



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

PORTARIA IFPE/GR Nº 336, DE 21 DE MARÇO DE 2019

Homologa resultado de Estágio Probatório.

A REITORA DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, de 29/12/2008, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, nomeada pelo Decreto Presidencial de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Homologar o resultado da Avaliação de Desempenho (Estágio Probatório) dos/as servidores/as abaixo relacionados/as, desta Instituição Federal de Educação, conforme quadro.

SIAPE Nº	SERVIDOR	VIGÊNCIA	MÉDIA	SITUAÇÃO	LOTAÇÃO	PROCESSO
2259541	JENIFER TEIXEIRA DE HOLANDA	05/11/2018	9,90	APROVADA	<i>Campus</i> ABREU E LIMA	23734.018984.2018-33
2279405	OTÁVIO WASHINGTON LIMA SILVA	03/02/2019	10,00	APROVADO	<i>Campus</i> PESQUEIRA	23299.000322.2019-74
2296074	CHARLES MADSON MENDONÇA LIMA	21/03/2019	9,80	APROVADO	<i>Campus</i> AFOGADOS DA INGAZEIRA	23357.004769.2016-38


ANÁLIA KEILA RODRIGUES RIBEIRO
Reitora



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

PORTARIA IFPE/GR Nº 345, DE 25 DE MARÇO DE 2019

Institucionaliza Manual de Procedimentos
e Guia Prático - AFD.

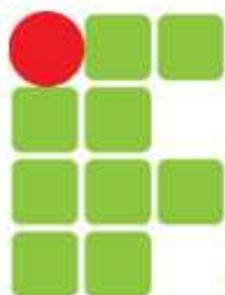
A REITORA, EM EXERCÍCIO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, em substituição à Reitora nomeada pelo Decreto Presidencial de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Institucionalizar o **Manual de Procedimentos (Assentamento Funcional Digital – AFD)** e o **Guia Prático de Inclusão no Sistema AFD**, ambos em anexo a esta Portaria, no âmbito desta Instituição Federal de Educação.

Art. 2º Revogar as disposições em contrário.

ROSANA MARIA TELES GOMES
Reitora em exercício



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

Manual de Procedimentos

Assentamento Funcional Digital (AFD)

Janeiro de 2019

Ministério da Educação (MEC)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE)

Anália Keila Rodrigues Ribeiro – Reitora

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE)

Maria do Socorro Moreira de Azevedo – Diretora

Arquivo DGPE

Elivaldo Filho Godinho Cavalcante – Arquivista

Petrônio Pereira da Silva – Técnico em Arquivo

Elaboração

Elivaldo Filho Godinho Cavalcante

APRESENTAÇÃO

Este Manual visa orientar e padronizar as atividades relativas à inclusão de documentos funcionais no sistema Assentamento Funcional Digital (AFD) no âmbito das unidades de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

Trata-se, com efeito, de um complemento à Portaria Normativa SGP/MP nº 9 de 1º de agosto de 2018, que cria o AFD para os servidores públicos federais como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar as tomadas de decisões e resguardar os direitos e os deveres dos órgãos e entidades e seus respectivos agentes.

Uma vez implantado efetivamente, o AFD facilitará e agilizará o processo de análise e a manifestação das unidades de Gestão de Pessoas. Consequentemente, otimizará a comunicação entre os *campi* e a Reitoria e entre a Reitoria e outros órgãos da Administração Pública Federal, bem como viabilizará o acesso fácil e rápido às informações contidas nos assentamentos funcionais dos servidores do IFPE.

1 ABRANGÊNCIA

Unidades de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

2 ÁREA RESPONSÁVEL

Arquivo da Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE) da Reitoria.

3 FUNDAMENTOS LEGAIS

- a) Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991;
- b) Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002;
- c) Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012;
- d) Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001;
- e) Portaria Interministerial nº 1.677 de 7 de outubro de 2015;
- f) Portaria Normativa SGP/MP nº 9 de 1º de agosto de 2018.

4 ASPECTOS GERAIS

4.1 O Assentamento Funcional Digital (AFD) é um repositório digital dos documentos do servidor público federal que substitui a tradicional pasta funcional utilizada pelas unidades de Gestão de Pessoas. O AFD é constituído pela geração de imagens, pelo registro de metadados e pela assinatura digital dos documentos digitalizados e nato-digitais, previstos na Portaria Normativa/SGP nº 9 de 1º de agosto de 2018, que cria o AFD.

4.2 O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal (SIGA).

4.3 Fazem parte do AFD os servidores públicos federais, os empregados públicos, contratados temporariamente e os estagiários.

4.4 Os arquivos que compõem o AFD serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação estampadas na Resolução Conarq nº 25 de 27 de abril de 2007, que dispõe sobre o e-ARQ Brasil, e na Resolução Conarq nº 43 de 4 de setembro de 2015, que dispõe sobre os requisitos para repositórios arquivísticos digitais confiáveis, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

4.5 O sistema AFD encontra-se disponível na internet, sendo cada assentamento funcional digital de servidor gerado automaticamente pelo Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos (SIAPE) quando da inclusão do servidor no sistema.

4.6 O AFD admite mais de um vínculo funcional referente a um único CPF, devendo ser realizada a inclusão de documentos e a respectiva atualização em cada uma das matrículas referentes ao vínculo.

4.7 Os documentos dos beneficiários de pensão fazem parte do AFD do instituidor da pensão.

4.8 Nos casos de cessão, lotação provisória, exercício descentralizado de carreira e remoção, os assentamentos funcionais digitais devem ser compartilhados entre as unidades envolvidas no sistema de gestão do AFD, observando-se que é obrigatório ao órgão de origem efetuar o compartilhamento do AFD do servidor com o órgão de destino, devendo permanecer os documentos não digitais no arquivo do órgão que realizou a inclusão no sistema.

4.9 Nos casos de redistribuição, os assentamentos funcionais digitais e as pastas funcionais deverão ser enviados ao órgão de destino após finalizadas as operações de liberação e recebimento no SIAPE.

4.10 Os novos documentos funcionais não digitais produzidos pelo IFPE deverão ser classificados e arquivados de acordo com as normas de temporalidade e destinação de documentos de arquivo previstas na Resolução Conarq nº 14 de 24 de outubro de 2001.

5 INCLUSÃO NO SIGEPE-AFD

5.1 A inclusão de documentos funcionais no Sigepe-AFD deverá observar a Tabela de Documentos Funcionais, periodicamente atualizada pelo Comitê Gestor de Análise Documental do AFD e publicada no sítio eletrônico <https://www.servidor.gov.br>, de modo que somente deverão ser inseridos no assentamento do servidor aqueles documentos constantes da referida Tabela.

5.2 Os documentos funcionais digitalizados ou nato-digitais a serem inseridos no Sigepe-AFD deverão atender às especificações seguintes: formato PDF/A [padrão ISO para PDF/A-1b]; tamanho A4; resolução 300 dpi; escala 1:1; cor em tons de cinza, 8 bits; compressão sem perdas; Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR); assinatura por meio de certificação digital no padrão ICP-Brasil.

5.3 O processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego de certificado digital emitido no âmbito da ICP-Brasil, consoante art. 3º da Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012.

5.4 A assinatura por meio da certificação digital no documento em PDF deverá ser inserida na última página do documento, preferencialmente no canto inferior esquerdo.

5.5 Os arquivos gerados pela digitalização dos documentos funcionais poderão ser mantidos em diretórios temporários até a inclusão no Sigepe-AFD.

5.6 A inclusão de documentos nato-digitais produzidos pelos sistemas informatizados das instituições deverá ser realizada através da exportação dos referidos documentos de seus sistemas originários e posterior conversão para o padrão AFD, estabelecido no item 5.2 deste Manual.

5.7 Antes da inclusão dos documentos no Sigepe-AFD, deverão ser observadas as seguintes atividades:

- a) preparação dos documentos, constituída pelo procedimento de higienização, que consiste na retirada de elementos que prejudiquem a digitalização do documento;
- b) digitalização dos documentos, que consiste na conversão da fiel imagem de um documento para código digital, dentro das especificações constantes do item 5.2 deste Manual;
- c) registro de metadados, que consiste na inserção de dados do documento, como o tipo documental, o nome do servidor e a matrícula SIAPE;
- d) assinatura com certificado digital da ICP-Brasil, protegendo o documento de alterações;

5.8 Havendo documento digital constante de sistema de processo eletrônico e previsto na Tabela de Documentos Funcionais, deverá ser inserido no Sigepe-AFD atendendo ao padrão estabelecido no item 5.2 deste Manual.

5.9 Para facilitar e agilizar a inclusão dos documentos funcionais no Sigepe-AFD, é recomendável a utilização do Guia de Inclusão de Documentos Funcionais no sistema AFD/IFPE, anexo, que poderá ser atualizado à medida que a Tabela de Documentos Funcionais for alterada.

6 RECEBIMENTO DE DOCUMENTOS FUNCIONAIS

6.1 O recebimento de novos documentos funcionais apresentados pelos servidores a partir de 1º de julho de 2016 deverão atender ao disposto na Portaria Interministerial nº 1.677 de 7 de outubro de 2015, optando-se por um dos seguintes procedimentos:

- a) apresentação, pelo interessado, do documento avulso original ou da cópia autenticada administrativamente, que deve ser devolvido/a no ato. O documento resultante da digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Nesse caso, há a formação de um processo totalmente digital;
- b) apresentação, pelo interessado, do documento avulso original e sua cópia simples, para autenticação administrativa e posterior digitalização. Nesse caso, a unidade de Protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação

administrativa da cópia, registrando a hora do recebimento no Protocolo e devolvendo o documento original, de imediato, ao interessado;

c) recebimento da cópia simples autenticada administrativamente, que poderá ser descartada após digitalizada. O documento resultante dessa digitalização será anexado ao processo digital ou integrado em fluxo de trabalho informatizado. Nesse caso, há a formação de um processo totalmente digital;

d) recebimento e retenção de documento avulso original ou cópia autenticada administrativamente para posterior digitalização e anexação a processo digital ou integração em fluxo de trabalho informatizado. Os documentos avulsos originais ou as cópias autenticadas retidas devem ser classificados, arquivados e mantidos nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo Conarq ou pelo Arquivo Nacional para uso no IFPE. Nesse caso, há a formação de um processo totalmente digital ou um processo híbrido, a critério do órgão ou entidade.

7 DISPOSIÇÕES FINAIS

7.1 Somente os documentos médicos identificados na Tabela de Documentos Funcionais poderão ser inseridos no Sigepe-AFD, com vistas à preservação do sigilo e da segurança das informações, consoante o Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009, e a Orientação Normativa SRH/MP nº 3 de 23 de fevereiro de 2010.

7.2 Outros documentos gerados pela Administração que não fazem parte da mencionada Tabela de Documentos Funcionais deverão ser arquivados em outro arquivo que a unidade de Gestão de Pessoas julgar adequado, seguindo a tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovada pelo Conarq ou pelo Arquivo Nacional para uso no IFPE.

7.3 Caso seja necessário incluir novos tipos de documentos na Tabela de Documentos Funcionais, a unidade de Gestão de Pessoas deverá solicitá-la por meio do Formulário de Solicitação de Inclusão de Tipo de Documentos no AFD, disponível no link <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/tabela-de-documentos-funcionais>, que deverá ser encaminhado para o e-mail sgp.afd@planejamento.gov.br, do Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal (DESIS), apresentando a devida justificativa, ficando a cargo do referido departamento deliberar sobre o assunto.

7.4 Caso seja necessário incluir um novo documento no processo, deverá ser inserido o mesmo tipo de documento e informada, no campo 'Observação', a retificação ou a complementação do tipo de documento anterior.

7.5 Caso seja necessário incluir um documento que fora retificado, deverá ser inserido no Sigepe-AFD o mesmo tipo de documento e informado, no campo "Observação", que se trata de retificação ou complementação.

7.6 A eliminação de quaisquer documentos do AFD deverá seguir as orientações previstas no art. 3º da Resolução Conarq nº 40 de 9 de dezembro de 2014, sem prejuízo da observância do art. 18 do Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002.

7.7 A exclusão de documento inserido no Sigepe-AFD somente será possível em até 24 (vinte e quatro) horas após a sua publicação.

7.8 Caso o servidor já esteja cadastrado no SIAPE e não apareça no Sigepe-AFD, deverá ser comunicado à equipe do AFD da área de Planejamento do Ministério da Economia, através do e-mail sgp.afd@planejamento.gov.br, que tomará as providências cabíveis.

7.9 Os casos omissos ou que suscitem dúvidas serão disciplinados e dirimidos pela Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE) da Reitoria do IFPE.

8 GLOSSÁRIO

Os termos utilizados no presente Manual estão baseados nas seguintes definições:

- a) **Assentamento Funcional:** conjunto de documentos funcionais;
- b) **Documentos Funcionais:** são documentos gerados ou produzidos em decorrência da vida funcional do servidor público. Alguns são originais, emitidos em função dos atos da Administração, relacionados aos direitos e deveres dos servidores; outros são cópias, produzidas para atendimento às necessidades da Administração;
- c) **DPI [*Dots per Inch*]:** conhecido também pela sigla PPP [Pontos por Polegada]. Representa o número de pontos que podem ser encontrados em uma polegada de uma determinada imagem;
- d) **ICP-Brasil:** Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira;
- e) **Legado:** conjunto de documentos não digitais relativos à vida funcional do servidor, na forma em que se encontram em cada unidade de Gestão de Pessoas até 30 de junho de 2016, excluídos os documentos médicos não previstos na tabela de documentos funcionais;
- f) **Não Digital:** informação registrada, originariamente não codificada em dígitos binários;
- g) **Novos Documentos Funcionais:** documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos a partir de 1º de julho de 2016, elencados na tabela de documentos funcionais;
- h) **OCR [*Optical Character Recognition*]:** é uma tecnologia que permite reconhecer caracteres a partir de um arquivo de imagem ou mapa de bits, sejam eles escaneados, escritos à mão, datilografados ou impressos em dados pesquisáveis e editáveis;
- i) **Padrão AFD:** é o conjunto de especificações necessárias para a digitalização ou conversão de documentos que serão incluídos no AFD. São elas: formato PDF/A [padrão ISO para PDF/A-1b]; tamanho A4; resolução 300 dpi; escala 1:1; cor em tons de cinza, 8

bits; compressão sem perdas; Reconhecimento Óptico de Caracteres (OCR); assinatura por meio de certificação digital no padrão ICP-Brasil.

j) **Pasta Funcional:** dossiê, em suporte não digital, fonte primária de informação de dados do servidor;

k) **PDF:** *Portable Document Format*,

l) **PDF/A [*Portable Document Format*]:** formato de arquivo digital para arquivamento de longo prazo de guarda, conforme as normas internacionais ISO 19005-1 e ISO 32000-1;

m) **Repositório Central:** complexo centralizado que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos;

n) **SIAPE:** sistema de abrangência nacional criado com a missão de integrar todas as plataformas de gestão da folha de pessoal dos servidores;

o) **Tabela de Documentos Funcionais:** rol de documentos funcionais aprovados pelo Comitê Gestor de Documentos Funcionais da área de Planejamento do Ministério da Economia;

p) **Unidade de Gestão de Pessoas:** unidade administrativa responsável pelos documentos funcionais.

REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991.** Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8159.htm#art26. Acesso em: 18 jun. 2018.

BRASIL. **Decreto n. 4.073, de 3 de janeiro de 2002.** Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 18 jun. 2018.

BRASIL. **Lei n. 12.682, de 9 de julho de 2012.** Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/lei/112682.htm. Acesso em: 18 jun. 2018.

BRASIL. **Medida Provisória n. 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.** Institui a Infra-Estrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 18 jun. 2018.

BRASIL. Ministério da Justiça e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Interministerial nº 1.677, de 7 de outubro de 2015**. Define os procedimentos gerais para o desenvolvimento das atividades de protocolo no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/portarias-federais/401-portaria-interministerial-mj-mp-n-1-677-de-7-de-outubro-de-2015.html>. Acesso em: 20 set. 2018.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Portaria Normativa/SGP/MP nº 9, de 1º de agosto de 2018**. Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?jornal=515&pagina=63&data=03/08/2018>. Acesso em: 6 ago. 2018.

BRASIL. **Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009**. Regulamenta a licença para tratamento de saúde, de que tratam os arts. 202 a 205 da Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dá outras providências. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2007-2010/2009/Decreto/D7003.htm. Acesso em: 20 set. 2018.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. **Assentamento Funcional Digital**. Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital>. Acesso em: 18 jun. 2018.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Resolução Conarq n. 14, de 24 de outubro de 2001**. Dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, 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. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/index.php/resolucoes-do-conarq/256-resolucao-n-14-de-24-de-outubro-de-2001>. Acesso em: 18 jun. 2018.

BRASIL. **Orientação Normativa SRH/MP nº 3, de 23 de fevereiro de 2010**. Estabelece orientação aos órgãos e entidades do Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal quanto à aplicação do Decreto nº 7.003, de 9 de novembro de 2009, que regulamenta a licença para tratamento de saúde de que tratam os arts. 202 a 205, da Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990, e dá outras providências. Disponível em: <https://conlegis.planejamento.gov.br/conlegis/legislacao/atoNormativoDetalhesPub.htm?id=7581>. Acesso em: 20 set. 2018.

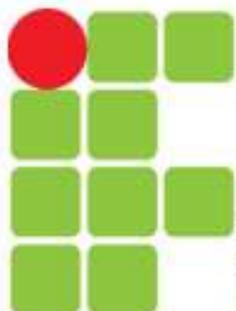
BRASIL. Arquivo Nacional. **Resolução Conarq n. 25, de 27 de abril de 2007**. Dispõe sobre a adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos – e-ARQ Brasil pelos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em:

<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/267-resolucao-n-25,-de-27-de-abril-de-2007.html>. Acesso em: 20 set. 2018.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Resolução Conarq nº 43, de 04 de setembro de 2015.**

Altera a redação da Resolução do Conarq nº 39, de 29 de abril de 2014, que estabelece diretrizes para a implementação de repositórios digitais confiáveis para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/335-resolucao-n-43-de-04-de-setembro-de-2015.html>. Acesso em: 20 set. 2018.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.



INSTITUTO FEDERAL DE
EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA
PERNAMBUCO

Guia Prático de Inclusão

Assentamento Funcional Digital (AFD)

Janeiro de 2019

Ministério da Educação (MEC)

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE)

Anália Keila Rodrigues Ribeiro – Reitora

Diretoria de Gestão de Pessoas (DGPE)

Maria do Socorro Moreira de Azevedo – Diretora

Arquivo DGPE

Elivaldo Filho Godinho Cavalcante – Arquivista

Petrônio Pereira da Silva – Técnico em Arquivo

Elaboração

Elivaldo Filho Godinho Cavalcante

APRESENTAÇÃO

O presente **Guia Prático de Inclusão no Sistema Assentamento Funcional Digital (AFD)** objetiva, em linhas gerais, facilitar e agilizar as atividades de inclusão dos documentos funcionais no sistema AFD no âmbito das unidades de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco (IFPE).

A elaboração deste Guia surgiu a partir da utilização do sistema AFD nas atividades cotidianas da DGPE e durante as visitas técnicas em todos os *campi* do Instituto, envolvendo uma série de inclusões no referido sistema, além das consultas realizadas pelos *campi* à Reitoria e das consultas realizadas pela Reitoria à equipe AFD do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão acerca da inclusão dos documentos funcionais.

Trata-se, efetivamente, de uma compilação dos tipos de documentos e assuntos mais recorrentes nas unidades de Gestão de Pessoas, divididos em duas colunas: a primeira, com a denominação dos documentos no âmbito do IFPE; a segunda, com a denominação dos documentos no sistema AFD.

Por fim, vale destacar que este Guia de Inclusão não tem a pretensão de ser um instrumento exclusivo de consulta, pois não substitui a Tabela de Documentos Funcionais. Tampouco pretende ser definitivo, tendo em vista que as atividades referentes à inclusão de documentos funcionais no AFD são dinâmicas. Afinal, o Comitê Gestor de Análise Documental do AFD realiza periodicamente a análise de pedidos de inclusão de novos documentos funcionais, o que enseja a atualização da Tabela de Documentos Funcionais, e, conseqüentemente, deste Guia.

GUIA PRÁTICO DE INCLUSÃO NO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL – AFD/IFPE

PROCESSO INTEGRAL	SIGEPE-AFD
ADMISSÃO	Processo de admissão Despacho de Admissão CGU ou Diligência de Admissão CGU
CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIA CGU	Formulário do ePessoal
ACÓRDÃO TCU – IMPRENSA NACIONAL	Acórdão TCU admissão

APOSENTADORIA	Processo de concessão de aposentadoria Processo de alteração de aposentadoria Processo de conversão de tempo especial para aposentadoria Processo de revisão de aposentadoria Processo de cancelamento ou renúncia de aposentadoria Despacho de Aposentadoria CGU ou Diligência de Aposentadoria CGU
CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIA CGU	Formulário do ePessoal
ACÓRDÃO TCU – IMPRENSA NACIONAL	Acórdão TCU aposentadoria

PENSÃO	Processo de concessão de pensão Processo de concessão de pensão especial – graciosa Processo de concessão de pensão especial – indenizatória Processo de revisão de pensão Processo de alteração de pensão Processo de cancelamento ou renúncia de pensão Processo de cancelamento de pensão especial – indenizatória Processo de cancelamento de pensão judicial Processo de cancelamento de pensão especial – graciosa Processo de cancelamento de pensão judicial Despacho de Pensão CGU ou Diligência de Pensão CGU
CUMPRIMENTO DE DILIGÊNCIA CGU	Formulário do ePessoal

ACÓRDÃO TCU – IMPRENSA NACIONAL	Acórdão TCU pensão
---------------------------------	--------------------

AJUDA DE CUSTO	Processo de ajuda de custo
AUXÍLIO-RECLUSÃO	Processo de concessão de auxílio-reclusão Processo de cancelamento de auxílio-reclusão
AUXÍLIO-FUNERAL	Processo de concessão de auxílio funeral
DESAVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO	Processo de desaverbação de tempo de serviço/contribuição
REPOSIÇÃO DE VALORES AO ERÁRIO	Processo de reposição de valores ao erário

ASSUNTO	SIGEP-APD
ABONO DE PERMANÊNCIA	Ato de concessão de abono permanência
ACELERAÇÃO DA PROMOÇÃO	Comprovante de conclusão/participação Portaria de concessão de Promoção e Progressão
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM CONGRESSOS, SEMINÁRIOS, CURSOS ETC	Portaria de autorização para estudos ou missão
AFASTAMENTO PARA PARTICIPAÇÃO EM PROGRAMAS DE PÓS-GRADUAÇÃO [AUTORIZAÇÃO/ PRORROGAÇÃO/ CANCELAMENTO]	Ato de autorização/encerramento para participação em pós-graduação
ALTERAÇÃO DE DADOS CADASTRAIS	Comprovante de dados bancários
AUSÊNCIA EM RAZÃO DE CASAMENTO	Certidão de Casamento
AUSÊNCIA EM RAZÃO DE FALECIMENTO DO CÔNJUGE, COMPANHEIRO, PAIS, MADRSTA OU PADRASTO, FILHOS, ENTEADOS, MENOR SOB GUARDA OU TUTELA E IRMÃOS	Certidão de óbito
AUTORIZAÇÃO DE ACESSO DECLARAÇÃO IRPF	Autorização de Acesso à Declaração de Ajuste Anual do IRPF Obs.: inserir apenas a autorização supramencionada
AUTORIZAÇÃO PARA EXERCÍCIO DE ATIVIDADE PRIVADA	Autorização para o exercício de atividade privada
AUXÍLIO PRÉ-ESCOLAR	Ato de Concessão de Auxílio Pré-Escolar Declaração de não cumulatividade pré-escolar
AUXÍLIO-TRANSPORTE	Requerimento do Auxílio Transporte Ato de Concessão do Auxílio Transporte [aplicar apenas este item em caso de Requerimento com concessão]
CANCELAMENTO	Requerimento de cancelamento
CARGO DE DIREÇÃO (CD) E CARGO EM COMISSÃO (CC)	Termo de posse em CC, CD Obs.: em caso de portaria de nomeação para exercer CC ou CD, aplicar o item 'Ato de Nomeação' Portaria de entrada em exercício no CC ou FG Termo de opção por retribuição do CC, CD

	Opção por incidência de PSS sobre CC ou FG Portaria de exoneração do CC, CD
CERTIDÃO DE TEMPO DE SERVIÇO/CONTRIBUIÇÃO	Certidão de tempo de serviço/contribuição
CESSÃO	Ato de cessão Ato de apresentação Ofício de retorno de cedido
COMISSÃO DE ACUMULAÇÃO DE CARGOS	Declaração de acumulação de cargo público Declaração de acumulação de emprego público Declaração de exoneração de cargo Declaração de inacumulação de cargo público
CONCESSÃO OU ALTERAÇÃO	Ato de concessão ou alteração
DEMISSÃO	Portaria de demissão
DEPENDENTES	Ato de designação de dependentes Ato de cancelamento de designação de dependentes Comprovante de identificação para dependentes Comprovante de matrícula de dependente de instituição de ensino
DESLIGAMENTO	Ato de desligamento
DOCUMENTOS MÉDICOS – SUBSISTEMA INTEGRADO DE ATENÇÃO À SAÚDE DO SERVIDOR (SIASS)	Ato de concessão de licença para tratar saúde do servidor Ato de concessão de licença de doença em pessoa da família Laudo pericial Atestado de Saúde Ocupacional – ASO Atestado de capacidade laboral
ESTÁGIO PROBATÓRIO	Formulário de avaliação de estágio probatório Solicitação de recurso de estágio probatório Parecer do recurso de estágio probatório Portaria de aprovação de estágio probatório
EXONERAÇÃO	Pedido de exoneração Portaria de exoneração
FÉRIAS	Ato de Acumulação de férias Portaria de interrupção de férias
FICHA FINANCEIRA	Ficha financeira anterior ao SIAPE
FUNÇÃO GRATIFICADA (FG) FUNÇÃO COMISSIONADA DE COORDENADOR DE CURSO (FCC) FUNÇÕES COMISSIONADAS TÉCNICAS (FCT) FUNÇÕES COMISSIONADAS DO PODER EXECUTIVO (FCPE)	Portaria de designação de FCT, FG, FCC e FCPE Portaria de entrada em exercício no CC ou FG Opção por incidência de PSS sobre CC ou FG Portaria de dispensa da FCT, FG, CD, FCC e FCPE

FUNÇÃO NÃO GRATIFICADA	Portaria de designação de função não estruturada
GRATIFICAÇÃO POR ENCARGO DE CURSO OU CONCURSO (GECC)	Comprovante de conclusão/participação [aplicar este item para Declaração ou Certificado de atuação como Instrutor]
HORÁRIO ESPECIAL	Ato informando horário de compensação Ato de autorização de horário especial para estudante Portaria de revogação Portaria de autorização de horário especial para PNE Portaria de cancelamento de horário especial para PNE
INCENTIVO À QUALIFICAÇÃO (IQ)	Comprovante de conclusão/participação Obs.: incluir no campo 'Observação' os dados básicos da portaria a que se refere o certificado ou diploma. Ex: REFERENTE PORTARIA 0100/2018-GR. Portaria de concessão de Gratificações de Qualificação
JORNADA DE TRABALHO	Portaria de redução e aumento de jornada de trabalho Portaria de reversão de jornada de trabalho
LICENÇA-ADOTANTE	Ato de concessão de licença adotante Portaria de interrupção de licença
LICENÇA-GESTANTE	Ato de concessão de licença gestante Ato de prorrogação de licença gestante Portaria de interrupção de licença
LICENÇA INCENTIVADA SEM REMUNERAÇÃO	Ato de cancelamento de licença incentivada sem remuneração
LICENÇA PARA CAPACITAÇÃO	Comprovante de conclusão/participação Obs.: incluir no campo 'Observação' os dados básicos da portaria a que se refere(m) o(s) certificado(s). Ex: REFERENTE PORTARIA 0100/2018-GR. Portaria de concessão de licença para capacitação
LICENÇA-PATERNIDADE	Requerimento de licença paternidade Ato de concessão de licença paternidade Ato de prorrogação de licença paternidade Portaria de interrupção de licença
LOTAÇÃO	Portaria de lotação
PARTICIPAÇÃO EM COMISSÃO	Ato de participação do servidor Ato de desligamento
PARTICIPAÇÃO EM EVENTO	Comprovante de conclusão/participação
PORTARIA DE ANULAÇÃO OU OUTRO ATO DE ANULAÇÃO	Ato de Anulação
PORTARIA DE REVOGAÇÃO OU OUTRO ATO DE REVOGAÇÃO	Portaria de revogação
PROCESSO ADMINISTRATIVO DISCIPLINAR (PAD)	Ato de constituição da comissão do processo administrativo Ato conclusivo do PAD Ato de imposição da penalidade

PROGRESSÃO FUNCIONAL	Ficha de Avaliação de desempenho para progressão funcional Portaria de concessão de Promoção e Progressão
PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO PROFISSIONAL	Comprovante de conclusão/participação Obs.: incluir no campo 'Observação' os dados básicos da portaria a que se refere(m) o(s) certificado(s). Ex: REFERENTE PORTARIA 0100/2018-GR. Quando for o caso, informar no mesmo campo 'Observação' a carga horária excedente à progressão – Art. 10, § 4º, Lei 11.091/2005. Portaria de concessão de Promoção e Progressão
PROGRESSÃO POR MÉRITO PROFISSIONAL	Formulário de avaliação Portaria de concessão de Promoção e Progressão
PROMOÇÃO FUNCIONAL	Portaria de concessão de Promoção e Progressão
PRORROGAÇÃO DE AFASTAMENTO	Requerimento da prorrogação Ato de designação de afastamento do servidor
RECADASTRAMENTO E PROVA DE VIDA	Formulário de visita domiciliar
RECONHECIMENTO DE SABERES E COMPETÊNCIAS (RSC)	Reconhecimento de Saberes e Competências – RSC
REDISTRIBUIÇÃO	Portaria de redistribuição
REGIME DE TRABALHO	Ato de concessão ou alteração
REMOÇÃO	Portaria de remoção Ato de remoção de cônjuge
REQUISICÃO	Ofício de requisição Ato de apresentação Termo de opção de auxílio alimentação Ofício de retorno de requisitado
RETIFICAÇÃO DE PORTARIA	Realizar o upload da portaria retificada aplicando o mesmo item utilizado na inclusão da portaria original Obs.: incluir no campo 'Observação' a informação de que se trata de uma retificação. Ex: RETIFICAÇÃO DA PORTARIA 0100/2018-GR.
RETRIBUIÇÃO POR TITULAÇÃO (RT)	Comprovante de conclusão/participação Obs.: incluir no campo 'Observação' os dados básicos da portaria a que se refere o certificado ou diploma. Ex: REFERENTE PORTARIA 0100/2018-GR. Portaria de concessão de gratificação por titulação
SAÚDE SUPLEMENTAR	Comprovante de ressarcimento de saúde suplementar [aplicar este item para a inclusão da 'Declaração de Quitação Anual' emitida pelo plano de saúde e do 'Termo de Compromisso e Responsabilidade' assinado pelo/a servidor/a] Ficha de plano de saúde
SINDICÂNCIA	Ato de constituição da comissão de sindicância Ato conclusivo da sindicância Ato de imposição da penalidade
SUBSTITUTO EVENTUAL	Portaria de designação e dispensa de substituto eventual

	Comprovante de comunicação de substituição [aplicar este item para a inclusão de Formulário de Substituição ou Requerimento de Pagamento de Substituição]
TERMO DE AJUSTAMENTO DE CONDUTA (TAC)	<p>Termo de Ajustamento de Conduta</p> <p>Observar art. 9º da Instrução Normativa MT/CGU nº 2/2017: o TAC será registrado nos assentamentos funcionais do/a agente público/a e, após o decurso de dois anos a partir da data estabelecida para o término de sua vigência, terá seu registro cancelado.</p> <p>Desta feita, decorrido o referido prazo, deve-se inativar o TAC no Sigepe-AFD</p>
VACÂNCIA DE CARGO	<p>Pedido de exoneração</p> <p>Portaria de exoneração</p> <p>Portaria de demissão</p> <p>Portaria de destituição de cargo</p> <p>Pedido de vacância</p> <p>Portaria de vacância</p> <p>Portaria de vacância por falecimento</p>



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

PORTARIA IFPE/GR Nº 0349, DE 25 DE MARÇO DE 2019

Concede Reconhecimento de
Saberes e Competências.

A REITORA, EM EXERCÍCIO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, em substituição à Reitora nomeada pelo Decreto Presidencial de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias,

RESOLVE:

Art. 1º Conceder o Reconhecimento de Saberes e Competências aos/às servidores/as relacionados/as abaixo, Professores/as de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico, pertencentes ao Quadro de Pessoal desta Instituição Federal de Educação, nos termos da Resolução nº 76/2014-CONSUP/IFPE.

SIAPÉ Nº	SERVIDOR(A)	NÍVEL	VIGÊNCIA	CAMPUS	PROCESSO Nº
3088269	CIRO LINHARES DE AZEVEDO	RSC III	18/01/2019	Afogados da Ingazeira	23357.001964.2019-59
3053380	CAMILLA MARIA FERREIRA DE AQUINO	RSC III	11/06/2018	Abreu e Lima	23734.018614.2018-12


ROSANA MARIA TELES GOMES
Reitora em exercício



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

PORTARIA IFPE/GR Nº 351, DE 25 DE MARÇO DE 2019.

Modifica Regime de Trabalho de servidor.

A REITORA, EM EXERCÍCIO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº. 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, em substituição à Reitora nomeada pelo Decreto Presidencial de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Processo nº 23299.004176.2019-56, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Modificar o Regime de Trabalho, de 40 (quarenta) horas para 30 (trinta) horas semanais, da servidora **NATHÁLIA ROBERTA DE MENEZES BARBOSA SERAFIM**, matrícula SIAPE nº 2419469, ocupante do cargo de Técnica de Laboratório da área Enfermagem, lotada no *Campus* Pesqueira desta Instituição Federal de Educação, com base no artigo 133 da Lei nº 8.112/1990 e parecer 145-AGU/1998.

Art. 2º Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.


ROSANA MARIA TELES GOMES
Reitora em exercício



SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
SECRETARIA DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA
E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO

PORTARIA IFPE/GR Nº 352, DE 25 DE MARÇO DE 2019

Altera Portaria 0717/2018-GR
e inclui membros.

A REITORA, EM EXERCÍCIO, DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DE PERNAMBUCO, em conformidade com a Lei nº 11.892, publicada no DOU de 30/12/2008, seção 1, páginas 1 a 3, em substituição à Reitora nomeada pelo Decreto Presidencial de 12/04/2016, publicado no DOU de 13/04/2016, seção 2, página 1, no uso de suas atribuições legais e estatutárias, e considerando o Processo nº 23735.003411.2019-86, com despachos exarados,

RESOLVE:

Art. 1º Alterar Portaria acima mencionada, que homologou os resultados dos processos eletivos para as composições das Comissões Permanentes de Pessoal Docente dos *Campi* e Instituiu as **Comissões Permanentes de Pessoal Docente dos *Campi*** e a **Comissão Permanente de Pessoal Docente Institucional** deste IFPE, representantes dos respectivos *Campi*, para o mandato de 02 (dois) anos.

Art. 2º Incluir os servidores, abaixo relacionados, indicados pelo Diretor-Geral do *Campus* Igarassu, como representantes do referido *Campus*, conforme parágrafo 3º da Resolução 79/2014-CONSUP.

SIAPE Nº	NOME	FUNÇÃO
1226683	WILLYANS GARCIA COELHO	1º SUPLENTE
2419943	LILIANE ALVES DO NASCIMENTO SALES	2º SUPLENTE


ROSANA MARIA TELES GOMES
Reitora em exercício