

MANUAL DE ORIENTAÇÕES ACESSO AO ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL (AFD) DO INSTITUTO FEDERAL FARROUPILHA - VIA SOUGOV

Orientações para acesso e download de documentos funcionais no SOUGOV.BR

Alertamos que os documentos funcionais disponíveis no Assentamento Funcional Digital (AFD), emitidos até 1º/07/2016 são classificados no sistema como “Legado”, podem ser acessados e baixados diretamente pelo Assentamento Funcional Digital (AFD) por meio do sistema SOUGOV.BR.

Recomenda-se que a consulta seja realizada pela versão web, utilizando computador ou notebook, visto que os arquivos geralmente são disponibilizados em formato compactado (.ZIP), ao realizar o download e a extração dos arquivos, especialmente há múltiplos documentos.

Após realizar o download e a extração dos arquivos, ao abrir o documento em formato PDF, é possível utilizar a ferramenta de pesquisa interna por meio do atalho **Ctrl + F**, facilitando a localização de termos específicos, como número de portaria, nome do documento, entre outros.

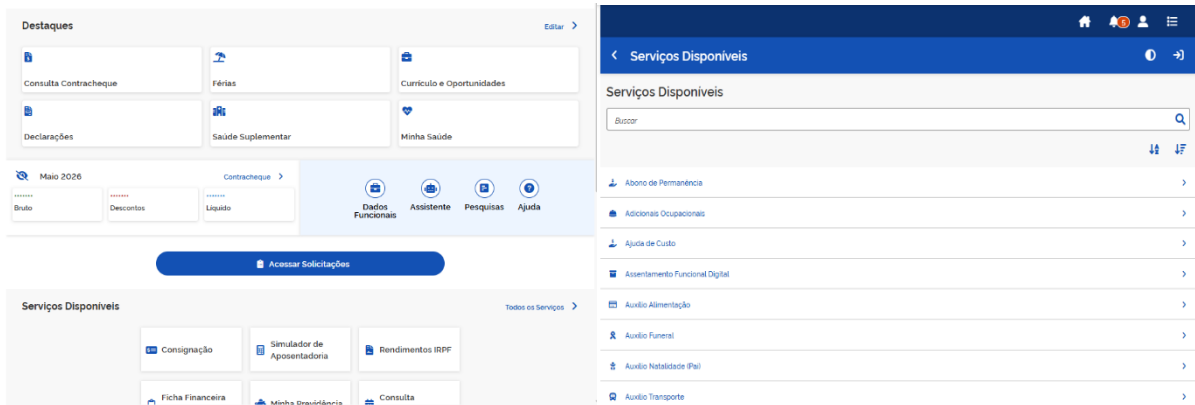
1. Passo a passo para acesso aos documentos

Realizar o login no SouGov.br por meio do aplicativo ou da versão web [≤ https://sougov.sigepa.gov.br/sougov/login](https://sougov.sigepa.gov.br/sougov/login).

Realize o login Clique em “Entrar com gov.br”, informe seu CPF e senha e conclua a etapa de verificação de segurança, caso solicitada.

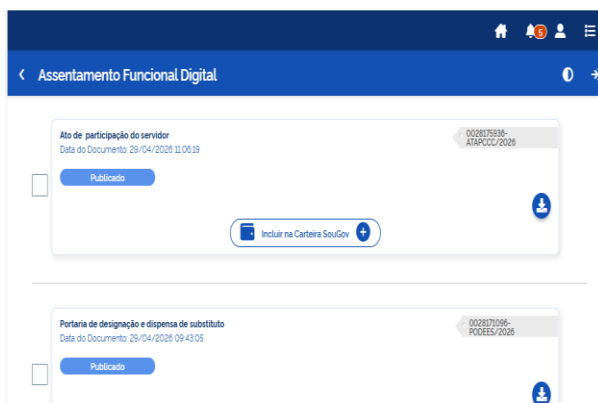
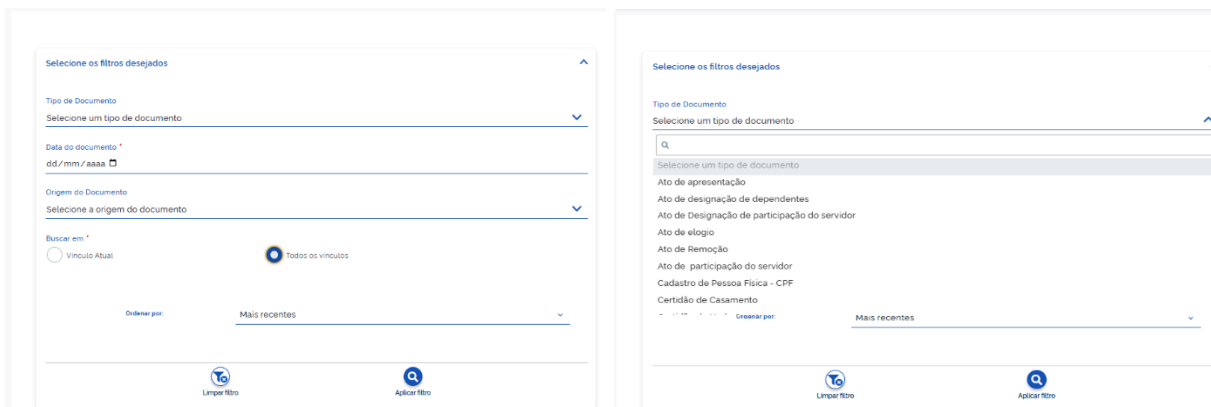


Acesse em Serviços Disponíveis – Todos os serviços - clicar em Assentamento Funcional Digital (AFD)



A pasta funcional será disponibilizada para visualização no Sistema SOUGOV.BR, de acordo com o vínculo escolhido pelo servidor. Para visualizar os documentos de todos os vínculos, selecionar a opção Todos os Vínculos e em seguida clicar na opção aplicar filtro, que será disponibilizada toda a documentação disposta no AFD. No caso de documentos emitidos antes de 1º/07/2016, procure pelo arquivo ou pasta identificada como “AFLEG”.

2. Selecione o tipo de documento



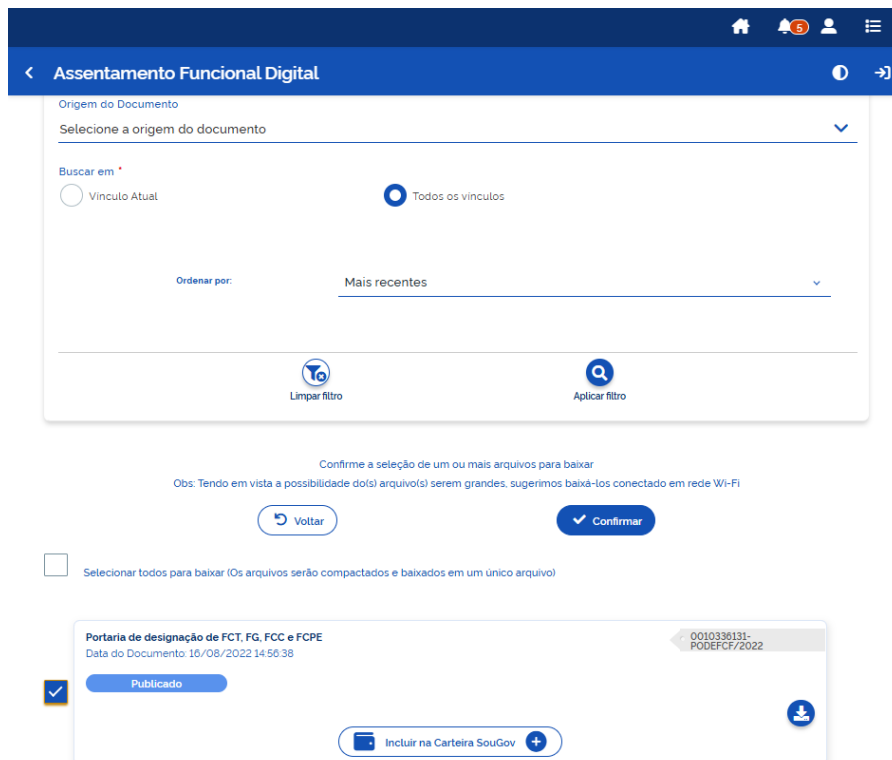
Clique no ícone ou botão de download para iniciar o procedimento.

3. Selecione os arquivos desejados

Marque a caixa de seleção ao lado dos documentos que deseja baixar.

Caso queira realizar o download de todos os arquivos disponíveis, utilize a opção “Selecionar todos para baixar”.

Realize o download:



Material elaborado por:

- **Elvira Fátima de Lima Fernandes**, Técnica em Secretariado, Coordenação de Gestão de Pessoas – Reitoria (CGP/RT);
- **Matheus Giesel Dörr**, Estagiário, Diretoria de Gestão de Pessoas (DGP).