

SERVIÇO PÚBLICO FEDERAL
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE
DIRETORIA DE GESTÃO DE PESSOAS

ORIENTAÇÃO NORMATIVA Nº 05/2016-DIGPE

Natal, 17 de agosto de 2016.

Estabelece orientações no âmbito do IFRN para a implantação do Assentamento Funcional Digital.

O DIRETOR DE GESTÃO DE PESSOAS DO INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DO RIO GRANDE DO NORTE,

CONSIDERANDO a Lei 12.682, de 9 de julho de 2012;

CONSIDERANDO a Portaria Normativa nº 4, de 10 de março de 2016 da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público;

ORIENTA:

Art. 1º. A partir do mês de agosto de 2016 iniciará a implantação do Assentamento Funcional Digital - AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito do IFRN.

§1º Assentamento Funcional Digital - AFD é um repositório digital dos documentos (Pastas funcionais) do servidor público federal, considerado fonte primária da informação que substituirá a tradicional pasta funcional física.

§2º Para os efeitos desta Orientação Normativa, equiparam-se a servidor os contratados temporariamente e os estagiários.

Art. 2º. Constarão no AFD pastas funcionais dos servidores ativos, aposentados, pensionistas, estagiários, nomeados em cargo em comissão e contratados temporariamente.

Art. 3º. A implantação do AFD compete à Gestão de Pessoas do IFRN e será realizada em duas etapas, consistentes na:

I - Digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

II - Inclusão de novos documentos funcionais produzidos após data da emissão desta Orientação Normativa.

Parágrafo único. Define-se como Legado o conjunto de documentos físicos existente na pasta funcional de um servidor até o dia anterior a emissão desta Orientação Normativa.

Art. 4º. A digitalização do legado dos documentos funcionais será realizada da forma que se encontra nos Assentamentos Funcionais.

§1º Após digitalização do legado, as pastas funcionais deverão ser transferidas para o módulo de Assentamento Funcional Digital do SUAP.

§2º O legado deverá ser digitalizado e enviado ao SUAP em arquivo único, salvo se o tamanho do arquivo ultrapassar 150 MB, neste caso poderá ser dividido em partes.

Art. 5º. A partir da emissão desta Orientação Normativa, fica vedado o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos, devendo ser utilizado o SUAP como repositório de documentos funcionais.

Parágrafo único. Os assentamentos funcionais físicos serão encerrados no momento da digitalização do legado.

Art. 6º. A inclusão de novos documentos funcionais contempla as seguintes atividades:

- I - Preparação dos documentos, consistente nos procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização;
- II - Digitalização dos documentos, consistente nos procedimentos de captura de imagens, com inclusão de dados para sua identificação; e
- III - Registro, consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no SUAP.

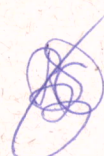
Parágrafo único. Os documentos gerados a partir da data da emissão desta Orientação Normativa que tenham sido arquivados nas pastas funcionais sem a devida digitalização, deverão ser digitalizados como parte do legado.

Art. 7º. A digitalização deverá ser realizada no formato Portable Document Format - PDF/A, pesquisável, em tons de cinza, com resolução mínima de 300 dpi, escala 1x1, contemplando o reconhecimento de caracteres de texto nas imagens (OCR) e compactação sem perdas.

§1º O scanner deve ser configurado para o reconhecimento automático de caracteres (OCR), ou um software desta natureza deve ser aplicado posteriormente como complemento da digitalização.

§2º Os documentos que possuem informações referentes a despachos e anotações no verso das páginas devem ser digitalizados em frente e verso e as páginas em branco deverão ser eliminadas.

§3º Os arquivos gerados devem ser gravados em diretório na máquina local e seguir a seguinte nomenclatura: "00000_00000000_000.pdf", onde: código do órgão_"matrícula siape"_"número sequencial do documento".



§4º Os documentos digitalizados deverão obrigatoriamente conter assinatura com certificado digital.

Art. 8º. O AFD será único por servidor, cabendo à Gestão de Pessoas a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

§1º É vedada a duplicidade de AFDs para um mesmo servidor, salvo nos casos de acumulação de cargos previstos em lei.

§2º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do instituidor da pensão.

Art. 9º. Somente os servidores indicados pela unidade de Gestão de Pessoas do IFRN terão acesso ao SUAP para as operações de upload, identificação e validação de arquivos.

Art. 10. Os servidores terão acesso ao seu Assentamento Funcional Digital para consulta e download de documentos através do SUAP.

Art. 11. A inclusão de documentos funcionais no AFD deverá observar a tabela de documentos aprovados publicada pelo Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DGSIS da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT no sítio <https://gestaodepessoas.planejamento.gov.br>.


§ 1º O processo administrativo que constituir 1 (um) ou mais documentos constantes na tabela deverá ser digitalizado em sua integralidade.

§ 2º Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos aprovados, as unidades de Gestão de Pessoas do IFRN deverão solicitar a inclusão à DIGPE, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste encaminhar ao Reitor para envio ao Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal - DGSIS da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT.

Art 12. A guarda dos documentos constantes dos assentamentos funcionais físicos (legado) deverá permanecer no *Campus* de lotação do servidor até que se estabeleça o local para guarda definitiva do legado.

Art. 13. Os novos documentos físicos gerados pela Administração não serão mais arquivados na pasta do servidor. Devendo ser arquivados em outros arquivos seguindo tabela de temporariedade do CONARQ.

Art. 14. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC é de 30 meses a partir de 30 de junho de 2016.



Art. 15. Caberá à DIGPE emitir orientação sobre a inclusão dos assentamentos funcionais dos servidores do IFRN no Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD) criado pela Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público.

Art. 16. Casos omissos deverão ser encaminhados à DIGPE.


AURIDAN DANTAS DE ARAUJO
Diretor de Gestão de Pessoas - IFRN
SIAPE nº 277380

Raul Alexandre Fernandes de Queiroz
Coord. de Desenvolvimento de Pessoas
CODEPE/DIGPE
Mat. 1583790