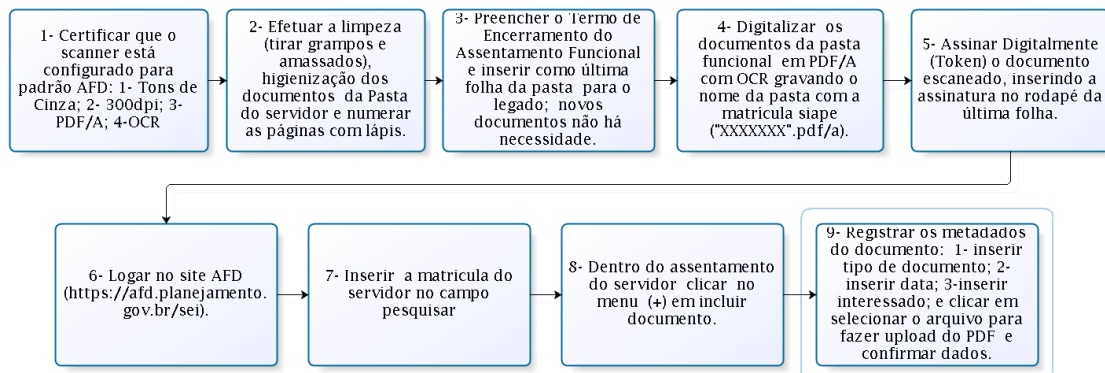


Como Operador AFD utilizar o AFD

Passo a Passo de Inclusão de Documentos



1 – Certificar que o scanner está no Padrão AFD com as seguintes especificações:

- Formato: Portable Document Format - PDF/A (padrão ISO para PDF/A-1b),
- Tamanho: A4,
- Resolução: 300 dpi,
- Escala: 1:1,
- Cor: Modo tons de cinza, 8 bits,
- Compressão: sem perdas.

2 – Efetuar a Limpeza dos documentos e numerar as pastas utilizando o lápis (a numeração é somente por folha que contem a pasta do servidor).

3 – Preencher o Termo de Encerramento de Pasta. Utiliza-se somente para Legado!

Órgão/ UPAG:	
<u>Siape</u> nº:	Nome:
Certifico que os documentos funcionais referentes ao assentamento funcional supracitado foram devidamente digitalizados e registrados no Sistema de Gestão do Assentamento Funcional - AFD.	
A partir desta data, fica encerrado o assentamento funcional físico na folha ____, que correspondente ao documento _____. (descrever o documento)	
Todos os novos documentos funcionais serão registrados exclusivamente por meio digital no AFD.	
O presente Termo, gerado por meio eletrônico, foi afixado ao final do Assentamento Funcional Físico, que deve ser encaminhado para arquivamento intermediário.	
Local e Data:	
Assinatura:	Matrícula:

4 – Digitalizar os documentos da Pasta Funcional.

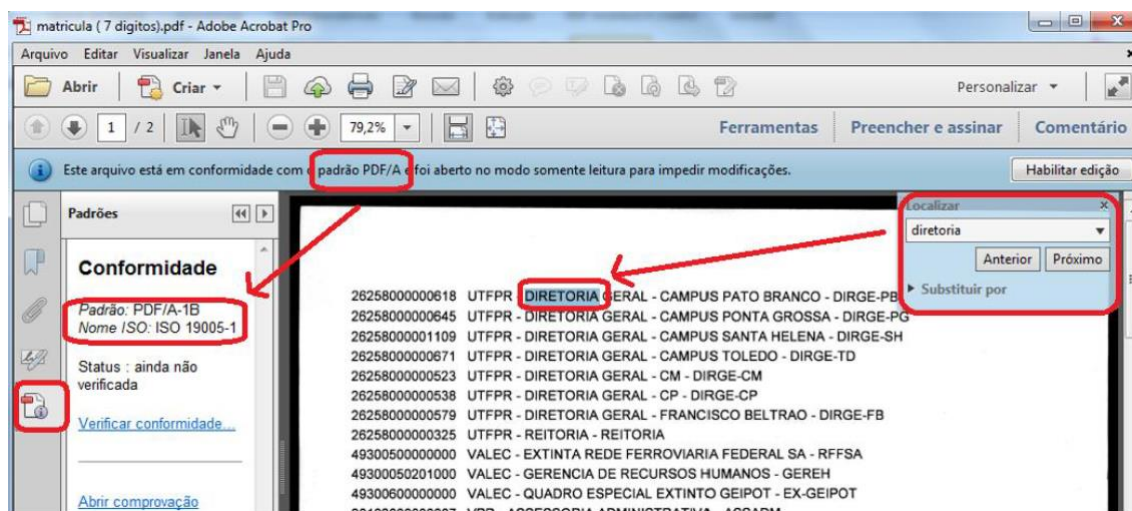
Sugere-se que nomeie os documentos utilizando a matrícula (7 dígitos) e nome do servidor. Ex: **XXXXXXX-NOMEDOSERVIDOR**.

5- Verificar se os documentos digitalizados estão no padrão AFD.

Como verificar se as configurações do documento escaneado estão corretas conforme padrão AFD (PDF/A e OCR).

Abra o documento escaneado utilizando o Acrobat Adobe Reader DC.

Ao abrir o documento irá apresentar as configurações: PDF/A 1B e OCR pesquisável.

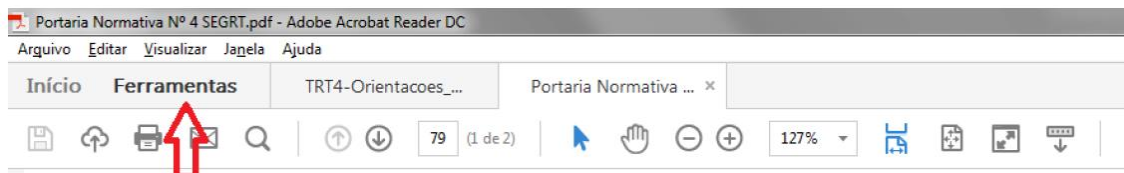


OBS: Caso tenha PDF digitalizados que não estão PDF/A favor utilizar o tutorial nº2- Orientações sobre como gerar PDF/A.

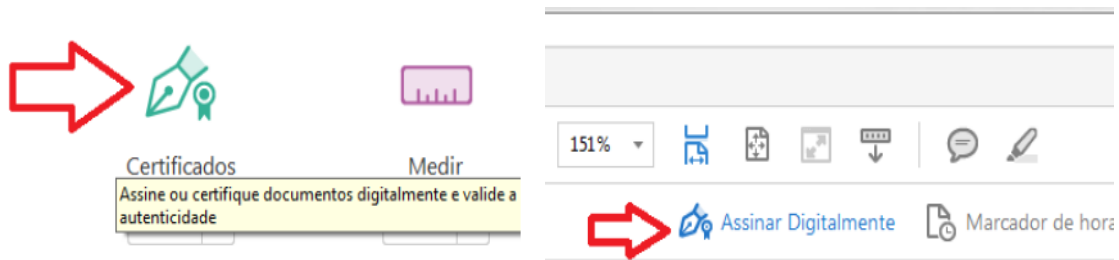
6- Assinar digitalmente com o Token, inserindo a assinatura no rodapé da última folha.

Para realizar assinatura deve seguir os seguintes passos:

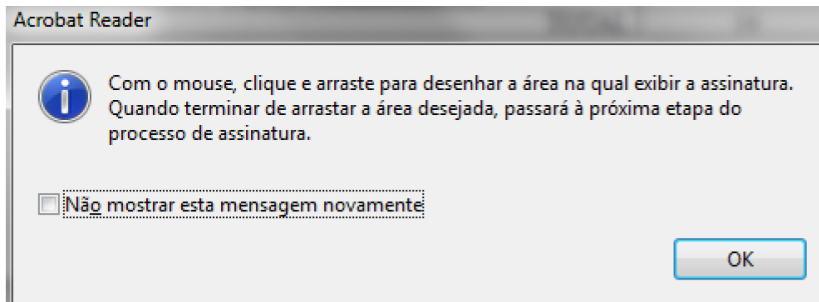
- 1º passo: Inserir o certificado digital na máquina;
- 2º passo: Abrir o documento utilizando o Adobe Acrobat Reader DC;
- 3º passo: Clicar em Ferramentas;



4º passo: Clicar em Certificados e clicar em Assinar Digitalmente;



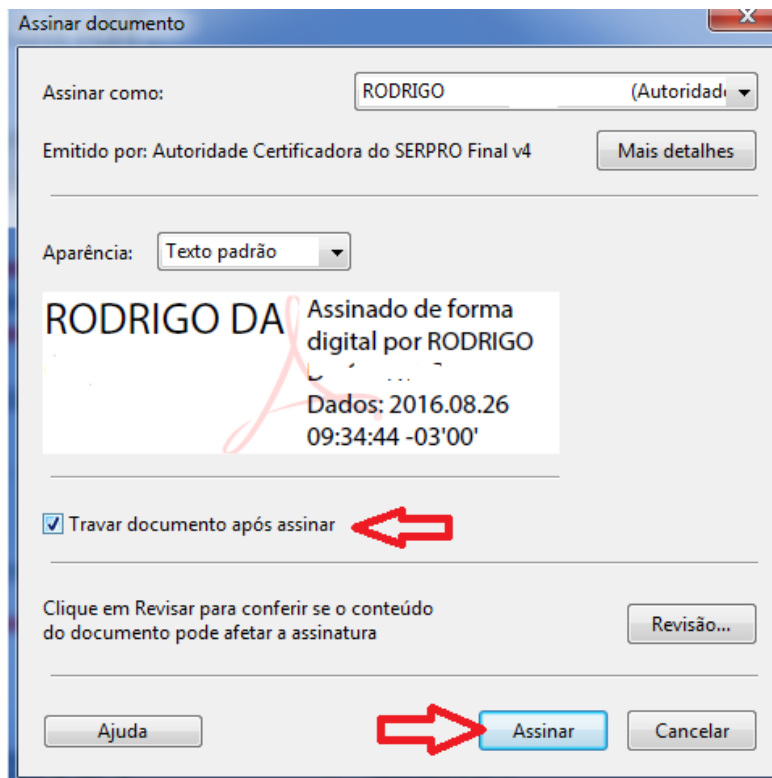
5º passo: Clicar em ok quando abrir a caixa de informação orientando o local para exibir a assinatura, clique ok e use o cursor criando o retângulo de assinatura no canto inferior esquerdo da última folha.



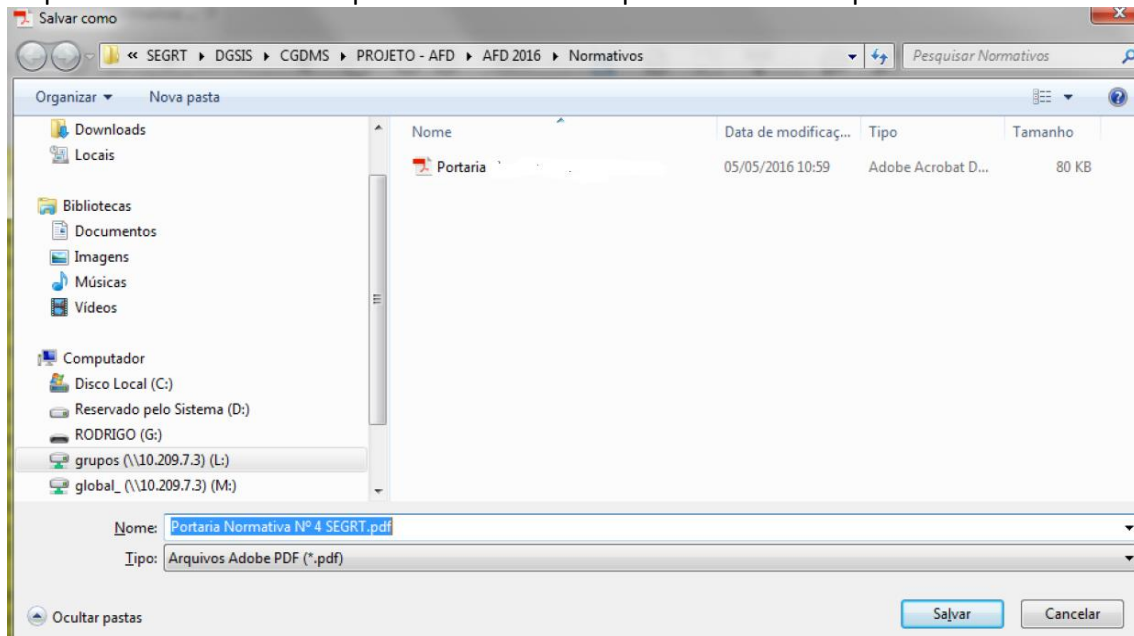
7º passo: Marcar o local onde a assinatura deve ser realizada. Assinatura deve ser realizada no canto inferior esquerdo da última folha do documento;



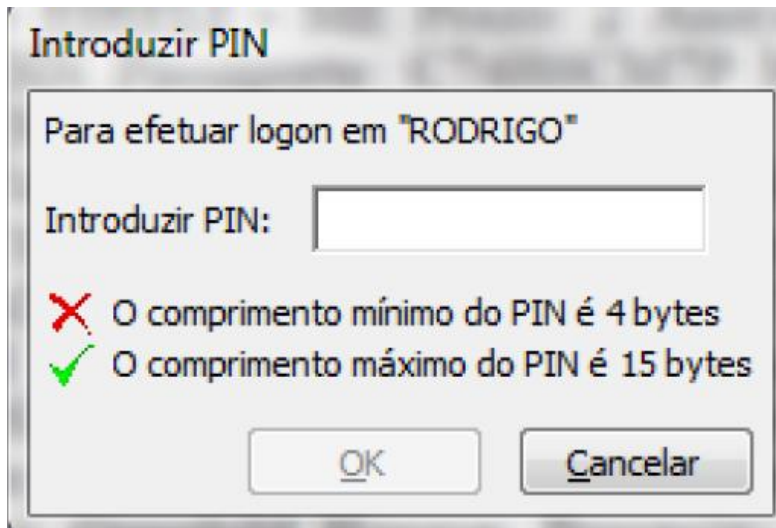
8º passo: Após marcar o local de assinatura irá abrir uma caixa onde deve selecionar o token que irá assinar, deve clicar em travar documento após assinar. Clique em assinar.



9º passo: Irá abrir uma tela para salvar o novo arquivo assinado. Clique em salvar

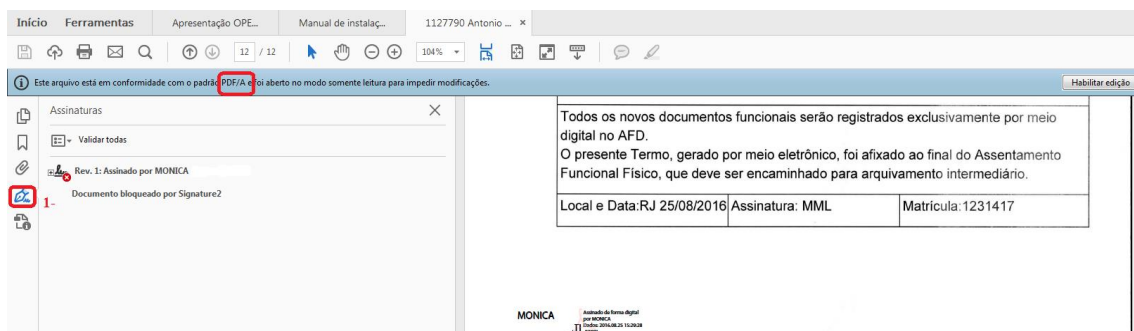


10º passo: Irá abrir a caixa para introduzir o Pin do Token, digite sua senha e clique ok.



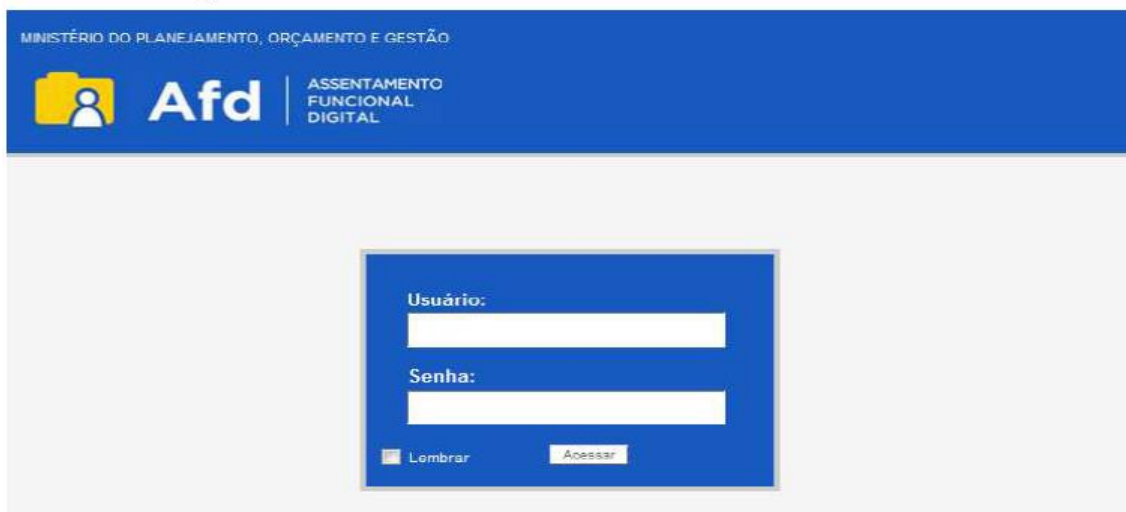
Após concluir irá aparecer a assinatura no canto esquerdo da última folha do documento.

11º Como verificar se o documento está assinado digitalmente. Abra o documento e clique na caneta no canto esquerdo (1-), onde irá aparecer o autor da assinatura.



7 – Como acessar o AFD: digite afd.planejamento.gov.br/sei

Para Logar: CPF e Senha



8 – Tela inicial do operador AFD.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Afd ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Martha Cristina Zonetti Leal de Melo Moya - 17171730045SPC OPER Sair

Tutoriais Listar Menu Novidades Pesquisar 20113000056934

Pesquisa

Controle de Assentamentos

Ver assentamentos atribuídos a mim

Lista de Assentamentos Recebidos (1 registro):

Matricula	Nome do Servidor
1907107	THAANDRADE VILLELA

Assentamento recebidos de outras unidades

Lista de Assentamentos Gerados (20 registros):

Matricula	Nome do Servidor
1754454	ALEXIA SHIOZAKI
0067967	CLEN RODRIGUES
1634134	RODOLIVEIRA
1558068	CLAICA
1043443	MARRES
1226826	SANDOR
2092092	ANDIS
1270770	LECA
1245345	RICAES
1127727	RICAE STEVES
1056256	JOAG
1156356	MARURA OTAVIANO
2349749	ALCIBOURA CAMARA
2885185	ANDEREA DE OLIVEIRA
2362462	LEONTEIRA
2385085	LARIANTOS
1782982	ALEIER HAMMEN
2304504	RAFATISTA
2301801	TULIOO
1717917	PAMILVA

VER MAIS

Orgão e UPAG que o Operador esta logado

Lista de assentamento cadastrados na unidade

Clique em ver mais para acessar as outras pastas.

9 - Tela de Pesquisar Lista Completa de Assentamentos

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Afd ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Martha Cristina Zonetti Leal de Melo Moya - 17171730045SPC OPER Sair

Tutoriais Listar Menu Novidades Pesquisar 20113000056934

Pesquisa

Lista de Assentamentos Gerados

Ver assentamentos atribuídos a mim

Pesquisar através de nome ou matricula siape

PESQUISAR

Quantidade de assentamentos cadastrados na unidade

Lista de Assentamentos Gerados (756 registros - 1 a 10):

Matricula	Nome do Servidor
1754454	ALEXIANA SHIOZAKI - (37375458120)
0067967	CLENIRE RODRIGUES
1634134	RODRI OLIVEIRA
1558068	CLAUDRAGA
1043443	MARCOARES
1268826	SANDRCTOR
2092092	ANDRILES
1270770	LEONARA
1245345	RICARDPES
1127727	RICARIO ESTEVES

10 - Tela - Pesquisar Pastas

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO

Afd ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Martha Cristina Zonetti Leal de Melo Moya - 17171730045SPC OPER Sair

Tutoriais Listar Menu Novidades 1547068 20113000056934

Pesquisa

Controle de Assentamentos

Ver assentamentos atribuídos a mim

Lista de Assentamentos Recebidos (1 registro):

Matricula	Nome do Servidor
1907107	THAANDRADE VILLELA

Lista de Assentamentos Gerados (20 registros):

Matricula	Nome do Servidor
1754454	ALEXIA SHIOZAKI
0067967	CLEN RODRIGUES
1634134	RODOLIVEIRA
1558068	CLAICA
1043443	MARRES
1226826	SANDOR
2092092	ANDIS
1270770	LECA
1245345	RICAES
1127727	RICAE STEVES
1056256	JOAG
1156356	MARURA OTAVIANO
2349749	ALCIBOURA CAMARA
2885185	ANDEREA DE OLIVEIRA
2362462	LEONTEIRA
2385085	LARIANTOS
1782982	ALEIER HAMMEN
2304504	RAFATISTA
2301801	TULIOO
1717917	PAMILVA

VER MAIS

Digitar a matricula do servidor

11 – Tela mostrando o assentamento aberto na unidade.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Afd ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Martha Christina Zambelli Leal de Melo Moya - 17171720004SPEC OPER Sair

Tutoriais Listar Menu Novidades Pesquisar 20113000056934

1245345

Assentamento aberto somente na unidade: 20113000056934

12 – Tela de Incluir Documentos

Clicar no ícone (+), para incluir documento no assentamento.

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO
Afd ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Martha Christina Zambelli Leal de Melo Moya - 17171720004SPEC OPER Sair

Tutoriais Listar Menu Novidades Pesquisar 20113000056934

1245345

Incluir Documento
Assentamento aberto somente na unidade: 20113000056934.

Botao Incluir Documento

13 – Tela de Registrar Documento.

Registrar Documento Externo

Confirmar Dados

Obrigatório

Tipo de Documento: **Obrigatório**

Número:

Data do Documento: **Obrigatório**

Tipo de Conferência (para documentos digitalizados):
Cópia assinada digitalmente

Interessados: **Obrigatório**

Classificação por Assuntos:

Observações desta unidade:

Nível de Acesso

Sigiloso Restrito Público

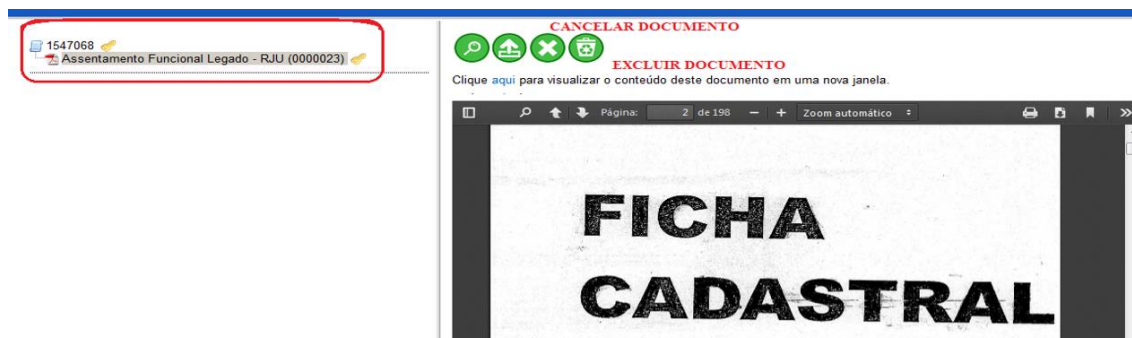
Hipótese Legal:
Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

Anexar Arquivo:
Selecionar arquivo... Nenhum arquivo selecionado.


Lista de Anexos (0 registros):

Nome	Data	Tamanho	Usuário	Unidade	Ações
------	------	---------	---------	---------	-------

14 – Tela de Visualizar Documento

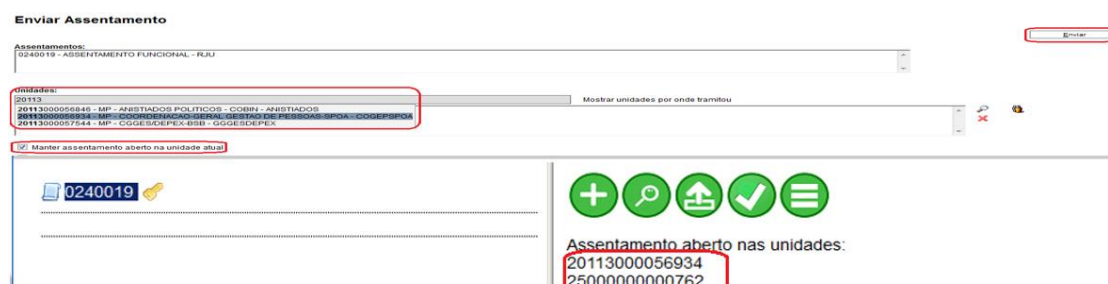


15 - Botão - Enviar Assentamento


Serve para movimentar um assentamento de uma unidade para outra, clicando no ícone .

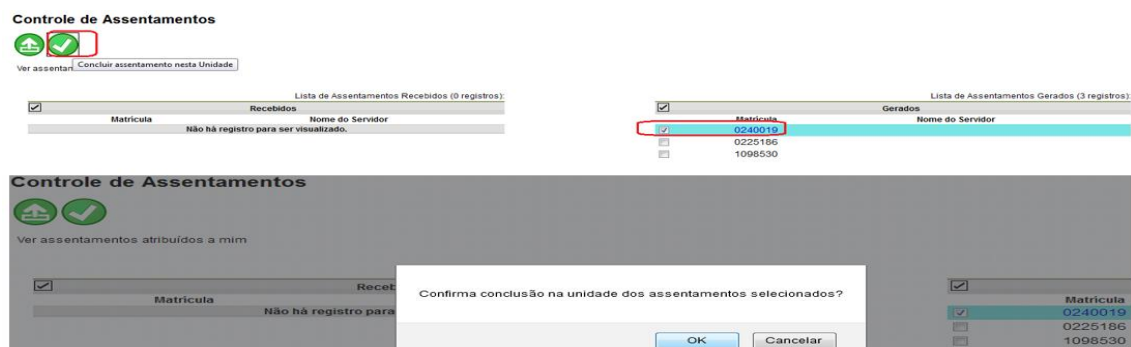
1 - No caso de cessão de servidor, deve compartilhar a pasta com o órgão cessionário.

2 - No caso de remoção de servidor, deve enviar a pasta para nova unidade.




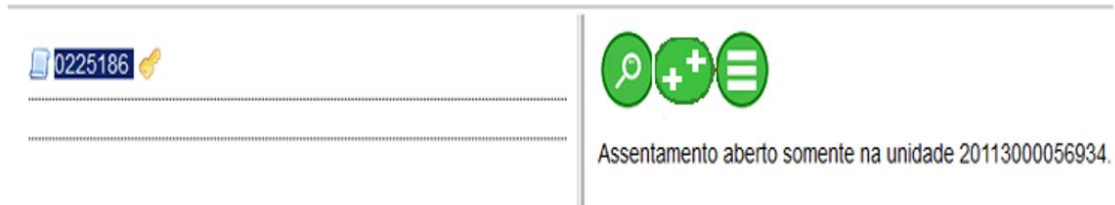
16 - Botão - Concluir Assentamento

Serve para concluir/encerrar o Assentamento na Unidade, clicando no ícone . A pasta não será excluída, somente não permitirá inclusão de novos documentos.



17 - Botão - Reabrir Assentamento


Serve para reabrir os assentamentos que foram concluídos , voltando a ficar ativo na unidade. Ex: Casos de reintegração de servidor.




0225186

Assentamento aberto somente na unidade 20113000056934.

18 - Botão - Consultar Assentamento

Serve para consultar os dados do assentamento do servidor .



0225186

Assentamento Consultar assentamento a unidade 25000000000762.

Consultar Assentamento

Número: 0225186 **Data de Admissão:** 27/07/1981

Tipo do Assentamento: ASSENTAMENTO FUNCIONAL - RJU

CPF: 32838026100

Classificação por Assntos: 1 - Provisão da Força de Trabalho


Interessado: ANTONIO CLAUDIO VIEIRA

Observações desta unidade:

Nível de Acesso: Sigiloso Restrito

Hipótese Legal: Informação Pessoal (Art. 31 da Lei nº 12.527/2011)

19 - Botão - Gerar Arquivo PDF

Serve para gerar PDFs dos arquivos selecionados. Deve clicar no ícone .



123456

Assentamento Funcional Legado - CTU (000012)

Assentamento aberto na unidade 24052016


Gerar Arquivo PDF

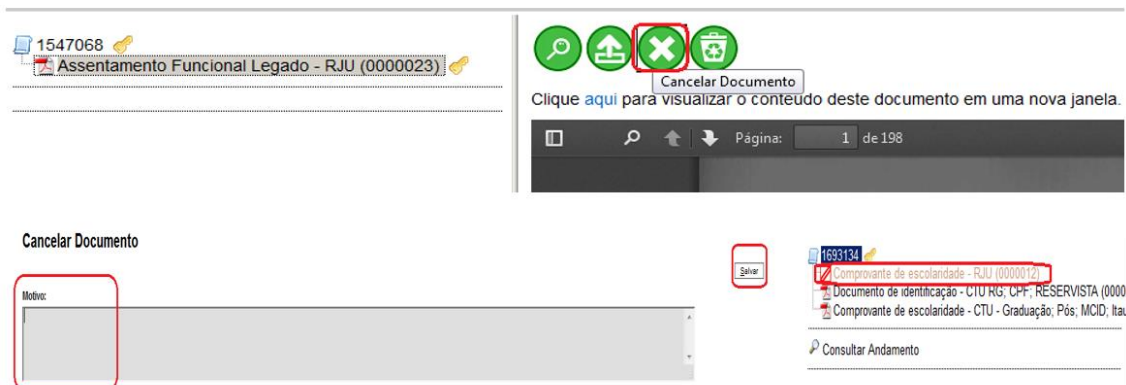
Gerar

Lista de documentos disponíveis para geração (1 registro):

	Número	Documento	Data
<input checked="" type="checkbox"/>	000012	Assentamento Funcional Legado - CTU	24052016


20 - Botão - Cancelar Documento

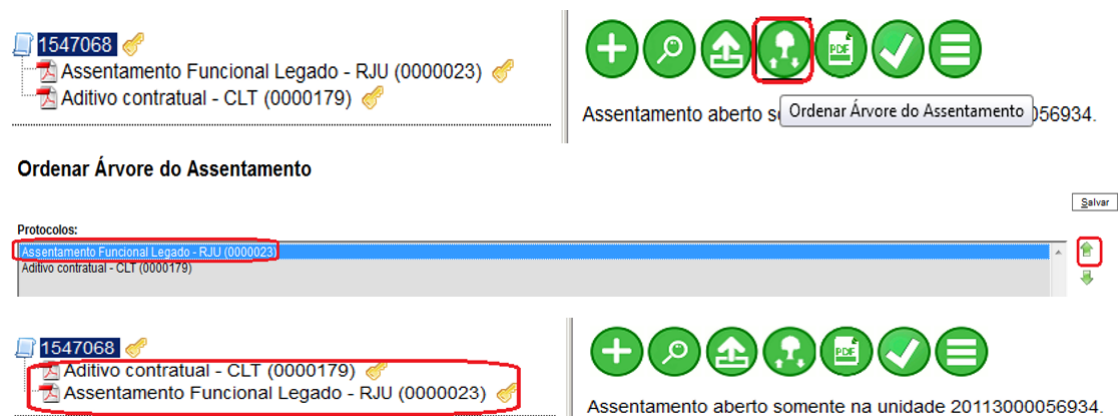
Serve para cancelar o documento cadastrado erroneamente. Deve clicar no ícone . O documento ficará inibido, sem acesso.



A captura de tela mostra a interface de usuário para a gestão de documentos. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para pesquisar, atualizar, cancelar (destacado com um retângulo vermelho) e restaurar. Abaixo, há uma seção de detalhes do documento com o número 1547068 e o título 'Assentamento Funcional Legado - RJU (0000023)'. Um botão 'Cancelar Documento' está visível, com uma dica de ferramenta que indica: 'Clique aqui para visualizar o conteúdo deste documento em uma nova janela.' Abaixo disso, há um formulário com o campo 'Motivo:' e um botão 'Salvar'. À direita, há uma lista de documentos com o número 1693134 e títulos como 'Comprovante de escolaridade - RJU (0000012)', 'Documento de identificação - CTU RG; CPF; RESERVISTA (0000)' e 'Comprovante de escolaridade - CTU - Graduação; Pós; MCI; Itau'. Um botão 'Consultar Andamento' também está presente.

21 - Botão - Ordenar Assentamento

Serve para ordenar os documentos cadastrados. Deve clicar no ícone .



A captura de tela mostra a interface de usuário para a gestão de documentos. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para adicionar, pesquisar, atualizar, ordenar (destacado com um retângulo vermelho), PDF, verificar e menu. Abaixo, há uma seção de detalhes do documento com o número 1547068 e títulos como 'Assentamento Funcional Legado - RJU (0000023)' e 'Aditivo contratual - CLT (0000179)'. Um botão 'Ordenar Árvore do Assentamento' está visível, com uma dica de ferramenta que indica: 'Assentamento aberto somente na unidade 20113000056934.' Abaixo disso, há uma seção 'Protocolos:' com uma lista de documentos. O primeiro item, 'Assentamento Funcional Legado - RJU (0000023)', está selecionado e destacado com um retângulo vermelho. À direita, há um botão 'Salvar'. Abaixo, há uma seção de detalhes do documento com o número 1547068 e títulos como 'Aditivo contratual - CLT (0000179)' e 'Assentamento Funcional Legado - RJU (0000023)'. Um botão 'Ordenar Árvore do Assentamento' está visível, com uma dica de ferramenta que indica: 'Assentamento aberto somente na unidade 20113000056934.'