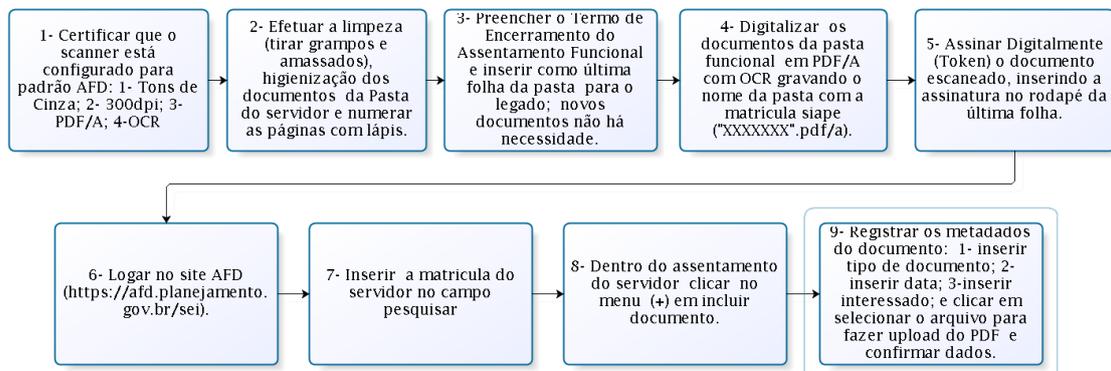


Como Operador AFD utilizar o AFD

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.

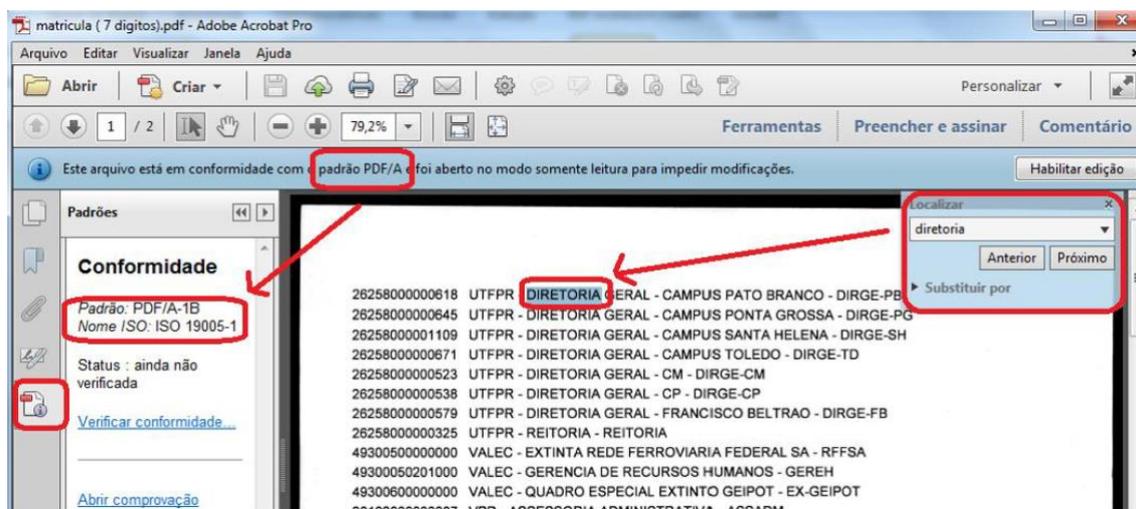
Sugere-se que nomeie os documentos utilizando a matrícula (7 dígitos) e nome do servidor. Ex: **XXXXXXX-NOMEDOSERVIDOR**.

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.

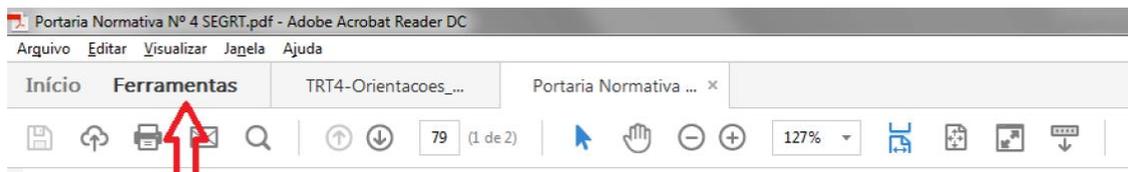


OBS: Caso tenha PDF digitalizados que não estão PDF/A favor utilizar o tutorial nº2- Orientações sobre como gerar PDF/A.

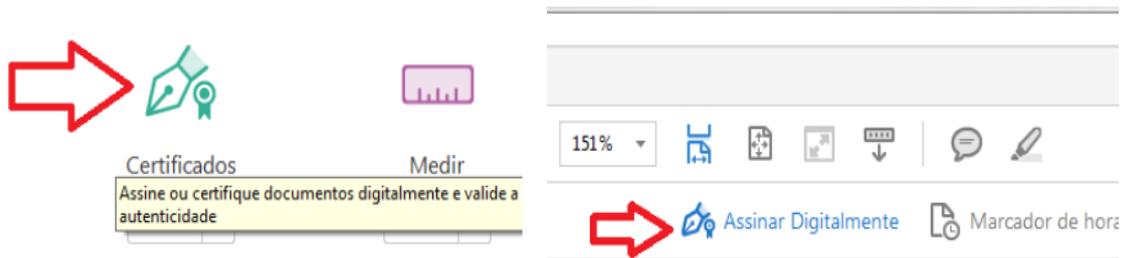
6- Assinar digitalmente com o Token, inserindo a assinatura no rodapé da última folha.

Para realizar assinatura deve seguir os seguintes passos:

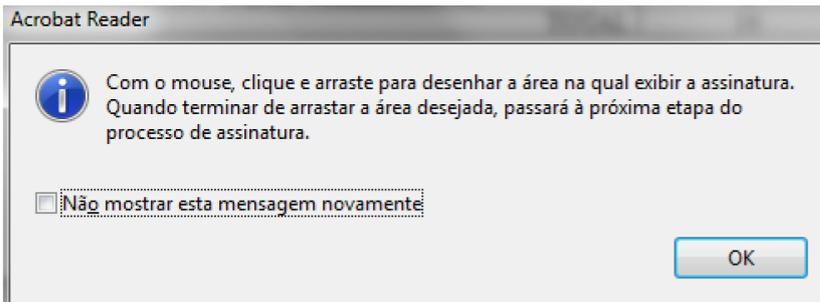
- 1º passo: Inserir o certificado digital na máquina;
- 2º passo: Abrir o documento utilizando o Adobe Acrobat Reader DC;
- 3º passo: Clicar em Ferramentas;



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



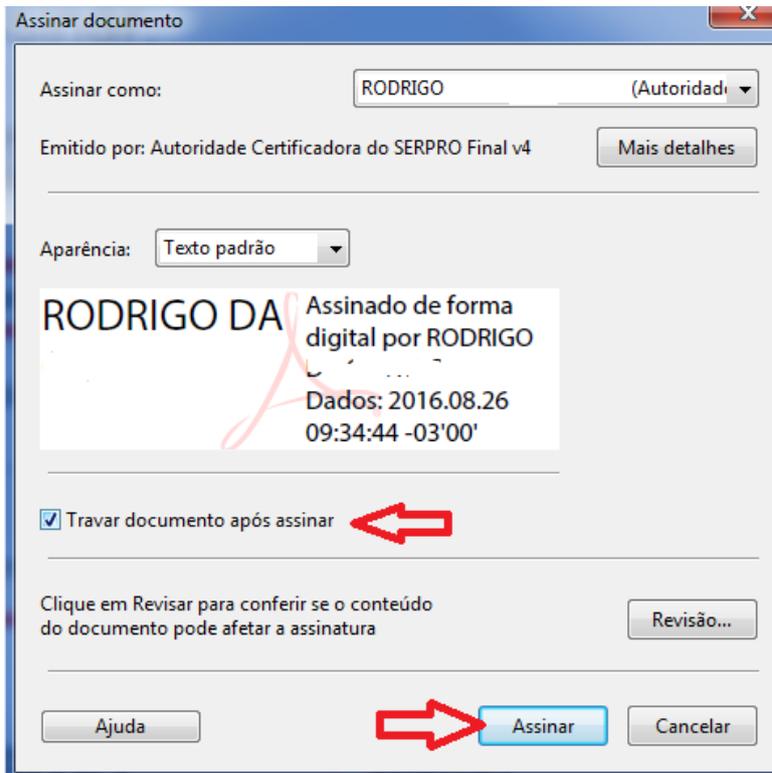
5º passo: Clicar em ok quando abrir a caixa de informação orientando o local para exibir a assinatura, clique ok e use o cursor criando o retângulo de assinatura no canto inferior esquerdo da última folha.



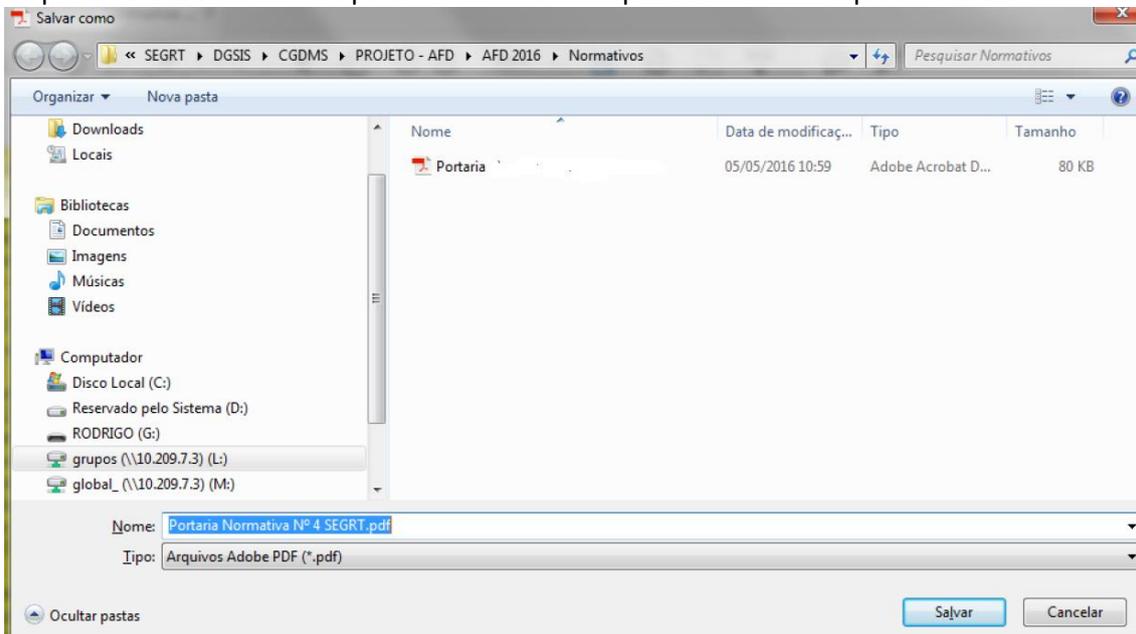
7º passo: Marcar o local onde a assinatura deve ser realizada. Assinatura deve ser realizada no canto inferior esquerdo da última folha do documento;



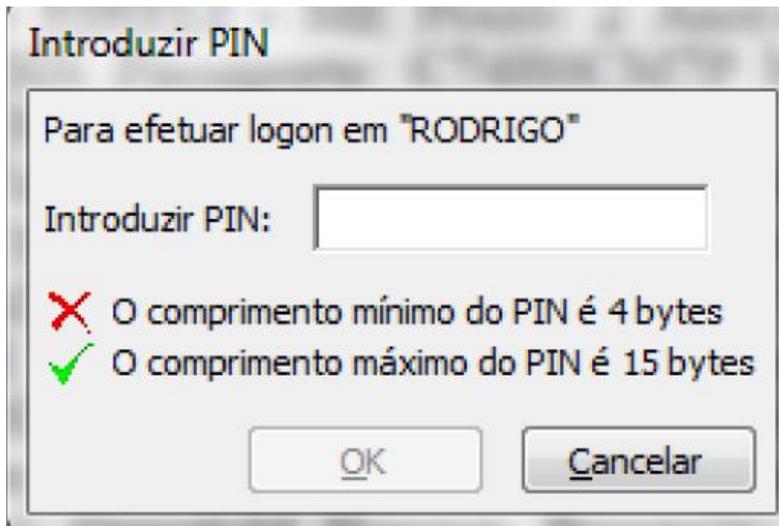
8º passo: Após marcar o local de assinatura irá abrir uma caixa onde deve selecionar o token que irá assinar, deve clicar em travar documento após assinar. Clique em assinar.



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

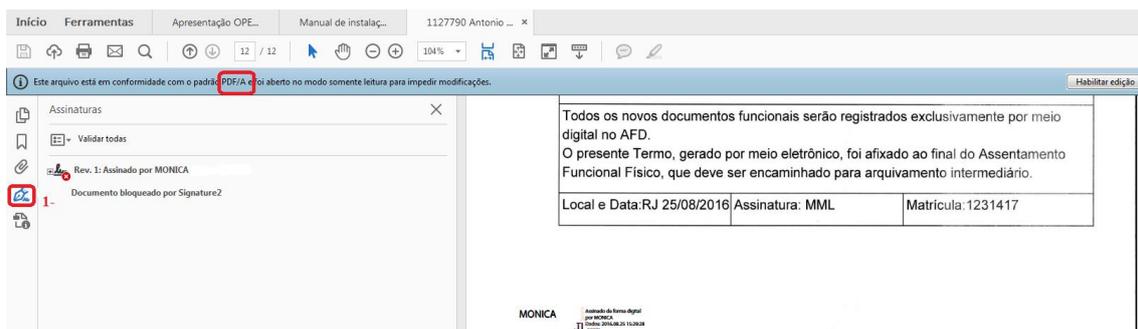


10º passo: Irá abrir a caixa para introduzir o Pin do Token, digite sua senha e clique ok.



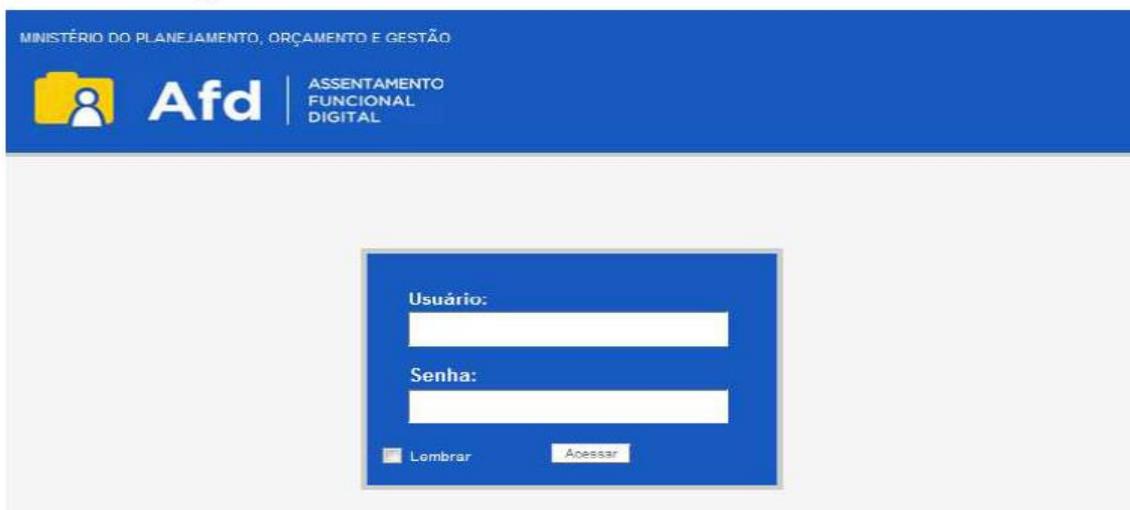
Após concluir irá aparecer a assinatura no canto esquerdo da última folha do documento.

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



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: Data do Documento: Obrigatório

Número:

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 .

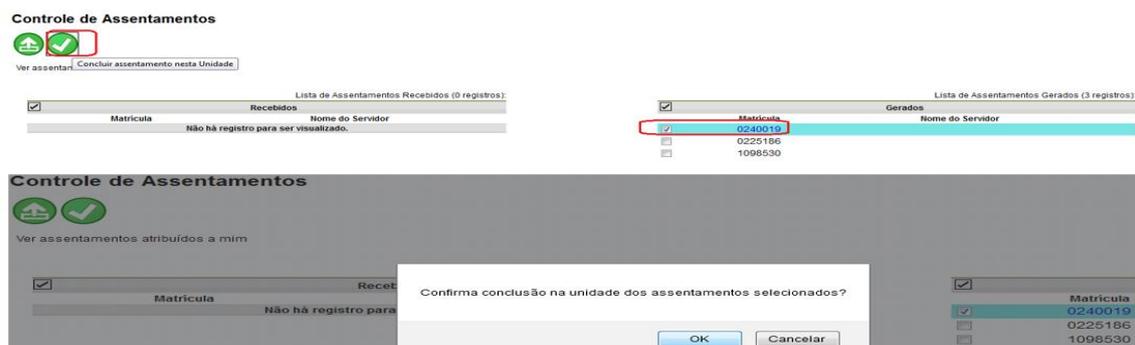
1 - No caso de cessão de servidor, deve compartilhar a pasta com o órgão cessionário.

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

Assentam 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

TESTE
TESTE-DTI

Gerar

Este documento PDF contém formulários. O preenchimento de campos de formulários não é suportada. Abrir com outro visualizador

MINISTÉRIO DO PLANEJAMENTO, ORÇAMENTO E GESTÃO Afd ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL

Tutoriais Listar Menu Novidades Pesquisar TESTE

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

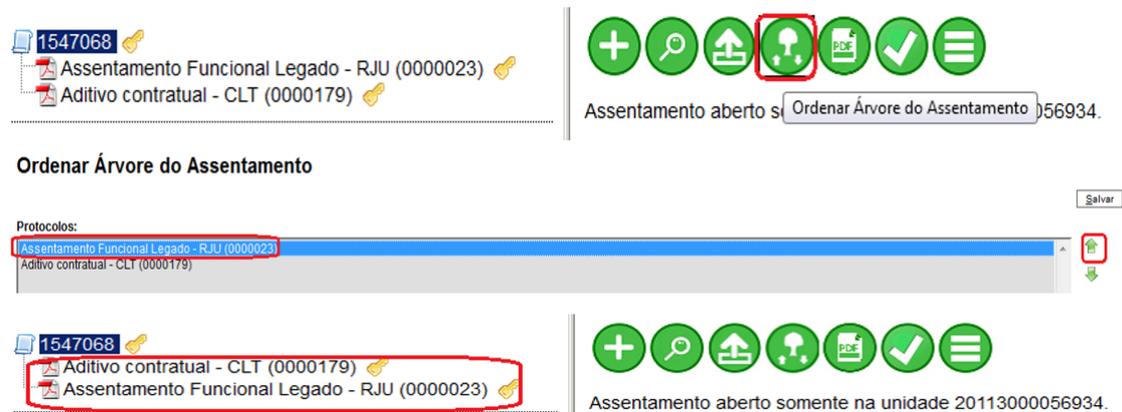
Serve para cancelar o documento cadastrado erroneamente. Deve clicar no ícone . O documento ficará inibido, sem acesso.



A captura de tela mostra a interface de usuário para a gestão de assentamentos. No topo, há uma barra de ferramentas com ícones para pesquisar, atualizar, cancelar documento (destacado com um retângulo vermelho) e restaurar. Abaixo, há um campo de texto rotulado 'Motivo:' para registrar o motivo da cancelação. À direita, há uma lista de documentos com o ícone de cancelar também destacado.

21 - Botão - Ordenar Assentamento

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



A captura de tela demonstra a funcionalidade de ordenação. A barra de ferramentas no topo inclui ícones para adicionar, pesquisar, atualizar, ordenar (destacado com um retângulo vermelho), PDF, verificar e menu. Abaixo, há uma lista de protocolos onde o documento 'Assentamento Funcional Legado - RJU (0000023)' está selecionado. Na parte inferior, a mesma lista é mostrada novamente, mas com o documento 'Aditivo contratual - CLT (0000179)' selecionado, indicando a reordenação.