



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS SOCIAIS E APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

WANESSA ROBERTA TÔRRES ALVES

**PROPOSTA PARA A IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL
DIGITAL NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NA PARAÍBA -
SRTb/PB**

**JOÃO PESSOA
2018**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS SOCIAIS E APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

WANESSA ROBERTA TÔRRES ALVES

RELATÓRIO DE ESTÁGIO NÃO OBRIGATÓRIO

**PROPOSTA PARA A IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL
DIGITAL NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NA PARAÍBA –
SRTb/PB**

Relatório de Estágio não Obrigatório apresentado ao Curso de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas Sociais e Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharelado em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles

JOÃO PESSOA

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

A474p Alves, Wanessa Roberta Torres.
Proposta para a implantação do Assentamento Funcional Digital na Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba - SRTb/PB [manuscrito] / Wanessa Roberta Torres Alves. - 2018.
55 p. : il. colorido.
Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.
"Orientação : Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."
1. Assentamento Funcional Digital. 2. Preparação para digitalização. 3. Documentos funcionais. I. Título
21. ed. CDD 025.174

WANESSA ROBERTA TÔRRES ALVES

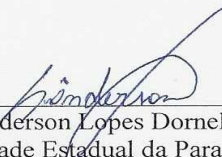
**PROPOSTA PARA A IMPLANTAÇÃO DO ASSENTAMENTO FUNCIONAL
DIGITAL NA SUPERINTENDÊNCIA REGIONAL DO TRABALHO NA PARAÍBA –
SRTb/PB**

Relatório de Estágio não Obrigatório
apresentado ao Curso de Arquivologia do
Centro de Ciências Biológicas Sociais e
Aplicadas da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do
título de Bacharelado em Arquivologia.


Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes
Dorneles

Aprovado em: 29/11/2018.

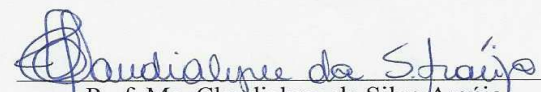
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Danilo de Sousa Ferreira
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus, criador de todas as coisas, e que por sua infinita graça me concedeu o dom da vida e me deu sabedoria para alcançar meus objetivos, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Ao professor Mestre Sanderson Lopes Dorneles por ter me orientado neste trabalho com toda atenção e competência.

Aos docentes do curso que ao longo de nove períodos, contribuíram por meio das disciplinas para minha formação em Arquivologia.

À Karliene Soares, Arquivista formada, que me apresentou o curso de forma tão facinante e incentivadora que me fez escolher cursar Arquivologia.

Ao meu pai e a minha mãe que me criaram com muito amor e sempre me incentivaram para continuar estudando.

Aos meus filhos Brunno Richardson e Erick Richardson que sempre foram compreensivos quando precisei me ausentar para estudar, principalmente a Brunno que me auxiliava com os textos sugeridos pelos professores.

Ao meu marido Marcos Antônio que sempre me ajudou e foi compreensivo quando eu não podia estar junto com ele nas pedaladas de domingo por motivos acadêmicos.

A Valdeci e Conceição avós paternos dos meu filhos, que nunca exitaram em ficar cuidando deles enquanto eu estudava.

À Jovirene Pereira minha Supervisora de Estágio na Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba, que sempre me incentivou e permitiu que eu realizasse este trabalho no arquivo do Núcleo de Pessoal – NUPES.

As minhas companheiras estagiárias Amanda Rodrigues, Raylla Medeiros e Rayane Kelly que por inúmeras vezes debatemos e aprendemos juntas muitas coisas na prática nos arquivos da Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba.

Aos companheiros de trabalho da Diretoria da Assistência Social – DAS, pela tolerância e flexibilidade na minha carga horária.

Ao Pastor José Carneiro e aos irmãos da Primeira Igreja Batista nos Bancários, que foram compreensivos quando precisei me ausentar de algumas atividades por motivos acadêmicos.

À turma 2014.1 denominada “ARQUIGUERREIROS” que sempre permaneceu junta, apoiando e incentivando uns aos outros para seguir em frente.

RESUMO

O avanço vertiginoso da tecnologia vem causando um grande impacto nas organizações públicas e privadas, impondo procedimentos específicos no tratamento dos documentos que surgem no meio digital. Nesse sentido, este trabalho aborda os procedimentos adotados na preparação documental das pastas funcionais dos servidores da Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba – SRTb/PB, quanto a digitalização dos documentos que farão parte do Assentamento Funcional Digital - AFD, conforme a Portaria Normativa nº09 de 01 de agosto de 2018. O objetivo deste trabalho é de elaborar uma proposta para a implantação do AFD na SRTb/PB, bem como preparar um plano de ação para a execução das atividades, organizar a massa documental e conscientizar os servidores sobre a importância do AFD. Os procedimentos metodológicos adotados para a realização deste, é a pesquisa exploratória e bibliográfica, com abordagem quali-quantitativa e a técnica adotada foi a de observação participante. Conclui-se que as atividades propostas para a implantação do AFD na SRTb/PB, estão sendo realizadas de forma satisfatória, no entanto, para que haja uma celeridade nesse processo faz-se necessário a contratação de um Arquivista para planejar as atividades que compõem a gestão documental, bem como estagiários para auxiliar na execução das atividades.

Palavras-Chave: Assentamento Funcional Digital. Preparação para digitalização. Documentos funcionais.

ABSTRACT

The dizzying advance of technology has had a great impact on public and private organizations, imposing specific procedures in the handling of documents that appear in the digital environment. In this sense, this work deals with the procedures adopted in the documentary preparation of the functional folders of the servers of the Regional Superintendence of Labor in Paraíba - SRTb / PB, as well as the digitalization of the documents that will be part of the Digital Functional Settlement - AFD, according to Normative Order n. 09 of August 01, 2018. The objective of this work is to prepare a proposal for the implementation of the AFD in the SRTb / PB, as well as to prepare a plan of action for the execution of the activities, to organize the documentary mass and to make the servants aware of the importance of the AFD. The methodological procedures adopted for the accomplishment of this, is the exploratory and bibliographical research, with qualitative-quantitative approach and the adopted technique was the one of participant observation. It is concluded that the activities proposed for the implementation of the AFD in the SRTb / PB, are being performed satisfactorily, however, so that there is a speed in this process it is necessary to hire an Archivist to plan the activities that make up the documentary management, as well as trainees to assist in the execution of activities.

Keywords: Digital Functional Settlement. Preparation for scanning. Functional documents.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 e 2 - Arquivo Deslizante	27
Figura 3 - Documentos desorganizados	28
Figura 4 - Retirada de prendedores de metais	28
Figura 6 - Grampo enferrujado.....	29
Figura 5 - Documento marcado.....	29
Figura 7 - Assentamento finalizado.....	30

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 - Tabela Funcional.....	23
-----------------------------------------	-----------

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	12
2 EMBASAMENTO TEÓRICO	15
3 METODOLOGIA.....	20
4 O PROJETO AFD.....	22
5 AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO AFD	26
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	32
REFERÊNCIAS	33
APÊNDICE A – TERMO DE ENCERRAMENTO DOS PROCESSOS.....	36
ANEXO A – PORTARIA NORMATIVA Nº09 DE 01 DE AGOSTO DE 2018.....	37
ANEXO B – TABELA FUNCIONAL	43

1 INTRODUÇÃO

O AFD é normatizado pela Portaria Normativa nº09 de 01 de agosto de 2018, do Ministério do Planejamento, estabelece que no prazo de 30 meses após a sua publicação, todos os documentos funcionais dos servidores federais deverão estar inseridos no Sistema de Gestão AFD. Conforme o artigo 1º, o AFD tem como objetivos agilizar o acesso a informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes (BRASIL, 2009).

As novas demandas da era digital impõem aos órgãos públicos tratamentos e procedimentos específicos em relação aos documentos eletrônicos, adota e implanta o uso do processo eletrônico com a utilização de documentos digitalizados, que necessitam de qualidades arquivísticas de autenticidade e veracidade. Dessa forma, “a digitalização ganha cada vez mais relevância, e não apenas no meio de consulta à informação, mas em casos específicos, como no meio legal e autêntico” (SCHAFER; FLORES, 2013, p.3).

Este trabalho justifica-se pelo aumento das transformações que a sociedade em geral vem sofrendo ao longo do tempo, poderíamos até chamar esta transformação de Revolução Tecnológica ou Revolução Digital. Toda Revolução traz consigo grandes mudanças, e isto é o que está acontecendo hoje no Século XXI. Se pensarmos como era o mundo sem tecnologia, logo chegaremos à conclusão que não dá mais para voltar atrás. Esta nova era veio para transformar e quebrar paradigmas. A Tecnologia da Informação é uma grande aliada na modernização das atividades do dia a dia, tanto para as empresas quanto para os cidadãos.

Com o surgimento das tecnologias para o tratamento da informação, os estudos em Arquivologia vêm se modificando ao longo do tempo e buscando cada vez mais se adaptar às inovações tecnológicas voltadas para área Arquivística, auxiliando no desempenho de suas atividades e objetivos.

Negreiros e Dias (2007, p.39) destacam esse contexto de adoção de tecnologias frente ao documento de arquivo como:

As novas tecnologias da informação trouxeram grandes desafios para os arquivos, especialmente a utilização dos computadores que agilizou o processo de produção de documentos e tornou mais dinâmico o acesso e o uso dos mesmos. Por outro lado, intensificou-se a reprodução e a produção indevida de documentos e o armazenamento e a preservação tornaram-se preocupações constantes na pauta da arquivologia. A automação dos arquivos, ou seja, a implementação de computadores à prática Arquivística, tornou o trabalho na área mais ágil, porém mais complexo.

O presente trabalho tem como objetivo geral elaborar uma proposta para a implantação do Assentamento Funcional Digital – AFD na Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba – SRTb/PB, e como objetivos específicos elaborar um plano de ação para a execução das etapas da implantação do AFD na SRTb/PB, organizar a massa documental do Assentamento Funcional e, por fim, conscientizar sobre a importância do AFD.

Este trabalho trata da organização documental para a implantação do Assentamento Funcional Digital -AFD, realizado na Superintendência Regional do Trabalho do Estado da Paraíba – SRTb/PB, sito à Praça Venâncio Neiva, n° 07, Centro, João Pessoa/PB. A SRTb/PB é uma das unidades descentralizadas subordinada diretamente ao Ministro de Estado, compete a execução, a supervisão e o monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetadas ao Ministério do Trabalho na sua área de jurisdição especialmente as de: fomento ao trabalho e ao emprego e à renda; execução do Sistema Público de Emprego; fiscalização do trabalho, da mediação e da arbitragem em negociação coletiva e melhoria contínua nas relações do trabalho, na orientação e no apoio ao cidadão.

Dentre várias atribuições voltadas ao profissional de arquivo, uma delas é a atuação na formulação de procedimentos aplicados à gestão de documentos. Antes o Arquivista se preocupava com a gestão de documentos físicos, porém esta realidade mudou, fazendo com que as Tecnologias da Informação caminhem lado a lado com a Arquivologia, pois os documentos ganharam formas eletrônicas facilitando as atividades administrativas e com isso surgiu uma nova forma de gerir os documentos, agora através do meio eletrônico.

Os documentos natos digitais nascem, são tramitados e destinados no meio virtual sem que precise tê-los impressos no suporte de papel, contudo, há um grande problema em relação aos documentos já existentes no formato físico. O que fazer com uma grande massa de papéis que são documentos importantes para a instituição? No caso específico dos Arquivos dos Setores de Pessoal das Instituições Federais, a Portaria Normativa N° 09, de 01 de agosto de 2018, dispõe sobre o Assentamento Funcional Digital, definindo as normas de como proceder com os documentos contidos nas pastas dos servidores federais no sentido de prepará-los de forma padrão e adequada para a digitalização.

A tendência daqui para frente é de que todos os processos administrativos dos servidores sejam tramitados eletronicamente, trazendo benefícios tanto na agilidade do acesso à informação, como diminuindo os gastos financeiros com as transferências dos documentos físicos.

Diante da relevância dos documentos funcionais que constam nas pastas dos servidores e empregados públicos e da necessidade da informação nos departamentos de Recursos humanos das unidades, vimos que é de fundamental importância a preservação e organização das informações contidas nos assentamentos funcionais. Desse modo o Assentamento Funcional Digital trará muitos ganhos, na medida em que viabilizará o acesso aos documentos das pastas funcionais à distância e com mais agilidade.

Cientes da problemática de que o tempo para a digitalização das pastas dos dossiês dos funcionários da Superintendência Regional do Trabalho e da necessidade de realização do processo de digitalização das pastas funcionais, surge a preocupação para agilizar a organização e preparação da documentação para a digitalização. Contudo, nos deparamos com um grande contratempo na gestão: de que forma vamos digitalizar os documentos se não temos um equipamento adequado para tal procedimento?

Para tanto, o presente relatório de estágio não-obrigatório apresenta a seguinte proposta de trabalho conforme a estrutura mostrada a seguir: Seção 1. Introdução – onde são abordados os objetivos e justificativa do trabalho; Seção 2. Embasamento teórico – nesta seção apresentamos alguns autores e suas ideias em relação ao tema específico do trabalho; Seção 3. Metodologia – identificamos os métodos e os instrumentos usados para a elaboração deste trabalho; Seção 4. O Projeto AFD – nesta segmentação explanamos as normas para a digitalização dos documentos; Seção 5. Ações para a implantação do AFD na SRTb/PB – aqui iremos expor as ações que estão sendo realizadas para chegar ao objetivo geral deste trabalho; Seção 6. Considerações finais – por fim, apresenta-se uma síntese dos itens constantes no texto, unindo ideias e fechando as questões apresentadas na introdução do trabalho.

2 EMBASAMENTO TEÓRICO

A Tecnologia da Informação – TI é uma ferramenta de apoio a diversas áreas e traz inúmeros benefícios e vantagens para quem dela utiliza, tais como, a globalização que destrói as barreiras das fronteiras linguísticas e geográficas com as informações podendo ser compartilhadas de forma rápida e prática, encurtando a distância entre as pessoas e as empresas à medida que elas compartilham ideias e conhecimentos entre si. A comunicação tornou-se um sistema mais fácil, mais barato e mais rápido com a Tecnologia da Informação.

A TI vem exercendo um papel fundamental na área da Arquivologia através das tecnologias voltadas ao gerenciamento de documentos. Há diversas ferramentas que podem auxiliar nas atividades de produção documental e nas tomadas de decisões, além das práticas administrativas em virtude de sua demanda motivada pela eficiência que ela oferece, Algumas ferramentas ganharam destaques por apresentar benefícios voltados ao acesso à informação, dentre eles podemos destacar a digitalização. (SOUSA, 2015) explica através de uma publicação no Blog Docs TI Brasil, sobre a importância das tecnologias usadas na gestão de dados nas empresas:

As empresas de todo o mundo, independentemente da sua dimensão, precisam de ter sempre em conta a gestão de dados como um importante passo para o sucesso empresarial. As decisões certas podem ajudar as empresas a transformar o seu ambiente tecnológico por forma a acelerar as operações de negócios, assumir uma vantagem face à concorrência e melhorar a rentabilidade.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística – DBTA (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.69) define a digitalização como “Processo de conversão de um documento para o formato digital por meio de dispositivo apropriado, como um escâner”. Vivemos numa era onde a tecnologia está presente na vida de todas as pessoas e com isto a facilidade de produzir e receber informações no meio eletrônico aumentou consideravelmente, juntamente com esse crescimento os documentos produzidos neste meio estão se tornando um problema para os profissionais que trabalham com gestão, preservação e acesso a informação. Para Rondinelli (2005, p. 24) “o avanço tecnológico mudou radicalmente os mecanismos de registro e de comunicação da informação nas instituições e, conseqüentemente, seus arquivos também mudaram”.

Desta forma, surge um novo meio de arquivamento que vem mudando os cenários dos arquivos contemporâneos, os documentos passaram a ser chamados de documentos arquivísticos digitais. No entanto, há uma necessidade de pensar em estratégias e políticas de preservação digital que garantam o acesso à informação em longo prazo. Dentre algumas mudanças podemos destacar a Gestão Eletrônica de Documentos (GED) e documentos digitais. Neste contexto, existe a preocupação com a preservação no meio digital, pois parte dos riscos com relação à perda é derivado pelo fato da tecnologia ter evoluído aceleradamente.

Durante séculos, o papel foi o principal suporte para registro e armazenamento da informação e do conhecimento. Em virtude dos avanços tecnológicos, o suporte adotado passou a ser o digital, o qual favoreceu o crescimento da produção de conteúdo técnico e científico em todo o mundo. (SOUZA et al., 2012, p. 66).

A preservação de documentos consiste em planejar estratégias, normas e procedimentos que permitam conservar o documento em sua forma física, poderíamos dizer que a preservação são as decisões que visam à salvaguarda dos acervos documentais. Segundo Cassares (2000, p.07), “Preservação: é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais.”

SANTOS et al. (2016) entendem por política de preservação digital, o conjunto de normas, procedimentos e estratégias, que devem ser seguidas para alcançar uma estrutura técnica capaz de manter os documentos digitais íntegros, autênticos e acessíveis em longo prazo, garantindo a sua confiabilidade.

A preservação digital enfoca tanto os documentos nato-digitais, aqueles gerados diretamente no meio digital, quanto aqueles convertidos para o formato digital. Sendo assim, a digitalização é uma forma de preservar os documentos originais do manuseio, visto vez que os maiores danos que podem ser ocasionados aos documentos são decorrentes de acidentes e dos maus tratos que recebem por parte das pessoas que deles se utiliza.

Entretanto, em processo de digitalização não podemos nos esquecer de todos os procedimentos de preparação e organização da documentação para se submeter a tal processo. Neste caso, estamos tratando dos documentos contidos nas caixas funcionais que irão passar por um processo para torná-los aptos a digitalização. Para tanto, inicia-se a higienização com a eliminação de grampos, clips, fissuras ou algumas imperfeições no documento que possam prejudicar a execução do serviço.

A etapa de preparação, higienização e ordenação dos documentos, embora pareça simples, ela é de fundamental importância para o procedimento da digitalização, depois de passar por esse processo os documentos ficarão armazenados em um lugar apropriado, porém se não passarem pelo procedimento de higienização os papéis continuarão com fatores que contribuirão para a danificação dos documentos, desta forma, eles irão se deteriorar com mais facilidade ao longo do tempo.

A higienização corresponde à limpeza da superfície, isto é, a retirada de poeiras e de outros resíduos estranhos que se fixaram ao documento no decorrer do tempo. Segundo Beck (1991, p.57), “a limpeza é o método mais simples de remoção do pó e demais sujidades a seco”. Corpos estranhos mais resistentes podem ser removidos com um pequeno bisturi sem corte. A limpeza é um dos fatores prioritários de preservação.

Durante o período da higienização devemos respeitar o tipo e fragilidade física dos documentos, é nesta fase que é feita a retirada de dobras, fitas adesivas e outros objetos inseridos nos documentos com a ajuda de trinchas ou flanelas que facilitam na remoção de poeiras e outros resíduos que possam dificultar a leitura futura após a digitalização. Cabe ressaltar que ainda na higienização é feita a desmetalização que consiste no processo de retirada de clips, alfinetes, grampos e grampos trilho de metais substituindo-os por outros de plástico ou de metal não oxidável.

Passado o período da higienização começa a etapa de ordenação dos documentos que abrangem as pastas funcionais. A ordenação é imprescindível, pois se não houver uma organização nos documentos que irão passar pelo processo de digitalização, futuramente irá se transformar no caos digital, desta maneira, aquilo que deveria ser para facilitar o acesso a informação irá dificultar ainda mais, prejudicando assim a celeridade nas tomadas de decisões.

Nesta etapa devemos ter o cuidado com a ordenação a ser adotada, optando pela forma mais simples de ordenação, visando não dificultar o trabalho dos funcionários que ficarão incumbidos dela. Gonçalves (1998. p.14) define os elementos mais usados na ordenação como:

A ordenação é feita com base nos elementos informativos contidos nos documentos. De forma geral (e sempre dependendo do tipo do documental em questão), os elementos informativos mais comumente tomados como referência para a ordenação são: a) Número do documento (atribuído pelo emissor ou pelo receptor); b) Data; c) Local de procedência; d) Nome do emissor e do destinatário; e) Objeto ou tema específico do documento.

Gonçalves (1998. p.15) afirma que “caso, para a entidade, seja importante acompanhar sistematicamente as atividades de cada funcionário, a ordenação poderá ser invertida: alfabeticamente, por nome de funcionário, sendo os relatórios de cada um ordenados cronologicamente”. No caso do Núcleo de Pessoal – NUPES da SRTb/PB, a ordenação adotada para a organização das pastas funcionais dos servidores é de ordem alfabética, no interior de cada pasta os documentos são ordenados por tipologias e em ordem cronológica.

Com o avanço vertiginoso das tecnologias e com a geração de documentos no ambiente digital cada vez mais célere, os órgãos reguladores tiveram que dar um passo à frente no que diz respeito aos recursos comprobatórios de autenticidade dos dados que constam nesses documentos. Neste sentido, para que um documento seja considerado original, ele precisa ter algumas funções de identificação, declaração e comprovação das informações nele contidas, desta forma é necessário a comprovação da autenticidade e da integridade por meio da certificação digital.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.39) define que a autenticidade é “Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.”

O Conselho Nacional de Arquivos define integridade como sendo “Estado dos documentos que se encontram completos e que não sofreram nenhum tipo de corrupção ou alteração não autorizada nem documentada.” (CONARQ, 2014, p.25)

No ano de 2011 foi criada a primeira portaria normativa que deu início ao AFD, a Portaria Normativa SRH/ nº03 de 18 de novembro de 2011, cria o Assentamento Funcional Digital e estabelece orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal e Civil da Administração Pública Federal – SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais.

Em 17 de novembro de 2015, a Secretaria de Gestão Pública – SEGEP publicou a Portaria Normativa nº199 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.

A Portaria Normativa nº04 de 10 de março de 2016, desta vez criada pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público – SEGRT do Ministério do Planejamento – MP, cria a terceira versão do AFD.

Em sua quarta versão e mais atual, foi criada a Portaria Normativa nº09 de 01 de agosto de 2018, ficando assim revogada a Portaria anterior e trazendo novas diretrizes a serem seguidas por meio desta.

A Lei 12.682, de 09 de julho de 2012, dispõe sobre a digitalização de documentos com certificação digital, objetivando conferir a segurança jurídica dos documentos que forem digitalizados por meio da certificação no processo de digitalização.

A digitalização de uma forma sucinta é o processo de conversão da imagem do documento para o formato digital. Após a digitalização, o documento original deverá ser mantido na instituição, ou seja, não poderá ser eliminado, pois o documento digitalizado não é considerado segundo a legislação vigente no Brasil, como meio de aspecto legal que substitui o original.

Atualmente, existe um Projeto de Lei – PL 7920/2017, que está aguardando o Parecer do Relator na Comissão de Trabalho, de Administração e Serviço Público – CTASP, mais conhecido como a “*PL da queima de arquivos*”, que propõe autorizar a eliminação de documentos originais após a digitalização, bem como alterar a Lei 8.159 (Lei Nacional de Arquivos), a Lei 12.682, de 09 de junho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meio eletrônico, o código de processo penal e código de processo civil.

A atividade que trata da eliminação é a avaliação documental. A digitalização é uma atividade onde o seu objetivo principal é voltado ao acesso à documentação, ou em casos específicos, a preservação do documento analógico em meio digital, ou seja, a digitalização não é sinônimo de eliminação.

O documento depois de ter passado pelo processo de digitalização deverá ser preservado e só poderá ser eliminado de acordo com a Tabela de Temporalidade. Conforme o CONARQ (2010, p.6) “O produto dessa transformação não será igual ao original e não substitui o original que deve assim ser preservado”. Para tanto, é preciso que seja adotado procedimentos corretos para a preservação dos documentos que continuarão no suporte físico nas instituições.

Logo após ter passado por todo o tratamento mencionado anteriormente, a documentação estará pronta para ser digitalizada, conseqüentemente será inserida no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital - SGAFD, que por sua vez irá promover o acesso as informações integrantes das pastas funcionais dos servidores e empregados do poder executivo federal.

3 METODOLOGIA

Apresentamos os caminhos a serem percorridos durante o trabalho e os métodos utilizados para a execução do mesmo.

O universo a ser pesquisado está sendo a Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba. A Superintendência Regional do Trabalho do Estado da Paraíba – SRTb/PB é uma das unidades descentralizadas subordinada diretamente ao Ministro de Estado, compete a execução, a supervisão e ao monitoramento de ações relacionadas a políticas públicas afetadas ao Ministério do Trabalho na sua área de jurisdição especialmente as de: fomento ao trabalho e ao emprego e à renda; execução do Sistema Público de emprego; fiscalização do trabalho, da mediação e da arbitragem em negociação coletiva e melhoria contínua nas relações do trabalho, na orientação e no apoio ao cidadão.

De acordo com o Anexo III do Regimento Interno das Superintendências Regionais do Trabalho nos Estados do Acre, Alagoas, Amapá, Maranhão, Mato Grosso, Mato Grosso do Sul, Paraíba, Piauí, Rio Grande do Norte, Rondônia, Roraima, Sergipe, Tocantins e no Distrito Federal, no que tange no Capítulo III das competências das unidades: (Art. 12. Ao Núcleo de Manutenção Predial, Transportes e Protocolo compete: [...] XIII - gerenciar sistema informatizado de controle de processos e documentos; e XIV - executar as atividades de gestão de documentos e arquivos).

O Arquivo está entre as competências do Núcleo de Atividades Auxiliares - NAA, que de acordo com o Anexo III do Regimento Interno das Superintendências Regionais do trabalho, passou a ser Núcleo de Manutenção Predial, Transportes e Protocolo – NUMAP, que por sua vez está subordinado ao Serviço de Administração – SEAD.

A amostra da pesquisa é o NUPES – Núcleo de Pessoal, setor responsável pelo campo a ser explorado na pesquisa. Este Núcleo cuida de toda documentação dos servidores da SRTb/PB e está situado no 2º andar no prédio da Superintendência.

O NUPES em sua competência trata dos seguintes assuntos: gestão de documentos, protocolo e arquivo; aquisição de bens e contratação de serviços; acompanhamento funcional, pagamento, capacitação, desenvolvimento e valorização dos servidores; e administração de pessoal terceirizado e de estagiários.

O NUPES possui um Arquivo Setorial que segundo Paes (2004), são aqueles estabelecidos junto aos órgãos operacionais.

Este Arquivo possui as três fases documentais, corrente, intermediária e permanente. As documentações contidas neste Arquivo são dos Servidores Ativos, Aposentados,

Falecidos, Instituidores, Pensionistas, Ex-servidores e Estagiários da Superintendência Regional do Trabalho da Paraíba.

O tipo da pesquisa de campo é o estudo exploratório-descritivo, que foi feita através de pesquisas bibliográficas para embasamento ao descrever o presente trabalho. Para (MARCONI; LAKATOS, 2003, p.188), “são estudos exploratórios que têm por objetivo descrever completamente determinado fenômeno, como, por exemplo, o estudo de um caso para o qual são realizadas análises empíricas e teóricas.”

A pesquisa teve uma abordagem quali-quantitativa, uma vez que buscou analisar a aplicabilidade da Portaria Normativa Nº 09 de 01 de agosto de 2018, nos documentos funcionais dos Servidores da Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba e trouxe dados expressos em gráficos com a estimativa de tempo para a conclusão da organização das caixas dos servidores.

A técnica utilizada na pesquisa foi a de observação participante, pois ela permite que o pesquisador obtenha determinados aspectos sobre a realidade e ajuda a examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar, Marconi e Lakatos (2003, p.194) consideram que a observação participante “Consiste na participação real do pesquisador com a comunidade ou grupo. Ele se incorpora ao grupo, confunde-se com ele. Fica tão próximo quanto um membro do grupo que está estudando e participa das atividades normais deste”.

Seguindo a metodologia adequada ao presente trabalho, será possível descrever toda a experiência vivida no campo da pesquisa, mostrando os caminhos que foram percorridos para se alcançar o objetivo de implantação do Assentamento Funcional Digital.

4 O PROJETO AFD

O Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital – SGAFD é regulamentado pela Portaria Normativa nº09 de 01 de agosto de 2018, abrange os órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, objetivando o acesso à informação e agilizando nas tomadas de decisões utilizando técnicas especializadas em documentos. Desse modo, as responsabilidades pela implantação do SGAFD competem as unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC e ao Ministério do Planejamento – MP.

O AFD é considerado um documento arquivístico e deverá seguir as diretrizes do Arquivo Nacional. O SGAFD será formado através das imagens dos documentos dos servidores civis do executivo federal que geram folha de pagamento pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos – SIAPE. A Escola Nacional de Administração Pública – ENAP explica que:

O Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital será mantido em repositório central, com acesso on-line via web, permitindo ainda validar e auditar os dados existentes nos atuais bancos de dados. Os documentos serão assinados digitalmente com uso de certificados ICP-Brasil, assegurando-se a integridade e a autenticidade deles. (ENAP, 2015. p.7)

O fluxo operacional do AFD consiste basicamente em dez passos que vamos defini-los para um melhor entendimento do trabalho a ser feito.

1. **Preparação documental:** compreende o procedimento de higienização, organização e ordenação dos documentos;
2. **Digitalização:** consiste no procedimento da captura da imagem;
3. **Assinatura Digital:** é o método de autenticação de informação digital, tratada como substituta à assinatura física;
4. **Upload:** é a ação de enviar os dados do computador através da internet.
5. **Metadados:** Consiste nos “dados que descrevem dados”;
6. **Inclusão dos documentos:** é nessa etapa que se faz o *upload* dos metadados dos documentos para o SGAFD;
7. **Alteração de documentos:** consiste na alteração da classificação ou cancelamento do documento no sistema;
8. **Consulta de AFD:** Compreende a visualização dos documentos e seus atributos;

9. **Localização de AFD:** é o procedimento de busca através do vínculo SIAPE para localização de um AFD existente;

10. **Pesquisa na base de dados SGAFD:** Procedimento de busca das informações contidas nos documentos.

O prazo máximo para a conclusão da digitalização do legado dos documentos funcionais é de 30 (trinta) meses a partir da publicação da Portaria Normativa nº09, de 01 de agosto de 2018. É considerado legado os documentos não digitais constituídos até 30 de junho de 2016, a partir desta data é vedado o arquivamento na forma não digital de novos documentos funcionais.

Objetivando padronizar os tipos de documentos a serem inseridos no AFD, o Ministério do Planejamento criou uma tabela de documentos funcionais que são obrigatórios a serem inseridos no sistema. Para exemplificar essa tabela mostraremos a seguir a forma que ela foi esquematizada:

Quadro 1 - Tabela Funcional

Função	Macroprocesso	Processo	Documento	Obrigatoriedade
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ato de entrada em exercício	Obrigatório
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Portaria de nomeação	Obrigatório
Função 1 - Provisão da Força de Trabalho	1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Procuração específica para posse	Condicional

Fonte: Portal de Gestão de Pessoas do Ministério do Planejamento disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>. Acesso em: 15 nov. 2018.

A tabela, como é denominado pelo Ministério do Planejamento, é composta por 06 (seis) assuntos denominados por funções e dentro de cada função existe uma classificação das tipologias documentais indicadas para compor a pasta funcional. As funções são:

- Função 1 – Provisão de Força de Trabalho
- Função 2 – Gestão do Desenvolvimento de Pessoas
- Função 3 – Compensações
- Função 4 – Gestão de Desempenho
- Função 5 – Evolução funcional
- Função 6 – Seguridade Social

De acordo com o Ministério do Planejamento só serão digitalizados o legado que consiste no conjunto de documentos não digitais relativos a vida funcional do servidor, na

forma que se encontra nas pastas funcionais com data até 30 de junho de 2016. O legado deverá ser digitalizado e disponibilizado no AFD na seguinte estrutura:

- Seção 1- Composta da documentação referente à Provisão da Força de Trabalho, Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, Compensações, Gestão de Desempenho e Evolução Funcional;
- Seção 2- Composta de toda documentação relacionada à aposentadoria, caso exista;
- Seção 3 – Composta de toda documentação relacionada à pensão e vinculada à matrícula do instituidor, caso exista.

Os arquivos das imagens a serem capturadas para o AFD serão no formato Portable Document Format – PDF/A, pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, com reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e assinados por meio de certificação digital no padrão ICP – Brasil.

A captura das imagens serão realizadas com o auxílio de scanners que atendam a produção diária dos documentos das unidades de recursos humanos conforme estabelecidos pelo Ministério do Planejamento¹.

O processo de digitalização deverá:

1. Ajustar o ângulo para melhoria da imagem;
2. Solidificar e eliminar fundo e ruídos;
3. Melhorar e eliminar linhas verticais e horizontais;
4. Ajustar a orientação do documento, como giro na imagem;
5. Remover páginas em branco, preferencialmente;
6. Processar documentos em formato, retrato e paisagem.

Os documentos que possuem anotações relevantes no verso das páginas deverão ser digitalizados frente e verso, e as páginas em branco, sem anotações no verso, não serão digitalizadas.

O registro dos metadados administrativos dos documentos serão feitos pelo Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital – SEI-AFD, para acessar o sistema é necessário estar devidamente cadastrado e ter instalado no computador um dos navegadores *INTERNET EXPLORER, MOZILLA FIREFOX OU GOOGLE CHROME*.

A Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba, ainda não está devidamente cadastrada no SEI-AFD, uma vez que está passando pelo processo de organização dos

¹ As orientações estão disponíveis em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>.

documentos, vale ressaltar que o formulário para solicitação do cadastramento do Servidor para acessar o sistema já foi preenchido pelo gestor do NUPES e enviado por o email conforme as diretrizes do Ministério do Planejamento.

5 AÇÕES PARA IMPLANTAÇÃO AFD

Buscando aplicar a Portaria Normativa nº09 de 01 de agosto de 2018, que cria o Assentamento Funcional Digital, o Núcleo de Pessoal da SRTb/PB está realizando atividades pertinentes para cumprir com a aplicabilidade desta Portaria na instituição. A seguir iremos relatar as diversas maneiras como se estão sendo desenvolvidas essas atividades.

A nossa equipe começou se matriculando na Escola Nacional de Administração Pública – ENAP no curso de Operacionalização do Sistema de Gestão do Assentamento Funcional Digital – SGAFD, buscando orientações para o cumprimento da Portaria. Em sequência, visitamos outras instituições objetivando averiguar as ações que já estavam sendo feitas para a implementação do AFD com profissionais de outros órgãos, fizemos uma visita ao Ministério da Fazenda e ao Instituto Federal da Paraíba – IFPB, onde esclarecemos algumas dúvidas e observamos na prática as ações realizadas na preparação documental para ser digitalizada, bem como, uma breve visualização no sistema SEI-AFD.

A gestora do NUPES, ciente da importância da implementação do AFD, entrou em contato, com o Ministério do Trabalho em Brasília no Distrito Federal, que respondeu no dia 06 de agosto de 2018, que o processo solicitando a aquisição dos scanners, pelo menos um para cada SRTb, já estava em andamento. No entanto, não se tem previsão para a aquisição dos scanners específicos conforme determina o Ministério do Planejamento, e sugere que a digitalização seja realizada através dos equipamentos que cada Superintendência possui. Quanto à habilitação no AFD, foi sugerido que enviasse o formulário via malote e para agilizar o processo, e que fosse digitalizado com as assinaturas das chefias e enviado por email.

Logo após, a gestora do NUPES foi até o Ministério do Trabalho em Brasília, onde passou 15 (quinze) dias recebendo orientações para o andamento do AFD.

Em agosto de 2018, começamos a organizar as caixas dos servidores ativos. O processo de organização consiste em:

1. Ao abrir cada caixa faz-se uma triagem separando os documentos avulsos dos processos;
2. Prossegue separando os documentos por assunto ou função conforme previsto na Tabela Funcional;
3. Posteriormente separa-se por tipologia, organizando-os em ordem cronológica;

4. Na sequência são retirados os cliques, grampos e outros prendedores de metal, remove-se toda poeira, fitas adesivas e outras sujidades que possam prejudicar na captura das informações;
5. Nesta fase todas as folhas são enumeradas em ordem crescente no canto superior do lado direito;
6. Tendo passado pelas etapas anteriores, encerra-se o legado com um termo de encerramento que está anexado à Portaria que normatiza o AFD. Toda a documentação produzida a partir de 01 de julho de 2016 permanece na caixa do servidor, mas não será digitalizada.

Em seguida mostraremos algumas imagens referentes ao processo de organização dos documentos.

As figuras 1 e 2 são imagens do arquivo deslizante do NUPES

Figura 1 e 2 - Arquivo Deslizante



Fonte: Dados da pesquisa, 2018

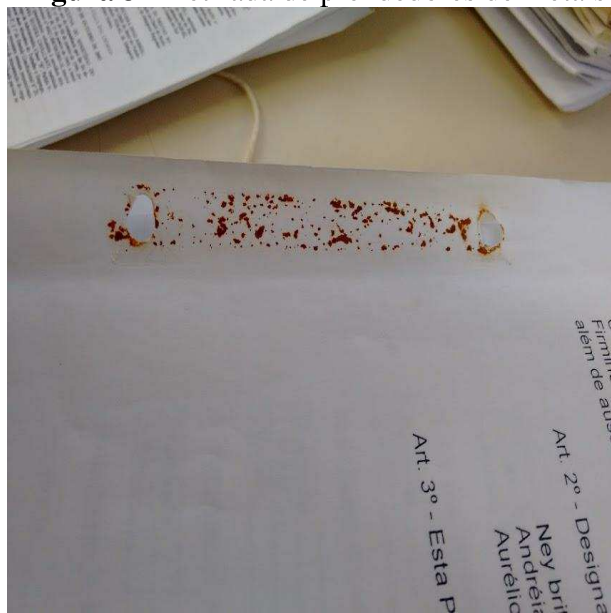
Podemos observar que as caixas estão devidamente acondicionadas nas estantes, no entanto, os documentos contidos no interior das caixas ainda não receberam o tratamento adequado para a digitalização, isto veremos nas imagens a seguir:

Figura 2 - Documentos desorganizados



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Figura 3 - Retirada de prendedores de metais



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Figura 4 - Documento marcado

DIAGNÓSTICO CODIFICADO 01/2065014

1 - Diante do resultado do exame, necessita o funcionário de afastamento ou de prorrogação? Sim

2 - Em caso afirmativo, por quanto tempo? 10 dias - a partir de: 12.02.92

3 - Está o servidor inválido para o exercício de suas funções ou outras correlatas? Sim

4 - A doença se enquadra nos arts. 104 inciso III e 176, da Lei nº 1.711/87? Sim

5 - A moléstia é decorrente de acidente do trabalho ou doença profissional? Sim

6 - Deverá ser exigida nomeação de curador para receber os proventos do servidor? Sim

7 - Em caso de exame para admissão, o candidato tem condições de saúde para o exercício do cargo? Sim

8 - Em caso de doença em pessoa da família é indispensável a assistência pessoal e constante do servidor? Sim

9 - Em caso de pedido de remoção, justifica-se, sob o ponto de vista médico, o deslocamento? Sim

Fonte: Dados da pesquisa 2018

Figura 5 - Grampo enferrujado

Ministério do Trabalho e da Previdência Social
INSS Instituto Nacional do Seguro Social

CONCESSÃO DE FÉRIAS DE SERVIDOR

NOME [REDACTED]

JOVIRENE FERREIRA GOELHO

1 - PERÍODO DAS FÉRIAS 01.02 a 20.02.93 4 - P

2 - ALTERAÇÃO A 5 - C

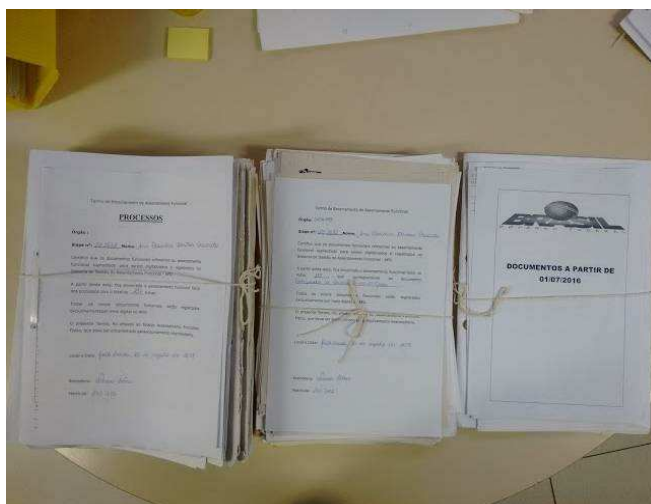
3 - RELATIVO AO EXERCÍCIO 1992 6 -

SERVIDOR

ASSINATURA [REDACTED]

Fonte: Dados da pesquisa 2018

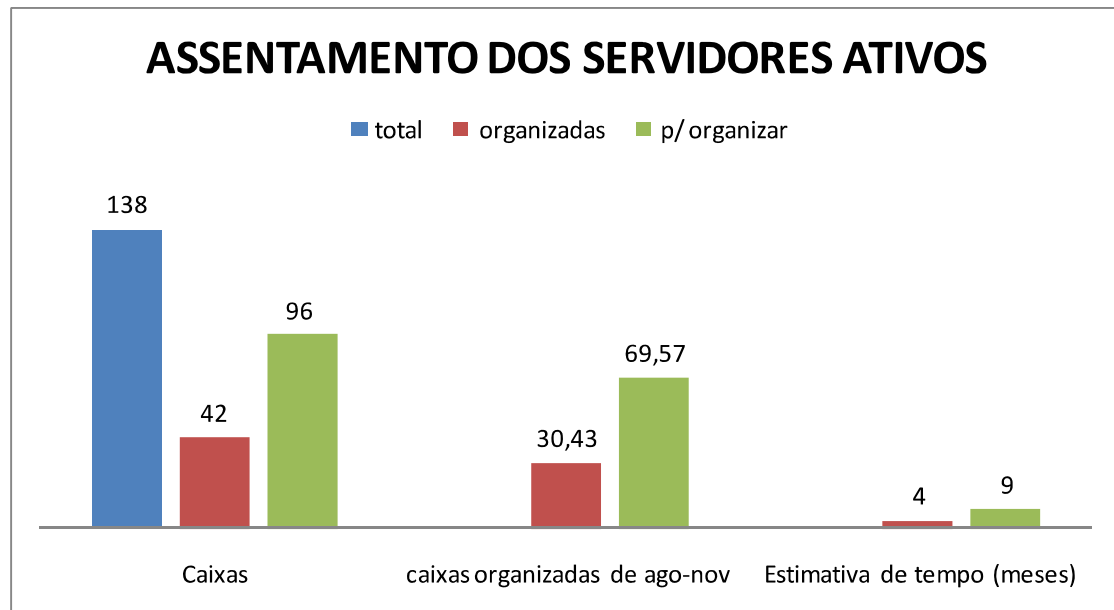
Após a separação, higienização e ordenação o assentamento do servidor é encerrado com um termo que está disponível no anexo da Portaria Normativa nº09 de 01 de agosto de 2018. Mostraremos na imagem a seguir:

Figura 6 - Assentamento finalizado

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Cabe ressaltar que o termo de encerramento dos processos é uma criação nossa, segue o mesmo padrão do termo original, modificando apenas o nome “Processo” e retirando a parte onde temos que descrever o último documento, pois por se tratar de processos, é contado o total de folhas e colocado no termo de encerramento. Por exemplo, se existirem 6 (seis) processos, cada um com 5 (cinco) folhas, será somado o total de folhas. Neste caso ficaria 30 (trinta) folhas discriminado no termo. O termo está disponível no Apêndice - A deste trabalho.

O NUPES atualmente está com duas estagiárias que estão trabalhando 4 horas por dia, de segunda a sexta feira. Tendo em vista que existe um prazo determinado pelo Ministério do Planejamento para que todo o assentamento esteja digitalizado, fizemos um levantamento de dados com o quantitativo de caixas dos servidores ativos, quantas caixas já foram organizadas e quantas faltam organizar; Com este resultado calculamos em porcentagem o quanto já foi feito e o quanto que ainda resta, e por fim determinamos uma estimativa de tempo que levará para concluir esta parte.

Gráfico 1: Assentamento dos Servidores Ativos

Fonte: Dados da pesquisa (2018)

Ao analisarmos o gráfico, podemos perceber que ainda há muito a ser feito, temos que levar em consideração que os dados foram coletados somente com os servidores ativos, porém o arquivo possui documentações de servidores, aposentados, falecidos, instituidores, pensionistas, ex-servidores e estagiários.

Diante do que foi analisado, concluímos que se faz necessário a contratação de mais estagiários para o setor do NUPES, bem como um profissional Arquivista para realizar a gestão documental, desta forma o Arquivista será responsável pelo planejamento e os estagiários irão auxiliar o profissional a executar as demandas do setor.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Observamos neste trabalho os procedimentos utilizados na organização dos documentos funcionais dos servidores da Superintendência Regional do Trabalho na Paraíba – SRTb/PB, para a implementação do Assentamento Funcional Digital no Núcleo de Pessoal – NUPES.

Para darmos início a este trabalho seguimos as orientações da Portaria Normativa nº09 de 01 de agosto de 2018, que dispõe sobre o Assentamento Funcional Digital e dá as diretrizes de como proceder com a documentação no sentido de prepará-la de forma padrão e adequada para a digitalização. Pode-se afirmar que as novas demandas da era digital impõem aos órgãos públicos tratamentos e procedimentos em relação aos documentos eletrônicos, poderíamos até chamar esta transformação de Revolução Digital. Com o surgimento das tecnologias para o tratamento da informação, os estudos em Arquivologia vêm se modificando ao longo do tempo e buscando cada vez mais se adaptar às inovações tecnológicas voltadas para área Arquivística, auxiliando no desempenho de suas atividades e objetivos.

Aproveitamos o ensejo, e apresentamos algumas definições sobre os elementos necessários para a preparação documental que antecede a digitalização e fizemos uma observação quanto a eliminação de documentos após a digitalização, deixando bem definido que a atividade que trata de eliminação de documentos é a avaliação documental feita através da Tabela de Temporalidade, a digitalização apenas é o processo de conversão da imagem do documento para o formato digital. Após a digitalização o documento original não poderá ser eliminado.

Mostramos as atividades que estão sendo exercidas na SRTb/PB, no sentido da preparação dos documentos contidos nas caixas funcionais dos servidores e sugerimos a contratação de um profissional de Arquivologia, que ficará responsável pela gestão documental, bem como, a contratação de mais estagiários para auxiliar nas atividades planejadas pelo Arquivista.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro. Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 22 out. 2018.
- BECK, I. **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 1991.
- BELLOTTO, H. L.; CAMARGO, A. M. A. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo : Associação de Arquivistas Brasileiros, 1996.
- BRASIL. CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS/ CÂMARA TÉCNICA DE DOCUMENTOS ELETRÔNICOS. **Glossário CTDE-Brasil**. Versão 7.0, 2016. Rio de Janeiro, 2010. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/ctde/Glossario/2016-CTDE-Glossario_V7_public.pdf. Acesso em: 24 out. 2018.
- BRASIL. **Lei n. 12.682, de 09 de julho de 2012**. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Diário Oficial da União, Brasília, 10 jul. 2012. Disponível em: <http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/2012/lei-12682-9-julho-2012-613529-publicacaooriginal-136940-pl.html>. Acesso em: 24 de out. 2018.
- BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política Nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 02 jun. 2018.
- BRASIL. **Portaria Normativa Nº 4, de 10 de março de 2016**, que cria o Assentamento Funcional Digital. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Diário Oficial da União. Brasília. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/portarias-federais/463-portaria-normativa-n-4,-de-10-de-marco-de-2016.html>. Acesso em: 03 abr. 2018.
- BRASIL. **Portaria Nº 153, de 12 de fevereiro de 2009**. Regimento Internos das Superintendências Regionais do Trabalho. Publicada no D.O.U de 13 de fevereiro de 2009. Disponível em: <http://trabalho.gov.br/images/Documentos/SRTE/RegimentoInternoPB.pdf>. Acesso em: 25 mai. 2018.
- CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Projeto de Lei nº 7.920, de 2017**. Altera a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, o Decreto-Lei nº 3.689, de 3 de outubro de 1941 (Código de Processo Penal), a Lei nº 12.865, de 9 de outubro de 2013, e a Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015 (Código de Processo Civil), para dispor sobre a digitalização de documentos. Disponível em: http://www.camara.gov.br/proposicoesWeb/prop_mostrarintegra;jsessionid=421A6AC547B83C872583B3D3DBCC846C.proposicoesWebExterno2?codteor=1583747&filename=AvuIso+-PL+7920/2017 ; acesso em: 04 de nov. 2018.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. Projeto Como fazer, 5. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **Resolução nº31, de 28 de abril de 2010**. Dispõe sobre a adoção das recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes. Disponível em: http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/Recomendacoes_digitalizacao_completa.pdf. Acesso em: 03 de nov. de 2018.

ESCOLA NACIONAL DE ADMINISTRAÇÃO PÚBLICA (BRAZIL). **Introdução ao Sistema de Gestão Assentamento Funcional Digital**. Cadernos ENAP. Módulo I, 2015.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

MARCONI, M. A. LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa: planejamento e execução de pesquisas, amostragens e técnicas de pesquisa, elaboração análise e interpretação de dados**. São Paulo: Atlas, 1986.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica**. 5. ed.-São Paulo: Atlas, 2003.

NEGREIROS, Leandro R.; DIAS, Eduardo W. Automação de Arquivos no Brasil: Os discursos e seus momentos. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v.3, n.1, p.38-53, jan/jun 2007. Disponível em: www.arquistica.net. Acesso em 27 mai. 2018.

PAES, Marilena Leite. **ARQUIVO: Teoria e Prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228 p.

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA. **Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito dos órgãos e das entidades da administração pública federal direta, autarquia e fundacional**. Disponível em http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2015/Decreto/D8539.htm Acesso em: 02 de jun. 2018.

RONDINELLI, R. C. **Gerenciamento Arquivístico de Documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: FGV, 4. ed, 2005.

SCHAFER, M. B.; FLORES, D. A digitalização de documentos arquivísticos no contexto brasileiro. **Tendências da Pesquisa Brasileira em Ciência da Informação**, v. 6, n. 2, 2013. Disponível em: <http://inseer.ibict.br/ancib/index.php/tpbci/issue/view/8/showToc>. Acesso em 10 mai. 2018.

SANTOS, Henrique Machado dos; HEDLUND, Dhion Carlos; FLORES, Daniel.
PADRONIZAÇÃO DOS FORMATOS DE ARQUIVO: UM CAMINHO PARA PRESERVAR OS DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS DIGITAIS. *Biblionline*, v. 11, n. 1, p. 158-172, 2016.

SILVA, A. P. R. da. **Processo de inserção de documentos no Assentamento Funcional Digital (AFD) na Superintendência do Ministério da Fazenda/PB.** 2018. 34f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2018. [Artigo]. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/16885>. Acesso em: 30 set. 2018.

SILVA, L. F. da. **Entre os fundamentos legais e a preparação para a digitalização: um olhar sobre os procedimentos para a reprodução dos assentamentos funcionais do Instituto Federal da Paraíba - Campus João Pessoa.** 2016. 56f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, João Pessoa, 2016. [Monografia]. Disponível em: <http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/handle/123456789/10333>. Acesso em 03 out. 2018.

SOUSA, Carlos. **Gestão Documental: a base que alicerça o sucesso empresarial.** Sapotek. Disponível em: <http://www.docstibrasil.com.br/gestao-documental-sucesso-empresarial/>. Acesso em: 02 out. 2018.

SOUZA, Arthur Heleno Lima Rodrigues de; OLIVEIRA, Alexandre Faria de; D'AVILA, Raquel Tavares; CHAVES, Erinalva da Silva Sales. O modelo de referência OAIS e a preservação digital distribuída. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 41, n. 1, p. 65-73, jan./abr., 2012. Disponível em: <http://revista.ibict.br/index.php/ciinf/article/view/2118>. Acesso em: 09 out. 2018.

APÊNDICE A – TERMO DE ENCERRAMENTO DOS PROCESSOS

Termo de Encerramento de Assentamento Funcional

PROCESSOS

Órgão :

Siape nº: _____ Nome:

Certifico que os documentos funcionais referentes ao assentamento funcional supracitado para serem digitalizados e registrados no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional - AFD.

A partir desta data, fica encerrado o assentamento funcional físico dos processos com o total de _____ folhas.

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

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

Local e Data:

Assinatura:

ANEXO A – PORTARIA NORMATIVA Nº09 DE 01 DE AGOSTO DE 2018

Órgão: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão/Secretaria de Gestão de Pessoas

PORTARIA Nº 9, DE 1º DE AGOSTO DE 2018

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 24, incisos II e III, e os §§ 2º e 3º, do Anexo do Decreto nº 9.035, de 20 de abril de 2017, 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 e no Decreto nº 4.915, de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital - AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, 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 Aplica-se o disposto nesta Portaria Normativa aos policiais e bombeiros militares e policiais civis do Distrito Federal.

§ 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 da Administração Pública Federal - SIGA, e classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e cumprirá os prazos de destinação.

§ 3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõem serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil, aprovado pela Resolução nº 25, de 27 de abril de 2007 do CONARQ, e dos requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis previstos na Resolução nº 43, de 04 de setembro de 2015 do CONARQ, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 2º Para fins de aplicação das disposições desta Portaria Normativa, entende-se por:

I - Legado - conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de gestão de pessoas até 30/6/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais;

II - Novos documentos funcionais - documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos a partir de 1º/7/2016, elencados na tabela de documentos funcionais;

III - Processos - considerados aqueles cuja tramitação ou ação administrativa esteja encerrada a partir de 1º/7/2016;

IV - Tabela de documentos funcionais - rol de documentos funcionais aprovados pelo Comitê Gestor de Documentos Funcionais;

V - Repositório central - complexo centralizado que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;

VI - Unidade de Gestão de Pessoas - unidade administrativa responsável pelos documentos funcionais;

VII - Assentamento Funcional Digital - dossiê, em mídia digital, fonte primária de informação de dados do servidor e que substituirá a Pasta Funcional ou Assentamento Funcional;

VIII - Pasta Funcional - dossiê, em suporte não digital, fonte primária de informação de dados do servidor;

IX - OCR - tecnologia que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos em dados pesquisáveis e editáveis;

X - PDF/A - formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda, conforme normas internacionais ISO 19005-1 e ISO 32000-1;

XI - ICP-Brasil - Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira;

XII - Não digital - informação registrada, originariamente não codificada em dígitos binários; e

XIII - SIAPE - sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores.

Art. 3º A implantação do AFD compete à unidade de gestão de pessoas dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC e dos órgãos e entidades abrangidos nos termos do § 2º do art. 1º, e será realizada por meio de:

I - inclusão de novos documentos funcionais; e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais.

Art. 4º O AFD será único por CPF, admitindo-se mais de um vínculo funcional, cabendo aos órgãos e entidades do SIPEC a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

§ 1º O Assentamento Funcional Digital do servidor será gerado automaticamente pelo sistema de gestão, quando de seu cadastramento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE.

§ 2º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do instituidor da pensão.

§ 3º Nos casos de cessão, lotação provisória, exercício descentralizado de carreira e remoção, os assentamentos funcionais digitais devem ser compartilhados entre as unidades envolvidas no sistema de gestão do AFD, observado o seguinte:

I - é obrigatório ao órgão de origem efetuar o compartilhamento do assentamento funcional digital no momento que houver registro no SIAPE; e

II - os documentos não digitais deverão permanecer arquivados no arquivo apropriado do órgão que realizou a digitalização.

§ 4º Nos casos de redistribuição os assentamentos funcionais digitais e as pastas funcionais devem ser enviados ao órgão de destino, após finalizadas as operações de liberação e recebimento no SIAPE.

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

III - assinatura com certificado digital, consistente nos procedimentos de aposição de assinatura digital com certificado digital da cadeia ICP-Brasil, protegendo de alterações; e

IV - registro, consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no AFD.

Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD deverá observar a tabela de documentos funcionais aprovados, publicada pelo Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DESIS no sítio da internet.

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

Art. 7º O legado deverá ser digitalizado e disponibilizado no 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.

§ 2º 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 DESIS e a produção diária de documentos na unidade de gestão de pessoas, quando optarem por execução própria dos trabalhos.

§ 3º 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.

§ 4º As unidades de gestão de pessoas que já tenham realizado ou estejam em processo de digitalização ou microfilmagem dos documentos das pastas funcionais poderão inseri-los no AFD, desde que os documentos atendam às especificações exigidas, conforme art. 13 desta Portaria Normativa.

§ 5º O legado digitalizado deve espelhar fielmente o conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma que se encontram em cada unidade de

gestão de pessoas, não sendo permitida a inserção de documentos em substituição a outros por problemas de legibilidade ou integridade física.

§ 6º 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.

Art. 8º A partir de 1º de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma não digital de novos documentos funcionais nas pastas funcionais, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

§ 1º Documentos localizados posteriormente à digitalização do legado, com data de emissão anterior a 1º/07/2016, deverão seguir as orientações constantes dos artigos 5º e 6º desta Portaria Normativa.

§ 2º As pastas funcionais serão arquivadas no momento da digitalização, utilizando-se para esse fim a Declaração de conclusão da digitalização do Legado, constante do Anexo I desta Portaria Normativa, que será obrigatoriamente o último documento da última seção do legado.

§ 3º Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes das pastas funcionais, de acordo com as orientações emanadas pelo CONARQ e Arquivo Nacional.

Art. 9º O recebimento de novos documentos funcionais apresentados pelos servidores a partir de 1º de julho de 2016, deverão atender ao disposto na Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015, observados os seguintes procedimentos:

I - apresentação pelo interessado do documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou cópia autenticada em cartório para digitalização imediata, devolvendo-o no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital;

II - apresentação pelo interessado do documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa e posterior digitalização. Neste caso, a unidade de protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia, registrando também a hora do recebimento no protocolo e devolvendo o documento original de imediato ao interessado;

III - depois de realizada a digitalização, as cópias simples autenticadas administrativamente poderão ser descartadas ou disponibilizadas para devolução ao interessado, a critério do órgão ou entidade. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Neste caso, há a formação de um processo totalmente digital; ou

IV - recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente ou de cópia autenticada em cartório para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado. Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidas devem ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ ou pelo Arquivo Nacional para uso no órgão ou entidade. Neste caso, há a

formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, ao critério do órgão ou entidade.

Art. 10. 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.

Art. 11. Nos casos da existência de documentos digitais em sistemas de processo eletrônico, elencados na tabela de documentos funcionais, esses devem ser inseridos no AFD com base nas orientações dos artigos 5º e 6º desta Portaria Normativa.

Art. 12. A eliminação de Documentos do AFD deverá seguir as orientações previstas no art. 3º da Resolução nº 40, de 9 de dezembro de 2014 do CONARQ e observará o disposto art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

Art. 13. Os documentos funcionais digitalizados ou o nato digitais a serem inseridos no AFD deverão estar no formato PDF/A, OCR e atendendo às disposições do art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, o processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP - Brasil.

Art. 14. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC e demais órgãos e entidades abrangidos por esta Portaria Normativa, nos termos do § 2º do art. 1º, observará o que estabelece a tabela de estimativas ou 30 (trinta) meses a partir da publicação desta Portaria Normativa.

Art. 15. O Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão - MP, por intermédio da Secretaria de Gestão de Pessoas - SGP, promoverá a capacitação de servidores dos órgãos e entidades para a operacionalização do AFD.

Art. 16. A disponibilização prevista no art. 7º, § 1º, da IN/TCU nº 78/2018 referentes à admissão de pessoal, processos de aposentadoria, reforma e pensão, dar-se-á por intermédio da inclusão desses documentos no AFD.

§ 1º Fica dispensada a remessa física dos processos de que trata o caput.

§ 2º Os processos não digitais tratados neste artigo, constituídos até 30/6/2016, devem compor o legado, conforme previsto no art. 7º desta Portaria Normativa.

Art. 17. Fica revogada a Portaria Normativa SEGRT/MP nº 4, de 10 de março de 2016.

AUGUSTO AKIRA CHIBA

ANEXO I

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:

ANEXO B – TABELA FUNCIONAL

Macroprocesso	Processo	Documento	Obrigatoriedade	Finalidade	Observação
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Ato de entrada em exercício	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Portaria de nomeação	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Procuração específica para posse	Condicional		Apenas para quando a posse for realizada por procuração
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.1 Nomeação, posse, exercício	Termo de posse	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Cadastro de Pessoa Física – CPF	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certidão de Casamento	Condicional	Para cadastro de dependente	Quando casado.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certidão de Nada Consta	Condicional		Depende de exigência prevista em edital para o cargo do ingresso.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certidão de Nascimento	Condicional	Para cadastro de dependente	
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Certificado de reservista	Condicional		Para servidores do sexo masculino
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de dados bancários	Obrigatório		São aceitos os seguintes documentos para comprovação ou alteração: Extrato bancário, Cópia do cartão magnético, Cópia do talão de cheques, Declaração da entidade bancária.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de escolaridade	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de residência	Obrigatório		São aceitos os seguintes documentos: Contrato de locação de imóvel, Faturas de concessionárias de serviços (telefonia, energia, água, etc), Declaração de próprio punho.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de votação/quitação eleitoral	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração de idoneidade	Condicional		Depende de exigência prevista em edital para o cargo do ingresso.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração de união estável	Condicional	Para cadastro de dependente	Quando em união estável.

1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Declaração de união homoafetiva	Condicional	Para cadastro de dependente	Quando em união homoafetiva.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de identificação	Obrigatório		São aceitos os seguintes documentos: Carteira de Identidade, Registro de Identidade Civil (RIC), Carteira Nacional de Habilitação - CNH, Cédula de Identidade de Estrangeiro – CIE, Carteira de Conselhos, Identidade Militar, Passaporte,
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Comprovante de PIS/PASEP/NIT	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.2 Registros Pessoais	Título de Eleitor	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Assentamento Funcional Legado	Obrigatório		O assentamento físico deverá ser digitalizado na sua integralidade da forma que se encontra.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de bens e valores	Obrigatório		Não poderá ser entregue em envelope lacrado pois deverá ser digitalizado.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ato da concessão de isenção de IR	Condicional		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de acumulação de cargo público	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de acumulação de emprego público	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de ausência	Condicional		Nos casos de ausência do servidor declarado por autoridade judiciária competente.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração de exoneração de cargo, emprego público ou função	Condicional		Nos casos onde o servidor ocupava cargo inacumulável.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Declaração que não possui imóvel no mesmo domicílio do trabalho	Condicional	Auxílio moradia	Quando requerido benefício de auxílio moradia.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ficha cadastral	Obrigatório		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Ficha financeira anterior ao SIAPE	Obsoleto		Existente para documentos inseridos nos assentamentos funcionais anteriores à implantação do SIAPE (1989).
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Formulário do conselho de ética	Condicional		Apenas para nomeação de cargos em comissão superiores DAS 5 ou equivalente.
1.1 Ingresso do	1.1.3 Registros	Termo de compromisso	Condicional		Quando exigido pelo

Servidor	Funcionais	de uso de senhas			órgão
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Termo de opção	Condiciona		Quando exigida opção pelo servidor, nos casos de: Opção por remuneração do cargo ou função, Opção por regime previdenciário Opção do percebimento do auxílio alimentação Opção do cargo quando da reestruturação de carreira.
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Portaria de designação de Fiscal de Contrato	Condiciona		
1.1 Ingresso do Servidor	1.1.3 Registros Funcionais	Termo de Ajustamento de Conduta	Obrigatório		
2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.1 Capacitação	Comprovante de conclusão/participação	Condiciona		São aceitos: Certificados, diplomas e declarações das entidades realizadoras de capacitações ou das instituições de ensino.
2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.1 Capacitação	Portaria de participação em grupos de estudos	Condiciona		Quando exigido pelo órgão
2.1 Treinamento e Aperfeiçoamento	2.1.2 Aperfeiçoamento	Comprovante de conclusão/participação	Condiciona		São aceitos os seguintes: Certificados, diplomas e declarações das instituições de ensino.
3.1 Adicionais	3.1.1 Atividades Penosas	Ato de cancelamento de adicional por atividade penosa	Condiciona		São aceitos os seguintes: Portaria de concessão ou cancelamento de atividade penosa, Portaria de localização e Portaria de lotação.
3.1 Adicionais	3.1.1 Atividades Penosas	Ato de concessão de adicional por atividade penosa	Condiciona		São aceitos os seguintes: Portaria de concessão ou cancelamento de atividade penosa, Portaria de localização e Portaria de lotação.
3.1 Adicionais	3.1.2 Insalubridade	Ato de cancelamento de adicional de exposição a Raio X, substâncias radioativas	Condiciona		São aceitos os seguintes: Laudo técnico de atividade profissional com exposição à Raio X ou substâncias radioativas e Portaria de concessão ou cancelamento de adicional por exercício de atividade profissional com Raio X ou substâncias radioativas.
3.1 Adicionais	3.1.2 Insalubridade	Ato de concessão de adicional por exposição a Raio X, substâncias radioativas	Condiciona		São aceitos os seguintes: Laudo técnico de atividade profissional com exposição à Raio X ou substâncias radioativas e Portaria de concessão ou cancelamento de adicional por exercício de

					atividade profissional com Raio X ou substâncias radioativas.
3.1 Adicionais	3.1.3 Periculosidade	Ato de cancelamento de adicional por exposição a radiação ionizante	Condicional		São aceitos os seguintes: Laudo técnico de atividade profissional com exposição à irradiação ionizante e Portaria de concessão ou cancelamento de adicional por exercício de atividade profissional com irradiação ionizante.
3.1 Adicionais	3.1.3 Periculosidade	Ato de concessão de adicional por exposição a radiação ionizante	Condicional		São aceitos os seguintes: Laudo técnico de atividade profissional com exposição à irradiação ionizante e Portaria de concessão ou cancelamento de adicional por exercício de atividade profissional com irradiação ionizante.
3.1 Adicionais	3.1.4 Raio X ou Substancia Radioativas	Ato de cancelamento de adicional por periculosidade	Condicional		São aceitos os seguintes: Laudo pericial, Portaria de concessão ou cancelamento de periculosidade, Portaria de localização e Portaria de lotação.
3.1 Adicionais	3.1.4 Raio X ou Substancia Radioativas	Ato de concessão de adicional por periculosidade	Condicional		São aceitos os seguintes: Laudo pericial, Portaria de concessão ou cancelamento de periculosidade, Portaria de localização e Portaria de lotação.
3.1 Adicionais	3.1.5 Irradiação Ionizante	Ato de cancelamento de adicional por insalubridade	Condicional		São aceitos os seguintes: Laudo pericial, Portaria de concessão ou cancelamento de insalubridade, Portaria de localização e Portaria de lotação.
3.1 Adicionais	3.1.5 Irradiação Ionizante	Ato de concessão de adicional por insalubridade	Condicional		São aceitos os seguintes: Laudo pericial, Portaria de concessão ou cancelamento de insalubridade, Portaria de localização e Portaria de lotação.
3.1 Adicionais	3.1.6 Tempo de Serviço - Anuênio Biênio/bienal e Quinquênio	Ato de concessão de adicional por tempo de serviço	Condicional		São aceitos os seguintes: Boletim de publicação, despacho concessório e Portaria de concessão de

					quimquênio.
3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Ato do comando geral da PM, CBM, justiça federal, estadual, distrital e municipal	Condicional		
3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Certidão de trânsito em julgado	Condicional		Quando do cumprimento de decisão judicial
3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Citação de decisão judicial	Condicional		Quando do cumprimento de decisão judicial
3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Decisão, sentenças e acórdãos	Condicional		Quando do cumprimento de decisão judicial
3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Lista de beneficiados	Condicional		Quando do cumprimento de decisão judicial
3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Mandado de intimação	Condicional		Quando do cumprimento de decisão judicial
3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Notificação Judicial	Condicional		Quando do cumprimento de decisão judicial
3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Ofício do Comando Geral da PM	Condicional		
3.2 Obrigações judiciais	3.2.1 Cumprimento de Decisões Judiciais	Parecer do órgão jurídico	Condicional		Quando do cumprimento de decisão judicial
3.2 Obrigações judiciais	3.2.2 Reposição ao Erário	Processo de reposição de valores ao erário	Condicional		
3.3 Indenizações	3.3.1 Ajuda de custo	Processo de ajuda de custo	Condicional		
4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1. Estágio Probatório	Formulário de avaliação	Obrigatório		
4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1. Estágio Probatório	Portaria de exoneração	Condicional		Quando servidor for reprovado.
4.1 Avaliação de desempenho	4.1.1. Estágio Probatório	Solicitação de desistência do estágio probatório	Condicional		
4.1 Avaliação de desempenho	4.1.2 Promoção e Progressão funcional	Portaria de concessão de Promoção e Progressão	Obrigatório		
4.2 Gratificações	4.2.1 Gratificações de Desempenho	Ato de concessão de Gratificações de Desempenho	Condicional		
4.2 Gratificações	4.2.1 Gratificações de Desempenho	Formulário de avaliação	Condicional		
4.2 Gratificações	4.2.2 Gratificações de Titulação	Portaria de concessão de gratificação por titulação	Condicional		Quando requerido pelo servidor
4.2 Gratificações	4.2.3 Gratificações de Qualificação	Portaria de concessão de Gratificações de Qualificação	Condicional		
4.2 Gratificações	4.2.4 Gratificação de Incentivo	Ato de concessão de Gratificação de Incentivo	Condicional		
4.2 Gratificações	4.2.5 Gratificação temporária	Ato de concessão de Gratificação temporária	Condicional		
4.2 Gratificações	4.2.6 Gratificação de incremento	Ato de concessão de Gratificação de incremento	Condicional		
4.2 Gratificações	4.2.7 Gratificação de atividade	Ato de concessão de Gratificação de atividade	Condicional		

4.2 Gratificações	4.2.8 Adicional de certificação profissional de militares	Ato do Comando Geral da PM, do Corpo de Bombeiros e da Justiça federal, Distrital Municipal ou Estadual	Condiciona		
4.2 Gratificações	4.2.8 Adicional de certificação profissional de militares	Boletim geral da corporação com a publicação	condiciona		
4.2 Gratificações	4.2.8 Adicional de certificação profissional de militares	Comprovante de conclusão	Condiciona		
4.2 Gratificações	4.2.8 Adicional de certificação profissional de militares	Ofício do Comando Geral da PM	Condiciona		
4.2 Gratificações	4.2.8 Adicional de certificação profissional de militares	Requerimento do servidor	Condiciona		
4.2 Gratificações	4.2.8 Gratificação específica	Ato de concessão de Gratificação específica	Condiciona		
4.3 Incentivos funcionais	4.3.1 Elogio	Ato de elogio	Condiciona		
4.3 Incentivos funcionais	4.3.2 Prêmio	Ato de premiação	Condiciona		
4.3 Incentivos funcionais	4.3.3 Homenagem	Ato de menção honrosa	Condiciona		
5.1 Cargo público	5.1.1 Disponibilidade	Portaria de disponibilidade	Condiciona		
5.1 Cargo público	5.1.2 Aproveitamento	Portaria de aproveitamento	Condiciona		
5.1 Cargo público	5.1.3 Jornada de trabalho reduzida com Remuneração proporcional	Portaria de redução de jornada de trabalho	Condiciona		
5.1 Cargo público	5.1.3 Jornada de trabalho reduzida com Remuneração proporcional	Portaria de reversão de jornada de trabalho	Condiciona		
5.1 Cargo público	5.1.4 Alteração de Regime de Trabalho	Portaria de concessão ou alteração	Condiciona		
5.1 Cargo público	5.1.5 Readaptação	Atestado de capacidade laboral	Condiciona		
5.1 Cargo público	5.1.5 Readaptação	Portaria de readaptação	Condiciona		
5.1 Cargo público	5.1.6 Recondução	Portaria de recondução	Condiciona		
5.1 Cargo público	5.1.7 Reversão de Aposentadoria	Portaria de reversão de aposentadoria	Condiciona		Nos casos de concessão de quintos ou décimos.
5.1 Cargo público	5.1.8 Reintegração	Portaria de reintegração	Condiciona		
5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades especiais	Ato informando horário de compensação	Condiciona		

5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades especiais	Laudo pericial	Condicional		
5.2 Controle de frequência	5.2.1 Horário especial de servidor portador de necessidades especiais	Portaria de autorização de horário especial para PNE	Condicional		
5.2 Controle de frequência	5.2.2 Horário especial ao servidor estudante	Ato informando horário de compensação	Condicional		
5.2 Controle de frequência	5.2.2 Horário especial ao servidor estudante	Portaria de autorização de horário especial para estudante	Condicional		
5.2 Controle de frequência	5.2.3 Participação em grupos de trabalho e comissões	Ato de designação do servidor	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.1 Exercício provisório	Portaria de exercício provisório	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.2 Exercício de carreira descentralizada	Portaria de alteração de exercício	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.2 Exercício de carreira descentralizada	Ato de cessão	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Ato colocando servidor à disposição	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Ato de apresentação	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Ato de entrada em exercício	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.3 Lotação e exercício	Portaria de lotação	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção por motivo de saúde ou acompanhar conjuge	Ato de remoção de conjuge	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção por motivo de saúde ou acompanhar conjuge	Laudo pericial	Condicional		Podendo ser para próprio servidor, conjuge ou dependente.
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção	Portaria de remoção	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.4 Remoção	Ato de desligamento	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.5 Cessão	Ato de apresentação	Condicional		Para: Cedido
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.5 Cessão	Ofício de retorno de cedido	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.5 Cessão	Ato de cessão	Condicional		
5.3 Movimentação	5.3.6 Requisição	Ato de apresentação	Condicional		Para: requisitado

de pessoal					
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.6 Requisição	Ofício de requisição	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.6 Requisição	Ofício de retorno de requisitado	Condicional		
5.3 Movimentação de pessoal	5.3.7 Redistribuição	Portaria de redistribuição	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.10 Licença para Capacitação	Portaria de concessão de licença para capacitação	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.11 Licença para desempenho de mandato classista	Portaria de concessão de licença para exercer mandato classista	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.12 Licença para o Serviço Militar	Portaria de concessão da licença para serviço militar	Condicional		Passa a valer como lotação o registro no sistema de gestão de pessoas.
5.4 Licença e afastamentos	5.4.13 Licença para tratar interesse particular	Portaria de concessão de licença para tratar de interesse particular	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.13 Licença para tratar interesse particular	Portaria de interrupção de licença	Obsoleto		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.13 Licença para tratar interesse particular	Portaria de prorrogação de licença	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.14 Licença paternidade	Ato administrativo de concessão de licença paternidade	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.14 Licença paternidade	Certidão de Nascimento	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.15 Licença por Acidente em Serviço	Comunicação de acidente em serviço ou trabalho	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.15 Licença por Acidente em Serviço	Laudo pericial	Condicional		Nos casos de concessão de quintos ou décimos.
5.4 Licença e afastamentos	5.4.16 Licença por motivo de doença em pessoa da família	Ato de concessão de licença por motivo de doença em pessoa da família	Condicional		São aceitos os seguintes: Boletim de publicação ou Portaria de concessão
5.4 Licença e afastamentos	5.4.17 Licença Prêmio	Portaria de concessão de licença prêmio	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.18 Licença por afastamento do cônjuge / companheiro	Portaria de concessão de licença por afastamento do cônjuge / companheiro	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.18 Licença por afastamento do cônjuge / companheiro	Portaria de término da licença	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.19 Licença Extraordinária	Portaria de concessão de licença extraordinária	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.20 Afastamento para Estudos ou Missão no país ou exterior	Portaria de autorização para estudos ou missão	Condicional		Congressos, Seminários, cursos etc

5.4 Licença e afastamentos	5.4.21 Afastamento para exercício de mandato eletivo	Diploma de elegibilidade	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.21 Afastamento para exercício de mandato eletivo	Portaria de autorização para exercício de mandato eletivo	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.22 Afastamento para Curso Altos estudos	Portaria de autorização para curso de altos estudos	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.23 Afastamento para participação em programas de pós-graduação	Ato de autorização/encerramento para participação em programa de pós-graduação	Condicional		Decreto ou Portaria
5.4 Licença e afastamentos	5.4.24 Afastamento preventivo em processo administrativo disciplinar	Portaria de afastamento preventivo	Condicional		Nos casos de concessão de quintos ou décimos.
5.4 Licença e afastamentos	5.4.25 Afastamento para servir em organismos internacionais com o qual o Brasil participe ou coopere	Ato de designação do servidor	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.26 Licença para Atividade Política	Portaria de concessão para atividade política	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.27 Licença à Gestante	Certidão de Nascimento	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.27 Licença à Gestante	Ato de concessão de licença gestante	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.27 Licença à Gestante	Portaria de prorrogação	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.27 Licença à Gestante	Requerimento da prorrogação	Condicional		Em caso de licença.
5.4 Licença e afastamentos	5.4.28 Licença à adotante	Ato de concessão de licença adotante	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.28 Licença à adotante	Despacho concessório	Condicional		
5.4 Licença e afastamentos	5.4.29 Licença Incentivada sem Remuneração	Portaria de concessão de licença incentivada sem remuneração	Condicional		Decreto ou Portaria
5.4 Licença e afastamentos	5.4.29 Licença Incentivada sem Remuneração	Portaria de concessão de licença incentivada sem remuneração	Condicional		
5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Ato de nomeação	Condicional		

5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de designação de FCT e FG	Condicional		
5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de dispensa da FG	Condicional		
5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de entrada em exercício no CC ou FG	Condicional		
5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de exoneração de FCT	Condicional		
5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Portaria de exoneração do CC	Condicional		
5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Termo de opção por retribuição do CC,CD	Condicional		
5.5 Cargos e Funções	5.5.1 Nomeação, posse, exercício e exoneração	Termo de posse em CC	Obrigatório		
5.5 Cargos e Funções	5.5.2 Designação e dispensa de substituto eventual	Portaria de designação e dispensa de substituto eventual	Condicional		
5.5 Cargos e Funções	5.5.2 Designação e dispensa de substituto eventual	Portaria de dispensa	Condicional		
5.5 Cargos e Funções	5.5.3 Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e vantagem pessoal	Portaria de quintos e décimos	Condicional		São aceites: Portaria de concessão, Portaria de correlação e Portaria de revisão.
5.5 Cargos e Funções	5.5.3 Concessão, revisão e correlação de quintos, décimos e vantagem pessoal	Portaria de concessão de vantagem pessoal	Condicional		
5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato conclusivo do PAD	Condicional		
5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato de imposição da penalidade	Condicional		Se existir a condição o documento é obrigatório
5.6 Regime disciplinar	5.6.1 Processo Administrativo Disciplinar (PAD)	Ato de constituição da comissão do processo administrativo	Condicional		
5.6 Regime disciplinar	5.6.3 Conflito de interesses	Autorização para o exercício de atividade privada	Condicional		
5.7 Vacância de Cargo	5.7.1 Exoneração	Pedido de exoneração	Condicional		
5.7 Vacância de Cargo	5.7.1 Exoneração	Portaria de exoneração	Condicional		
5.7 Vacância de Cargo	5.7.2 Demissão	Portaria de demissão	Condicional		

5.7 Vacância de Cargo	5.7.3 Destituição	Portaria de destituição CC	Condicional		
5.7 Vacância de Cargo	5.7.4 Dispensa	Portaria de dispensa da FG	Condicional		
5.7 Vacância de Cargo	5.7.5 Posse em outro cargo inacumulável	Pedido de vacância	Condicional		
5.7 Vacância de Cargo	5.7.5 Posse em outro cargo inacumulável	Portaria de vacância	Condicional		Em caso de acidente de serviço.
5.7 Vacância de Cargo	5.7.6 Falecimento	Certidão de Morte Presumida	Condicional		
5.7 Vacância de Cargo	5.7.6 Falecimento	Certidão de óbito	Condicional		
5.7 Vacância de Cargo	5.7.6 Falecimento	Portaria de vacância CC	Condicional		
6.1 Saúde Ocupacional	6.1.1 Exames de investidura/admissional	Conclusão da avaliação de aptidão física e mental	Condicional		
6.1 Saúde Ocupacional	6.1.2 Exames Periódicos	Atestado de Saúde Ocupacional - ASO	Condicional		
6.1 Saúde Ocupacional	6.1.2 Exames Periódicos	Termo de recusa	Condicional		
6.2 Aposentadoria	6.2.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de alteração de aposentadoria	Condicional		
6.2 Aposentadoria	6.2.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de cancelamento ou renúncia de aposentadoria	Condicional		
6.2 Aposentadoria	6.2.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de concessão de aposentadoria	Condicional		
6.2 Aposentadoria	6.2.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de revisão de aposentadoria	Condicional		
6.2 Aposentadoria	6.2.2 Concessão de Abono de Permanência	Portaria de abono de permanência	Condicional		
6.2 Aposentadoria	6.2.3 Averbação de tempo de serviço	Certidão de tempo de serviço/contribuição	Obrigatório		
6.2 Aposentadoria	6.2.3 Averbação de tempo de serviço	Processo de conversão de tempo especial para aposentadoria	Condicional		
6.2 Aposentadoria	6.2.4 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Despacho de Aposentadoria CGU	Condicional		
6.2 Aposentadoria	6.2.4 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Diligência de Aposentadoria CGU/TCU	Condicional		
6.2 Aposentadoria	6.2.4 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Acórdão TCU aposentadoria	Específico de órgão		
6.2 Aposentadoria	6.2.4 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Formulário do ePessoal	Obrigatório		
6.3 Pensão	6.3.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de alteração de pensão	Condicional		

6.3 Pensão	6.3.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de cancelamento ou renúncia de pensão	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de concessão de pensão	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Processo de revisão de pensão	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Despacho de Pensão CGU	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Diligência de Pensão CGU/TCU	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Certidão de óbito	Condicional		Para: instituidor de pensão
6.3 Pensão	6.3.1 Concessão, alteração, revisão ou cancelamento	Certidão de óbito	Condicional		Para: dependente
6.3 Pensão	6.3.2 Pensão judicial	Processo de cancelamento de pensão judicial	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.2 Pensão judicial	Processo de concessão de pensão judicial	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.2 Pensão judicial	Acórdão TCU pensão	Específico de órgão		
6.3 Pensão	6.3.3 Pensão especial - graciosa	Processo de cancelamento de pensão especial - graciosa	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.3 Pensão especial - graciosa	Processo de concessão de pensão especial - graciosa	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.4 Pensão especial - indenizatória	Processo de cancelamento de pensão especial - indenizatória	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.4 Pensão especial - indenizatória	Processo de concessão de pensão especial - indenizatória	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.5 Pensão alimentícia	Ofício de Juízo	Condicional		
6.3 Pensão	6.3.5 Pensão alimentícia	Termo de Acordo Particular	Condicional		
6.4 Seguridade	6.4.1 Auxílio-Reclusão	Processo de cancelamento de auxílio-reclusão	Condicional		Se existir a condição o documento é obrigatório
6.4 Seguridade	6.4.1 Auxílio-Reclusão	Processo de concessão de auxílio-reclusão	Condicional		
6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Requerimento de cancelamento	Condicional		
6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de adesão	Condicional		
6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de Opção do regime tributário	Condicional		

6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de opção por mudança de regime de previdência	Condicional		
6.4 Seguridade	6.4.2 Previdência Complementar	Termo de recusa	Condicional		
6.4 Seguridade	6.4.3 Auxílio Funeral	Processo de concessão de auxílio-Funeral	Condicional		
6.4 Seguridade	6.4.4 Reforma de Militar	Processo de Reforma de Militar	Condicional		