1. **Definição da atividade**

Atendimento aos consulentes para acesso aos documentos e pastas funcionais que estão sob a guarda do Arquivo Central e em processo de digitalização para fins de inclusão no Assentamento Funcional Digital.

1. **Abrangência e execução**

Servidores designados pela Pró-reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEPE) para realizar procedimentos de digitalização das pastas funcionais.

Todos os trabalhadores do setor (unidade da avenida Rio Branco, 3.460) integrantes do Plano de Flexibilização da Jornada TAE.

1. **Objetivo**

Atender à PROGEPE no tocante a consulta de documentos funcionais que compõem legados, sob custódia provisória, observando os dispositivos legais de garantia de acesso e graus de sigilo para documentos pessoais.

1. **Material utilizado**
* Computador;
* Escâner;
* Impressora.
1. **Glossário de termos**
* **Assentamento Funcional Digital (AFD):** repositório digital dos documentos (pastas funcionais) do servidor público federal, considerado fonte primária da informação, que substituirá a tradicional pasta funcional física.
* **Documentos Funcionais**: documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público.
* **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 30/06/2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais.
1. **Procedimentos**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Item** | **Passos** | **Descrição** |
| 1 | Receber solicitação de consulta. | Receber as solicitações de consultas da PROGEPE.As demandas de informações provindas da PROGEPE serão encaminhadas via e-mail para os endereços arqcentral@ufjf.edu.br ou andrea.teixeira@ufjf.edu.br. |
| 2 | Avaliar a legalidade da consulta | Os legados sob custódia provisória do Arquivo Central para digitalização somente podem ter sua consulta liberada por determinação ou intermédio da PROGEPE. |
| 3 | Atender às solicitações | Digitalizar os documentos solicitados (de acordo com o **POP AC - 08 - Digitalização dos Documentos do AFD**) e encaminhá-los à PROGEPE.Essas demandas deverão ser atendidas via e-mail em um período de 3 a 5 dias úteis a partir da solicitação. |
| 4  | Registrar pedidos  | Registrar o atendimento de forma sucinta para estatística anual. Ver **MOD AC- 10** **– Controle de Movimentação de Documentos das Salas de Custódia.** |

1. **Recomendações**

Este POP é temporário, aplicável apenas no período em que legados estiverem sob custódia provisória para fins de digitalização, haja vista que esses documentos funcionais compõem o arquivo da PROGEPE.

1. **Referências**

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, DESENVOLVIMENTO E GESTÃO. Secretaria de Gestão de Pessoas (Brasil). **Portaria Normativa nº 9, de 1 de agosto de 2018**. Brasília, DF: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018. Disponível em: https://legis.sigepe.planejamento.gov.br/sigepe-bgp-ws-legis/legis-service/download/?id=0001278373-ALPDF/2019. Acesso em: 21 jun. 2021.

|  |
| --- |
| **QUADRO DE REVISÃO** |
| **DATA** | **RESPONSÁVEL** |  **NÚMERO DO ITEM (MODIFICADO/ADICIONADO/ EXCLUÍDO)** | **MODIFICAÇÃO REALIZADA** |
|  | [nome do TAE que realizou a revisão/modificação do POP] |  |  |