

**CIRCULAR Nº 002/2020/DGDP**

Dispõe sobre o arquivo dos documentos funcionais, físico ou digital, e a forma de organização das pastas funcionais dos empregados da Fundação de Saúde de Sapucaia do Sul.

**1 JUSTIFICATIVA**

Considerando a necessidade de padronizar os documentos obrigatórios nas pastas funcionais dos empregados de modo a atender às exigências legais e institucionais.

Considerando a necessidade de promover uma organização que possibilite melhorar o acesso às informações da vida funcional dos empregados.

A Direção de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas determina que a organização dos documentos funcionais dos empregados atenda às diretrizes e orientações dispostas nessa circular.

**2 PROCEDIMENTOS E ORIENTAÇÕES**

2.1 Os documentos funcionais dos empregados ativos, não importando seu vínculo, serão arquivados na pasta funcional e ficarão sob a guarda da Unidade de Gestão de Pessoas local.

2.1.1 Os documentos relativos aos trabalhadores das unidades de Sapucaia do Sul e de Porto Alegre ficarão sob guarda da UGP-Efetividade de Sapucaia do Sul.

2.2 Os documentos relativos à saúde do trabalhador, serão arquivados no prontuário de saúde do empregado, ficando sob responsabilidade do Setor de Saúde do Trabalhador.

2.3 A pasta funcional será identificada, externamente, com o número de matrícula e nome do empregado de modo a categorizá-las no setor por ordem alfabética, facilitando a sua localização.

2.4 A fim de organizar o arquivamento dos registros funcionais, a pasta do empregado deve ser dividida em subpastas sendo os documentos juntados em ordem alfabética ou cronológica conforme disposto na tabela I.

**Tabela I - Organização Interna da Pasta Funcional**

Subpastas	Documentos	Arquivo	Responsável
Documentos admissionais	Edital de convocação Termo de cedência (Adidos) Documentos admissionais conforme check list disponível no item "Formulários" do Portal de Gestão de Pessoas (ordem numérica dos documentos entregues) Contrato de trabalho Ordem de Serviço em Segurança do Trabalho Formulário de dependentes IR Requerimento de Opção ou Renúncia de Vale-transporte (VT)	Pasta funcional, ordem cronológica	UGT - Sapucaia UGP local - HT
Atualizações funcionais	Portarias Declaração de desconto do teto INSS Formulários de realocação	Pasta funcional, ordem cronológica	UGP Efetividade - Sapucaia

**UNIDADES:**



		Atualizações cadastrais Aditivos contratuais Termo de adesão de sobreaviso Aviso de férias Decisão de PADs Penalidades administrativas: advertência, suspensão Documentos de VT: recibos de VT papel, solicitação de suspensão de recarga, solicitação de 2ª via de cartão TEU Formulário de ocorrências do ponto Pedidos de ressarcimento Termo de cedência (Cedidos)		UGP local - HT
Histórico de afastamentos	de	Atestados médicos/odontológicos Comprovantes de afastamentos, licença.	Pasta funcional, ordem cronológica	UGP Efetividade - Sapucaia UGP local - HT
Saúde do Trabalhador	do	Exame admissional e periódicos Registro de entrega de equipamentos de proteção individual (EPIs) Cópia da carteira de vacina	Prontuário de saúde, ordem cronológica	Saúde do Trabalhador
Documentos demissionais		Origem do desligamento: Pedido de demissão/Termo de termino de Contrato /Decisão de PAD/Portaria de Exoneração/ Comunicação de Aposentadoria Documento de ingresso em outro vínculo para dispensa do cumprimento de Aviso (quando houver) Comunicado Exame Demissional, Homologação, Entrega Cartão-VT Declaração de Homologação sem Sindicato Declaração de Bens - desligamento Entrevista de Desligamento Comprovante de Recebimento de Entrega e Devolução da CTPS (atualização e baixa) Termo de Rescisão do Contrato de Trabalho e Termo de Quitação de Rescisão do Contrato de Trabalho Guia da GRFF (quando houver) Extrato do FGTS Chave de Movimentação do FGTS Comprovante de Pagamento da rescisão PPP ASO Demissional Seguro Desemprego (quando for o caso)	Pasta funcional, ordem cronológica	UGP Efetividade - Sapucaia UGP local - HT

2.5 Quando do desligamento do empregado, os documentos do prontuário de saúde do trabalhador devem ser arquivados em conjunto com a pasta funcional, em envelope contendo o número de matrícula e nome do empregado na parte externa.

2.5.1 No caso de desligamento por encerramento da cedência de servidores do quadro especial, deverá haver a digitalização da pasta funcional e ofício de cessação de cedência, com guarda em meio eletrônico, sendo os documentos funcionais originais encaminhados ao órgão de origem do servidor.

**UNIDADES:**

### 3 ARQUIVOS ESPECÍFICOS

3.1 Documentos relacionados à avaliação psicológica admissional, quando houver, ficarão sob guarda da psicóloga responsável, junto à UGT, a fim de garantir sigilo das informações constantes.

3.2 A declaração anual de bens, cuja guarda é de responsabilidade da UGP-Efetividade e UGP-HT, será armazenada em arquivo próprio separado da pasta funcional, observadas as condições de sigilo conforme ordem de serviço específica.

3.3 Em razão da constante atualização tecnológica e da disponibilidade de processos digitais, alguns documentos deverão ter guarda de forma eletrônica nos respectivos sistemas de informática em uso na Fundação.

3.3.1 Ficha registro com foto, ficha financeira, contracheques, folha ponto (efetividade): Disponíveis no sistema Sênior.

3.3.2 Documentos de alteração de carga horária para cargos médicos: Disponíveis no processo PES010 do sistema Orquestra BPM.

3.3.3 Documentos de avaliação funcional e do plano de desenvolvimento no período de experiência: Disponíveis nos processos PES022, PES023 e PES024 do sistema Orquestra BPM.

3.3.4 Documentos de comprovação de atividade de formação ou representação institucional: Disponíveis no processo PES051 do sistema Orquestra BPM e sistema Sênior.

3.3.5 Documentos de avaliação funcional anual e do plano de desenvolvimento: Disponíveis nos processos PES070 e PES080 do sistema Orquestra BPM.

### 4 CONCLUSÃO

Esta Circular entra em vigor a partir de 1º outubro de 2020 para as novas admissões de trabalhadores, revogando dispositivos anteriores.

Para contratos de trabalho vigentes, a Unidade de Gestão de Pessoas, em todas as unidades administradas pela Fundação, deverá revisar as pastas funcionais promovendo as adequações conforme essa Circular no período de 180 dias, a contar do término da pandemia, quando o revezamento com teletrabalho estiver suspenso.

Sapucaia do Sul, 28 de agosto de 2020.

Alex Borba dos Santos  
Diretor de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas