



Universidade Federal da Fronteira Sul

ORIENTAÇÕES PARA GUARDA E ARQUIVAMENTO DE FOLHAS PONTO NAS UNIDADES

**Novembro | 2022
Versão 2**

ORIENTAÇÕES PARA GUARDA E ARQUIVAMENTO DE FOLHAS PONTO

A Portaria nº 1325/GR/UFGS/2017, que instituiu a obrigatoriedade de utilização de Registro Eletrônico de Ponto (REP), para fins de registro de assiduidade e pontualidade dos servidores Técnico-administrativos em Educação em exercício na UFGS, e que vigorou até 2021, determinava, no artigo 5º, que a folha ponto mensal com a frequência do servidor seria emitida pela chefia imediata por meio do sistema eletrônico, e passada ao servidor para a conferência dos registros e assinatura. Esse artigo indicava ainda que, a guarda dos registros é de responsabilidade da chefia imediata, as quais permanecerão arquivadas no próprio setor pelo período de 5 (cinco) anos, à disposição da Administração da Universidade e dos órgãos de controle.

A Resolução nº 8/CONSUNI/UFGS/2011, que aprovou o Código de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da UFGS, define os prazos de guarda das folhas de frequência na Classe **029.11 Controle de frequência** (livros, cartões, folhas de ponto). Dessa forma, as folhas ponto em suporte papel devem ser mantidas nos setores por 5 (cinco) anos em arquivo corrente, e mais 52 (cinquenta e dois) anos em arquivo intermediário, devendo, portanto, ser preservadas por 57 anos, até que possam ser encaminhadas para destinação final – eliminação.

OBS: A destinação de documentos para eliminação é gerenciada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, sendo vedado às unidades descartar documentos arquivísticos, sem cumprir os procedimentos legais de eliminação de documentos públicos instituídos na UFGS. Dúvidas na destinação de documentos para eliminação contatar a CPAD no endereço: cpad@uffs.edu.br.

Como as folhas ponto devem ser preservadas por um período considerável nas unidades que as acumularam, a seguir apresentam-se os procedimentos para guarda e arquivamento das folhas ponto em arquivo intermediário no próprio setor.

1 Arquivamento das folhas ponto em arquivo intermediário no setor

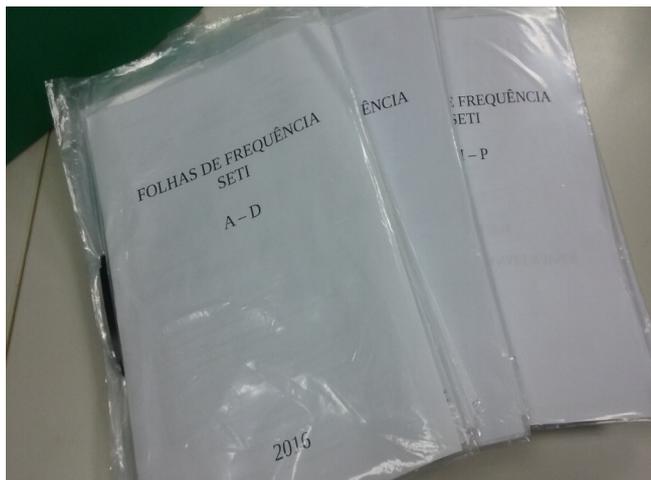
1.1 Arquivamento das folhas ponto de servidores em arquivo intermediário no setor

Conforme orientado pela PROGESP no Comunicado nº 05/PROGESP/UFGS/2021 - Guarda do registro de frequência dos servidores, e lembrado em mensagem de correio eletrônico em 21/10/2022, as folhas ponto produzidas até o mês de setembro de 2021, devem ser impressas e assinadas (pelo servidor e sua chefia), principalmente as do período de trabalho remoto, de março de 2020 a setembro de 2021.

O sistema Secullum está disponível para consulta e impressão das folhas ponto produzidas até a data de 30 de setembro de 2021, sendo a guarda destas, responsabilidade das chefias.

Na orientação da PROGESP é destacado ainda que, desde 1º de outubro de 2021, com a utilização do SIGRH, e tendo em vista o disposto no artigo 10 da Portaria nº 1878/GR/UFGS/2021, entende-se desnecessária a impressão das folhas ponto, que são homologadas no sistema pela chefia imediata e ficam sob a guarda do próprio sistema.

Portanto, para as folhas ponto produzidas até 30 de setembro de 2021, após impressas e assinadas pelos servidores e chefias, recomenda-se que sejam ordenadas alfabeticamente pelo nome do servidor, e que o acondicionamento das folhas ponto seja em sacos plásticos (um saco plástico por servidor/ano), unidos por presilhas plásticas, e mantidos em pastas com elástico (pasta de largura de 4 cm), as quais serão armazenadas em caixa-arquivo.



Figuras 1 e 2 - Folhas de frequência unidas por presilhas e acondicionadas nas pastas com elástico em caixa-arquivo

A lombada das pastas deve conter a identificação "Folhas de frequência de servidores", conforme modelo de etiqueta para a identificação de pastas com elástico disponível na seção "Modelos para organizar documentos" na Página do DGDOC, no site, como pode ser observado nos exemplos a seguir.

SETOR: Departamento de Gestão Documental
ASSUNTO: Folhas de frequência de servidores
CLASSE: 029.11 Controle de frequência
PERÍODO: 2010-2011
DESTINAÇÃO: 5 anos (Arquivo Corrente) + 52 anos (Arquivo Intermediário)

SETOR: Departamento de Gestão Documental
ASSUNTO: Folhas de frequência de servidores
CLASSE: 029.11 Controle de frequência
PERÍODO: 2012-2013
DESTINAÇÃO: 5 anos (Arquivo Corrente) + 52 anos (Arquivo Intermediário)

SETOR: Departamento de Gestão Documental
ASSUNTO: Folhas de frequência de servidores
CLASSE: 029.11 Controle de frequência
PERÍODO: 2013-2014
DESTINAÇÃO: 5 anos (Arquivo Corrente) + 52 anos (Arquivo Intermediário)

Internamente na caixa-arquivo, cada pasta conterá um saco plástico para cada servidor com as folhas ponto acumuladas no ano. Por exemplo:

- Pasta 1: servidor 1 = folhas de frequência - Ano 2010; servidor 2 = folhas de frequência – Ano 2010, servidor 3 = folhas de frequência 2010 e assim, sucessivamente;
- Pasta 2: servidor 1 = folhas de frequência - Ano 2011; servidor 2 = folhas de frequência – Ano 2011, servidor 3 = folhas de frequência 2011 e assim, sucessivamente.

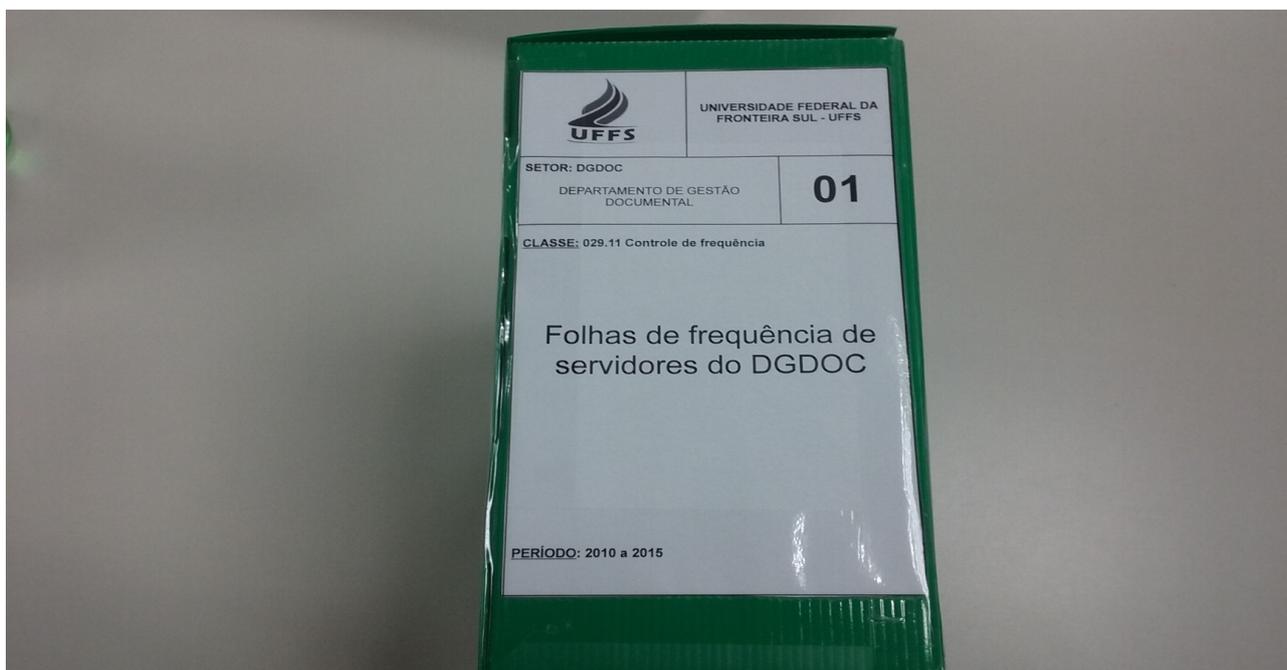


Figura 3 – Identificação de caixa-arquivo para acondicionamento das folhas ponto em arquivo intermediário no setor

As caixas-arquivo deverão ser identificadas com o “modelo de etiqueta para caixas arquivo da UFFS”, disponível na seção “Modelos para organizar documentos” na Página do DGD OC, no site, de forma que identifique a situação “Folhas de frequência de servidores”, a Classe (029.11 Controle de frequência) e o período das folhas ponto armazenadas na caixa (Exemplo: 2010-2015).

As folhas de frequência de estagiários, monitores e bolsistas, farão parte de outra sequência de caixas, diferente das que armazenam as folhas ponto de servidores, pois o prazo de guarda para as folhas de estagiários e bolsistas é diferente do das folhas de servidores. Os procedimentos para guarda e organização destas folhas de frequência são apresentados a seguir.

1.2 Arquivamento das folhas ponto de estagiários, monitores e bolsistas em arquivo intermediário no setor

Para as folhas ponto de estagiários e bolsistas produzidas até 30 de setembro de 2021, recomenda-se que sejam ordenadas alfabeticamente pelo nome do estagiário/bolsista e arquivadas, utilizando-se um saco plástico para acondicionar as folhas relativas a cada estagiário/bolsista/por ano, acondicionado-os unidos por presilhas plásticas nas pastas com elástico.

A lombada das pastas deve conter a identificação “Folhas de frequência de estagiários, monitores e bolsistas”, conforme o modelo de etiqueta para a identificação das pastas disponíveis na

seção “Modelos para organizar documentos” na Página do DGDOC, no site, conforme demonstrado nos exemplos a seguir.

SETOR: Departamento de Gestão Documental
ASSUNTO: Folhas de frequência de estagiários e bolsistas
CLASSE: 125.64 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas
PERÍODO: 2016-2017
DESTINAÇÃO: 5 anos (Arquivo Corrente) + 47 anos (Arquivo Intermediário)

SETOR: Departamento de Gestão Documental
ASSUNTO: Folhas de frequência de estagiários e bolsistas
CLASSE: 125.64 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas
PERÍODO: 2018-2019
DESTINAÇÃO: 5 anos (Arquivo Corrente) + 47 anos (Arquivo Intermediário)

SETOR: Departamento de Gestão Documental
ASSUNTO: Folhas de frequência de estagiários e bolsistas
CLASSE: 125.64 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas
PERÍODO: 2020-2021
DESTINAÇÃO: 5 anos (Arquivo Corrente) + 47 anos (Arquivo Intermediário)

As pastas serão armazenadas em caixa-arquivo identificadas com o “modelo de etiqueta para caixas arquivo da UFFS”, disponível na seção “Modelos para organizar documentos” na Página do DGDOC, no site, de forma que especifique a situação “Folhas de frequência de estagiários e bolsistas”, a Classe 125.64 Frequência de monitores, estagiários e bolsistas e o período das folhas acondicionadas na caixa (Exemplo: 2010 – 2015).

Para ter acesso aos modelos de etiquetas citadas nesse instrumento, basta acessar no site da UFFS, a seção: Acesso fácil>Gestão Documental>**Modelos para organizar documentos**.

Dúvidas adicionais sobre a guarda e arquivamento das folhas ponto devem ser direcionadas ao Departamento de Gestão Documental: seti.dgdoc@uffs.edu.br ou ao Serviço de Arquivo Intermediário: arquivointermediario@uffs.edu.br.