

## **PORTARIA NORMATIVA / SEGRT/MP Nº 04 de 10 de março de 2016**

**O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO**, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 36, incisos II e III e os §§ 1º e 2º do Anexo do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, 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, no Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Criar o 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.

§1º Para os efeitos desta Portaria Normativa, equiparam-se a servidor os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e do Distrito Federal e os participantes do Programa Mais Médicos.

§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 - SIGA, da Administração Pública Federal.

§3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõe serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil aprovado pela Resolução CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 2º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP disponibilizará sistema eletrônico para a gestão dos documentos do AFD.

§1º Compete ao Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal – DGSIS da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT, a expedição dos competentes atos disciplinadores dos procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais atuais e a inclusão de novos documentos

digitais ou digitalizados no AFD.

§2º As especificações dos tipos e formatos de documentos, de atendimento obrigatório para a formação do AFD, serão publicadas pelo DGSIS em sítio da internet específico e deverão obedecer às recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 3º A implantação do AFD compete à unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC e será realizada em duas etapas, consistentes na:

I - inclusão de novos documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD), nos termos art. 8º; e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

Art. 4º O AFD será único por servidor, cabendo aos órgãos e entidades do SIPEC a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

§1º É vedada a duplicidade de AFDs para um mesmo servidor, independentemente do órgão em que estiver em exercício, salvo nos casos de acumulação de cargos previstos em lei.

§2º O AFD do servidor será criado automaticamente pelo SEI-AFD, quando de sua inclusão no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE.

§3º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do instituidor da pensão.

Art. 5º A inclusão de novos documentos nas pastas funcionais contempla 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; e

III - registro - consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no SEI-AFD.

Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD deverá observar a tabela de documentos aprovados publicada pelo DGSIS no sítio <https://gestaodepessoas.planejamento.gov.br>.

§1º Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos aprovados, os órgãos e entidades do SIPEC deverão solicitar a inclusão ao DGSIS, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste deliberar sobre o assunto.

§2º Os documentos incluídos no processo de digitalização deverão ser repostos nas pastas funcionais físicas na mesma posição que se encontravam anteriormente.

Art. 7º O legado atual dos documentos funcionais deverá ser digitalizado e disponibilizado em pastas funcionais, a partir da coleta, recepção e devolução de pastas ou de arquivos digitais.

§1º 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 DGSIS e a produção diária de documentos na unidade de recursos humanos, quando optarem por execução própria dos trabalhos.

§2º 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.

§3º As unidades de recursos humanos que já tenham realizado ou estejam em processo de digitalização ou microfilmagem dos documentos dos assentamentos funcionais poderão inseri-los no SEI-AFD, desde que os documentos atendam às especificações exigidas.

Art. 8º O SEI-AFD será lançado e disponibilizado aos órgãos e entidades do SIPEC até 30 de junho de 2016.

Art. 9º A partir de 1º de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

§1º Os assentamentos funcionais físicos serão encerrados no momento da digitalização do legado, utilizando-se para esse fim o termo de encerramento constante do Anexo desta Portaria Normativa.

§2º Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes dos assentamentos funcionais físicos.

Art. 10. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC é de 30 meses a partir do lançamento do SEI-AFD.

Art. 11. O MP, por intermédio da SEGRT, promoverá a capacitação de servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades para a operacionalização do SEI-AFD.

Art. 12. Os casos omissos referentes à atuação dos órgãos e entidades quanto ao AFD serão dirimidos pelo DGSIS.

Art. 13. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Portaria Normativa SEGEP nº199, de 17 de novembro de 2015.



**Termo de Encerramento de Assentamento Funcional**

**Órgão/UPAG:**

**Siape nº:**

**Nome:**

Certifico que os documentos funcionais referentes ao assentamento funcional supracitado foram devidamente digitalizados e registrados no Sistema de Gestão do Assentamento

Funcional - AFD.

A partir desta data, fica encerrado o assentamento funcional físico na folha\_\_\_, que correspondente ao documento \_\_\_\_\_.

(descrever o documento)

Todos os novos documentos funcionais serão registrados exclusivamente por meio digital no AFD.

O presente Termo, gerado por meio eletrônico, foi afixado ao final do Assentamento Funcional Físico, que deve ser encaminhado para arquivamento intermediário.

**Local e Data:**

**Assinatura:**

**Matrícula:**

SÉRGIO EDUARDO ARBULU DE MENDONÇA

Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO EDUARDO ARBULU MENDONCA**, Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, em 10/03/2016, às 16:54.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [<https://seimp.planejamento.gov.br/conferir>], informando o código verificador **1476336** e o código CRC **2A13EBF4**.

Processo N° 05210.001119/2016-13

1476336

Criado por [33459592168](#), versão 12 por [04930998670](#) em 10/03/2016 16:39:59.