ARPE AGÊNCIA DE REGULAÇÃO DE PERNAMBUCO

MANUAL DO SERVIDOR



2026

DIRETORIA



DIRETOR PRESIDENTE
Carlos Porto Filho



DIRETORIA DE REGULAÇÃO TÉCNICO OPERACIONAL (DTO)
Roberta Machado



DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA (DAF)
Lara Pinheiro



DIRETORIA DE REGULAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRO (DEF)
Paula Pavani



DIRETORIA DE SANEAMENTO (DSAN)
Anselmo de Oliveira



OUVIDORIA
Roberta Brito

ELABORAÇÃO E DIAGRAMAÇÃO

Helena Maria Ramos de Mendonça
COORDENADORA DE GESTÃO DE PESSOAS

Ana Roziele Nascimento Farias
GESTORA DE PESSOAS

Júlia Alves Saraiva de Matos
CHEFE DO NÚCLEO DE DESENVOLVIMENTO PESSOAL E FUNCIONAL

Yasmin Almeida Malta Wavrik
ASSESSORA DE GESTÃO PROCESSUAL

BEM-VINDO(A) AO TIME QUE MOVE PERNAMBUCO!

É com grande alegria que recebemos você na Agência de Regulação de Pernambuco. Sua chegada fortalece nossa missão de garantir serviços públicos de qualidade para cada cidadão e cidadã do Estado de Pernambuco.

Ser um(a) servidor(a) da Arpe é mais do que ocupar um cargo; é assumir o compromisso de equilibrar relações, fiscalizar com excelência e inovar para o futuro de Pernambuco. Estamos entusiasmados com o talento e a energia que vocês trazem para a nossa Agência.

Contem conosco para trilhar uma carreira de realizações e muito aprendizado.

Carlos Porto Filho
Diretor - Presidente

SUMÁRIO

Diretoria

Elaboração e Diagramação

Carta de boas - vindas

1. Identidade Organizacional

1.1 Missão ---------- 7
1.2 Visão ---------- 7
1.3 Valores ---------- 8

2. Estrutura Organizacional

2.1 Coordenadorias ---------- 10
2.1.1 Presidência ---------- 10
2.1.2 Diretoria de Regulação Técnico - operacional ---------- 10
2.1.3 Diretoria Administrativo Financeira ---- 10
2.1.4 Diretoria de Regulação Econômico Financeira ---------- 11
2.1.5 Diretoria de Saneamento ---------- 11
2.1.6 Ouvidoria ---------- 11

3. Legislação

3.1 Lei da Arpe - LEI Nº 12.524/ 2003 ---- 12
3.2 Decreto Nº 30.200/ 2007 ---- 12
3.3 Lei Complementar nº 259 / 2013 ---- 13
3.4 Lei Complementar nº 567 / 2025 ---- 13
3.5 Quadro Comparativo ---- 13

4. Rotinas Administrativas

4.1 Processos SEI ---- 14
4.2 Requerimento Geral ---- 15
4.3 O que pode ser pedido pelo Requerimento Geral ---- 16

5. Frequência, Férias e Afastamentos

5.1 Controle de Frequência ---- 17
5.2 Perícia Médica ---- 18
5.2.1 Passo a Passo para Agendamento ---- 19
5.3 Férias ---- 19
5.4 Licença eleitoral ---- 22

6. Pagamento

6.1 Folha de Pagamento ---- 23

7. Desenvolvimento e Capacitação

7.1 Curso da Escola de Governo ---------- 25

7.2 Anotação em Ficha Funcional ---------- 26

8. Estágio Probatório ---------- 28

9. Considerações Finais ---------- 29

1. IDENTIDADE ORGANIZACIONAL

É fundamental entender a definição clara da Missão e da Visão de uma instituição; estes conceitos representam a essência e o direcionamento estratégico da organização. Enquanto a Missão traduz o ***propósito*** fundamental de sua existência, justificando o papel da Agência na sociedade, a Visão estabelece o horizonte de ***futuro***, apontando onde a instituição deseja chegar e qual patamar de excelência almeja alcançar. Juntas, essas diretrizes norteiam a tomada de decisões, alinham os esforços das equipes e fortalecem o compromisso com o interesse público. Dessa forma, o trabalho do servidor público deve estar alinhado com essas diretrizes.

1.1 MISSÃO DA ARPE

Regular, normatizando e fiscalizando, os serviços públicos delegados de modo efetivo e transparente com o objetivo de promover o equilíbrio nas relações entre os usuários, prestadores de serviços e Poder Concedente, contribuindo para um ambiente seguro ao desenvolvimento do Estado e buscando garantir amplo acesso a serviços de qualidade com preços justos.

1.2 VISÃO DA ARPE

Ser conhecida como uma Agência que contribui para o desenvolvimento do Estado e para a qualidade de vida dos pernambucanos, e reconhecida nacionalmente pela sua atuação técnica e inovadora.

1.3 VALORES DA ARPE



Imparcialidade



Transparência



Sustentabilidade



Excelência técnica e efetividade



Inovação



Ética e integridade

2. ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A estrutura organizacional da Agência é desenhada para conferir agilidade, eficiência e especialização técnica às suas funções regulatórias. O desenho institucional foi planejado para integrar as diversas áreas, garantindo que o planejamento estratégico, a normatização, a fiscalização, a regulação, e o suporte jurídico administrativo trabalhem de forma coordenada. Cada unidade possui atribuições específicas e complementares, fundamentais para a execução das políticas de regulação e para o alcance dos objetivos traçados em nossa missão. O entendimento desta estrutura é essencial para que o servidor identifique os fluxos de trabalho e colabore para a excelência dos serviços prestados.

Para concretizar esse propósito, a Agência conta com uma estrutura organizacional desenhada para conferir eficiência e especialização técnica, composta por 5 Diretorias, a Ouvidoria e 16 Coordenadorias. Essa divisão sistêmica assegura que as áreas ***estratégicas, táticas e operacionais*** atuem de forma integrada para o pleno cumprimento de nossa missão.

2.1 COORDENADORIAS

Esta seção apresenta a estrutura interna da Diretoria, detalhando as Coordenadorias que a compõem e conferem o suporte à sua atuação institucional.

2.1.1 DIRETORIA DA PRESIDÊNCIA

- Chefia de Gabinete
- Assessoria de Comunicação Institucional - **ACI**
- Coordenadoria de Governança Regulatória e Planejamento Estratégico - **CGRP**
- Coordenadoria de Controle Interno - **CCI**
- Coordenadoria Jurídica - **COJUR**
- Coordenadoria de Regulação Jurídica - **CRJ**
- Coordenadoria de Articulação Institucional - **COART**
- Coordenadoria de Normatização Regulatória - **CNR**
- Coordenadoria de Projetos Estratégicos - **CPE**

2.1.2 DIRETORIA DE REGULAÇÃO TÉCNICO-OPERACIONAL

- Coordenadoria de Energia Elétrica e Gás Canalizado - **CEEGC**
- Coordenadoria de Transportes e Rodovias - **CTR**

2.1.3 DIRETORIA ADMINISTRATIVO FINANCEIRA

- Coordenadoria Administrativo, Orçamentária, Financeira e Contábil - **CAF**
- Coordenadoria de Gestão de Pessoas - **CGP**
- Coordenadoria de Tecnologia da Informação - **CTI**

2.1.4 DIRETORIA DE REGULAÇÃO ECONÔMICO FINANCEIRA

- Coordenadoria de Tarifas e Estudos Econômicos e Financeiros - **TEEF**
- Coordenadoria de Atividades Não Exclusivas do Estado - **CANE**

2.1.5 DIRETORIA DE SANEAMENTO

- Coordenadoria de Resíduos Sólidos - **CRS**
- Coordenadoria de Saneamento (Água e Esgoto) - **CSAN**

2.1.6 DIRETORIA DE SANEAMENTO

- Núcleo de Atendimento ao cidadão

3. LEGISLAÇÃO

O arcabouço normativo da Agência consagra a segurança jurídica necessária para o exercício da atividade regulatória, estruturando desde a sua competência institucional originária até a consolidação de seu quadro técnico e modernização administrativa.

3.1 LEI DA ARPE – LEI Nº 12.524/2003

Natureza: Criação da autarquia de regime especial, dotada de autonomia financeira, orçamentária e funcional, vinculada ao Gabinete do(a) Governador(a).

Competência: Atribuição legal para regular, controlar e fiscalizar os serviços públicos delegados, assegurando a modicidade tarifária e a continuidade dos serviços.

3.2 DECRETO Nº 30.200/2007

Regulamentação: Consolidação do arranjo organizacional interno e detalhamento do poder de polícia regulatório.

Processo Administrativo: Estabelece o rito de fiscalização, o regime de sanções e a garantia estrita do contraditório e da ampla defesa.

3.3 LEI COMPLEMENTAR Nº 259/2013

Estruturação Técnica: Criação do cargo efetivo de Analista de Regulação de Serviços Públicos Delegados, profissionalizando o corpo técnico permanente.

3.4 LEI COMPLEMENTAR Nº 567/2025

Modernização Institucional: Redenominação oficial para Agência de Regulação de Pernambuco (ARPE).

Governança de Pessoal: Regulamentação da progressão funcional anual e instituição da Comissão Administrativa Permanente de Avaliação do Plano de Cargos e Carreiras (CAP).

Norma	Foco Estratégico	Principais Atributos	*Link* para acesso
Lei nº 12.524/2003	Institucional	Cria a autarquia de regime especial, garantindo autonomia financeira, orçamentária e funcional.	Lei nº 12.524/2003
Decreto nº 30.200/2007	Operacional	Detalha a estrutura organizacional e consolida os ritos de fiscalização e o poder de sanção.	Decreto nº 30.200/2007
LC nº 259/2013	Técnica	Profissionaliza o quadro com a criação do cargo efetivo de Analista de Regulação.	LC nº 259/2013
LC nº 567/2025	Governança	Redenomina a autarquia para **ARPE** e disciplina o Plano de Cargos, Carreiras e a progressão funcional.	LC nº 567/2025
Resolução ARPE	-	-	Resolução ARPE

4. ROTINAS ADMINISTRATIVAS

A eficiência operacional da Agência fundamenta-se na padronização e na desburocratização de seus procedimentos internos. As diretrizes a seguir estabelecem os fluxos oficiais para a tramitação digital de documentos e a formalização de pleitos administrativos.

4.1 PROCESSOS SEI



Definição e Finalidade: Ambiente eletrônico onde são registradas e tramitadas todas as demandas e execuções da Agência, viabilizando a comunicação formal com unidades internas e externas.

Gestão de Demandas: O painel do sistema concentra tanto os processos gerados pela unidade quanto os recebidos de outras áreas, ***exigindo acompanhamento*** rigoroso para assegurar a continuidade das atividades.

Vinculação e Celeridade: Permite relacionar processos por meio de "anexar" ou "menção", otimizando a classificação no "Acompanhamento Especial" e agilizando a consulta de informações.

Capacitação Recomendada: ***Sugere-se*** a realização do Curso do SEI na EGAPE sobre Fundamentos e Operações Básicas.

4.2 REQUERIMENTO GERAL

Documento padronizado no SEI destinado a centralizar e uniformizar as solicitações dos servidores junto à Gestão de Pessoas da Agência.

Finalidade: Padronizar os pedidos administrativos, agilizando a triagem e o tratamento das demandas pelas setoriais.

Preenchimento Obrigatório de Dados Cadastrais: Exige informações essenciais como nome completo, matrícula, CPF, RG, órgão de lotação, e-mail e endereço completo.

Seleção do Assunto: O requerente deve assinalar com um “X” o tema específico da solicitação dentre as opções numeradas (como afastamentos, abonos, auxílios e licenças).

Casos Específicos ("Outros"): Demandas não listadas numericamente, a exemplo de licença eleitoral ou outros tipos específicos de licença, devem ser indicadas na opção “Outros: Citar”.

4.3 O QUE PODE SER PEDIDO PELO REQUERIMENTO GERAL?

01

Carreira e Vínculo

- Lotação
- Exoneração ou vacância por posse em cargo inacumulável
- Dispensa de Função
- Certidões funcionais

02

Capacitação e Tempo de serviço

- Afastamento para Pós-Graduação ou Cursos/Congressos
- Anotação de Diplomas e Certificados
- Contagem, Averbação e Desaverbação de Tempo de Serviço/Contribuição
- Certidão para Fins Específicos

03

Licenças e Afastamentos

- Licença para Trato de Interesse Particular (Sem Vencimentos)
- Licenças Médicas, Maternidade/Paternidade ou Doença em Familiares
- Licença para Acompanhar Cônjuge
- Licença-Prêmio (Concessão ou Gozo)
- Abono de Falta

04

Benefícios e Auxílios

- Abono Permanência

05

Outras Solicitações

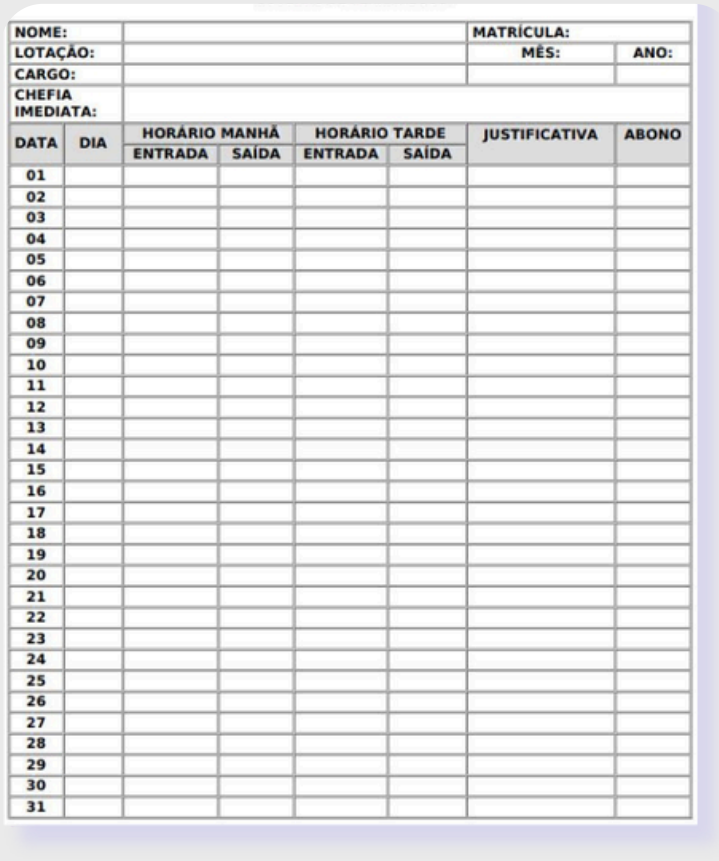
- Retificação de Nome
- Demandas Gerais (campo "Outros")

5. FREQUÊNCIA, FÉRIAS E AFASTAMENTOS

O conhecimento da jornada de trabalho, da programação de férias e das licenças é indispensável para assegurar a regularidade funcional e garantir os direitos legais dos servidores, sem comprometer a continuidade das atividades da Agência.

5.1 CONTROLE DE FREQUÊNCIA

O acompanhamento rigoroso da frequência é uma responsabilidade fundamental do servidor e da chefia, garantindo a conformidade legal e a transparência na execução das atividades institucionais.



NOME:						MATRÍCULA:	
LOTAÇÃO:						MÊS:	ANO:
CARGO:							
CHEFIA IMEDIATA:							
DATA	DIA	HORÁRIO MANHÃ		HORÁRIO TARDE		JUSTIFICATIVA	ABONO
		ENTRADA	SAÍDA	ENTRADA	SAÍDA		
01							
02							
03							
04							
05							
06							
07							
08							
09							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
16							
17							
18							
19							
20							
21							
22							
23							
24							
25							
26							
27							
28							
29							
30							
31							

Tramitação Digital: O envio da folha de frequência deve ser realizado, obrigatoriamente, via processo SEI, assegurando a formalização e a rastreabilidade do documento.

Compromisso do Servidor: É dever do servidor manter o zelo e a exatidão no registro de sua frequência diária.

Anuência da Chefia Imediata: Qualquer tipo de afastamento, ausência ou alteração na jornada de trabalho exige a ciência e a aprovação prévia da chefia imediata antes da formalização no processo.

Encaminhamento à Gestão de Pessoas: Após a anuência da liderança, o processo SEI ***deve ser encaminhado à Gestão de Pessoas até o 5º dia útil do mês subsequente.***

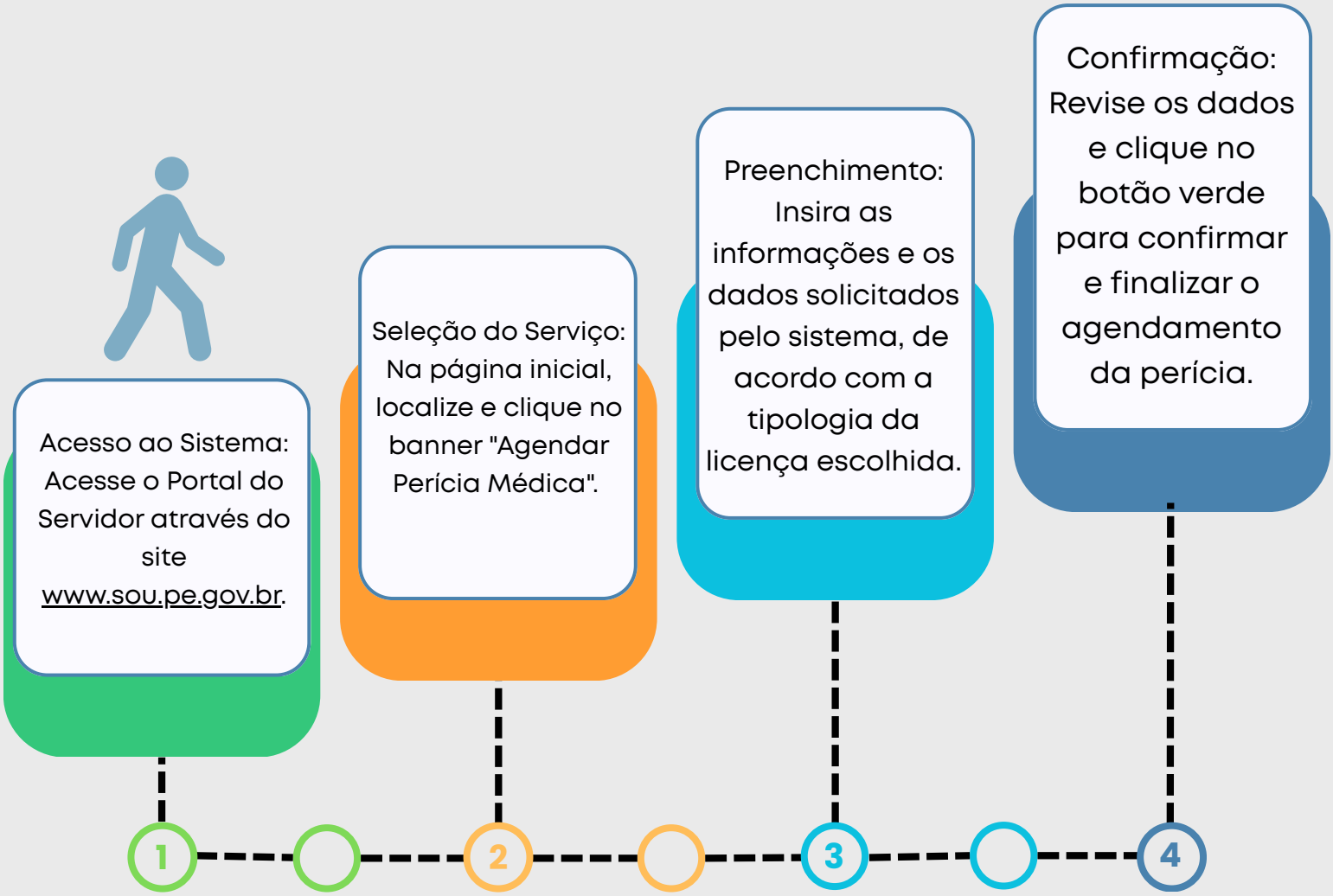
Padronização do Registro: O formulário deve conter obrigatoriamente os horários de chegada e saída. Em casos de feriados, regime de trabalho remoto ou qualquer eventualidade, o servidor deve registrar a ocorrência de forma clara no documento. Além disso, atestados médicos precisam ser anexados e devidamente relacionados (*linkados*) ao dia da ausência.

5.2 PERÍCIA MÉDICA

Procedimento administrativo exclusivo para servidores estatutários, ***obrigatório para a validação de licenças para tratamento*** de saúde e garantia dos direitos funcionais.

Critério	Regra Aplicável
Obrigatoriedade	Exigida para afastamentos por motivos de saúde **a partir de 4 dias**.
Prazo de Requerimento	Até **10 dias** corridos, contados a partir da data **do primeiro dia de ausência.**
Público-Alvo	Exclusivo para **servidores estatutários**.

5.2.1 PASSO A PASSO PARA O AGENDAMENTO



5.3 FÉRIAS

A gestão de férias segue as diretrizes da Lei Estadual nº 6.123/1968 e Decreto nº 18973/1996, visando o equilíbrio entre o descanso do servidor e a continuidade das atividades da Agência.

Regras de Gozo: ***É permitido o usufruto de 30 dias integrais*** ou o parcelamento em ***dois períodos de 15 dias cada.***

Programação: O planejamento anual deve ser realizado pelo servidor no mês de outubro de cada exercício.

Pagamento: O "Terço de Férias" é creditado na folha do ***mês anterior*** ao início do gozo.

Alterações: Caso haja impossibilidade de gozo no período programado, o servidor deve formalizar a mudança via Processo SEI.

Servidor identifica impossibilidade de gozo

↓

Registra Comunicado Interno via Processo SEI

↓

Obtém Atesto da Chefia Imediata

↓

Envia o processo à DAF

Atenção ao Prazo Financeiro:
Se a alteração implicar em mudança no mês de pagamento do terço de férias, o processo deverá ser protocolado ***com pelo menos 60 dias de antecedência.***

Suspensão: Caso ***não inicie o gozo*** na data programada, a suspensão deve ser comunicada via Processo SEI.

Servidor não inicia o gozo no período previsto



Obtém a Anuência da Chefia Imediata



Protocola pedido de suspensão via Processo SEI



Informa a nova programação de férias no processo.

5.4 LICENÇA ELEITORAL

Diretrizes para o registro, comprovação e gozo das folgas decorrentes de convocação pelo Tribunal Regional Eleitoral (TRE), assegurando o alinhamento entre o servidor, a chefia imediata e a Gerência de Gestão de Pessoas (GESPE).

Apresentação da Carta: O servidor convocado por meio de Carta pelo TRE deverá, após o treinamento, encaminhar a declaração de comparecimento a GESPE, via processo SEI, justificando a ausência.

Comprovação do Serviço: Após a atuação no pleito ou evento eleitoral, o servidor deverá obrigatoriamente anexar e enviar as declarações de comprovação de trabalho emitidas pelo TRE no ***mesmo processo SEI.***

Solicitação de Gozo: Para usufruir dos dias de direito, o servidor enviará um Requerimento a chefia imediata, informando período no qual deseja usufruir os dias de folga do TRE. Após a anuência da liderança o processo deverá ser enviado a Gestão de Pessoas para validação dos dias disponiveis e anotação em ficha funcional.

Alteração de Período: Caso ocorra qualquer mudança nas datas planejadas, o servidor deverá enviar uma nova CI com as devidas modificações seguindo o mesmo padrão de tramitação.

6.PAGAMENTO

A estrutura remuneratória dos servidores compreende rubricas específicas de vencimento, vantagens e descontos legais, processadas mensalmente pela folha de pagamento.

6.1 FOLHA DE PAGAMENTO

Vencimento: Base de cálculo padrão da remuneração do cargo.

Adicional de Desempenho de Atividade de Regulação (ADAR): Conforme a LC n. 259/2013 e o DE n. 46.707/2018, corresponde a até 50% sobre o vencimento, divididos em 25% referentes à Avaliação Individual e 25% à Avaliação Institucional.



Período	Percentual Aplicável	Composição da Avaliação	Base Legal
1º Ano	Até 25%	Exclusivamente referente à Avaliação Individual	Art. 32 da LC n. 259/2013 e Art. 21 do DE n. 46.707/2018
2º Ano	Até 50%	Soma dos resultados da Avaliação Individual e da Avaliação Institucional	Art. 22 da LC n. 259/2013 e DE n. 46.707/2018 *(Consulte o Manual/Cartilha do ADAR para mais detalhes)*

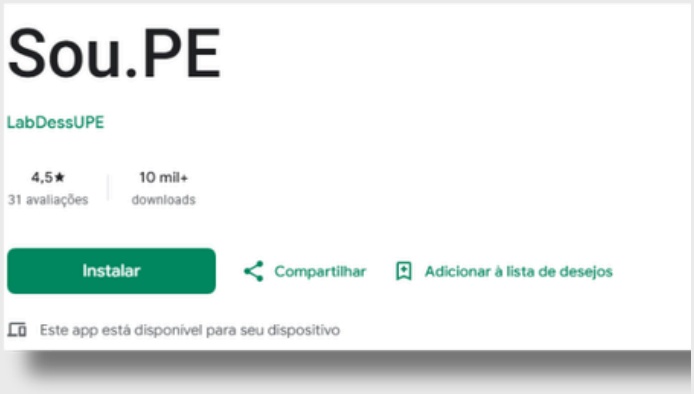
Vale Refeição: O benefício de vale-refeição, destinado aos servidores, empregados públicos e contratados temporários por excepcional interesse público da Agência de Regulação dos Serviços Públicos Delegados do Estado de Pernambuco (ARPE), é concedido em valor nominal diário definido por ato específico da Diretoria Colegiada, conforme as diretrizes estabelecidas pela Resolução ARPE nº 317, de 17 de novembro de 2025. Esta normativa, que alterou a redação original da Resolução ARPE nº 030/2005, disciplina as condições para a concessão do referido auxílio, mantendo-se vigente desde 1º de dezembro de 2025

Previdência (FUNAFIN ou FUNAPREV): Contribuição previdenciária fixada em 14%, conforme a LC n. 28/2000.

Imposto de Renda: Retenção calculada conforme as alíquotas e deduções vigentes nas Leis n. 15.270/2025 e 15.191/2025.

Canal Oficial: O acesso e a emissão do contracheque devem ser realizados diretamente no Portal do Servidor pelo site www.sou.pe.gov.br.

Aplicativo oficial SouPE
Para utilizar o aplicativo, basta baixá-lo gratuitamente na loja de aplicativos do seu dispositivo móvel (Google Play Store ou Apple App Store), buscando por 'SouPE' e seguindo as instruções de instalação e autenticação."



7.DESENVOLVIMENTO E CAPACITAÇÃO

A capacitação contínua é um pilar fundamental para o desenvolvimento institucional e a valorização funcional. No âmbito da Agência, o aprimoramento profissional é regulamentado pela Lei Complementar nº 259/2013, que estabelece em seu Art. 23:

> *Art. 23.* ***A progressão funcional*** *fica também condicionada ao atendimento dos seguintes requisitos [...]*
>
> *III - participação, como docente ou discente, em cursos, na respectiva área de atuação e nas áreas correlacionadas às atividades da ARPE, com no mínimo* ***60 (sessenta) horas-aula*** *anuais, considerado o somatório das horas-aula referentes às duas formas de participação;*

7.1 CURSOS DA ESCOLA DE GOVERNO

A Escola de Governo de Administração Pública do Estado de Pernambuco (EGAPE) é o órgão responsável pela formação, capacitação e aperfeiçoamento dos servidores públicos do Estado, promovendo cursos presenciais e a distância voltados para a melhoria da gestão pública e dos serviços prestados à população.

Entre as capacitações de maior relevância e utilidade prática para a rotina diária na Agência destacam-se os treinamentos voltados para o Processo SEI (Sistema Eletrônico de Informações). Esse curso é fundamental para que os servidores dominem a criação, tramitação, assinatura e gestão de documentos digitais, assegurando a agilidade, a transparência e a eficiência nos fluxos de trabalho administrativos e processuais.

A consulta do cronograma de cursos é realizada por meio do endereço eletrônico

www.egape.pe.gov.br

A inscrição será direcionada para o site:



www.sgic.pe.gov.br

Após a inscrição, o servidor deverá informar à chefia imediata ***para a devida autorização.***

7.2 ANOTAÇÃO EM FICHA FUNCIONAL

Para o cumprimento do requisito disposto no Art. 23, III, da Lei Complementar Nº 259/2013, relativo à carga horária de 60 horas de cursos por ano, é ***obrigatório*** o envio dos certificados e das respectivas validações desses cursos à Gestão de Pessoas (GESPE), para que sejam devidamente anotados na ficha funcional do servidor, até o dia 31 de janeiro do ano subsequente.



CERTIFICADO

Certificamos que NOME DO SERVIDOR participou do Curso EDUCAÇÃO FINANCEIRA: AQUILO QUE A GENTE NÃO APRENDE NA ESCOLA - 2 do Programa de Educação Corporativa para os Servidores do Poder Executivo do Estado, realizado pelo Centro de Formação dos Servidores e Empregados Públicos do Estado de Pernambuco – EGAPE, na modalidade PRESENCIAL, no período de 15/04/2025 à 15/04/2025, com carga horária total de 4 horas.

Recife, 22 de Abril de 2025

Cód. Verificador: 1245744426 Validação de certificados pelo site:http://sgic.pe.gov.br/Sgic/public/pages/certificado.jsf



20/03/2026, 11:03 Certificado - SGIC!

EGAPE – Cursos

Validação de Certificado

Informe o código para validação do seu certificado

1245744426

Validar

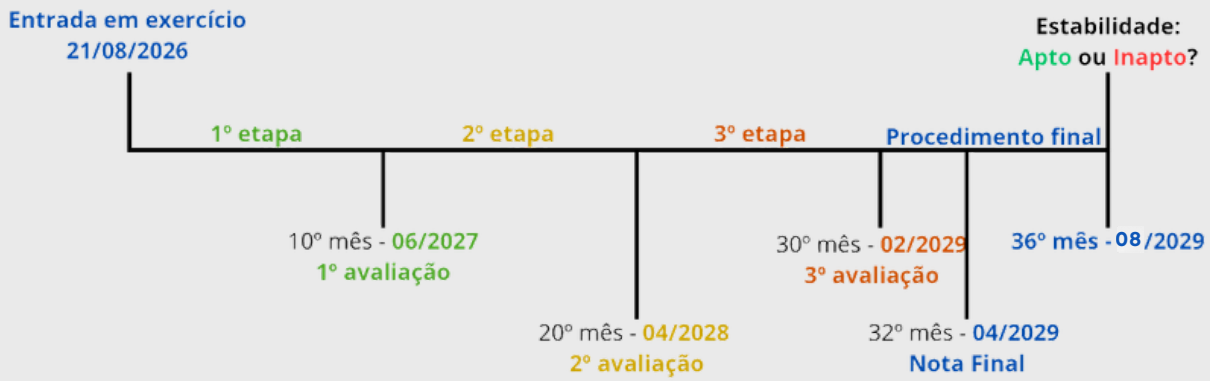
Certificado válido!

Nome:
E-mail:
Turma: EDUCAÇÃO FINANCEIRA: AQUILO QUE A GENTE NÃO APRENDE NA ESCOLA - 2
Data: 15/04/2025 à 15/04/2025
Carga horária: 4h

8.ESTÁGIO PROBATÓRIO

Acompanhar o desempenho e garantir a adaptação funcional do servidor logo após o seu ingresso na Agência é fundamental para assegurar a excelência na prestação dos serviços públicos. Esse período inicial, que tem a duração de 3 (três) anos, é essencial para consolidar a integração do profissional à administração pública.

O Estágio Probatório representa a etapa fundamental de integração entre o servidor e a instituição, permitindo à administração pública realizar uma avaliação qualitativa do desempenho e da adaptação ao cargo. Para o servidor, trata-se de um período de aprendizado contínuo, no qual desenvolvem - se competências técnicas, compreendem-se as especificidades das atribuições e consolida-se a identificação com as atividades desempenhadas. A instituição atua de forma ativa neste processo, oferecendo orientação, acompanhamento e condições adequadas para o desenvolvimento profissional.



Os servidores serão avaliados pelos critérios de ***conduta idônea e reputação ilibada no exercício do cargo; aptidão para o exercício do cargo; disciplina; pontualidade; assiduidade; eficiência e dedicação,*** desde o 1º dia de exercício.

9. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este manual foi elaborado para servir como um instrumento de apoio essencial à trajetória do servidor na Agência, consolidando diretrizes, fluxos e orientações indispensáveis para a rotina institucional. O conhecimento prévio e o domínio das burocracias, normas e procedimentos do órgão garantem não apenas a conformidade legal das atividades diárias, mas também promovem a eficiência, a segurança jurídica e a integração harmoniosa de todos os servidores no cumprimento da missão institucional.