

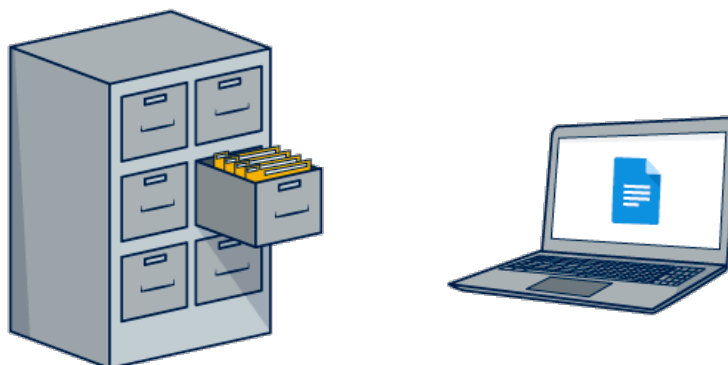
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

1. O Sigepe e suas informações básicas

A Secretaria de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas (SGP), instituiu a Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018, que normaliza a digitalização do Assentamento Funcional. Assim, o Departamento de Gestão dos Sistemas de Pessoal (DEGIS), junto a Coordenação Geral de Gestão do Portfólio de Projetos (CGGPP), criou o Novo Sistema Sigepe - AFD, tendo em vista atender as necessidades de integração com os sistemas (SIAPE) e (SIGEPE). Vejamos melhor o que é o Assentamento Funcional Digital.



2. Assentamento Funcional Digital: Conceitos introdutórios

Você já pensou no volume de papéis e informações que eram gerados, há algumas décadas, com o intuito de organizar a vida funcional dos servidores vinculados aos órgãos do SIPEC¹?

Enap



Pois bem, desses dias aos dias atuais, as coisas evoluíram e, felizmente, você e eu já podemos contar com o Assentamento Funcional Digital, com os documentos funcionais e a pasta funcional.

O Assentamento Funcional Digital (AFD) é um dossiê, uma mídia digital, que será tratado como

1. SIPEC- Sistema de Pessoal Civil da Administração Pública Federal- Catálogo contendo todos os órgãos setoriais e seccionais do SIPEC.

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

seja, os assentamentos funcionais devem buscar garantir a disponibilidade, autenticidade e integridade no acesso às informações digitalizadas, mas de maneira restrita aos agentes públicos, legalmente autorizados, e aos servidores em que as pastas funcionais se referem.



Considerando a relevância dos documentos que constam nas pastas funcionais dos servidores e empregados públicos do poder executivo federal, o Sigepe - AFD foi criado para atender as seguintes necessidades:

- de acesso aos documentos como instrumentos de consulta das unidades de recursos humanos dos órgãos;
- de disponibilizar esses documentos de forma confiável e rápida;
- de atender as exigências legais em relação à guarda e à preservação dos documentos, que é de fundamental importância a preservação e organização das informações contidas nos assentamentos funcionais.



O Sigepe - AFD, está alinhado às diretrizes do **Arquivo Nacional**² que busca, em um processo de tratamento documental, promover o acesso às informações integrantes das pastas funcionais dos servidores e empregados do poder executivo federal, utilizando técnicas especializadas em gestão de documentos.

Nesse sentido, o SGAFD trabalha dentro dos parâmetros determinados pela Legislação Arquivística Brasileira, que aponta os diversos instrumentos definidores de deveres e práticas a serem seguidos pelos órgãos públicos.



SAIBA MAIS

Quer saber mais a respeito da coletânea da legislação arquivística? Acesse o endereço <http://www.conarq.gov.br/legislacao/coletanea-da-legislacao.html>

4. Objetivos do Sigepe- AFD

Agora que você já conhece as justificativas para a criação do AFD, vejamos os principais objetivos deste sistema.

O Sistema Sigepe - AFD é parte integrante do Sistema de Gestão de Pessoas – SIGEPE, sendo considerado fonte primária de informação.

O Sigepe - AFD objetiva: agilizar o acesso à informação; subsidiar a tomada de decisão; resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes; e auxiliar na automatização dos processos de trabalho. Para tanto, há padronização nos documentos digitais que devem compor o AFD.

2. O **Arquivo Nacional** tem por objetivo a gestão do patrimônio documental do país, garantindo ao cidadão o pleno acesso à informação. <http://www.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?tpl=home>

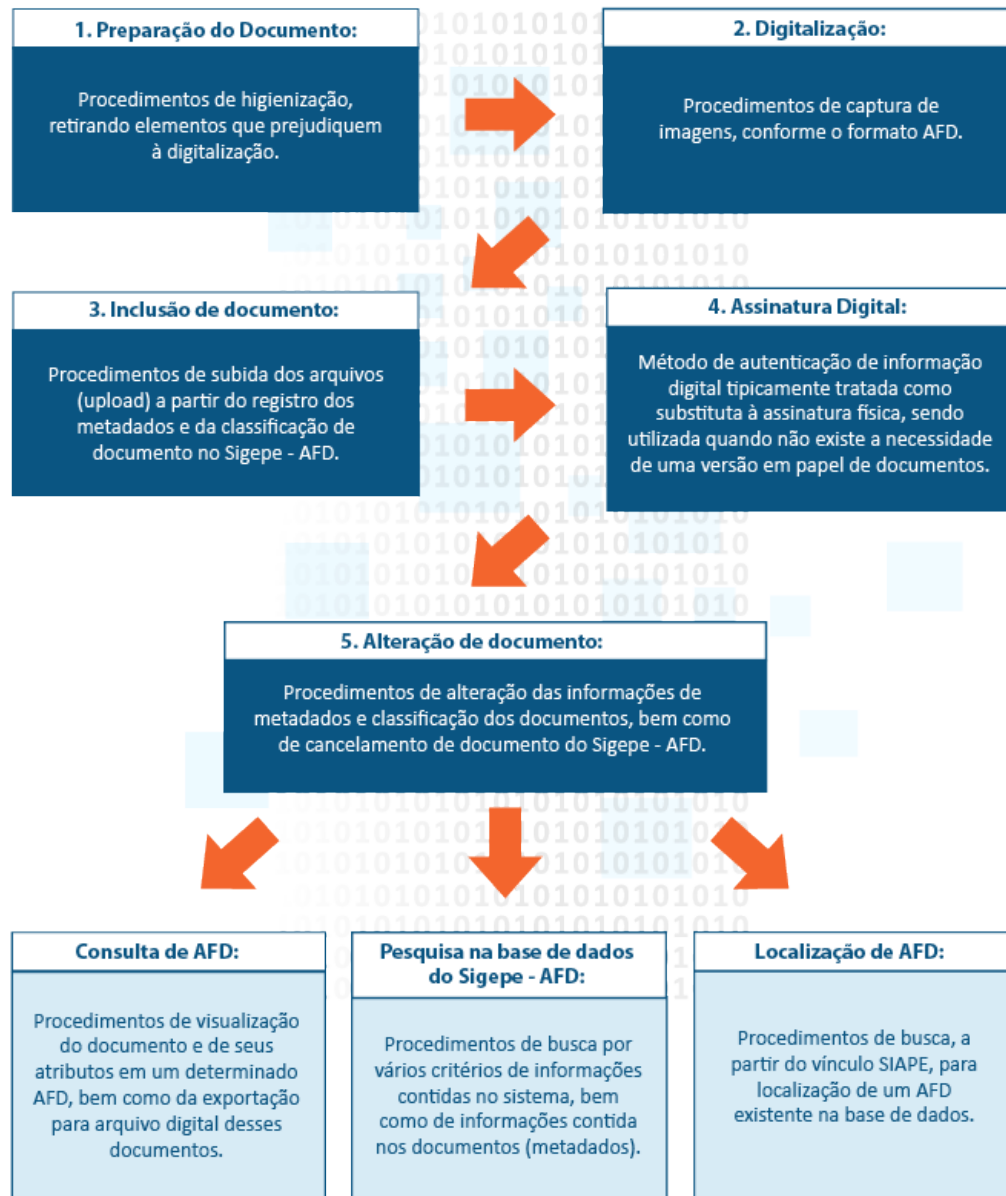
- Divulgar informações do AFD por intermédio da página do SIGEPE, disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital>

Unidades de Recursos Humanos dos órgãos tem por responsabilidade

- Designar servidores para as atividades de operacionalização do AFD.
- Disponibilizar os equipamentos de digitalização para a manutenção do AFD.
- Manter atualizado o AFD, incluindo novos documentos no repositório digital.
- Fornecer certificados digitais aos servidores das unidades de recursos humanos integrantes do SIPEC.

6. Fluxo Operacional do AFD

O fluxo operacional para manutenção do AFD contempla as atividades de preparação, digitalização, assinatura, inclusão, alteração, consulta, localização de AFD's e pesquisa na base de dados do Sigepe - AFD. Acompanhe!



7. Implantação do AFD

A implantação do AFD, cuja competência é da unidade de gestão de pessoas nos órgãos e entidades integrantes do SIPEC, abrange as pastas funcionais dos servidores públicos federais, empregados públicos, contratados temporariamente, residentes, estagiários, militares de exterritórios e os participantes do Programa Mais Médicos, policiais e bombeiros militares e policiais civis do Distrito Federal, por meio de:

1. Inclusão de novos documentos funcionais; e
2. Digitalização do legado dos documentos funcionais.

O servidor terá um único AFD por CPF, que será gerado automaticamente a partir do cadastramento no Sistema Integrado de Administração de Recursos Humanos - SIAPE, admitindo-se mais de um vínculo funcional, cabendo aos órgãos e entidades do SIPEC a responsabilidade pela inclusão de documentos e respectiva atualização.

Você sabia que os documentos dos beneficiários de pensão farão parte do AFD do instituidor da pensão? Lembre-se disso!

8. Movimentação de Servidor

Agora vamos aprender sobre Movimentação de Servidor nos casos de cessão, lotação provisória, exercício descentralizado de carreira e remoção. E também sobre Recepção de documentos nas formas direta e indireta.

Recepção de documentos

A recepção de documentos no AFD será realizada de forma direta e indireta, a partir de documentos originais ou cópias.

O documento poderá ser recebido **diretamente** do servidor quando apresentado à Unidade de Recursos Humanos para atualização de seu Assentamento Funcional.

A inclusão da forma **indireta** será feita por intermédio de processos e procedimentos que, ao fim de seu trâmite, produzem documentos elencados como passíveis de arquivamento no AFD.

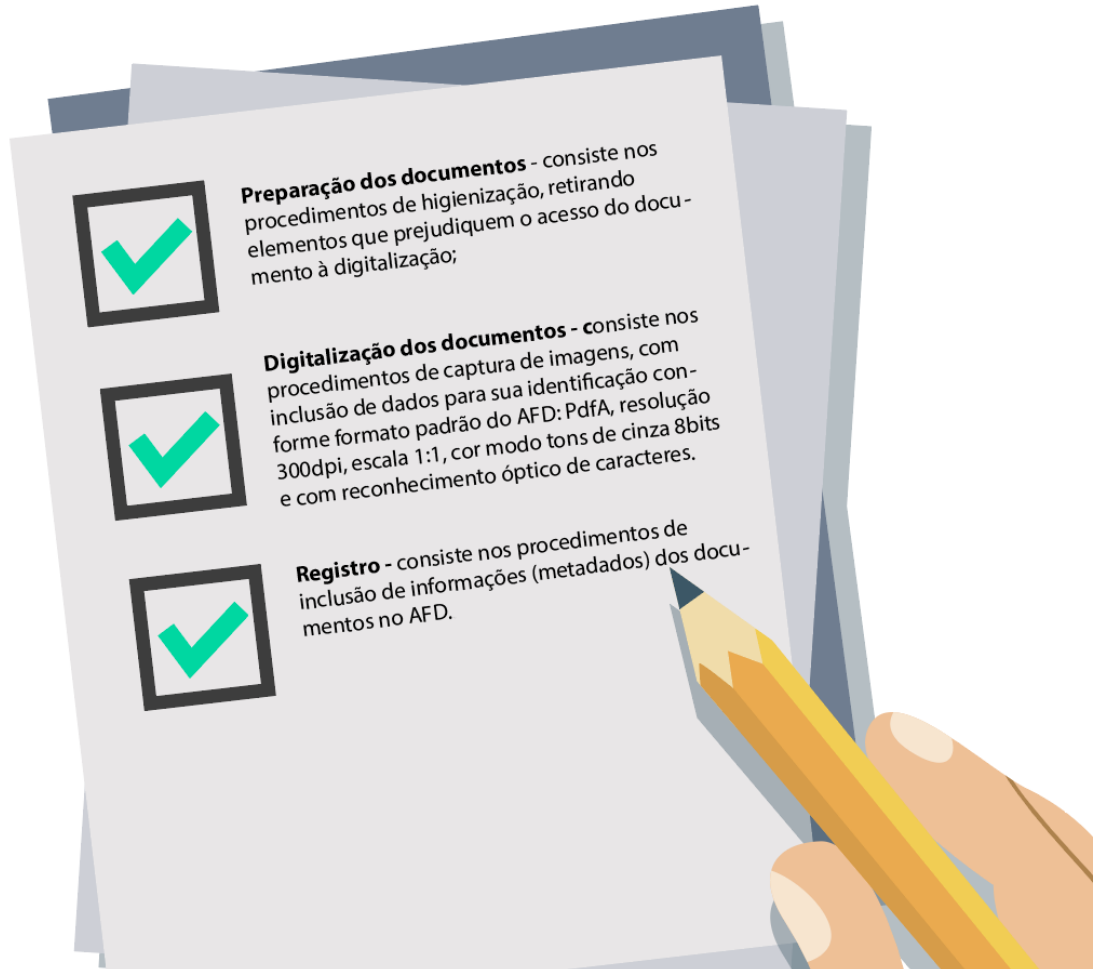


Desse modo, a recepção de documentos poderá ocorrer em cópias ou originais, sendo ambas válidas para fins de arquivamento no SIGEPE - AFD, mantendo-se a preferência da digitalização em documento original, quando houver as duas situações simultaneamente.



9. Inclusão de Novos Documentos Funcionais

A inclusão de novos documentos nas pastas funcionais contemplará as seguintes atividades:



10. Assinando Documentos com Certificado Digital

A assinatura digital é um meio pelo qual se pode conservar, com segurança, a integridade e a procedência de um documento.

Sendo assim, com a assinatura digital, pode-se afirmar que um documento não foi modificado e realmente procede da pessoa que diz tê-lo enviado. Trabalhar com a internet se tornou algo imprescindível e por isso é importante zelar pela segurança e confiabilidade dos documentos que são encaminhados ou recebidos.

A ideia de poder autenticar, de forma inegável, um documento digital surgiu na década de 70. No ano de 1976, Whitfield Diffie e Martin Hellman publicaram um trabalho que viria a ser o início das várias inovações no campo da criptografia. Uma das principais mudanças decorrentes desse trabalho foi a criação da chave pública usada no processo de assinatura digital.

Diante destas inovações, os certificados passaram a apresentar os dados de seu titular, como nome, número do registro civil, assinatura da Autoridade Certificadora que o emitiu, entre outros, conforme especificado na Política de Segurança de cada Autoridade Certificadora.



IMPORTANTE

Na prática, o certificado digital equivale a uma carteira de identidade virtual, permitindo a identificação de uma pessoa no meio digital/eletrônico. Ao enviar uma mensagem ou fazer alguma transação pela internet usando um certificado digital, confere-se validade legal ao documento e à identificação inequívoca. Essa tecnologia confere validade jurídica ao documento assinado digitalmente de forma equivalente ao papel assinado de próprio punho.

Observe as orientações para Assinatura Digital de Documentos utilizada pelo Adobe Reader, disponíveis no AVA.

10.1 Conceitos Específicos para Documento Funcional AFD

Vejamos conceitos específicos sobre a gestão documental no AFD:

1. **Legado**- são todos os documentos existentes nos assentamentos funcionais físicos dos servidores, com data anterior ao lançamento e disponibilização do Sistema Sigepe - AFD aos órgãos e entidades do SIPEC até 30 de junho de 2016, conforme a portaria normativa nº 4 de 2016.
2. **Novos Documentos Funcionais** – documentos avulsos ou processos produzidos ou recebidos a partir de 1º/7/2016 e elencados na tabela de documentos funcionais.
3. **Processos** – considerados aqueles cuja tramitação ou ação administrativa esteja encerrada a partir de 1º/7/2016.
4. **Tabela de Documentos Funcionais** – rol de documentos funcionais aprovados pelo Comitê Gestor de Documentos Funcionais.
5. **Repositório Central** – complexo centralizado que apoia o gerenciamento dos materiais digitais, pelo tempo que for necessário, e é formado por elementos de hardware, software e metadados, bem como por uma infraestrutura organizacional e procedimentos normativos e técnicos.
6. **Unidade de Gestão de Pessoas** – unidade administrativa responsável pelos documentos funcionais.
7. **AFD** - é um representante digital da pasta funcional física na qual são arquivados os documentos funcionais, digitais ou digitalizados, dos servidores vinculados aos órgãos do SIPEC.
8. **Pasta Funcional** – dossiê, em suporte não digital, fonte primária de informação de dados do servidor.
9. **Não Digital** – informação registrada, originariamente não codificada em dígitos binários.

11. Resumo

Você aprendeu, nesse módulo, importantes e diferentes temas a respeito do Assentamento Funcional Digital (Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018). Vamos revisá-los?

- O Sistema Sigepe – AFD objetiva agilizar o acesso à informação e subsidiar a automatização de processos de trabalho em gestão de pessoas, sendo considerado fonte primária de informação. Por ser um documento arquivístico, o Sistema Sigepe – AFD deverá, para todos os efeitos, observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo - SIGA⁵, da Administração Pública Federal.
- Os assentamentos funcionais buscam garantir a disponibilidade, autenticidade e integridade no acesso às informações disponibilizadas, mas de maneira restrita aos agentes públicos legalmente autorizados e aos servidores em que as pastas funcionais se referem.
- As responsabilidades pela implementação do Sigepe – AFD competem às unidades de recursos humanos dos órgãos e entidades integrantes do SIPEC e ao Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MPDG.

12. Conclusão

No próximo módulo, trataremos sobre as Noções de Gestão de Documentação. Você aprenderá a respeito dos conceitos de recepção, preparação e digitalização de documentos. Além destes, verá a validade jurídica do documento digital e o registro de documentos.

Aguardamos você!

5. O Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo – SIGA, da Administração Pública Federal, tem por finalidade garantir a todos os cidadãos e aos órgãos e entidades do Poder Executivo, de forma ágil e segura, o acesso aos documentos de arquivo e às informações neles contidas, resguardadas as restrições administrativas ou legais; integrar e coordenar as atividades de gestão de documentos de arquivo desenvolvidas pelos órgãos setoriais e seccionais que o integram; disseminar normas relativas à gestão de documentos de arquivo; racionalizar a produção e armazenagem da documentação arquivística pública; preservar o patrimônio documental arquivístico da Administração Pública Federal e articular-se com os demais sistemas que atuam direta ou indiretamente na gestão da informação pública federal. <http://www.siga.arquivonacional.gov.br/>

Bibliografia

1. BRASIL. **Lei 8.159/1991, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Diário Oficial da União, Brasília, DF, de 8 de janeiro de 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm. Acesso em: 12 fev. 2019.

2. _____. **Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011.** Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, de 18 de novembro de 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm . Acesso em: 12 fev. 2019.

3. _____. **Medida Provisória Nº 2.200-2, de 24 de agosto de 2001.** Institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira - ICP-Brasil, transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, DF, de 24 de agosto de 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/mpv/Antigas_2001/2200-2.htm. Acesso em: 12 fev. 2019.

4. _____. Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão. Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018. Cria o Assentamento Funcional Digital-AFD. Brasília, DF. 2018 Disponível em: <http://pesquisa.in.gov.br/imprensa/jsp/visualiza/index.jsp?data=03/08/2018&jornal=515&pagina=63> . Acesso em: 12 fev. 2019.

5. PRIBERAM. Dicionário Priberam da Língua Portuguesa. 2016. Disponível em: www.priberam.pt/dlpo/online Acesso em: 12 fev. 2019.

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

Enap

Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap

**Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap**

Enap

**Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap
Enap**