

AFD: Assentamento Funcional Digital Workshop

12 de Dezembro de 2018

- **1 - Contextualização;**
- **2 - Legislação;**
- **3 - Capacitação;**
- **4 – Etapas do processo;**
- **5 – Processo de trabalho;**
- **6 - Sistema SIGEPE-AFD;**
- **7 – Contratação de serviços;**
- **8 - Sistema SGS.**

O que é o AFD?

- Assentamento Funcional Digital - AFD é um repositório digital dos documentos do servidor público federal, que substituirá a pasta funcional física.
- Seu objetivo é facilitar o acesso as pastas funcionais de forma confiável e rápida, padronizar os documentos digitais que devem compor o AFD e atender as exigências legais em relação à guarda e à preservação dos documentos.

Objetivo do AFD

- Regular o conteúdo das pastas funcionais;
- Eliminar a redundância e Melhorar a atualização ;
- Reduzir risco de perda de documentos (má preservação);
- Adotar banco de dados e imagem com acesso online;
- Facilitar e agilizar a recuperação de informações;
- Possibilitar auditoria e fiscalização à distância;
- Eliminar o arquivamento na forma física;
- Reduzir consumo papel;
- Otimizar o uso do espaço público.

Lei nº 8.159/91 e Decreto nº 4073/2002

- Dispõem sobre o dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos;
- Dispõem sobre a eliminação de documentos produzidos por instituições que devem ser realizada mediante autorização da instituição arquivística;
- Trata da entrada de documentos arquivísticos públicos no Arquivo Nacional.

Portaria Normativa nº 9 SGP/MP 01/08/2018

- Cria o Assentamento Funcional Digital;
- Regulamenta que a partir de 1º de julho de 2016, fica vedado o arquivamento na forma física de documentos ou cópias de documentos nos assentamentos funcionais físicos ;
- Define como Legado todos os documentos existentes nos assentamentos funcionais físicos dos servidores até 30 de junho de 2016.

Revisão da Portaria Normativa nº 9 SGP/MP 01/08/2018

- Principais pontos da revisão:
 - Alinhar procedimentos ao termo de referência.
 - Fixar novo prazo para conclusão da digitalização do legado.
 - Incluir orientação para geração de arquivos de legado.
 - Melhorar termo de encerramento.
 - Incluir orientação quanto a documentos nato digitais.
 - Estabelecer regra de vinculação a CPF.
 - Incluir orientação quanto a aplicação de assinatura com certificado digital.
 - Incluir orientação quanto a processos de admissão, aposentadoria e pensão.

Cursos à distância

- Curso à distância tem objetivo de capacitar servidores na operacionalização do processo de trabalho do AFD com menor custo de execução e impacto nas atividades diárias;
- O curso “**Introdução ao Sistema SIGEPE-AFD**” estará disponível no site da ENAP - na segunda quinzena de janeiro de 2019.
- O curso será oferecido de forma permanente, com início imediato após a matrícula, e estão disponíveis na plataforma da **Escola Virtual de Governo - EVG**, no endereço <https://www.escolavirtual.gov.br/curso/83>

Cursos presenciais

- Cursos presenciais tem o objetivo de capacitar servidores nos procedimentos operacionais específicos para os trabalhos diários nas rotinas do AFD, envolvendo custos de execução.
- As solicitações de cursos presenciais devem ser encaminhadas por e-mail para a caixa sgp.afd@planejamento.gov.br.
- Turmas a partir de abril de 2019.

Inclusão de novos documentos

NOVOS documentos, produzidos ou recebidos a partir de 01/07/2016 de acordo com Portaria Interministerial MJ/MP nº 1.677, de 7/10/2015:

- a) Servidor apresenta documento original ou cópia autenticada - documento será digitalizado e inserido no assentamento digital ou integrado ao fluxo de trabalho e o original devolvido ao servidor;
- b) Servidor entrega documento avulso original e sua cópia simples para autenticação administrativa - protocolo fará a conferência da cópia com o documento original, efetuando autenticação administrativa da cópia e devolução do original ao servidor;
- c) Servidor apresenta documento avulso original ou cópia autenticada para retenção – documentos devem ser arquivados e mantido(s) nos termos da temporalidade e destinação de documentos de arquivo aprovados pelo CONARQ. EX: CTC.

Digitalização do legado

LEGADO de documentos existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos até 30/06/2016, serão digitalizados em estrutura de seções da seguinte forma:

Seção 1:

Composta da documentação referente à Provisão da Força de Trabalho, Gestão do Desenvolvimento de Pessoas, Compensações, Gestão de Desempenho e Evolução Funcional;

Seção 2:

Composta de toda a documentação relacionada à aposentadoria, caso exista;

Seção 3:

Composta de toda a documentação relacionada à pensão e vinculada à matrícula do instituidor, caso exista.

Composição das seções

- a) Seção 1 é composta de toda documentação existente no assentamento funcional do servidor até 30/06/2016 não contempladas nas seções 2 e 3.
- b) Seção 2 é composta dos seguintes tipos documentais relacionados a aposentadoria: Processo de alteração, concessão, cancelamento, revisão, renúncia e conversão de tempo especial para aposentadoria e Processo de desaverbação tempo de serviço/contribuição.
- c) Seção 3 é composta dos seguintes tipos documentais relacionados a pensão: Processo de alteração, concessão, cancelamento ou renúncia, revisão; cancelamento de pensão judicial; concessão e cancelamento de pensão especial – graciosa; concessão de pensão especial – indenizatória; cancelamento de pensão especial – indenizatória.

Montagem do legado

- Numerar os documentos que compõe o legado de forma contínua excluindo as sinaléticas e digitalizar separadamente as seções, gerando um arquivo no padrão AFD para cada seção, inserindo a Declaração de Conclusão da Digitalização do Legado no último volume.

Alimentação do AFD

- **Preparação do documento:** procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem à digitalização do documento e numerar as páginas à lápis;
- **Digitalização:** consiste nos procedimentos de captura de imagens, conforme o padrão definido para o AFD;
- **Registro de metadados:** procedimentos de registro de informações dos documentos;

Processo de Alimentação do AFD

- **Upload de documentos:** consiste nos procedimentos de inclusão de imagens de documentos no repositório do AFD;
- **Assinatura digital:** consiste nos procedimentos de aposição de assinatura digital com certificado digital da cadeia ICP-Brasil, protegendo o documento de alterações;

Processo de Consulta ao AFD

- **Localizar assentamentos:** procedimentos de localização de assentamentos funcionais digitais;
- **Visualizar documentos:** consiste nos procedimentos de visualização de documentos constantes do repositório do AFD e seus metadados;
- **Download de documentos:** consiste nos procedimentos de obtenção de cópia digital de documentos constantes do repositório do AFD;

Requisitos de documentos

- Formato: PDF/A;
- Resolução: 300 dpi;
- Cor: Modo tons de cinza- 8 bits;
- Compressão: sem perdas;
- Reconhecimento ótico de caracteres (OCR),

Requisitos de operação

Operadores:

- Participar do Curso Operador AFD – ENAP;
- Possuir Certificado Digital;
- Possuir permissão de acesso;
- Ser Servidor Público ou equiparado.

Tecnológicos:

- Computador com acesso à internet;
- Cadeia de certificado instalada;
- Scanner que gere arquivos no padrão AFD;

- O projeto AFD subprojeto do projeto SIGEPE, preconizava desde sua constituição, um sistema de gestão do AFD vinculado ao SIGEPE.
- Em 2016 optou-se por implantar o AFD utilizando um sistema de gestão documental que atende-se aos requisitos e pudesse ser obtido sem custos para a administração, ocasião em que se definiu o SEI como sendo esse sistema naquele momento, o que permitiu a implantação desejada.
- Posteriormente à implantação iniciou-se a fase de desenvolvimento do novo sistema de gestão do AFD, uma vez que componentes necessários já haviam sido desenvolvidos no SIGEPE.

- O novo sistema de gestão conta com um alto nível de aproveitamento face os módulos já existentes no SIGEPE como GED, Máquina de processos, Mensageria e SIGAC além de proporcionar o alinhamento e padronização para novos módulos que venham a ser desenvolvidos.
- O novo sistema será desenvolvido em duas releases a primeira contempla funcionalidades básicas já disponibilizada, estando atualmente em fase de ajustes. A segunda contemplará módulo de gestão documental, relatórios, integração com outros sistemas e um conversor stand alone prevista para segundo semestre de 2019.

- Perfis de Acesso:
 - AFD_CONSULTA Perfil de consulta dos documentos de um assentamento
 - AFD_TECNICO Perfil de manutenção dos assentamentos funcionais
 - AFD_GESTOR Perfil de gestão de assentamentos funcionais
 - AFD_AUDITOR Perfil de auditoria do módulo AFD
- Níveis de Acesso:
 - ORGÃO
 - UPAG

SISTEMA SIGEPE-AFD

- <https://afd.sigepe.planejamento.gov.br>
- Logar: Token e Senha



Faça login para prosseguir para o Sigepe

<input type="text" value="Insira o CPF"/>		CERTIFICADO DIGITAL
<input type="password" value="Senha"/>	OU	Se você possui certificado digital, clique em uma das opções abaixo e acesse através de seu código PIN.
<input type="button" value="Acessar →"/>		 
		Precisa de Ajuda?
		<input type="text" value="::SELECIONE::"/>

- Tela inicial

Sigepa SISTEMA DE GESTÃO DE PESSOAS

VOCÊ ESTÁ AQUI: ÁREA DE TRABALHO DO GESTOR > GESTÃO DE PESSOAS > ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

GESTOR - UNIDADE PAGADORA:MP:COGEPSPA

ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL Sua sessão irá expirar em: 01:58:57

Pesquisar Assentamento

ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Filtros

Nome do Servidor:

CPF:

Matrícula:

Órgão: 20113 - MP - MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

Pesquisar servidores em movimentação para este órgão

UPAG: 000056934 - COGEPSPA - Coordenacao-Geral Gestao de Pessoas

UORG: Selecione uma UORG

Situação funcional: Selecione uma Situação

PESQUISAR **LIMPAR**


■ Tela pesquisar assentamento

Pesquisar Assentamento

ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

■ Filtros

Nome do Servidor:

CPF: 

Matrícula:


Órgão: ▼

Pesquisar servidores em movimentação para este órgão

UPAG: ▼

UORG: ▼

Situação funcional: ▼



■ Tela detalhar assentamento

DETALHAR ASSENTAMENTO - CARLOS AUGUSTO SILVA | 723.460.007-87

Vínculo:

910343 - 20113 - MINISTERIO DO PLANEJ. DESENV. E GESTAO

Documentos

Histórico

Expressão de busca

PESQUISAR

Ajuda

INCLUIR DOCUMENTO

Resultados por página: 20

Anterior 1 Próximo

11 registro(s) - Página 1 de 1

DOCUMENTOS

Ações	Tipo de Documento	Situação	Data de Associação	Responsável	Origem	Nível de Acesso
☰	Assentamento Funcional Legado - 0000000913-AFULE/2018	Pendente	20/08/2018 16:37	CLAUDIO RIBEIRO BRAGA	AFD	Vínculo
☰	Assentamento Funcional Legado - 0000000912-AFULE/2018	Publicado	20/08/2018 16:27	CLAUDIO RIBEIRO BRAGA	AFD	Vínculo
☰	Assentamento Funcional Legado - 0000000911-AFULE/2018	Pendente	20/08/2018 16:19	CLAUDIO RIBEIRO BRAGA	AFD	Vínculo
☰	Documento nível geral - AFD - 0000000861-DOCGA/2018	Pendente	09/08/2018 16:03	RODRIGO DA COSTA OLIVEIRA	AFD	Geral
☰	Assentamento Funcional Legado - 0000000855-AFULE/2018	Publicado	08/08/2018 16:29	RODRIGO DA COSTA OLIVEIRA	AFD	Vínculo
☰	Assentamento Funcional Legado - 0000000854-AFULE/2018	Pendente	08/08/2018 16:15	RODRIGO DA COSTA OLIVEIRA	AFD	Vínculo

SISTEMA SIGEPE-AFD

- Tela incluir documento

Incluir documento

Informações do Documento

Tipo de Documento:

Data de emissão : *

Numero :

Interessado : *

Tipo de Conferência :

Informações Gerais

+ ANEXAR

Como converter arquivos para PDF-A

■ Tela assinar documento

Incluir documento

visualizarArquivo.pdf

Informações do Documento

Tipo de Documento:
Assentamento Funcional Legado

Data de emissão : *
03/10/2018

Número :
sessão 2

Interessado : *
CARLOS AUGUSTO SILVA

Tipo de conferência :
Confirmação digitalizada

Informações Gerais

Assinaturas Digitais

PROTOCOLO GERAL

PROCESSO DE APOSENTADORIA

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
COLÉGIO MILITAR DE FORTALEZA
(Es M do Ceará/1889)
CASA DE EUDORO CORRÊA

AjG.6/CMF -SPC 2018

INTERESSADO:
Servidor Civil [REDACTED] Matrícula SIAPE nº 1110325

ASSUNTO:
APOSENTADORIA VOLUNTÁRIA

DOCUMENTOS CONSTANTES DO PROCESSO:
- Requerimento; Informação; Declaração de Bens e Valores; Declaração de não acumulação de Público ou Proventos; Declaração de não está respondendo a Processo Administrativo; Declaração da apresentação obrigatória no OP de vinculação; Comprovante da situação fiscal junto à Receita Federal (Certidão Negativa de Débitos Relativos aos Tributos Federais e à Dívida Ativa da

GRAVAR **+ ALTERAR ANEXO** **ASSINAR** **X CANCELAR**

(1)

Licitação

- Pregão eletrônico nº 07-2018 de Registro de Preços para contratação de serviços de digitalização de documentos funcionais para Unidades Pagadoras (UPAGs) visando atender ao escopo do projeto (AFD), no que tange ao acervo físico legado de pastas funcionais foi concluído.
- As ATAS dos lotes 1 a 6 já foram assinadas estando portanto liberadas para contratação pelos órgãos participantes, podendo os órgãos interessados baixar cópia na página do AFD na internet.
- Os lotes 7 e 8 encontram-se em fase de julgamento dos recursos.

Resultado do pregão

Lote	Empresa	Estado(s) - UF	Locais	Pastas	Paginas	Valor Estimado	Valor estimado do lote	Valor Contratado	Valor Contratado do lote
1	FOKUS	RS-SC-PR	95	98967	36244780	R\$0,1350	R\$4.893.045,30	R\$0,1153	R\$4.179.023,13
2	FOKUS	SP-MS	59	82610	29806304	R\$0,1325	R\$3.949.335,28	R\$0,1013	R\$3.019.378,60
3	FOKUS	RJ	65	134306	99440161	R\$0,1325	R\$13.175.821,33	R\$0,1090	R\$10.838.977,55
4	FOKUS	MG-ES	103	104142	56426086	R\$0,1325	R\$7.476.456,40	R\$0,1085	R\$6.122.230,33
5	SOFSAM	DF-GO- TO-MT	87	162832	63014410	R\$0,1350	R\$8.506.945,35	R\$0,0774	R\$4.877.315,33
6	AMAZON	AC-AM-AP-RR-RO-PA	81	77869	31662583	R\$0,1300	R\$4.116.135,79	R\$0,1198	R\$3.793.177,44
7	BRASO	BA-AL-SE-PE	87	116222	41486739	R\$0,1325	R\$5.496.992,92	R\$0,1288	R\$5.343.491,98
8	BRASO	PB-RN-CE-PI-MA	92	134108	45502271	R\$0,1325	R\$6.029.050,91	R\$0,1080	R\$4.914.245,27
Total			669	911057	403583334		R\$53.643.783,27		R\$43.087.839,64

CONTRATAÇÃO DE SERVIÇOS

Estimativa de execução

COD UPAG	LOTE	CIDADE	PASTAS	PAGINAS	UASG	MESES RH	DIAS RH	1ª ETAPA RH	2ª ETAPA RH	3ª ETAPA RH	4ª ETAPA RH	MESES EMP	Nº ETP	1ª ETAPA EMP	2ª ETAPA EMP	3ª ETAPA EMP	4ª ETAPA EMP
26258-000000518	1	APUCARANA	222	55.500	150149	0,4	10	111	111	0	0	4	2	27750	27750	0	0
16000-000000049	1	BAGÉ	42	10.000	160364	0	2	42	0	0	0	1	1	10000	0	0	0
16000-000000049	1	BAGÉ	11	2.596	160365	0	0	11	0	0	0	0	1	2596	0	0	0
22202-001380080	1	BAGÉ	157	26.690	135035	0,2	5	157	0	0	0	2	1	26690	0	0	0
22202-001380080	1	BENTO GONCALVES	169	28.718	135033	0,2	6	169	0	0	0	2	1	28718	0	0	0
26422-000000002	1	BLUMENAU	2.174	616.735	158125	2,5	112	1.087	1.087	0	0	10	2	308368	308368	0	0
57202-000009520	1	BLUMENAU	614	293.410	512006	2,3	52	307	307	0	0	10	2	146705	146705	0	0
26258-000000523	1	CAMPO MOURAO	276	140.450	153251	1,1	25	138	138	0	0	9	2	70225	70225	0	0
57202-000009367	1	CANOAS	680	264.550	510921	2,1	47	340	340	0	0	9	2	132275	132275	0	0
57202-000009367	1	CANOAS	581	273.890	512006	2,1	48	291	291	0	0	9	2	136945	136945	0	0
57202-000008721	1	CASCAVEL	558	224.820	512006	1,8	40	279	279	0	0	7	2	112410	112410	0	0
57202-000009368	1	CAXIAS DO SUL	602	138.421	510907	1,1	26	301	301	0	0	4	2	69211	69211	0	0
57202-000009368	1	CAXIAS DO SUL	448	195.260	512006	1,5	35	224	224	0	0	6	2	97630	97630	0	0
57202-000009521	1	CHAPECO	567	232.590	512006	1,8	41	284	284	0	0	8	2	116295	116295	0	0
22202-001380080	1	COLOMBO	193	32.870	135028	0,2	6	97	97	0	0	2	2	16435	16435	0	0

Fórmula de Cálculo de Prazo de Execução

Foi realizado um estudo com empresas de digitalização para estimar a quantidade de páginas que um funcionário faz por dia, de acordo com essa quantidade aferida, chegou-se a uma estimativa de Equipe mínima para concluir o volume de trabalho, compatível com o prazo do contrato. Com este dado estabeleceu-se um tempo estimado em meses que a Empresa levará para concluir todas etapas.

O plano de execução contempla até 4 etapas, sendo o volume distribuído dentro das etapas da seguinte forma: Se o prazo aferido for < 2 meses = 1 Etapa; Se o prazo aferido for < 13 meses = 2 Etapas; Se o prazo aferido for < 23 meses = 3 Etapas e se o prazo aferido for ≥ 23 meses = 4 Etapas.

Equipes de RH

O MP utilizando um laboratório de aferição do tempo de produtividade de um servidor do RH para tratamento das pastas funcionais, aferiu o tempo em minutos que a UPAG levará para entregar as pastas à empresa. De acordo com esse tempo e o volume de pastas da UPAG, chegou-se a uma Equipe de RH mínima estimada para concluir o volume de trabalho compatível com a produção estimada para empresa dentro do prazo de execução previsto.

Consta do TR Anexo I, tabela 2 que as unidades de RH deverão entregar uma quantidade de pastas com páginas numeradas para as empresas executarem o trabalho com uma estimativa de produtividade mínima para evitar interrupção das atividades e descumprimento dos prazos.

Equipes de RH

Faixas	Mínimo	Máximo	Equipes
10	25.000	55.000	4
9	18.000	24.999	3
8	12.000	17.999	3
7	8.000	11.999	3
6	5.000	7.999	2
5	3.000	4.999	2
4	1.500	2.999	2
3	600	1.499	1
2	300	599	1
1	1	299	1

Atividade	item	Tempo	Relação
Numeração	Documentos	Minutos	Min/doc
	1.344	108	0,08
Geração de romaneio	Pastas	Minutos	Min/pst
	6	2	0,33
Jornada considerada para definição de equipe			8h

Gestão de serviços


Sistema de Gestão de Serviços - SGS foi desenvolvido com o objetivo de auxiliar o trabalho de gestão dos serviços de digitalização do legado realizados por empresa contratada ou pela própria equipe do AFD dos órgãos.

O sistema contempla um workflow onde atuam gestores, operadores da UPAG, operadores das empresas e fiscais do contrato, permitindo registro de romaneios, controle de entrega de pastas para digitalização, verificação de qualidade e fiscalização de romaneios e OSs.

O sistema permite a transferência de arquivos dos romaneios fiscalizados para o SIGEPE-AFD.

Gestão de serviços

[Ir para o conteúdo](#) [Ir para o Login](#) [ACESSIBILIDADE](#) [ALTO CONTRASTE](#) [MAPA DO PORTAL](#)

 **Sgs** | SISTEMA DE GESTÃO DE SERVIÇOS

Área Administrativa

[!\[\]\(1553f535ccb7d32849a6ed47dc24f510_img.jpg\)](#) [!\[\]\(45205b5d1865e11175e120852cd742b1_img.jpg\)](#) [!\[\]\(6b388bc32a5335312d2603b274c004be_img.jpg\)](#)


ACESSO AO SISTEMA


CPF

SENHA

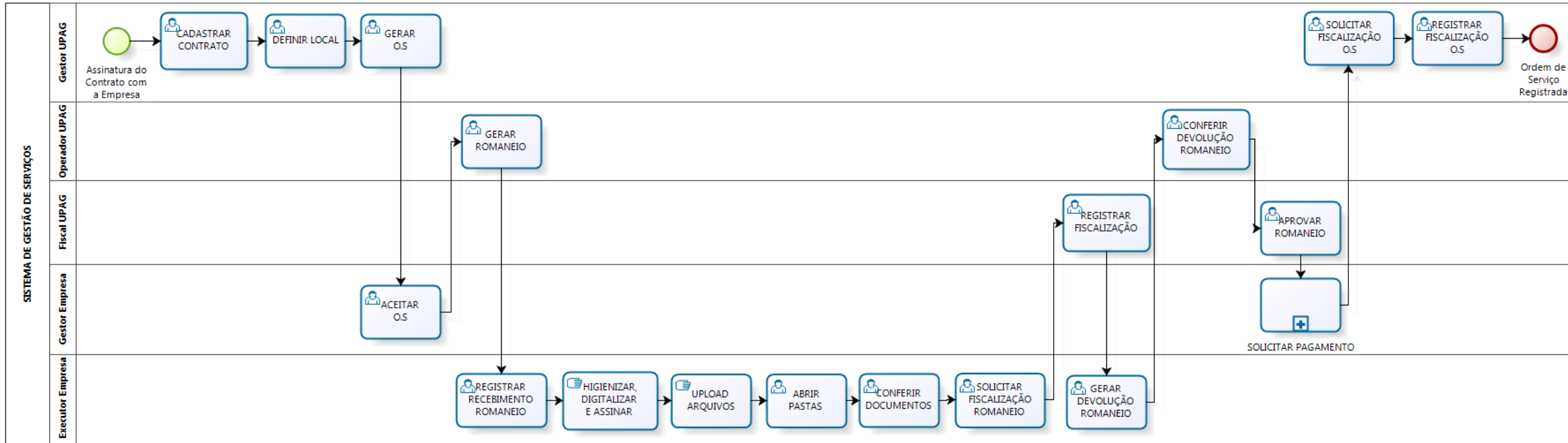
[Esqueci minha senha](#)

Acessar

 Acesso à Informação



Fluxo de execução de serviços



- **Site:** <http://servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital>;
- **Email:** sgp.afd@planejamento.gov.br;
- **Telefone:** (61) 2020-8723, 8588, 1240.

Equipe AFD
Departamento de Gestão de Sistemas de Pessoal
Coordenação Geral de Gestão do Portifólio de Projetos

Tel. (61) 2020-8723/8588
sgp.afd@planejamento.gov.br

SECRETARIA DE
GESTÃO DE PESSOAS

MINISTÉRIO DO
PLANEJAMENTO,
DESENVOLVIMENTO E GESTÃO