve passar para ser inserida no sistema SIGEPE/AFD.

MÓDULO I – PADRONIZAÇÃO DO ACERVO

MÓDULO II – TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

MÓDULO III – DIGITALIZAÇÃO

MÓDULO IV – ATENDENDO PEDIDOS

PROPOSTA DA CARTILHA

Equipe
CGGAF/DECIPEX/SGP/SEDGG/ME

NORMAS APLICÁVEIS

As etapas propostas por este instrumento estão baseadas na legislação arquivística vigente e, ainda, nos seguintes instrumentos legais:

Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, que institui a Declaração de Direitos de Liberdade Econômica; estabelece garantias de livre mercado; altera as Leis nos 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 6.404, de 15 de dezembro de 1976, 11.598, de 3 de dezembro de 2007, 12.682, de 9 de julho de 2012, 6.015, de 31 de dezembro de 1973, 10.522, de 19 de julho de 2002, 8.934, de 18 de novembro 1994, o Decreto-Lei nº 9.760, de 5 de setembro de 1946 e a Consolidação das Leis do Trabalho, aprovada pelo Decreto-Lei nº 5.452, de 1º de maio de 1943; revoga a Lei Delegada nº 4, de 26 de setembro de 1962, a Lei nº 11.887, de 24 de dezembro de 2008, e dispositivos do Decreto-Lei nº 73, de 21 de novembro de 1966; e dá outras providências.

PROPOSTA DA CARTILHA

Equipe
CGGAF/DECIPEX/SGP/SEDGG/ME

NORMAS APLICÁVEIS

Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019, que institui a Comissão de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da administração pública federal, dispõe sobre a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos, as Subcomissões de Coordenação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos da Administração Pública Federal e o Conselho Nacional de Arquivos, e dá outras providências.

Decreto nº 10.278, de 18 de março de 2020, que regulamenta o disposto no inciso X do caput do art. 3º da Lei nº 13.874, de 20 de setembro de 2019, e no art. 2º-A da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, para estabelecer a técnica e os requisitos para a digitalização de documentos públicos ou privados, a fim de que os documentos digitalizados produzam os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Decreto nº 9.498, de 10 de setembro de 2018, que dispõe sobre a competência para a concessão e a manutenção de aposentadorias e de pensões do regime próprio de previdência social dos órgãos da Administração Pública Federal direta.

PROPOSTA DA CARTILHA

Equipe
CGGAF/DECIPEX/SGP/SEDGG/ME

NORMAS APLICÁVEIS

Portaria Normativa nº 9, de 1º de agosto de 2018, do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, que trata da criação do Assentamento Funcional Digital-AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, 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.

Portaria nº 240, de 23 de maio de 2019, que dispõe sobre os procedimentos e requisitos gerais para a transferência dos serviços de concessão, pagamento e manutenção de aposentadorias e de pensões do Regime Próprio de Previdência Social dos órgãos da Administração Pública Federal direta para o Ministério da Economia.

Portaria nº 47, de 14 de fevereiro de 2020, que dispõe sobre o Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos relativos às atividades-meio do Poder Executivo Federal.

PROPOSTA DA CARTILHA

Equipe
CGGAF/DECIPEX/SGP/SEDGG/ME

DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

MÓDULO I - COMO ESTÁ SEU ACERVO?



Neste módulo, o servidor responsável pelo arquivo de recursos humanos poderá identificar se a estruturação do acervo segue padrões mínimos de organização. Esta etapa visa auxiliar na gestão do acervo e preparar a documentação para possível transferência à Coordenação-Geral de Gestão de Acervos Funcionais do Departamento de Centralização de Serviços de Inativos, Pensionistas e Órgãos Extintos - CGGAF/DECIPEX. Cabe ressaltar que, caso a unidade administrativa já possua método próprio de organização, a padronização só será necessária no momento da transferência do acervo para a CGGAF/DECIPEX.

MÓDULO II - TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO

Neste módulo, serão apresentados os procedimentos que antecedem a digitalização da documentação. Esta etapa pode ser também denominada de preparação e consiste na higienização, ordenação e acondicionamento dos documentos para posterior digitalização. Esses procedimentos visam garantir o máximo de fidelidade entre o documento original e o representante digital a ser gerado no processo de captura das imagens.



PROPOSTA DO MANUAL

Equipe
CGGAF/DECIPEX/SGP/SEDGG/ME

DESCRIÇÃO DOS MÓDULOS

MÓDULO III - DIGITALIZAÇÃO



Neste módulo, serão apresentadas informações básicas para a digitalização dos documentos que, no âmbito do AFD, é entendida como um processo de conversão dos documentos físicos em formato digital. Esta etapa consiste em um conjunto de procedimentos técnicos com o propósito de efetuar a verificação da fidelidade do representante digital em relação ao documento original e se foram obtidas as características técnicas requeridas

MÓDULO IV - ATENDENDO PEDIDOS

Aqui serão apresentados os passos para o atendimento de pedidos internos de disponibilização de documentos. Esses são requeridos pelas unidades do DECIPEX a fim de subsidiá-las de informações para o andamento de processos administrativos e judiciais pelos quais a unidade é responsável. Este módulo visa também informar como os documentos solicitados no pedido podem ser encontrados.



MÓDULO I

PADRONIZAÇÃO DO ACERVO

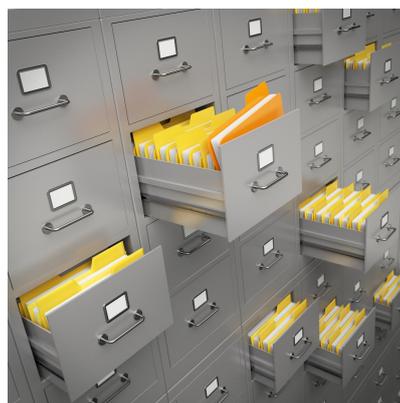




1. COMO ESTÁ SEU ACERVO?

ORGANIZAÇÃO DO SEU ACERVO

O seu arquivo pode estar organizado de diversas formas distintas. Pode estar em caixas, armários de aço, ficheiros, estantes de madeira, arquivos suspensos, entre outros.





1. COMO ESTÁ SEU ACERVO?

Caso o seu acervo não esteja organizado ou seja definido que esse será transferido para Brasília, devido à centralização dos acervos funcionais, será preciso padronizar a organização.

Nesse sentido, vamos mostrar para você algumas diretrizes simples que ajudarão na organização do seu arquivo funcional para que tudo fique de acordo com o padrão adotado pelo DECIPEX.





2. PADRONIZAÇÃO

Para padronizar o arquivo será necessário:

1

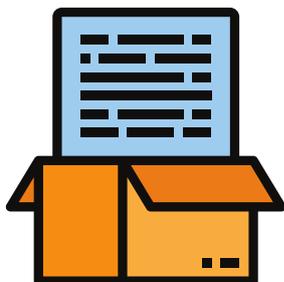
LISTAGEM, que vai identificar o conteúdo de cada caixa.

2

CAIXAS-ARQUIVO, para guardar todos os documentos do seu acervo.

3

ESPELHO IDENTIFICADOR, para mostrar, de forma resumida, o conteúdo da caixa.



O QUE FAZER???

SEPARAR e ORDENAR

Consiste em separar e ordenar alfabeticamente os documentos que serão listados.



ACONDICIONAR

Nesta etapa você deverá guardar os documentos nas caixas-arquivo.



PASSO

01



PASSO

02



PASSO

03



PASSO

04



LISTAR

Aqui serão listados todos os documentos do seu acervo. Lembre-se de preencher todas as informações.



IDENTIFICAR

Agora você irá identificar as caixas com o modelo de espelho que está anexo.



MÓDULO II

TRATAMENTO DA DOCUMENTAÇÃO





1. TRATAMENTO

A disponibilização dos assentamentos funcionais no SIGEPE-AFD está sendo realizada mediante a consecução das seguintes etapas: triagem; higienização e numeração; digitalização; controle de qualidade; certificação digital e upload para o SIGEPE-AFD.

1.1 - TRIAGEM

Triagem é a organização física dos assentamentos funcionais, conforme Portaria Normativa/SGP nº 9, de 01 de agosto de 2019 (separação em Seções e Declaração de Conclusão do Assentamento Funcional)

PROCEDIMENTOS GERAIS:

- Agrupar os documentos e separá-los em seções, de acordo com os assuntos pré-determinados pela Portaria Normativa nº 9;
- Incluir as folhas de rosto das seções com nome do assunto e o respectivo número de identificação;
- Colocar os processos no final de cada seção, de acordo com o assunto correspondente, por ordem cronológica, do mais antigo para o mais recente;
- Caso haja algum documento em suporte especial (CDs, disquetes, entre outros), registrar, em uma folha em branco, a sua existência e acrescentá-la na pasta para que a informação sirva como remissiva para o suporte original que estará na pasta física.



1. TRATAMENTO

ATENÇÃO!!!!



RETIRE E ELIMINE SUMARIAMENTE:

- a) Cópias de originais que integram a pasta;
- b) Documentos duplicados;
- c) Anotações em papéis avulsos e rascunhos de documentos;
- d) Impressões de sistemas (Ex: SIAPE).

OBSERVAÇÕES DA TRIAGEM

OBS 1.: Documentos médicos deverão ser retirados do assentamento funcional e arquivados em envelopes devidamente identificados. Esses ficarão arquivados junto ao assentamento funcional do servidor, porém não será digitalizado.

OBS 2.: Documentos ou processos que se encontrem fora de contexto da pasta, como documentos referentes a outros servidores, devem ser retirados e encaminhados para o arquivamento adequado.



1. TRATAMENTO

1.2 - HIGIENIZAÇÃO

Etapa de retirada de objetos metálicos para fins de preparação para digitalização e preservação documental.

PROCEDIMENTOS GERAIS:

- Retirar grampos, cliques, materiais metálicos, ligas elásticas ou qualquer outro objeto que seja prejudicial à preservação e digitalização dos documentos;
- Preencher, assinar e acrescentar no final do assentamento funcional a Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado.





1. TRATAMENTO

1.3 - NUMERAÇÃO (PROCEDIMENTO SUGERIDO)

A numeração das páginas é um procedimento sugerido, não sendo obrigatório, conforme Portaria Normativa/SGP nº 9. Contudo, recomenda-se a numeração das páginas que serão digitalizadas, pois permitirá que você realize o controle e a conferência da digitalização.

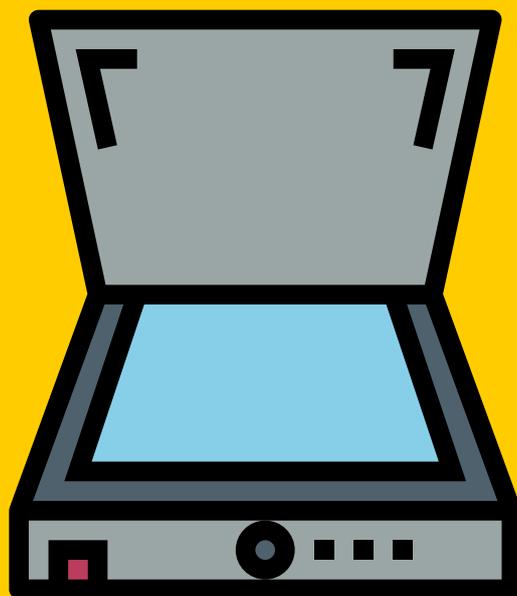
PROCEDIMENTOS GERAIS:

→ Numerar as páginas a lápis no canto superior direito, incluindo as páginas dos processos (procedimento sugerido).

- a) A numeração terá início na primeira folha do assentamento funcional e término na última página que contenha informação.
- b) Caso haja informação no verso, deverá ser utilizada a mesma numeração da folha acrescida por “v” após a numeração (ex: 1v, 2v).
- c) As páginas em branco ou que contenham apenas o carimbo “em branco” não deverão ser numeradas, assim como não deverão ser numerados os envelopes com os documentos médicos.

MÓDULO III

DIGITALIZAÇÃO





1. DIGITALIZAÇÃO

Chegamos à etapa de digitalizar todos os documentos que compõem a pasta funcional.

Além da digitalização, será necessário conferir todas as páginas a fim de verificar se o arquivo gerado corresponde exatamente à pasta funcional física. Deve ser observada a legibilidade e a qualidade das imagens obtidas.

1.1 - ARQUIVOS DIGITALIZADOS



Todos os documentos que compõem o assentamento funcional físico deverão constituir o AFD. Os documentos que estiverem com suporte em papel deverão ser digitalizados.





1. DIGITALIZAÇÃO

1.2 - ESPECIFICAÇÕES DO SCANNER

Antes de dar início à digitalização dos documentos você precisará configurar seu scanner para que os documentos sejam gerados da forma admitida pelo Sistema AFD.

No seu equipamento, adicione as seguintes especificações:



Formato: Portable Document Format - PDF/A

Tamanho: A4

Resolução: 300 dpi

Escala: 1:1

Cor: Modo tons de cinza, 8 bits

Compressão: sem perdas

Os arquivos deverão ser digitalizados com o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e assinados por meio de certificação digital no padrão ICP - Brasil.2 - Equipamentos de digitalização (Scanners).



1. DIGITALIZAÇÃO

1.3 - PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO

- A digitalização deve ocorrer para cada face da página do documento, frente e verso, quando houver informação representativa no verso;
- Ajuste o ângulo para melhoria de imagem;
- Tente melhorar ou eliminar linhas verticais e horizontais para, por exemplo, ser utilizado em reconhecimento de formulários que possuem separadores de campos;
- Ajuste a orientação do documento, como por exemplo o giro na imagem;
- Remova as páginas em branco;
- Digitalizar a página conforme orientação da leitura do texto, retrato ou paisagem.



LEMBRE-SE QUE OS ENVELOPES CONTENDO OS DOCUMENTOS MÉDICOS NÃO DEVEM SER DIGITALIZADOS!

CONTROLE DE QUALIDADE DA DIGITALIZAÇÃO





2. CONTROLE DE QUALIDADE

Agora chegou o momento de conferir o arquivo gerado na digitalização.

Sugerimos que a conferência seja feita por uma pessoa diferente da que digitalizou.



2.1 PROCEDIMENTOS GERAIS:

- Verifique se não está faltando página de acordo com a numeração sequencial realizada a lápis;
- Confira se há páginas dobradas ou com informações cortadas;
- Observe qualquer outro tipo de anormalidade que comprometa a visualização da informação ou que vá de encontro com o que determina a Portaria Normativa nº 9.

OBS.: Caso seja detectado algum erro, deve-se devolver a pasta para a etapa responsável pelo erro para correção.

MÓDULO IV

ATENDENDO PEDIDOS





1. IDENTIFICANDO O PEDIDO

RECEBENDO O PEDIDO



VOCÊ VAI RECEBER UMA DEMANDA DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTO POR E-MAIL, CONFORME O FORMULÁRIO ABAIXO. O PRÓXIMO PASSO SERÁ A PESQUISA NO ACERVO.

MINISTÉRIO DA ECONOMIA
Secretaria de Gestão e Desempenho de Pessoal
Departamento de Centralização de Serviços de Inativos e Pensionistas
Coordenação-Geral de Gestão e Acervos Funcionais

FORMULÁRIO DE SOLICITAÇÃO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS - AFD

Todos os dados devem ser preenchidos completos e sem abreviaturas.

DADOS DO SOLICITANTE	
Nome completo:	E-mail:
Cargo/Função:	SIAPE:
Lotação:	Telefone:

TIPO DE SOLICITAÇÃO	
<input type="checkbox"/> CONSULTA	<input type="checkbox"/> EMPRÉSTIMO

- A Consulta compreende a pesquisa do documento nas instalações do Arquivo ou o envio eletrônico via SEI-ME ou AFD.
- O Empréstimo compreende a retirada do documento físico do Arquivo, sendo obrigatória a sua devolução, conforme prazo indicado na disposição nº 5 (final do formulário).

Órgão de origem	Nome do Ex-Servidor	CPF ou SIAPE do ex-Servidor	Nome do (s) Beneficiário (s)	Documento requerido
1				
2				
3				
4				
5				

• Por este formulário, o solicitante declara estar ciente das disposições abaixo:

- O solicitante apenas deve requisitar documentos após ter realizado pesquisa nos sistemas existentes (SEI-ME, SEI-ME e AFD) e ter constatado que a documentação não se encontra disponível para consulta.
- O atendimento às consultas e empréstimos está condicionado ao envio deste formulário preenchido, assinado e tramitado via SEI-ME para a unidade SGP-DECIPEX-CGGAF-AFD-AC-FUNC ou via e-mail, desde que o remetente seja o solicitante da documentação.
- A consulta e o empréstimo de documentos com restrição de acesso deverão seguir as definições das legislações específicas.
- É vedada a inclusão de novos documentos nos processos e assentamentos físicos emprestados, uma vez que já estão encerrados.
- O prazo de devolução dos documentos emprestados é de 15 dias corridos a contar da data de recebimento, prorrogáveis por mais 15 dias, desde que solicitado no mesmo processo via SEI-ME.
- O solicitante deverá devolver o documento integralmente, conforme recebido. Em caso de extravio, serão adotadas as providências cabíveis em conformidade com a legislação em vigor.
- Não será permitido o empréstimo ou desarquivamento de documentos a usuários externos (particulares)

PESQUISANDO NO ACERVO





2. PESQUISANDO NO ACERVO

ETAPAS DA PESQUISA

1

A PARTIR DOS DADOS DO PEDIDO, VOCÊ IRÁ USAR SEUS INSTRUMENTOS DE PESQUISA PARA LOCALIZAR NO SEU ARQUIVO ONDE ESTÁ O PROCESSO/ASSENTAMENTO FUNCIONAL/ DOCUMENTO.

2

OS SEUS INSTRUMENTOS DE PESQUISA PODEM SER VARIADOS. PODE SER UMA TABELA EM EXCEL, FICHEIROS, LISTAS, SISTEMAS INFORMATIZADOS E ATÉ MESMO SUA MEMÓRIA!

3

CASO VOCÊ NÃO ENCONTRE O DOCUMENTO, RESPONDA AO EMAIL QUE VOCÊ RECEBEU DO MINISTÉRIO COM O PEDIDO, INFORMANDO A IMPOSSIBILIDADE DE LOCALIZAÇÃO, PARA QUE AS MEDIDAS NECESSÁRIAS SEJAM TOMADAS.

4

OLHE NAQUELE LOCAL ESPECIAL E PEGUE O DOCUMENTO SOLICITADO.

5

SIGA OS PASSOS DO TRATAMENTO (MÓDULO II), DIGITALIZAÇÃO (MÓDULO III) E INSIRA O DOCUMENTO DIGITAL NO SIGEPE/AFD.

MISSÃO CUMPRIDA!!



CHEGAMOS AO FIM!!!

MISSÃO CUMPRIDA!!!

Como você pode perceber, há muitos processos envolvidos no tratamento da documentação de pessoal até a informação chegar ao solicitante. Mas todos esses processos renderão muitos ganhos, pois viabilizarão o acesso aos documentos das pastas funcionais com mais agilidade.

Gostaríamos de ressaltar que, com a utilização do Assentamento Funcional Digital, a metodologia aqui proposta foi baseada em orientações normativas disponíveis para consulta no site <https://servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital>. Convido você a explorar o site para saber mais sobre o projeto.

Os arquivos de pessoal são unidades responsáveis pelo arquivamento, guarda, preservação e acesso aos documentos, estejam eles nos assentamentos funcionais dos servidores ou em outros documentos funcionais. Assim, é importante garantir a preservação e organização, além de disseminar as informações sobre gestão documental. Os procedimentos apresentados aqui neste manual têm o propósito de auxiliar esse aspecto. Então, contamos com a sua colaboração para o desenvolvimento de mais essa etapa.



QUEM SOMOS

EQUIPE

Marco Aurélio Alves da Cruz
**Diretor do Departamento de Centralização de Serviços de Inativos,
Pensionistas e Órgãos Extintos**

Irene Albuquerque Azevedo Gomes
Coordenadora-Geral de Gestão de Acervos Funcionais

Ronan Ribeiro Côrtes
Coordenador de Acervos Funcionais

Equipe Técnica

Texto

Ana Karyna Barros Sobral, Cássia Cristina de Sousa Alcantara, Erika Soares de Araújo, Flavia Pires Ramos Oliveira, Keity Veronica Pereira da Cruz, Laiane Mara Borges Ernesto, Luiz dos Santos Silva, Wellington Barbosa Batista, Wellismara Alves Brito.

Contato: sgp.decipex.acervo@planejamento.gov.br

SECRETARIA DE
GESTÃO DE DESEMPENHO
DE PESSOAL

SECRETARIA ESPECIAL DE
DESBUROCRATIZAÇÃO,
GESTÃO E GOVERNO DIGITAL

MINISTÉRIO DA
ECONOMIA



PÁTRIA AMADA
BRASIL
GOVERNO FEDERAL