



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Brasília

Ordem Administrativa 2/2019 - RIFB/IFB, de 21 de junho de 2019

O REITOR SUBSTITUTO DO INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA, designado pela Portaria nº 1.609 de 17 de outubro de 2014, publicada no Diário Oficial da União em 20 de outubro de 2014, no uso de suas atribuições legais e regimentais, e:

CONSIDERANDO a Portaria nº 9 da SGP/ME de 1º de agosto de 2018, publicada em 03 de agosto de 2018, que dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital-AFD no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal - SIPEC, para os servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de ex-territórios e os participantes do Programa Mais Médicos, neste ato considerados servidores, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes;

CONSIDERANDO o Contrato nº 07/2019, assinado em 15 de maio de 2019, firmado entre o INSTITUTO FEDERAL DE BRASÍLIA e a SOFSAM COMÉRCIO E CONSULTORIA EIRELI, empresa que realizará a digitalização do legado que comporá o Assentamento Funcional Digital-AFD, cuja vigência será de 1 ano a contar da data da assinatura;

CONSIDERANDO a necessidade de digitalizar as pastas funcionais de todos os servidores do IFB (Reitoria e Campus) para compor o AFD, o quadro reduzido de servidores da PRGP e a necessidade de conciliação desse trabalho com as demandas rotineiras do setor;

RESOLVE:

Art. 1º Criar uma força tarefa para possibilitar a execução desse trabalho.

Art. 2º Determinar que cada Campus e Pró-Reitorias do IFB indiquem no mínimo 1 servidor para colaborar junto à PRGP pelo menos 1 dia na semana na execução desse trabalho até a sua conclusão definitiva.

Art. 3º O trabalho consistirá na separação/classificação dos documentos constantes na pasta funcional dos servidores, com base nos seguintes critérios:

§ 1º Separar os documentos que foram produzidos **até 30/06/2016**, os quais comporão o **legado**.

§ 2º Separar os novos documentos funcionais (**legadinho**) produzidos **a partir de 1º de julho de 2016**.

§ 3º Separar os documentos que, embora façam parte do dossiê do servidor, não fazem parte do AFD. Será realizada, em um segundo momento, a gestão documental desses documentos.

Art. 4º A SOFSAM será responsável apenas pela digitalização do legado (documentos gerados até 30/06/2016). A digitalização do legadinho (novos documentos funcionais gerados a partir de 1º de julho de 2016) será realizada pelo próprio IFB, bem como a gestão documental.

Art. 5º Os *campi* e as Pró-Reitorias deverão indicar o(a) servidor(a) que irá colaborar no trabalho até o dia 24/06/2019, enviando o nome para o endereço de e-mail: prgp@ifb.edu.br. A PRGP fará contato com os indicados para criação de uma escala de trabalho.

Art. 6º A força tarefa deverá ter como base o seguinte cronograma:

§ 1º A primeira fase do trabalho consiste na separação da documentação que será digitalizada pela empresa contratada e deverá ser concluída até janeiro de 2020;

§ 2º A segunda fase (digitalização do legadinho) terá início após a conclusão da digitalização por parte da empresa contratada.

Art. 7º Esta Ordem Administrativa entra em vigor na data de sua publicação.

ADILSON CESAR DE ARAUJO

Documento assinado eletronicamente por:

- **Adilson Cesar de Araujo, REITOR - SUBST - RIFB**, em 21/06/2019 17:15:06.

Este documento foi emitido pelo SUAP em 12/06/2019. Para comprovar sua autenticidade, faça a leitura do QRCode ao lado ou acesse <https://suap.ifb.edu.br/autenticar-documento/> e forneça os dados abaixo:

Código Verificador: 37480

Código de Autenticação: 59e1822578



Reitoria
Setor de Autarquias Sul, Quadra 02,
Lote nº 03, Edifício Siderbrás., Asa
Sul, BRASÍLIA / DF, CEP 70.070-906
(61) 2103-2154