

ANEXO
ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA DOS ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS
DOS SERVIDORES DO MINISTÉRIO DA SAÚDE
PREFÁCIO

A metodologia de gestão arquivística dos documentos de recursos humanos é uma parceria realizada entre a Coordenação-Geral de Recursos Humanos e a Coordenação Geral de Documentação e Informação do Ministério da Saúde. O desenvolvimento metodológico coube ao Arquivo/CGRH e ao Serviço de Gestão de Documentos/DIDOC.

APRESENTAÇÃO

Considerando a legislação arquivística vigente, em especial a lei n.º 8.159, de 8/1/1991, que em seu art. 1.º dispõe que é dever do Poder Público a gestão e a proteção de seus documentos, em especial os de arquivo, para que sirvam como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação, a Coordenação-Geral de Recursos Humanos e a Coordenação-Geral de Documentação e Informação, por meio do Arquivo/CGRH e do Serviço de Gestão de Documentos/SEGED, somaram esforços para apresentar uma metodologia de organização da documentação de recursos humanos com o objetivo de agilizar o acesso, subsidiar a tomada de decisão, reduzir os custos causados pelo não cumprimento dos prazos administrativos e judiciais, assim como tornar eficiente a disseminação das informações arquivísticas no âmbito das áreas de recursos humanos do Ministério da Saúde, resguardando os direitos e deveres da instituição e de seus servidores.

A metodologia tem a finalidade de nortear as atividades de organização dos documentos de recursos humanos, padronizar procedimentos de trâmite, por meio do Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo - SIPAR, racionalizar os procedimentos de arquivamento e assegurar a destinação dos documentos, eliminando aqueles cujos prazos de guarda foram expirados e preservando os de guarda permanente.

Nesta primeira etapa desenvolvemos uma metodologia voltada para organização dos assentamentos individuais, na segunda, desenvolveremos procedimentos de organização dos documentos que não compõem o assentamento funcional, dessa forma, ao término desta última etapa, conseguiremos apresentar uma metodologia de gestão que contemple toda a documentação de recursos humanos do MS.

Vale ressaltar que a aplicabilidade da metodologia deve ser associada a um projeto que contemple as condições de realização das atividades, tais como infra-estrutura, equipamentos, recursos materiais e humanos.

1. METODOLOGIA DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA
DE ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS

As áreas de recursos humanos que separam os assentamentos em pastas 1: cadastro, financeiro e médico, seguirão as orientações desta metodologia, organizando os seus respectivos assentamentos, porém, quando estas forem transferidas ao arquivo setorial de recursos humanos ou ao arquivo intermediário, formarão volumes de uma única pasta.

Antes de iniciar a organização é necessário fazer uma triagem separando a documentação ativa da inativa, pois esta trará eficiência no desenvolvimento do projeto, tornando eficaz a racionalização do trâmite, mudança de suporte e destinação final dos documentos.

1.1. CLASSIFICAÇÃO

Nesta atividade os técnicos de arquivo analisam os documentos com o intuito de agrupá-los sob o mesmo assunto, realizando os seguintes procedimentos:

- Ler o documento, identificando o assunto principal de acordo com seu conteúdo.
- Localizar o assunto no Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio 2, utilizando, quando necessário, o índice alfabético remissivo.
- Anotar o código no canto superior direito da primeira folha do documento.
- Observar se o documento irá compor ou não o assentamento individual, conforme especificado no anexo: 3.7. Documentos Pertinentes ao Assentamento Individual.

1.2. PRAZOS DE GUARDA E DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Após a classificação são verificados os prazos de guarda e a destinação dos documentos por meio do instrumento Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

O prazo de guarda é calculado de acordo com a data de arquivamento e, em caso de não identificação desta, utilizar-se-á a data de produção do documento. Caso o documento esteja na fase intermediária, o técnico verificará a destinação final proposta pela tabela (guarda permanente ou eliminação).

1 Pasta - embalagem para o acondicionamento dos assentamentos individuais.

2 Código de Classificação de Documentos de Arquivo do Ministério da Saúde, instituído pela Portaria MS/SAA nº 029 de 19/12/1997, publicado no Boletim de Serviço nº 51-VII, de 27/1/1998.

1.3. HIGIENIZAÇÃO

Consiste na retirada de papéis, bilhetes, cópias, poeira, cliques e qualquer resíduo estranho ao documento. No caso da documentação unida fisicamente por prendedores de metal, esses serão trocados por grampos trilha plásticos.

Serão higienizados os documentos de valor permanente e aqueles com prazo de guarda igual ou superior a 52 anos.

1.4. ACONDICIONAMENTO

A partir desta etapa os documentos que não são pertinentes ao assentamento individual seguirão a metodologia definida pela Coordenação de Arquivo e Gestão de Documentos, quanto a sua organização. Quanto ao trâmite seguirão os procedimentos estabelecidos pelo SIPAR.

A documentação funcional, que cumprirá o período de guarda intermediária, assim como os destinados à guarda permanente, passará pelas seguintes etapas de acondicionamento:

- Agrupamento por assunto.
- Envolvimento em capas denominadas de maços. (ANEXO 3.1 modelos: pasta e maço)
- Identificação dos maços com o nome e a matrícula do servidor.
- Acondicionamento da documentação na pasta 1. (ANEXO 3.1 modelos: pasta e maço)

1.5. ELIMINAÇÃO

Os documentos destinados à eliminação serão agrupados sob o mesmo assunto, acondicionados em caixa-arquivo e listados, seguindo os procedimentos legais instituídos pela Resolução n.º 7, de 20 de maio de 1997 (D.O.U. - 23/5/1997), que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

1 Pasta - unidade de arquivamento dos assentamentos individuais.

2. GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DOS ASSENTAMENTOS
INDIVIDUAIS NO SIPAR

2.1. CADASTRO DO ASSENTAMENTO INDIVIDUAL

a) Cadastrar o "Registro Individual do Servidor" (ANEXO 3.2 Registro Individual do Servidor) conforme modelo de preenchimento (ANEXO 3.3 Cadastro do Assentamento individual). Caso não haja na pasta o "Registro Individual do Servidor" analisar a documentação e verificar se há documento que contenha as informações para o cadastro conforme o modelo proposto. Cadastrado o registro, apor carimbo com n.º do registro SIPAR no canto superior direito do documento, ou onde houver espaço, de forma que não sobreponha informações e fotos.

b) Os processos sempre serão cadastrados e apensados ao assentamento individual.

c) Pensar como "avulsos" todos os documentos do assentamento individual. O procedimento de "pensar" os documentos avulsos ao assentamento individual será utilizado tendo em vista a facilidade de:

1. pesquisa do usuário visualizando o conteúdo do assentamento individual no SIPAR;
2. desapensação do documento no sistema quando este for solicitado;
3. controlar a documentação do assentamento individual.

IMPORTANTE: O documento com mais de um interessado deve conter a discriminação de todos os interessados, sendo o primeiro o principal e os demais secundários. Este procedimento se faz necessário para facilitar e agilizar a recuperação da informação.

Exemplo:

Forma incorreta	Forma correta
Interessado principal: Fulano e outros.	Interessado principal: Fulano
	Interessados secundários: cicrano; beltrano

2.1. CONSULTA

O conteúdo do assentamento individual poderá ser visualizado pelo módulo consulta do SIPAR, onde constarão todos os dados, anexos e apensos com a descrição de cada item juntado ao assentamento individual.

2.2. EMPRÉSTIMO DO ASSENTAMENTO INDIVIDUAL

2.3.1. SOLICITANTES

Tendo em vista a segurança da informação quanto à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas contidas nos assentamentos individuais, cabe às unidades de recursos humanos cadastrarem junto ao Arquivo-RH os colaboradores que poderão tomar emprestado a documentação funcional.

O cadastro consistirá em preencher o formulário (Anexo 3.5 Cadastro para Empréstimo de Documentos Funcionais) e encaminhar ao arquivo com assinatura e carimbo do chefe do setor.

O servidor ou seu representante legal poderá solicitar cópias e ter vistas de seu assentamento, porém, cabe aqui lembrar que o Ministério da Saúde é o detentor do assentamento individual.

2.3.2. SOLICITAÇÃO DE EMPRÉSTIMO:

a) Por e-mail: consiste na criação de um e-mail corporativo por onde se receberão todas as solicitações de empréstimo. É a forma mais indicada, por ser ágil e dar formalidade ao procedimento de solicitação.

b) Pela Intranet: disponibilização de formulário (Anexo 3.4 solicitação de documentos ao arquivo) na intranet para que o usuário preencha e envie ao e-mail corporativo do arquivo.

c) No arquivo: disponibilizar aos usuários o formulário de solicitação de empréstimo do assentamento individual para preenchimento e entrega.

2.3.3. EMPRÉSTIMO

O empréstimo do assentamento individual do documento avulso e do processo ocorrerá conforme a solicitação do usuário:

a) Solicitação do assentamento individual - será tramitada com todos os apensos (processos e avulsos).

*No momento do trâmite, preencher o campo "data de retorno", observando o período de 15 dias corridos.

*Imprimir duas vias da GRD.

*Imprimir duas vias do relatório de "consulta de documentos".

*Anexar uma via de cada relatório de "consulta de documentos" à respectiva GRD.

*Arquivar a GRD e o relatório.

b) Solicitação de documento apensado (avulso) - verificar a necessidade de utilizar o documento original.

- Caso seja necessária a utilização do documento original proceder da seguinte forma:

*Desapensar o documento avulso solicitado do assentamento individual.

*Registrar o documento e tramitá-lo ao solicitante caso ainda não tenha registro.

- Caso não seja necessária a utilização do documento original proceder da seguinte forma:

*Fazer cópia do documento;

*Dar fé pública apondo o carimbo "confere com o original".

Obs.: Caso o arquivo disponha de scanner para enviar a imagem do documento por e-mail poderá utilizá-lo, porém será necessária a utilização de marca d'água identificando-o como cópia.

c) Solicitação de processo - será tramitado apenas aquele que for solicitado pelo usuário.

2.3.4. CONTINGÊNCIA PARA INDISPONIBILIDADE
DE SISTEMA OU DE REDE

Existirão formulários de contingência em caso de indisponibilidade de acesso ao:

- SIPAR: será preenchido na GRD o documento a ser tramitado, impressa em duas vias e assinada pelo solicitante no ato de entrega da documentação. Quando o acesso ao sistema estabilizar os procedimentos de trâmite serão registrados no SIPAR. Caso a documentação não tenha o registro Sipar será utilizado o registro antigo de identificação do documento.

- E-mail corporativo ou intranet: será utilizado o formulário de solicitação. (Anexo 3.4 solicitação de documentos funcionais ao arquivo)

1 Uma via será entregue ao solicitante e a outra deverá permanecer no Arquivo/RH com assinatura do responsável pelo empréstimo anexada à 2ª via da GRD.

ISSN 1519-9037

MINISTÉRIO DA SAÚDE BSE@

BOLETIM DE SERVIÇO

Publicação semanal da Subsecretaria de Assuntos Administrativos do Ministério da Saúde, destinada a dar publicidade aos atos administrativos e normativos, de caráter institucional interno, nos termos do que estabelece a legislação vigente.

Circulação eletrônica acessível pelo endereço: <http://intranet.saude.gov.br/intranet/saude/>
Tiragem impressa para público interno e específico: 43 exemplares
Edição, produção e distribuição:
EDITORA MS/Coordenação-Geral de Documentação e Informação/SAA/SE/MS
SIA, Trecho 4, Lotes 540/610 CEP: 71200-040, Brasília - DF
Tels.: (61) 3234-7330/3233-1774 Fax: (61) 3233-9558

Gestor do BSE: Ricardo Bortoleto (Reg. Prof. MTb 01198/JP/GO)
Jornalista Responsável: Andréa Torriceli (Reg. Prof. MTb 4966/14/103/DF)
Editor: Paulo Henrique de Castro e Faria (Reg. Prof. MTb 4136/13/99/DF)
E-mail do Boletim de Serviço Eletrônico: editora.bse@saude.gov.br
E-mail: editora.ms@saude.gov.br
Home page do Ministério da Saúde: www.saude.gov.br
Home page da Editora MS: www.saude.gov.br/editora

Ministério da Saúde **UM PAÍS DE TODOS**
GOVERNO FEDERAL

2.4. ACOMPANHAMENTO DO EMPRÉSTIMO DO ASSENTAMENTO INDIVIDUAL

O assentamento individual será emprestado pelo período de 15 dias corridos passível de renovação por mais duas vezes pelo mesmo período.

O controle do empréstimo será feito por meio do SIPAR da seguinte forma:

- a) Retirar diariamente relatório de pendências dos assentamentos individuais não devolvidos.
- b) Ligar para os responsáveis pela retirada do assentamento individual solicitando a devolução ou renovação dele.
- c) No caso de renovação do empréstimo encaminhar por e-mail o Termo de Renovação de Empréstimo (ANEXO 3.6) para ser preenchido pelo solicitante. Somente após a entrega do formulário devidamente preenchido será efetivada a renovação do empréstimo.
- d) Após o recebimento do Termo de Renovação de Empréstimo devidamente preenchido anexá-lo a GRD e arquivar na pasta de renovações.

2.5. DEVOLUÇÃO

No ato da devolução do assentamento individual o técnico do arquivo deverá proceder da seguinte forma:

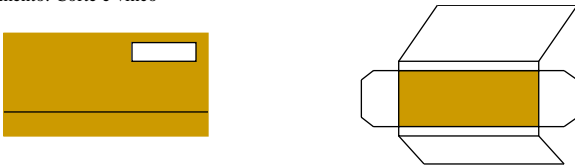
- Conferir por meio do SIPAR se os assentamentos individuais que estão sendo devolvidos foram devidamente tramitados para o arquivo.
- Verificar por meio do relatório de consulta de documentos, anexado à GRD, se houve inclusão de documento observando se este deve constar na pasta conforme a Relação de Documentos Pertinentes ao Assentamento individual do Servidor (ANEXO 3.7) e se o documento foi devidamente arquivado ao assentamento.
- Após a devolução do assentamento individual, retirar o termo de renovação, caso exista, da “pasta renovações” e classificá-lo no código “063.51 – Consulta, empréstimos”.

3. ANEXOS

3.1. MODELOS: MAÇO, PASTA E ELÁSTICO

PASTA

Descrição: Pasta em papel KRAFT de 420g, com PH 5 (baixa acidez).
Medida: 370 x 250 mm fechada e 53 x 560 mm aberta.
Acabamento: Corte e vinco



MAÇO

Descrição: Maço em papel KRAFT de 420g, com PH 5 (baixa acidez).
Medida: 250 x 335 mm dobrada, com bolsa para 10 folhas

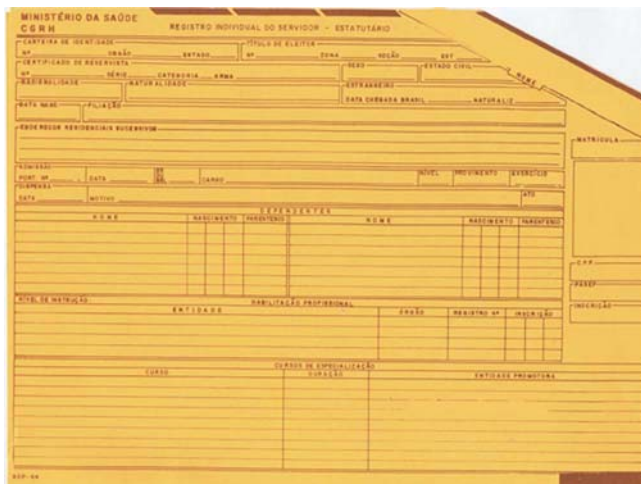


ELÁSTICO

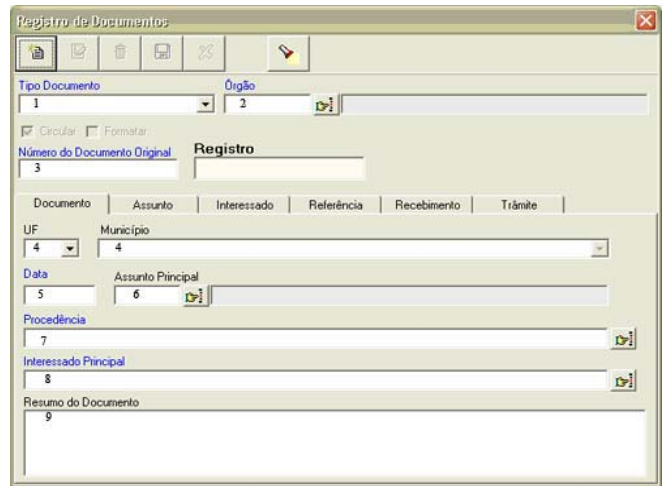
Descrição: elástico branco para prender processos com impressão: MS
Medida: 5 cm de largura, 50 cm aberto e 25 cm fechado



3.2. REGISTRO INDIVIDUAL DO SERVIDOR



3.3. CADASTRO DO ASSENTAMENTO INDIVIDUAL



- 1 - TIPO DOCUMENTO: Assentamento individual
- 2 - ÓRGÃO: Informar órgão de origem do servidor.
- 3 - NÚMERO DO DOCUMENTO ORIGINAL: Se houver, informar o número, se não: s/n.
- 4 - UF / MUNICÍPIO: Estado e município onde o servidor foi admitido.
Obs: pesquisar nos assentamentos.
- 5 - DATA: Data de admissão do servidor.
Obs: pesquisar nos assentamentos.
- 6 - ASSUNTO PRINCIPAL: “020.5 – Assentamentos individuais. Cadastro”
- 7 - PROCEDÊNCIA: Órgão de origem do servidor.
- 8 - INTERESSADO PRINCIPAL: O servidor.
- 9 - RESUMO DO DOCUMENTO: De acordo com o código de classificação de documentos o resumo do registro será conforme a descrição do código 020.5: “documentos referentes à vida funcional do servidor, bem como os registros e anotações a ele referido”.

3.4. SOLICITAÇÃO DE ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS AO ARQUIVO

SOLICITAÇÃO DE ASSENTAMENTO INDIVIDUAL AO ARQUIVO

Instruções de Preenchimento

DADOS DO SOLICITANTE 28 de março de 2008

NOME DO SOLICITANTE: _____
UNIDADE: _____
RAMAL: _____

DADOS DA SOLICITAÇÃO

Nome do Servidor	Matrícula SIAPE	Solicitação			Informações complementares (Assunto N°SIPAR, outros)
		Pasta	Proc.	Doc.	
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____
_____	_____	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	_____

Envia solicitação

3.5. CADASTRO PARA EMPRÉSTIMO DE ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS FORMULÁRIO DE CADASTRO PARA EMPRÉSTIMO DE ASSENTAMENTOS INDIVIDUAIS

As informações contidas nos assentamentos individuais versam sobre a intimidade, a vida privada, a honra e a imagem das pessoas, devendo ser mantidas sob sigilo, pois sua violação acarreta indenização pelo dano material ou moral, sem prejuízo das ações penal, civil e administrativa conforme dispõe a lei n.º 8.159/91 art.23 § 1º.

Os colaboradores abaixo relacionados, cientes das informações mencionadas no parágrafo anterior, estão aptos a solicitar documentos funcionais ao Arquivo-CGRH para o desenvolvimento de suas atividades.

NOME	SITUAÇÃO FUNCIONAL	SETOR	RAMAL	RUBRICA

3.6. TERMO DE RENOVAÇÃO DE EMPRÉSTIMO

Termo de Renovação de Empréstimo

Eu, _____, lotado na unidade _____, solicito a renovação de empréstimo do assentamento individual do(a) servidor(a) _____ pelo período de _____ a _____, comprometendo-me a devolvê-lo logo após o término da consulta.

Brasília, _____ de _____ de _____.

Solicitante

3.7. DOCUMENTOS PERTINENTES AO ASSENTAMENTO INDIVIDUAL DO SERVIDOR

Código	Documentos de Identificação do Servidor	Destinação
020.5	<ul style="list-style-type: none"> Ficha Cadastral. Ficha de Registro do empregador; Cópia dos documentos de identificação pessoal (RG; CPF; Reservista. PIS/PASEP). Certidões avulsas de nascimento dos filhos. Cópia de cartão de vacina de filho/dependente Certidão de Casamento ou Declaração de União Estável. Comprovante de Escolaridade/Certificandos; Diploma de Graduação; Pós Graduação; Extensão; Doutorado; Pós Doutorado; Declaração de bons antecedentes (nada consta – ficha criminal); Declaração de Bens (mesmo quando o servidor não tenha Nada A Declarar); Declaração de Cargo, Emprego ou Atividades de Trabalho. Cópia de cartão de vacina do dependente. Atestado de antecedentes políticos. Portaria que concede naturalização. 	Arquivar no assentamento individual por 100 anos.
995	<ul style="list-style-type: none"> Comprovante de Endereço. Declaração de comprovante de renda e trabalho. Solicitação de abertura e/ou alteração de conta corrente. Solicitações ou requerimentos diversos. 	Serão eliminados pelo setor que os receberam/produziram após 1 ano de arquivamento.
Código	Recrutamento e seleção	Destinação
021.1	<ul style="list-style-type: none"> Curriculum. 	Serão eliminados pelo setor que os receberam/produziram após 2 anos de arquivamento.
021.2	<ul style="list-style-type: none"> Teste psicotécnico. Exame admissional. Exame ocupacional. Comprovante de Deficiência Física (já existente, quando da contratação do servidor). 	Arquivar no assentamento individual por 52 anos.
Código	Aperfeiçoamento e Treinamento	Destinação
022.11	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Participação em Cursos, Congresso e Seminários promovidos pelo ministério da saúde. 	Cópias de certificados de participação em curso, congresso e seminário serão eliminados. Os originais, caso existam, poderão continuar nos assentamentos.
022.121	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Participação em Cursos, Congresso e Seminários promovidos por outras instituições NO BRASIL. 	
022.122	<ul style="list-style-type: none"> Certificados de Participação em Cursos, Congresso e Seminários promovidos por outras instituições NO EXTERIOR. 	

Código	Reestruturações e Alterações salariais	Destinação
023.03	<ul style="list-style-type: none"> Ascensão e progressão funcional. Avaliação de desempenho. Enquadramento. Equiparação, reajuste e reposição salarial. Termo de: <ul style="list-style-type: none"> Acordo: <ul style="list-style-type: none"> - dos 28,86%; - dos 3,17%; - de correção monetária do PCCS. Opção: <ul style="list-style-type: none"> - MP 301/06 carreira da previdência, da saúde e do trabalho. Promoções. Mapa de tempo de serviço para promoção. Cálculo da diferença. 	Arquivar no assentamento individual por 52 anos.
Código	Movimentação de Pessoal	Destinação
023.11	<ul style="list-style-type: none"> Admissão, anistia (Lei n.º 8.878, de 11/5/1994), aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, prorrogação de contrato; contrato de trabalho e reversão. 	Arquivar no assentamento individual por 52 anos.
023.12	<ul style="list-style-type: none"> Demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, aviso prévio, dispensa de aviso prévio, Boletim de admissão de servidor, PDV, recibo de quitação geral (quando demitido) e falecimento. <p><i>Nota: Demissão por justa causa classificar em 025.12 Penalidades disciplinares.</i></p>	
023.13	<ul style="list-style-type: none"> Lotação, remoção, transferência e permuta. 	
023.14	<ul style="list-style-type: none"> Designação, disponibilidade, redistribuição e substituição. 	
023.15	<ul style="list-style-type: none"> Requisição e cessão. 	

Código	Direitos, obrigações e vantagens	Destinação
024.1	<ul style="list-style-type: none"> Fichas financeiras 	As fichas anteriores a 1993 serão ordenadas alfabeticamente e separadas para microfilmagem. As consultas de fichas financeiras do SIAPE serão sumariamente eliminadas.
024.11	<ul style="list-style-type: none"> Salários, vencimentos, preventos, remunerações inclusive recibos de recebimento, ficha de controle de pagamento, comprovantes de depósito (contracheques) Pagamento da diferença 	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. Obs: Contracheques anteriores a 1993 serão ordenados cronologicamente. As consultas de contracheques do SIAPE serão sumariamente eliminadas.
024.111	<ul style="list-style-type: none"> Salário-família: Termo de designação de beneficiário; Declaração de Dependentes / Beneficiários; Termo de responsabilidade sobre menor de 21 anos; Declaração de dependência econômica, essa declaração pode ser: <ul style="list-style-type: none"> De menor designado; De maior designado, se inválido; De pai, mãe, padrastos. 	Os processos de salário-família serão arquivados no Arquivo Central, as declarações e termos avulsos que não caracterizem salário-família serão classificados no código 020.5
024.119	<ul style="list-style-type: none"> Outros salários, vencimentos, preventos e remunerações 	Manter junto aos documentos classificados no 024.11
Código	Gratificações e incorporações	Destinação
024.121	<ul style="list-style-type: none"> Gratificação de função (inclusive incorporações e quintos) 	Arquivar no assentamento individual por 52 anos.
024.124	<ul style="list-style-type: none"> Gratificação natalina 13º salário Adiantamento de 13º salário Contracheque referente ao de 13º salário* 	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. *Obs: Contracheque referente ao 13.º salário, anterior ao ano de 1993, será classificado no código 024.11 e ordenado cronologicamente.
024.123	<ul style="list-style-type: none"> Cargo Comissionado/DAS 	Dossiê de cargo comissionado deve ser organizado conforme a metodologia do Projeto de Organização dos Assentamentos individuais. Anexar o dossiê de cargo comissionado como mais um volume do assentamento individual após a exoneração do servidor do cargo.
024.129	<ul style="list-style-type: none"> Outras gratificações: - gratificação de atendimento ao público 	Arquivar na pasta funcional por 52 anos.

Código	Adicionais	Destinação
024.131	• Tempo de serviço	Arquivar no assentamento individual por 52 anos. O adicional 1/3 e o abono pecuniário de férias devem ser mantidos no assentamento por 52 anos, para atender reclamação trabalhista.
024.132	• Noturno	
024.133	• Periculosidade	
024.134	• Insalubridade	
024.135	• Atividades penosas	
024.136	• Serviços extraordinários	
024.137	• Férias: adicional de 1/3 e abono pecuniário	
024.139	• Outros adicionais	
Código	Descontos e Consignações	Destinação
024.142	• Contribuição para o Plano de Seguridade Social (INSS).	Arquivar no assentamento individual por 52 anos.
024.143	• Imposto de Renda Retido na Fonte Declaração de dependente para IR Declaração para dedução do IR Declaração de ajuste anual Comprovante de rendimentos pagos	Serão eliminados pelo setor que os receberam/produziram após 7 anos de arquivamento.
024.144	• Pensões alimentícias; Termo de designação de beneficiário; Declaração de Dependentes / Beneficiários; Termo de responsabilidade sobre menor de 21 anos; Declaração de dependência econômica	Estes documentos quando avulsos deverão ser classificados no código 020.5; quando estiverem em dossiê/processo classificar no assunto específico.
024.145	• Consignações: Margem consignável Declaração de desconto em folha <i>Ficha funcional/cadastral com consignações – classificar no código 020.5 – assentamento individual</i>	Margem consignável e declarações de desconto em folha: 1 Ano Eliminação Quanto aos demais documentos, aplicar o prazo da Tabela de Temporalidade: 7 anos no arquivo
Código	Fundo de Garantia Por Tempo de Serviço	Destinação
024.152	• FGTS: Saldo de FGTS; Termo de opção e FGTS; Declaração de opção pelo regime de FGTS.	Arquivar no assentamento individual por 52 anos.

Código	Férias	Destinação
024.2	• Férias: Notificações, solicitações, marcações de férias e documentos que não envolvam pagamento.	Eliminar após o cumprimento do prazo de guarda de 7 anos. Quanto ao pagamento de férias classificar no código 024.137 e manter no assentamento por 52 anos, para atender reclamação trabalhista.
Código	Licenças	Destinação
024.3	• Processos/Liberações/Autorizações: Acidente em Serviço; Acompanhante de Cônjuges; Atividades Políticas; Capacitação profissional Desempenho de mandato classista; Doença em pessoa da família; Paternidade; Prêmio por Assiduidade; Serviço militar; Tratamento de interesses particulares; Tratamento de saúde; Licença Gestante	Arquivar no assentamento individual por 52 anos.
024.3	• Perícia médica	Perícia médica não compõe o assentamento individual do servidor. Esta documentação deve ser transferida ao Arquivo Central em envelope devidamente identificado e lacrado. Classificar em 026.192
Código	Afastamento	Destinação
024.4	• Para Depor; • Para exercer mandato eletivo; • Para servir ao Tribunal Regional Eleitoral (TRE); • Para servir como jurado.	Arquivar no assentamento individual por 52 anos.
Código	Outros direitos, obrigações e vantagens	Destinação
024.91	• Concessões: Alistamento eleitoral; Casamento (Gala); Doação de sangue; Falecimento de familiares (nojo); Horário especial para servidor estudante; Horário especial para servidor portador de deficiência.	Arquivar no assentamento individual por 52 anos.
Código	Apuração de Responsabilidade e Ação Disciplinar	Destinação
025.11	• Processos Disciplinares; • Processos Administrativos.	Guarda do Arquivo Central
025.12	• Penalidades Disciplinares (inclusive demissão por justa causa)	

Código	Previdência, assistência e seguridade social	Destinação
026.12	• Auxílio: reclusão	Arquivar na pasta funcional por 52 anos.
026.13	• Processo de Aposentadoria; • Processo de Revisão de Aposentadoria; • Mapa de tempo de serviço; • Título de Inatividade.	Arquivar no assentamento individual por 100 anos
026.131	• Contagem e averbação de tempo de serviço Certidão de tempo de serviço	
026.132	• Processo de Pensão Temporária e revisão. • Processo de Pensão Vitalícia (L. 8112/90, art. 217, inciso I, alínea "d") e revisão.	
Código	Outros benefícios	Destinação
026.192	• Prontuário Médico; • Processo e/ou declaração, atestado, laudo médico de deficiência adquirida após contratação.	O prontuário médico, laudos médicos, declarações e atestados de deficiência adquirida após contratação não compõem o assentamento individual do servidor, deverão juntar-se à perícia médica e ser transferidos ao Arquivo Central em envelope devidamente identificado e lacrado.
Código	Frequência	Destinação
029.11	• Controle de Frequência do Servidor; • Declaração de participação em concurso e vestibular para fins de frequência. • Ficha de registro de frequência; • Ficha de controle de frequência; • Controle de Ocorrência de Pontos (COP'S); • Extensão de carga horária; • Opção pelo regime de 40 horas; • Opção pelo regime de 20 horas • Folha de frequência; • Atestados médicos inferiores a 15 dias (atestados médicos superiores a 14 dias configuram afastamento, devem ser classificados em 024.3 licença - tratamento de saúde)	Não será arquivado no assentamento individual do servidor. Organizar alfabeticamente e propor a microfilmagem.
Código	Elogios e Premiação	Destinação
029.31	• Concessão de Medalhas; • Concessão de Certificados de Honra ao Mérito; • Concessão de Carta de Elogio.	Guarda do Arquivo Central
Código	Ações judiciais	Destinação
029.6	• Ações trabalhistas, reclamações trabalhistas	Guarda do Arquivo Central

4. BIBLIOGRAFIA

- ARQUIVO NACIONAL. *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações técnicas-NA, n.51)
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2004.
- BERNARDES, Ieda Pimenta. *Como avaliar documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto como fazer; v.1)
- Conselho Nacional de Arquivos. *Resolução n.º 7 de 20 de maio de 1997*. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.
- Conselho Nacional de Arquivos. *Resolução n.º 14, de 24 de outubro de 2001*. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução n.º 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública.
- Decreto n.º 1.799 de 30 de janeiro de 1996*. Regulamenta a Lei n.º 5.433 de 8 de maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais, e dá outras providências.
- Diniz, Paulo de Matos Ferreira. *Lei n.º 8.112/90 comentada: Regime Jurídico dos Servidores Públicos Civis da União e legislação complementar*. 8.ª ed. Brasília: Brasília jurídica, 2004.
- Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990*. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.
- Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991*. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.
- PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e prática*. 3.ª ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997.
- RONDINELLI, Rosely Curi. *Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos*. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2002.
- Manual do SIPAR: Sistema Integrado de Protocolo e Arquivo*. 3.ª ed. rev. e atual., 10.ª reimpressão. – Brasília: Ministério da Saúde, 2004.

MÁRCIA BASSIT LAMEIRO DA COSTA MAZZOLI