

PORTARIA NORMATIVA Nº 4, DE 18 DE NOVEMBRO DE 2011.

Estabelece orientação aos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à fiscalização dos serviços de preparação e de digitalização dos documentos que compõem os assentamentos funcionais.

O SECRETÁRIO DE RECURSOS HUMANOS DO MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I, do art. 35, do Anexo I do Decreto nº 7.063, de 13 de janeiro de 2010, 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 4.553, de 27 de dezembro de 2002, no Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, nas Resoluções nº 14, de 24 de outubro de 2001 e nº 31, de 28 de abril de 2010, do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ e na Instrução Normativa/MP nº 2/ data 2008, resolve:

Seção I
DAS DISPOSIÇÕES INICIAIS

Art. 1º Esta Portaria Normativa tem o objetivo de orientar os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal - SIPEC, quanto aos procedimentos relativos à fiscalização dos serviços de preparação e de digitalização de documentos constantes nos assentamentos funcionais para a criação do Assentamento Funcional Digital - AFD, a serem contratados pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

§ 1º A fiscalização visa garantir a qualidade dos serviços prestados, a segurança da informação, a eficiência nos gastos públicos, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos e entidades e de seus agentes, bem como uniformizar os procedimentos de fiscalização de forma a assegurar o perfeito cumprimento do Contrato.

§ 2º Os demais serviços contratados serão fiscalizados com observância das orientações constantes da IN 02/2008 do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Art. 2º O processo de fiscalização dos serviços contratados para constituição do AFD será executado nas unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, pelos servidores designados e capacitados para esse fim.

Seção II DA FISCALIZAÇÃO

Art. 3º A Fiscalização dos serviços de preparação e digitalização será realizada de forma compartilhada entre as unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC e o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, cabendo ao primeiro o recebimento provisório e o ateste da conformidade dos serviços prestados na unidade pela contratada e ao segundo o recebimento definitivo dos serviços prestados pela contratada.

Art. 4º O processo de fiscalização, a cargo das unidades de recursos humanos, será executado por servidores ou empregados públicos, exclusivamente nas unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC.

Art. 5º Caberá às unidades de recursos humanos a designação dos servidores ou empregados públicos responsáveis pela fiscalização dos serviços de preparação e digitalização dos documentos.

Parágrafo único. A designação dos servidores ou empregados para a fiscalização dos serviços será formalizada por ato do(s) dirigente(s) de recursos humanos de cada unidade integrante do SIPEC.

Art. 6º A capacitação necessária para a realização do processo de fiscalização será realizada pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP.

Art 7º A fiscalização dos serviços do AFD é considerada atividade estratégica para a administração pública federal, e será registrada nos assentamentos funcionais dos servidores que participarem dessas atividades.

Seção III DOS PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DE ROMANEIOS

Art 8º O procedimento de fiscalização de romaneio concluído será iniciado por intermédio do agendamento da fiscalização, que consiste no termo de recebimento provisório da execução parcial ou total dos serviços contratados.

Art. 9º A fiscalização dos serviços de preparação e digitalização contemplará a verificação da Higienização, Recuperação, Organização, Classificação, Digitalização e Registro dos documentos.

Art.10. A verificação da Higienização consiste em constatar que foram observados os procedimentos de armazenagem, acondicionamento e limpeza.

Art.11.A verificação da armazenagem consiste em constatar a organização e o empilhamento das caixas em, no máximo, 04 (quatro) níveis de fileiras, com o auxílio de folhas de papelão entre cada nível da pilha, de forma a não danificar as caixas.

Art.12. A verificação do acondicionamento consiste em constatar a colocação das pastas dentro de caixas-arquivo, com identificação de seu conteúdo.

Art.13. A verificação da limpeza consiste em constatar a retirada de objetos metálicos, dobras e sujidades superficiais, tais como poeira, detritos e outros elementos resultantes da ação do tempo.

Art.14. A verificação da Recuperação consiste em constatar que os documentos rasgados e com furos foram recuperados fisicamente.

Art. 15. A verificação da Organização consiste em constatar que os documentos estão organizados, em formação de pastas consideradas prontas para a digitalização.

Art. 16. A verificação da Classificação consiste em constatar que os documentos foram corretamente identificados e classificados de acordo com a Tabela de Documentos Funcionais.

Art. 17. A verificação da Digitalização de documentos consiste em constatar que foram geradas imagens PNG dos documentos pertencentes às pastas funcionais constantes do romaneio em fiscalização, com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso.

§1º O padrão do formato das páginas digitalizadas será A4, ou múltiplo de A4.

§2º A digitalização será de cada página do documento, inclusive frente e verso, quando for o caso.

§3º A digitalização será em tons de cinza para documentos em preto e branco e colorido para documentos em cores.

§4º O tipo de reprodução, a resolução mínima, o modo de cor e os metadados cadastrados serão informados pelo SGS, cabendo ao responsável pela fiscalização, quando detectada incorreção, registrar essa ocorrência no campo apropriado do SGS.

§5º Quanto à qualidade da imagem, além da nitidez, deverão ser verificados os itens abaixo:

I - ângulo da imagem;

II - orientação do documento;

III - existência de páginas em branco.

Art. 18. A verificação do Registro consiste em constatar que os documentos e os metadados foram registrados corretamente no Sistema de Gestão de Serviços - SGS.

Parágrafo Único. Nesta etapa será verificado se as imagens são de documentos relativos à pasta em fiscalização e se os dados registrados para cada documento correspondem à imagem.

Seção IV
DOS ATESTADOS DE CONFORMIDADE

Art 19. O ateste de conformidade é o procedimento de aceite formal da unidade de recursos humanos quanto a execução dos serviços de preparação e digitalização dos documentos que compõem os assentamentos funcionais nos termos do contrato.

§ 1º O ateste de conformidade de cada romaneio concluído será realizado pelo fiscal da Unidade de Recursos Humanos vinculada ao SIPEC, que consiste no aceite da execução parcial ou total dos serviços contratados.

§ 2º O ateste será registrado no Sistema de Gestão de Serviços.

Art. 20. O ateste de conformidade somente poderá ser registrado para romaneios totalmente validados ou depois de sanadas as inconformidades apontadas pela fiscalização.

Art. 21. Após a solicitação de fiscalização o servidor designado para essa atividade terá o prazo máximo de 15 (quinze) dias para realização das verificações necessárias.

Art. 22. As atividades de fiscalização dos serviços executados pela Contratada ocorrerão ao final de cada romaneio para observação dos conteúdos e dos aspectos de qualidade das imagens e dos registros.

Seção V
DAS NOTIFICAÇÕES DE INCONFORMIDADES E INCORREÇÕES

Art. 23. Os serviços executados pela Contratada que não satisfizerem as condições de recebimento serão recusados pela fiscalização, e deverão ser refeitos mantendo-se a unidade da pasta funcional, cabendo ao fiscalizador o registro das inconformidades no SGS.

Art. 24. O registro de inconformidades implica na devolução de toda a pasta funcional inconsistente, em nenhuma hipótese será permitida a devolução do documento inconsistente separadamente de sua pasta ficando pendente o romaneio até que se resolva a pendência.

Seção VI
DO RECEBIMENTO DEFINITIVO DOS ROMANEIOS

Art.25. O recebimento definitivo do romaneio concluído será executado pelo Fiscal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, com base nos atestes de conformidade emitidos pelos fiscais das unidades de recursos humanos.

Art.26. O recebimento definitivo do romaneio será registrado no Sistema de Gestão de Serviços.

Seção VII
DOS PROCEDIMENTOS PARA FISCALIZAÇÃO DA ORDEM DE SERVIÇO – OS

Art.27. A fiscalização de cada ordem de serviço concluída será realizada em dois procedimentos um a cargo do Gestor da Unidade de Recursos Humanos vinculada ao SIPEC, que consiste no aceite preliminar da execução dos serviços contratados relacionados a uma ordem de serviço e outro a cargo do fiscal do Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, designado formalmente para esse fim, que consiste no recebimento definitivo da OS.

Art.28. O descumprimento das obrigações contratuais será indicado no SGS para que o MP adote as sanções cabíveis.

Seção VIII
DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 29. Os casos omissos serão tratados pelo Departamento de Administração de Sistemas de Informações de Recursos Humanos-DESI/ SRH/ MP.

Art. 30. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

DUVANIER PAIVA FERREIRA