

MINISTÉRIO DA SAÚDE

Memorando-Circular nº 17/2018/SE/GAB/SE/MS

Brasília, 06 de março de 2018.

Ao(À):

COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DA BAHIA
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DE MINAS GERAIS
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DE PERNAMBUCO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DE SÃO PAULO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO CEARÁ
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO PARANÁ
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO RIO DE JANEIRO
COORDENAÇÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO RIO GRANDE DO SUL
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DA PARAÍBA
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DE ALAGOAS
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DE GOIÁS
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DE RONDÔNIA
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DE RORAIMA
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DE SANTA CATARINA
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DE SERGIPE
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO ACRE
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO AMAPÁ
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO AMAZONAS
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO ESPÍRITO SANTO
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO MARANHÃO
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO MATO GROSSO
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO MATO GROSSO DO SUL
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO PARÁ
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO TOCANTINS
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO RIO GRANDE DO NORTE
HOSPITAL FEDERAL DE BONSUCESSO
HOSPITAL FEDERAL DA LAGOA
HOSPITAL FEDERAL DOS SERVIDORES DO ESTADO
HOSPITAL FEDERAL DO ANDARAÍ
HOSPITAL FEDERAL CARDOSO FONTES
HOSPITAL FEDERAL DE IPANEMA
INSTITUTO NACIONAL DE TRAUMATOLOGIA E ORTOPEDIA
INSTITUTO NACIONAL DE CARDIOLOGIA
INSTITUTO NACIONAL DE CÂNCER JOSÉ ALENCAR GOMES DA SILVA
INSTITUTO EVANDRO CHAGAS
CENTRO NACIONAL DE PRIMATAS
DIVISÃO DE GESTÃO DO NÚCLEO ESTADUAL DO PIAUÍ

Assunto: Orientações acerca do Projeto Assentamento Funcional Digital (AFD)

1. O Projeto Assentamento Funcional Digital (AFD) tem o objetivo de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão e resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes por meio da digitalização e disponibilização em meio virtual dos documentos funcionais dos servidores dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC.

2. No AFD será possível consultar virtualmente o histórico funcional de servidores, e essas informações serão armazenadas de forma eletrônica em Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil, aprovado pela Resolução

CONARQ nº 25, de 27 de abril de 2007, devendo estar protegidas de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

3. A Portaria Normativa/SEGRT/MP Nº 04, de 10 de março de 2016 (2732282), cria o AFD e dá as diretrizes para sua implantação, estabelecendo dezembro de 2018 como prazo final para a digitalização de todas as pastas funcionais.

4. Em Brasília-DF está em andamento a contratação de serviços que prevê, além dos equipamentos, a prestação de serviço de digitalização. Caso haja interesse, as demais unidades do Ministério da Saúde poderão aderir à Ata de Registro de Preços referente ao Pregão Eletrônico nº 31/2017. Para maiores esclarecimentos acerca do referido Pregão, sugerimos que entrem em contato com a Coordenação-Geral de Material e Patrimônio (CGMAP/SAA/SE/MS), por meio do telefone (61) 3315-2469.

5. Ademais, está em tramite no Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão a contratação de serviços de digitalização e aquisição de equipamentos (scanners e monitores) para atender aos órgãos SIPEC na implantação do AFD. Para maiores esclarecimentos, sugerimos que entrem na [página](#) do Projeto AFD ou entrem em contato por meio do telefone (61) 2020-8723.

6. Os servidores das unidades de Gestão de Pessoas que arquivam e/ou acessam os documentos das pastas funcionais deverão fazer o [curso](#) disponível pela ENAP a distância.

7. Após a emissão do certificado de conclusão do curso, o servidor deverá solicitar o acesso ao sistema, conforme as orientações abaixo:

- As unidades deverão iniciar um processo no SEI, preencher e assinar o **Formulário: Solicitação Habilitação Sistema AFD (disponível no SEI)**, inserir os **Certificados de Conclusão do Curso do AFD** para todos os servidores que precisam ter acesso ao sistema. Depois é só enviar o processo à unidade DISAF para que o Cadastrador Parcial do Órgão realize o cadastro;
- O acesso ao AFD se dará com seu CPF e sua senha do SIGAC, a mesma utilizada para acesso ao contracheque;

Observação: Quem ainda não possui a senha no SIGAC, deve acessar a [página](#) Servidor e seguir o tutorial para a criação da senha. O sistema ainda não está preparado para o acesso mediante certificado digital, por isso o acesso se dá apenas por senha no SIGAC.

- Por fim, basta acessar o [sistema](#) AFD.

8. Ressalta-se que a unidade de arquivamento é responsável por disponibilizar as pastas para a empresa já organizadas e com toda a **documentação numerada**, para garantir que nenhum documento da pasta seja extraviado.

9. Nesse caso, precisam ser desenvolvidas duas ações para viabilizar a digitalização do legado:

9.1. Adquirir os equipamentos ou contratar a prestação dos serviços no padrão aceito pelo sistema do AFD:

- 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.

Observação: Os arquivos deverão ser digitalizados com o reconhecimento ótico de caracteres (OCR) e assinados por meio de certificação digital no padrão ICP - Brasil.

9.2. Organizar e numerar os documentos dos assentamentos funcionais físicos:

- Colocar os documentos de cadastro como primeiros documentos;
- Caso seja viável, retirar cópias ou documentos que não deveriam estar na pasta;
- Numerar todos os documentos;

Observação: Outras organizações poderão ser realizadas conforme a realidade e necessidade de cada Unidade.

10. No tocante aos novos procedimentos para análise do TCU/CGU referentes aos processos de admissão de pessoal, concessão de aposentadoria, reforma e pensão, tais procedimentos deverão seguir o seguinte Fluxo Operacional:

1. Digitalizar toda a documentação exigida pelo TCU/CGU e inserir no AFD como tipo de documento: "Processo de Admissão"; "Processo de Aposentadoria" e "Processo de Pensão";
2. Efetuar o cadastro do processo no SISAC;
3. CGU irá verificar no SISAC os novos processos cadastrados;
4. CGU irá utilizar o AFD para analisar toda a documentação;
5. CGU emitirá Parecer - Despacho ou Diligência e inserir no AFD esses documentos;
6. Os operadores verificarão em relatórios a existência de diligências;
7. Conclusão do Processo.

11. Cumpre destacar que, até o momento, não existe um botão de integração que permita migrar os documentos produzidos no SEI diretamente para o AFD e, apesar dos documentos já estarem disponíveis digitalmente, o Ministério do Planejamento orienta que os documentos sejam baixados do SEI e inseridos no AFD, para organizar os documentos funcionais e facilitar o acesso. Para inserir os processos do SEI no AFD é necessário:

1. Fazer o download do documento no SEI pela opção Gerar PDF;
2. Salvar o documento no formato PDF/A padrão ISO para PDF/A-1b de preferência com o OCR;
3. Assinar o documento com certificado digital; e
4. Fazer o upload no AFD pela opção Incluir Documento.

Observação: Problemas em relação aos padrões de documentos do AFD, que estão diferentes dos documentos que estão no SEI, deverão ser solucionados com a equipe de informática da Unidade.

12. Para maiores esclarecimentos, ou em caso de dúvida, sugerimos que entrem em contato com o Serviço de Apoio Administrativo da Coordenação-Geral de Gestão de Pessoas (SEAD/CGESP/SAA/SE/MS) por meio do telefone (61) 3315-2802.

Atenciosamente,

ANTONIO CARLOS FIGUEIREDO NARDI
Secretário-Executivo



Documento assinado eletronicamente por **Antônio Carlos Figueiredo Nardi, Secretário(a)-Executivo**, em 07/03/2018, às 16:57, conforme horário oficial de Brasília, com fundamento no art. 6º, § 1º, do [Decreto nº 8.539, de 8 de outubro de 2015](#); e art. 8º, da [Portaria nº 900 de 31 de Março de 2017](#).



A autenticidade deste documento pode ser conferida no site http://sei.saude.gov.br/sei/controlador_externo.php?acao=documento_conferir&id_orgao_acesso_externo=0, informando o código verificador **2791491** e o código CRC **D7676994**.

PORTARIA NORMATIVA / SEGRT/MP Nº 04 de 10 de março de 2016

O SECRETÁRIO DE GESTÃO DE PESSOAS E RELAÇÕES DO TRABALHO NO SERVIÇO PÚBLICO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 36, incisos II e III e os §§ 1º e 2º do Anexo do Decreto nº 8.578, de 26 de novembro de 2015, e considerando o disposto na Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, regulamentada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, na Medida Provisória nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001, no Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009, no Decreto nº 7.845, de 14 de novembro de 2012, no Decreto nº 4.915 de 12 de dezembro de 2003, resolve:

Art. 1º Criar o Assentamento Funcional Digital – AFD para os servidores públicos federais efetivos, comissionados ou a estes equiparados, no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, como forma de agilizar o acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão, resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes.

§1º Para os efeitos desta Portaria Normativa, equiparam-se a servidor os empregados públicos, os contratados temporariamente, os residentes, os estagiários, os militares de ex-territórios e do Distrito Federal e os participantes do Programa Mais Médicos.

§2º O AFD é considerado documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA, da Administração Pública Federal.

§3º O AFD será o meio de consulta ao histórico funcional a ser utilizado pelos órgãos e entidades e os arquivos que o compõe serão armazenados somente no Repositório Central, com observância das regras de segurança, armazenamento e preservação contidas no e-Arq Brasil aprovado pela Resolução CONARQ nº 25 de 27 de abril de 2007, devendo estar protegidos de acesso, uso, alteração, reprodução e destruição não autorizados.

Art. 2º O Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão - MP disponibilizará sistema eletrônico para a gestão dos documentos do AFD.

§1º Compete ao Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal – DGSIS da Secretaria de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público - SEGRT, a expedição dos competentes atos disciplinadores dos procedimentos técnicos e operacionais para execução do processo de digitalização dos assentamentos funcionais atuais e a inclusão de novos documentos

digitais ou digitalizados no AFD.

§2º As especificações dos tipos e formatos de documentos, de atendimento obrigatório para a formação do AFD, serão publicadas pelo DGSIS em sítio da internet específico e deverão obedecer às recomendações para Digitalização de Documentos Arquivísticos Permanentes, aprovadas pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ.

Art. 3º A implantação do AFD compete à unidade de recursos humanos dos órgãos e entidades do SIPEC e será realizada em duas etapas, consistentes na:

I - inclusão de novos documentos funcionais, produzidos após a data de lançamento oficial do Sistema Eletrônico de Informação do Assentamento Funcional Digital (SEI-AFD), nos termos art. 8º; e

II - digitalização do legado dos documentos funcionais existentes nos Assentamentos Funcionais Físicos.

Art. 4º O AFD será único por servidor, cabendo aos órgãos e entidades do SIPEC a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

§1º É vedada a duplicidade de AFDs para um mesmo servidor, independentemente do órgão em que estiver em exercício, salvo nos casos de acumulação de cargos previstos em lei.

§2º O AFD do servidor será criado automaticamente pelo SEI-AFD, quando de sua inclusão no Sistema de Gestão de Pessoas do Governo Federal – SIGEPE.

§3º Os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do instituidor da pensão.

Art. 5º A inclusão de novos documentos nas pastas funcionais contempla as seguintes atividades:

I - preparação dos documentos, consistente nos procedimentos de higienização, retirando elementos que prejudiquem o acesso do documento à digitalização;

II - digitalização dos documentos, consistente nos procedimentos de captura de imagens, com inclusão de dados para sua identificação; e

III - registro - consistente nos procedimentos de inclusão de informações dos documentos no SEI-AFD.

Art. 6º A inclusão de documentos funcionais no AFD deverá observar a tabela de documentos aprovados publicada pelo DGSIS no sítio <https://gestaodepessoas.planejamento.gov.br>.

§1º Havendo necessidade de inclusão de novos tipos de documentos na tabela de documentos aprovados, os órgãos e entidades do SIPEC deverão solicitar a inclusão ao DGSIS, apresentando a devida justificativa, ficando a cargo deste deliberar sobre o assunto.

§2º Os documentos incluídos no processo de digitalização deverão ser repostos nas pastas funcionais físicas na mesma posição que se encontravam anteriormente.

Art. 7º O legado atual dos documentos funcionais deverá ser digitalizado e disponibilizado em pastas funcionais, a partir da coleta, recepção e devolução de pastas ou de arquivos digitais.

§1º Para fins da digitalização do legado de que trata o **caput**, os órgãos e entidades deverão dispor de equipamentos de digitalização compatíveis com as especificações recomendadas pelo DGSIS e a produção diária de documentos na unidade de recursos humanos, quando optarem por execução própria dos trabalhos.

§2º A digitalização do legado também poderá ser realizada com o auxílio de serviços de terceiros, ficando a cargo de cada órgão ou entidade do SIPEC a contratação e gestão desses serviços.

§3º As unidades de recursos humanos que já tenham realizado ou estejam em processo de digitalização ou microfilmagem dos documentos dos assentamentos funcionais poderão inseri-los no SEI-AFD, desde que os documentos atendam às especificações exigidas.

Art. 8º O SEI-AFD será lançado e disponibilizado aos órgãos e entidades do SIPEC até 30 de junho de 2016.

Art. 9º 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, devendo ser utilizado exclusivamente o AFD como repositório de documentos funcionais.

§1º Os assentamentos funcionais físicos serão encerrados no momento da digitalização do legado, utilizando-se para esse fim o termo de encerramento constante do Anexo desta Portaria Normativa.

§2º Os órgãos e entidades deverão estabelecer procedimentos de preservação e guarda dos documentos constantes dos assentamentos funcionais físicos.

Art. 10. O prazo máximo para conclusão da digitalização do legado de documentos funcionais pelos órgãos e entidades do SIPEC é de 30 meses a partir do lançamento do SEI-AFD.

Art. 11. O MP, por intermédio da SEGRT, promoverá a capacitação de servidores e empregados públicos dos órgãos e entidades para a operacionalização do SEI-AFD.

Art. 12. Os casos omissos referentes à atuação dos órgãos e entidades quanto ao AFD serão dirimidos pelo DGSIS.

Art. 13. Esta Portaria Normativa entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 14. Fica revogada a Portaria Normativa SEGEP nº199, de 17 de novembro de 2015.

	
Termo de Encerramento de Assentamento Funcional	
Órgão/UPAG:	
Siape 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:

SÉRGIO EDUARDO ARBULU DE MENDONÇA

Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público



Documento assinado eletronicamente por **SERGIO EDUARDO ARBULU MENDONCA**, Secretário de Gestão de Pessoas e Relações do Trabalho no Serviço Público, em 10/03/2016, às 16:54.



A autenticidade do documento pode ser conferida no site [<https://seimp.planejamento.gov.br/conferir>], informando o código verificador **1476336** e o código CRC **2A13EBF4**.

Processo N° 05210.001119/2016-13

1476336

Criado por [33459592168](#), versão 12 por [04930998670](#) em 10/03/2016 16:39:59.

João Francisco da Rocha Sousa

De: Daniel Simoes Coelho em nome de NÚCLEOS ESTADUAIS
Enviado em: terça-feira, 29 de maio de 2018 09:41
Para: Ana Maria Moraes Rebouças; Ana Paula Pires Fonseca Guimarães; Antonio Afonso Scarpelini; Aurelio Pontes; Berivânea Lúcia de Oliveira Lisbôa Pinto; Carlos Magno Valverde; Carlos Roberto Arvellos; Cesar Tiago Wanzeler da Costa; Clécio Xavier Rocha; Clovis Alberto Macioszek; Dayanne Corrêa Ferreira; Dayse Christina Marques Cirqueira; Deise Veronica Maciel; Denys Dantas de Almeida; Eden Carlos Barros de Miranda; Eduardo Faleiro; Elio Ebert de Oliveira; Esmeraldina Gomes dos Santos; Fernando Luiz Rodrigues do Amaral; Flávia da Silveira; Gislane M. França de Oliveira; Gleice Dayane da Rocha Medeiros; Gleicianny de Sousa Farias; Graça Maria Ramos Cavalcante; Helenilson Benedito Pereira Peixoto; Israel Pinheiro Rocha Costa; Ivan Freitas de Oliveira Filho; Ivanilde Santos De Andrade; James Devyd Araújo de Souza; Jisy Anne Pereira Santos; João Francisco da Rocha Sousa; Jorge Luis Sanches da Silva; Josefina Rozana Caimar; Kamila de Paula Lopes Ximenes; Kenia Cristina Rosa e Silva; Magda Elisa de Assis; Marcelo Nunes Soares Costa; Marcelo Pires de Sousa; Maria Calou de Sá Silva Thé; Maria Guilhermina Ferreira de Moraes; Maria Inês Belém da Silva; Marilene Gaia Modesto; Marli Sorel de Araújo Gonçalves; Mary Lúcia de Oliveira Teixeira Domingues; Natália Ribeiro de Oliveira; Nielthon Diogo Machado Coelho Modesto; Odair Bernardo Custódio; Osvaldo Bueno de Souza Soares; Rafael Estrela Araujo; Raulino Pereira Gouveia; Selma Celina Mota; Silvana Marinho da Silva; Suzy Cléa Braga de Lima; Vanuza Liz Pantoja de Araujo; Wanteildo Antunes Ayres De Lima; Weligton Furtuna Almeida de Souza
Assunto: Processo de AFD

Senhores da Gestão Administrativa,

Segue a informação enviada pelo Ministério do Planejamento (MP) a respeito do processo de contratação de serviços de digitalização AFD.

Refere-se aos serviços de digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores, ação de observância obrigatória por todas as unidades.

Nesta etapa, será possível participar do processo do MP como partícipe, ou seja, sem a necessidade de promover a licitação em cada órgão.

No entanto, é necessária a elaboração do documento que demonstra a justificativa e quantitativos necessários para consolidação pelo MP.

Com o documento elaborado, a área de licitações do NEMS deverão manifestar interesse pelo módulo "IRP" do Comprasnet, utilizando as seguintes informações:

UG: 201057 – IRP 003/2018.

Alertamos para o prazo de 10 dias úteis para a manifestação.

Em caso de eventuais dúvidas, estamos à disposição.

Atenciosamente,

Daniel Simões Coelho

Assessoria da Gestão Administrativa dos NEMS

Subsecretaria de Assuntos Administrativos

(61) 3315-3420

De: nao-responda@planejamento.gov.br <nao-responda@planejamento.gov.br>

Enviada em: segunda-feira, 28 de maio de 2018 17:49

Assunto: COMUNICA SOBRE IRP DO AFD

Comunicamos que o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) elaborou processo de contratação de empresa especializada em digitalização para atender as unidades de gestão de pessoas que não têm disponibilidade de mão de obra para a realização das atividades de digitalização do legado do AFD.

O processo licitatório na modalidade pregão objetiva viabilizar o atendimento à Portaria SEGRT nº 04, de 10 de março de 2016, assim, a opção de contratação de empresa prestadora do serviço é exclusiva para digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores das unidades de Recursos Humanos, ou seja, das UPAGs dos órgãos integrantes do SIPEC.

Nesse sentido, a UPAG interessada em aderir à contratação deve fazê-la no prazo de 10 (dez) dias úteis, contados de hoje, dia 28 de maio de 2018.

Para facilitar o trabalho das unidades, o MP disponibiliza [Cartilha](#) no endereço: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/noticias/teste>, que trata da elaboração de estimativas de volume de documentos para digitalização do legado do AFD, e Calculadora no endereço: <http://gestao.planejamento.gov.br/afd/> para auxiliar as UPAGs.