

**O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DOS ASSENTAMENTOS FUNCIONAIS DO
INSTITUTO FEDERAL DE SERGIPE: Uma nova etapa**

**THE PROCESS OF DIGITIZATION OF THE FUNCTIONAL SETTLEMENTS OF
THE FEDERAL INSTITUTE OF SERGIPE: a new stage**

Manuela do Nascimento Silva

Especialista em Gestão de Documentos e
Informações e Arquivista no Instituto Federal de
Sergipe. E-mail: kennosil@hotmail.com

Vanessa Vieira Correia

Discente do Curso Técnico em Informática do
Instituto Federal de Sergipe. E-mail: vanessa.
correia97@hotmail.com

Carla Daniele de Rezende da Silva

Graduanda em Biblioteconomia, Instituto Federal de
Sergipe (IFS). E-mail: daniele.rs18@hotmail.com

Dulce Elizabeth Lima de Sousa e Silva

Mestrado em Gestão da Informação, Instituto Federal
de Sergipe. E-mail: dulcelizabeth@gmail.com

Resumo: Este artigo apresenta o processo de digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores do Instituto Federal de Sergipe (IFS) realizado pelas bolsistas do projeto de extensão intitulado “Digitalização dos dossiês funcionais: uma nova etapa”. O projeto foi elaborado pela Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo-IFS, com o objetivo de atender as determinações do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão- MP, emanadas através da Portaria Normativa/SGP nº 9, de 1º de agosto de 2018. Assim, caracteriza-se como uma pesquisa quantitativa e qualitativa de natureza exploratória e descritiva, apresentando como estratégia de pesquisa a pesquisa-ação. Além disso, aborda questões de gestão de documentos, preservação digital e uso das TIC no âmbito da arquivologia. Por conseguinte, apresenta os resultados obtidos através de gráficos, demonstrando o quantitativo de assentamentos funcionais físicos convertidos em dossiês digitais. Portanto, conclui-se que a digitalização é, para o IFS, um instrumento de aprimoramento das práticas administrativas, como também contribui na redução de custos, sendo relevante quanto a agilidade e precisão na recuperação da informação. Entretanto, considera um longo caminho a ser percorrido em busca dos resultados esperados.

Palavras-chave: Assentamento Funcional Digital. Administração Pública. Gestão de Documentos. Arquivologia. Arquivos.

Abstract: This article shows the process of digitization of the functional settlements of the servers of the Federal Institute of Sergipe-IFS carried out by the scholarship holders of the extension project entitled “Digitization of functional dossiers: a new stage”. It was elaborated by the General Protocol and IFS File Coordination because of determinations of the Ministry of Planning, Development and Management-MP issued by Regulatory Ordinance / SGP No. 9 of August 1, 2018. It is characterized as a quantitative-qualitative research of exploratory and descriptive nature, presenting as research strategy the research- action. It addresses issues of document management, digital preservation and the use of ICTs in archiving. It presents the results through graphs demonstrating the quantitative of physical functional settlements converted into digital dossiers. It is concluded that the IFS is an instrument of improvement of the administrative practices, as well as contributing to the reduction of costs, being important as agility and accuracy in the information retrieval. However, it considers a long way to go in search of the expected results.

Key words: Digital Functional Settlement. Public Administration. Document Management. Archivology. Files.

INTRODUÇÃO

Atualmente, a produção e a utilização de informação na sociedade moderna tornaram-se imprescindíveis para o desenvolvimento social, econômico e político. Essa transformação se deu por volta do final do século XX, quando a era industrial decaiu, dando espaço ao surgimento de novas tecnologias como a internet. Além disso, a socialização do uso de computadores alavancou a instauração de informação como principal insumo para pessoas, empresas, instituições, organizações e governos.

Pensando nas mudanças provenientes dos avanços tecnológicos e pelo advento da internet, é importante ponderar sobre a gestão de documentos no âmbito da Administração Pública Federal, na qual a produção de informação cresce demasiadamente, contribuindo para que problemas como desperdício de recursos materiais e financeiros, a superlotação dos espaços físicos e a dificuldade na busca e acesso à informação que se tornam frequentes na gestão pública.

Destarte, faz-se necessário esclarecer o que é arquivo e qual seu papel na vida organizacional de uma instituição, uma vez que a gestão de documentos ocorre neste setor. Diante do exposto, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, conceitua arquivo como:

Art. 2º - [...] os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de

atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991, p. 1)

Desse modo, é importante destacar a relevância dos arquivos à vida organizacional - seja de empresas privadas, seja de órgãos ou instituições da Administração Pública -, posto que essas unidades de informação são responsáveis pelo acesso, armazenamento e processamento técnico das informações da organização à qual estão subordinadas, bem como dos indivíduos que as integram.

Ainda de acordo com a legislação arquivística, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências, a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, aponta:

Art. 7º - [...] arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias.

§ 1º - São também públicos os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público, por entidades privadas encarregadas da gestão de serviços públicos no exercício de suas atividades. (BRASIL, 1991, p. 1)

Compreendendo que os arquivos são fontes de consultas às quais os órgãos ou entidades públicas recorrem para tomada de decisões, nota-se, assim, a importância das instituições arquivísticas no apoio à administração pública.

À vista disso, surge a problemática da pesquisa: quais ações o Instituto Federal de Sergipe (IFS) vem tomando para promover acesso rápido e transparente das informações dos servidores desse instituto?

O presente artigo expõe os resultados da segunda fase do projeto de extensão intitulado: “Digitalização dos dossiês funcionais: uma nova etapa”, que objetivava uma readequação da metodologia aplicada na primeira fase do projeto, período compreendido entre setembro de 2017 e janeiro 2018.

Considerando as orientações do Ministério do Planejamento, as quais consistiam na digitalização do legado sem uma prévia organização, bem como o processo histórico de descuido com a documentação desses dossiês, a primeira fase do projeto propôs realizar a organização antes da digitalização, como forma de aprimorar as orientações do referido ministério.

No entanto, após análise, constatou-se que por falta de recursos humanos e equipamentos, a metodologia que era aplicada não estava obtendo o efeito desejado. Dessa forma, surgiu a segunda fase do projeto, na qual os documentos presentes nos dossiês passaram a ser digitalizados seguindo todas as orientações do órgão.

Este estudo é produto resultante de uma pesquisa quanti-qualitativa de natureza exploratória e descritiva, apresentando como estratégia de pesquisa a pesquisa-ação, pois como afirma Severino (2007), pretende modificar a situação atual do objeto de estudo, propondo aos partícipes mudanças que aperfeiçoem as práticas analisadas. Caracteriza-se também

como estudo bibliográfico e documental, visto que se realizou o levantamento bibliográfico para o embasamento teórico e se utilizou da legislação concernente ao processo de implantação do Assentamento Funcional Digital (AFD) para aprender as orientações técnicas necessárias ao processo de digitalização.

Justifica-se este estudo como necessário para compreensão dos procedimentos utilizados no processo de digitalização dos assentamentos funcionais físicos do IFS. Isto é, a digitalização do legado (documentos que antecedem a data de 01 de julho de 2016 que devem ser digitalizados em arquivo único), e de forma indireta com a digitalização de novos documentos produzidos ou recebidos a partir de 01/07/2016, denominados novos documentos funcionais, que devem ser digitalizados separadamente.

HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

Fundada em 1911, a Escola de Aprendizizes Artífices de Sergipe (EAA-SE) foi instaurada na cidade de Aracaju, visando a capacitação profissional das classes sociais mais baixas. Ao transcorrer dos anos, várias denominações como Liceu Industrial de Aracaju, Escola Industrial de Aracaju, Escola Técnica Federal de Sergipe e Centro Federal de Educação Tecnológica foram empregadas ao atual Instituto Federal de Sergipe. A instituição foi instaurada em 2008, pela Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008 (BRASIL, 2008), por meio da incorporação do Centro Federal de Educação Tecnológica de

Sergipe e da Escola Agrotécnica Federal de São Cristóvão. Esta última, por sua vez, foi criada em 1924 pelo Decreto nº 890, de novembro do referido ano, oferecendo assistência aos menores desvalidos através da educação agrícola e visando educar profissionais que atuassem no cenário agropecuário de Sergipe (NERY, 2006).

É nesse contexto de união que nasce o IFS, tendo a instituição a missão de promover educação técnica, profissional, científica e tecnológica por meio do tripé da educação (a saber: ensino, pesquisa e extensão). Em 2015, foi considerado pelo Ministério da Educação (MEC) o 6º melhor entre os outros Institutos Federais do país (IFS, 2016), e, atualmente, constitui-se de dez campi: Aracaju, Lagarto, São Cristóvão, Estância, Itabaiana, Tobias Barreto, Propriá, Nossa Senhora do Socorro, Poço Redondo, Nossa Senhora da Glória, além do órgão executivo da Reitoria, também localizado na cidade de Aracaju.

Abarcando a estrutura organizacional do IFS, a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas, responsável pela coordenação e realização de concursos públicos, execução de procedimentos de gestão de pessoas, bem como pela superintendência de recursos orçamentário destinados ao pessoal, é o órgão que junto à Coordenação Geral de Protocolo e Arquivo (CGPA), setor responsável por coordenar, administrar, implementar e executar as políticas de arquivo e gestão documental e informacional do instituto, foram incumbidos de executar o projeto do AFD na instituição.

No intuito de atender às determina-

ções do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão – MP, esses dois setores, conjuntamente, desenvolveram o trabalho de digitalização do legado, constatando-se que essa relação tem papel significativo no que tange à execução, desempenho e efetivação das atividades propostas no projeto.

GESTÃO DE DOCUMENTOS, PRESERVAÇÃO DIGITAL E AS TIC'S

Com os avanços tecnológicos, houve a necessidade de uma adaptação, por parte das instituições, no que diz respeito à salvaguarda dos documentos gerados e pertencentes por suas respectivas entidades mantenedoras. Essas mudanças foram essenciais para que as instituições suprissem as necessidades informacionais dos usuários cada vez mais informatizados.

O desenvolvimento vertiginoso das tecnologias da informação e comunicação foi o cenário propício à origem dos documentos digitais, tornando-os instrumentos primordiais para uma melhor e mais ágil recuperação da informação. Porém, existem alguns questionamentos e preocupações acerca do que é verídico no universo digital, devido ao grande volume de informações nele contidas. Dessa maneira, o pesquisador deverá buscar em fontes seguras a informação que supra suas necessidades informacionais, ou não conseguirá encontrar a informação desejada.

Existe ainda, a preocupação no que tange à preservação do documento em meio digital, visto que softwares e hardwares tem como característica predominante a volatilidade. Assim, por eles serem o suporte à produção, acesso e armazenamento dos documentos digitais, faz-se necessário

refletir sobre a facilidade na perda dessas informações. Por isso, é importante que os profissionais da área de tecnologia, arquivologia e documentação tenham mais iniciativas no que diz respeito à como preservar as informações em meio digital, a confiabilidade, a formatação adequada para cada material e o tempo de vida, a fim de evitar perdas drásticas de documentos que tenham valor histórico-cultural.

Essa preocupação com a preservação digital é exposta pelo Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) na Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006, a qual “estabelece diretrizes para a transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais para instituições arquivísticas públicas” (BRASIL, 2006, p. 1), visando:

- a) Estabelecer política de preservação digital com sustentação legal, de maneira a possuir infraestrutura organizacional, incluindo recursos humanos, tecnológicos e financeiros adequados, para receber, descrever, preservar e dar acesso aos documentos arquivísticos digitais sob sua guarda, garantindo o armazenamento e segurança de longo prazo[...]. (BRASIL, 2006, p. 2).

Os sistemas atualmente usados para realização de backup recuperam as informações existentes em sua base, contudo, não tem a capacidade de recuperar informações de sistemas extintos. É devido a esse problema que muitos documentos relevantes à pesquisa científica, histórica e cultural, estão sendo perdidos. Assim sendo,

é de suma importância não descartar o documento físico, a fim de evitar transtornos e perdas de arquivos.

Conforme a Lei nº 12.682, de 9 de julho de 2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos, estabelece em seu art. 6: “os registros públicos originais, ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente” (BRASIL, 2012, p. 1). Entretanto, são inúmeros os debates sobre descartar ou não os documentos físicos originais após sua digitalização. De acordo com Oliveira e Silva (2017, p. 37), “a digitalização de forma ampla é um processo em que converte o documento em suporte analógico para o formato digital em unidades binárias”, mas os originais devem ser mantidos pelos órgãos produtores para manter a integridade e autenticidade do documento físico/original quando digitalizado.

Para o Conselho Nacional de Arquivo, a gestão arquivística de documentos consiste no:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 2011, p. 10).

Os órgãos e instituições produtores de informação arquivística devem certificar-se de que toda documentação seja proveniente das atividades executadas em suas dependências e que os documentos de valor permanente sejam mantidos às instituições arquivísticas.

Os arquivos têm a finalidade de conservar para tornar acessível as informações contidas em qualquer tipo de suporte, sejam físicos ou digitais, posto que é fundamental gerir a massa documental com foco na sua preservação a longo prazo. Além disso, a crescente utilização das Tecnologias da Informação e Comunicação (TICs) nos centros de documentação e em toda área da Ciência da Informação requer que as instituições se atentem no que diz respeito à preservação dos documentos, não somente em formato físico, como também nos sistemas digitais, para que a sociedade não corra o risco de perder parte ou toda a sua história. A respeito disso, Santos, Inarelli e Souza salientam que é:

[...] fundamental a iniciativa de se pesquisar temas relacionados às políticas de preservação; aos formatos físicos; aos formatos lógicos; aos sistemas gerenciadores; aos processos de migração; aos processos de replicação; ao lixo digital; à durabilidade; à confiabilidade; ao formato etc. (SANTOS; INARELLI; SOUZA, 2007, p. 22).

As TICs são processos e tratamentos pelos quais a informação passa em meio eletrônico. Já a comunicação é a troca de diferentes informações entre os seres. A junção delas é que constitui a Tecnologia da informação e comunicação (TIC) (processos de tratamento e comunicação da informação através de hardware, software e telecomunicações). Dessa forma, pode-se citar como alguns exemplos de TICs: internet, computador, e-mail, etc. Por conseguinte, é importante ressaltar que as tecnologias

utilizadas para a organização, armazenamento e disseminação da informação são essenciais para o desenvolvimento das instituições e o conjunto dessas tecnologias é que constitui o Gerenciamento de Gestão da Informação - GED: a digitalização, repositórios, indexação, etc.

A disseminação da informação torna-se cada vez mais importante e fundamental para a construção de uma sociedade ativa, pois, como afirma Schwarzelmüller (2005, p. 1):

[...] as tecnologias da informação e comunicação (TIC) trazem a possibilidade de democratização e universalização da informação com grande potencialidade para diminuir a exclusão social, embora paradoxalmente tenha produzido, nos países não desenvolvidos, um novo tipo de exclusão, a digital. No Brasil, a exclusão digital é um problema social e político, pois é decorrente da escassez de recursos devido à péssima distribuição de renda no país.

Embora seja incontestável a compreensão de que o Brasil se encaixa no perfil traçado pela autora, não se pretende, neste estudo, estender à discussão acerca dessa temática. Pretende-se ressaltar a importância da inclusão digital em unidades informacionais, pois, só assim, haverá a relação entre acesso e uso efetivo da informação. Portanto, incluir digitalmente não significa somente possibilitar às pessoas o uso de vários tipos de mídias digitais e alfabetizá-las informaticamente, mas fazer com que a informação adquirida por elas seja útil para a inclusão social, suprindo suas necessidades informacionais.

ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL - ANÁLISE DAS PORTARIAS REFERENTES AO AFD

Em 2011, o Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, atentando-se a responsabilidade de promover acesso à informação, subsidiar a tomada de decisão e resguardar os direitos e os deveres dos órgãos, entidades e de seus agentes, criou a Portaria Normativa/SRH nº 03, de 18 de novembro de 2011, no âmbito da Administração Pública Federal, que instaurou a criação do Assentamento Funcional Digital - AFD dos órgão e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração Federal – SIPEC, responsável pela lotação do pessoal civil nos cargos, e de como será realizada a “organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais” (BRASIL, 2011, p.1).

A partir de tal dispositivo, (Portaria Normativa/SRH nº 03, de 18 de novembro de 2011) surge a necessidade da digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores da Administração Pública Federal, como forma de acesso, uso e preservação dessa documentação.

Seguindo essa perspectiva, o Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP) – outrora conhecido como Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão -, por meio da Secretaria de Gestão Pública, lançou, em 2015, a Portaria Normativa nº 199, que revogou as Portarias SRH nº 3 e 4, de 18 de novembro de 2011, e determinou o prazo de 24 meses para o término da digitalização do legado, contados a partir de 29 de fevereiro de 2016, data estipulada para

o lançamento do SEI-AFD, bem como vedou o arquivamento de documentos ou cópias nas pastas funcionais físicas a partir de 29 de fevereiro (BRASIL, 2015).

No ano de 2016, um novo ato administrativo foi criado, a Portaria Normativa SEGRT/MP nº 04, de 10 de março, tornando sem efeito sua antecessora. Contudo, apresentou o mesmo teor, alterando apenas o prazo de lançamento do SEI-AFD para 30 de junho de 2016 e, conseqüentemente, a data de vedação de arquivamento de cópias e documentos físicos para 1º de julho do referido ano (BRASIL, 2016).

Recentemente, foi instituída a Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto de 2018, vedando a anterior, mediante o art. 17, apresentando termos específicos concernentes ao projeto AFD, por meio do art. 2, e prorrogando o prazo de término do legado para 30 meses a partir da data da sua publicação.

Para fins de compreensão da terminologia utilizada pela pesquisa, abordaremos também, neste item, conceitos relativos ao Assentamento Funcional Digital, conforme as informações coletadas da portaria normativa/SGP nº 9, de 1 de agosto de 2018 (BRASIL, 2018), e do Portal do Servidor.

De forma abrangente, o AFD pode ser compreendido como o projeto do MP, que visa conversão dos assentamentos funcionais físicos, dos servidores integrantes dos órgãos e entidades do SIPEC, em dossiês digitais que serão armazenados e disponibilizados na web, por meio de um repositório arquivístico digital, o qual também é nomeado AFD.

De acordo com a Portaria Normativa nº 9, de 01 de agosto 2018, art. 1º, § 2º

considera-se AFD:

Documento arquivístico e deverá observar as orientações emanadas do Arquivo Nacional, órgão central do Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo da Administração Pública Federal – SIGA, e classificado de acordo com a Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ e cumprirá os prazos de destinação. (BRASIL, 2018, p. 1)

Essa portaria tem como objetivo instruir os órgãos e entidades integrantes do Sistema de Pessoal Civil da Administração (SIPEC) sobre como digitalizar, organizar e armazenar os assentamentos funcionais dos membros da administração pública, tais como: servidores públicos federais efetivos, comissionados e a esses equiparados. (OLIVEIRA; SILVA, 2017, p. 8).

O AFD compõe-se de duas etapas: a) digitalização separadamente de documentos funcionais avulsos produzidos a partir 1 e julho de 2016, incluindo-os no Sistema de Gestão do AFD - SGAFD, e b) digitalização do Legado, isto é, a coleção de documentos funcionais físicos produzidos e arquivados até 30 de junho de 2016 nos assentamentos funcionais físicos salvaguardados pela unidade de gestão de pessoas. O dossiê digital representante do legado deverá conter no máximo 200 páginas, caso os documentos excedam esse total deve-se separá-los em dois arquivos ou mais, se necessário (BRASIL, 2018).

Ainda segundo a portaria normativa/SGP nº 9, entende-se por assentamento funcional digital: a coleção de documentos convertidos em arquivo digital único,

chamado de legado, e os documentos funcionais avulsos produzidos ou recebidos a partir de 1 de julho, também denominados de novos documentos funcionais. No entanto, ambos serão armazenados em repositório digital central, proporcionando acesso remoto às informações relativas à vida funcional do servidor.

O AFD proporciona aos servidores obterem a informação desejada por meio de computadores, *smartphones* e *tablets* conectados à internet, desde que se enquadre nos perfis apresentados no Portal do Servidor, a saber: i) Consulta AFD, realiza apenas consultas; ii) Técnico AFD, realiza consultas e operações de inclusão de documentos; iii) Gestor de Acesso Setorial, realiza as habilitações dos usuários; iv) Auditor AFD, realiza consulta e inclusão de documentos; Gestor AFD, realiza a gestão documental do órgão. O software disponibiliza os dossiês, objetivando a precisão na recuperação, a agilidade e a facilidade no acesso às informações.

Tanto o Assentamento Funcional Digital quanto os Novos Documentos Funcionais são digitalizados, objetivando normalizar os documentos das pastas físicas de acordo com a tabela de documentos funcionais, promover acesso e recuperação de informações de forma ágil, reduzir o risco de perda da vida funcional dos servidores por conta da má preservação e reduzir o consumo de papel.

As diretrizes do Arquivo Nacional, reportadas na Portaria Normativa/SGP nº 9, afirmam que, no que tange os documentos originais (físicos), os órgãos e entidades da Administração Pública Federal deverão

constituir uma comissão de avaliação de documentos e serão responsáveis pela análise e avaliação de toda documentação produzida e acumulada pela instituição, identificando os documentos de valor permanente e os destituídos de valor.

A digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores públicos do Instituto Federal de Sergipe realizou-se por duas bolsistas vinculadas à Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas - PROGEP, setor responsável pelo *upload* das pastas digitalizadas, pois, segundo Portal do Servidor do Governo Federal, “somente os servidores públicos indicados pela unidade de Recursos Humanos do órgão podem realizar as operações de *upload* e consultas de documentos” (BRASIL, 2018, p. 3).

Para inclusão dos assentamentos funcionais digitais na web são utilizados dois sistemas em que os documentos são digitalizados, o SAD - Sistema de Administração - que compõe legado, ou seja, vários documentos digitalizados em um único arquivo que foram produzidos anterior a 01 de julho de 2016, que após a devida ordenação devem ser numeradas todas as páginas que contém o arquivo e anexar um termo de encerramento para finalizar o documento como um todo - e o AFD que é composto pelos documentos posteriores à data mencionada anteriormente, o qual serão digitalizados todos os documentos separadamente e não é necessário o termo de encerramento.

A ordenação dos documentos se deu por meio da Tabela de Documentos Funcionais, que tem o objetivo de padronizar a documentação digitalizada. Porém, neste projeto foram adotadas algumas regras

que, discutidas internamente com o setor responsável, foram adotadas como outros critérios para ordenação do documento legado. A ordem em que manda a Tabela de Documentos Funcionais foi seguida, mas em algumas situações utilizamos um outro critério, como as portarias que seguiam uma ordem cronológica decrescente. Com exceção das portarias que designação e dispensa, todo documento que não contém na tabela foi anexado ao final do dossiê físico sem ser digitalizado.

O PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO E A EXECUÇÃO DAS ETAPAS

Aborda-se, neste tópico, como transcorreu a execução de todo o processo de digitalização dos assentamentos funcionais físicos dos servidores do Instituto Federal de Sergipe, desde o primeiro contato com a legislação referente ao AFD, até a produção dos dossiês digitais do legado. À vista disso, considerou-se dividir todo o processo em três ciclos: primeiro contato com a legislação alusiva ao AFD, normalização dos dossiês constituintes do legado e digitalização dos assentamentos funcionais digitais e dos novos documentos funcionais.

a) Primeiro contato com a legislação

O início das atividades desenvolvidas no projeto se deu por meio de instruções técnicas referentes aos procedimentos utilizados na execução das práticas rotineiras do plano de trabalho pelo antigo bolsista. Em seguida, foi realizado o levantamento bibliográfico da legislação vigente no tocante ao Assentamento Funcional Digital – AFD, a saber: Medida Provisória nº 2.200-

2/2001, que institui a Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira – ICP - Brasil, que transforma o Instituto Nacional de Tecnologia da Informação em autarquia, e dá outras providências; Lei nº 12.682/2012, que dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos; a Portaria Normativa/SRH nº 03, de 18 de novembro de 2011, revogada recentemente pela Portaria/SGP nº 9, de 01 de agosto de 2018 sendo esta, atualmente, principal regulamentação referente ao projeto AFD.

b) Normalização dos dossiês constituintes do legado:

Neste ciclo, houve a análise minuciosa dos dossiês já digitalizados do órgão executivo do IFS, a Reitoria. Na ocasião, boa parte dos dossiês encontravam-se em inconformidade com as orientações técnicas emanadas do Governo Federal, divulgadas no sítio eletrônico, a saber: a) formato: *Portable Document Format - PDF/A* (padrão ISO para PDF/A-1b); b) tamanho: A4; c) resolução: 300 dpi; d) escala: 1:1; e) cor: Modo tons de cinza, 8 bits; f) compressão: sem perdas.

Constatando-se incoerências relativas às determinações da Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, iniciou-se, posteriormente, a conversão dos arquivos digitalizados de forma inadequada para o formato PDF/A-1b, tornando-os pesquisáveis como requisitado pelo MP.

c) Digitalização dos dossiês

Primeiramente, realizou-se a avaliação

das pastas físicas dos servidores, tendo em vista a separação dos documentos pertinentes ao projeto Assentamento Funcional Digital, discriminados e compreendidos na “Tabela de Documentos Funcionais”. Logo após, ocorreu a divisão desses documentos entre o período precedente a 1º de julho de 2016, denominado legado, e os documentos produzidos a partir da data mencionada, denominado novos documentos funcionais.

Toda documentação compreendida como legado foi digitalizada e agrupada em um arquivo digital único, constituído de folhas numeradas a lápis e do termo de encerramento ao final do dossiê. Já os documentos compreendidos como novos documentos funcionais foram digitalizados separadamente e nomeados consoante ao Guia de utilização do AFD, para posterior inclusão dos mesmos no Sistema da Administração do AFD o SGAFD.

RESULTADOS E DIFICULDADES ENCONTRADAS

Com a bolsa de extensão, que teve início das atividades em março de 2018, após seleção dos bolsistas mediante o edital nº. 19/2017/PROPEX-PIBIEX, com duração de 10 meses, pretendia-se alcançar maiores resultados, em vista a quantidade de criação de dossiês digitais, ou seja, a digitalização das pastas funcionais físicas. Acreditava-se que alcançaríamos números maiores se não fosse à morosidade no tocante ao envio das pastas funcionais físicas dos Campi para PROGEP, o que ocasionou a não progressão

¹O sítio pode ser acessado no seguinte link: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/orientacoes-tecnicas>

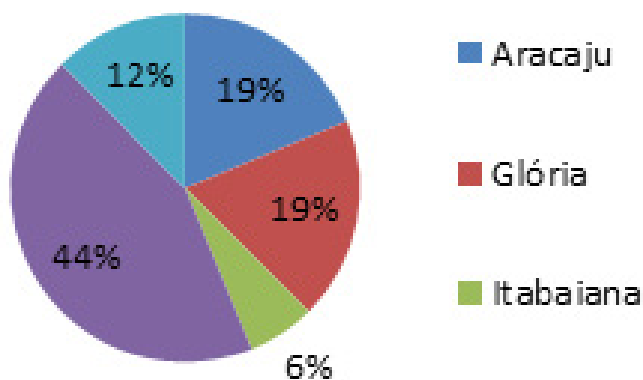
da execução dos ciclos.

Atualmente, a digitalização dos dossiês encontra-se paralisada, realidade vivida desde o mês de junho, quando foi proposto pelas bolsistas auxiliarem a funcionária do arquivo da PROGEP nas atividades rotineiras do setor, após aprovação do Pró-Reitor da época. Dessa maneira, de junho até o presente momento, as atividades desenvolvidas são: catalogação dos processos, organização do acervo de pastas funcionais e processos de São Cristóvão, arquivamento de

processos e documentos pessoais e busca por processos e pastas.

Vale ressaltar que, esporadicamente, são enviadas à PROGEP pastas funcionais físicas dos diversos Campi. No entanto, em pequena quantidade, a digitalização dos assentamentos funcionais é feita, visando dar celeridade ao projeto. Ainda assim, compreendendo o curto intervalo de tempo de março a junho, o projeto em desenvolvimento obteve bons resultados, como será exposto no gráfico abaixo.

GRÁFICO 1 – Novos Documentos Funcionais



Fonte: autoras.

A documentação enquadrada em novos documentos funcionais foi digitalizada e armazenada na intranet da PROGEP, onde alcançou-se o total de vinte e uma pastas funcionais digitalizadas, sendo essas pastas interpretadas como 100% nesta categoria. A distribuição desse percentual em números se deu da seguinte maneira: Aracaju (três dossiês), Glória (três dossiês), Itabaiana (um

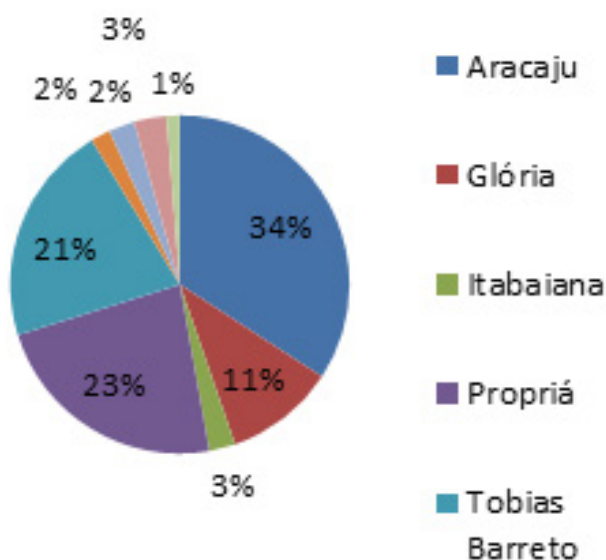
dossiê), Propriá (sete dossiês), Redistribuídos (dois dossiês), Tobias Barreto (cinco dossiês).

Concomitante ao armazenamento dos novos documentos funcionais, a documentação do Legado também foi armazenada na mesma rede, alcançando o total de 161 pastas funcionais digitalizadas, sendo essas pastas interpretadas como 100% nesta categoria. Assim, a distribuição

desse percentual em números é da seguinte forma: Aracaju (cinquenta e cinco dossiês), Estância (dois dossiês), Glória - (dezessete dossiês), Itabaiana (quatro dossiês), Lagarto

(quatro dossiês), Propriá (trinta e sete dossiês), Redistribuídos (três dossiês), Socorro (cinco dossiês), Tobias Barreto (trinta e quatro dossiês).

Gráfico 2 - Assentamentos Funcionais Digitais



Fonte: autoras.

Em relação aos números, obteve-se o total de 182 pastas funcionais físicas convertidas em dossiês digitais, divididos entre o legado e os novos documentos funcionais disponibilizados na intranet da PROGEP, para posterior inclusão no repositório central do Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão (MP), através do sistema do SAD-AFD.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho tem por finalidade apresentar os resultados do processo de digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe realizado pelas bolsistas do projeto de extensão PIBIEX, bem como apontar conceitos relativos ao projeto do MP no Assentamento

Funcional Digital e abordar questões sobre gestão de documentos, preservação digital e tecnologias da informação e comunicação.

Compreende-se o projeto AFD como uma ação da gestão pública, que visa o aprimoramento das práticas administrativas e redução de custos da máquina pública relativos aos gastos decorrentes dos espaços que comportam o grande volume de documentos gerados.

Nota-se a importância da digitalização dos assentamentos funcionais dos servidores do Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe - IFS, uma vez que contribuirá na agilidade e precisão na recuperação de informações da vida funcional desses servidores, bem como propiciará a preservação adequada,

resguardando os assentamentos funcionais em meio digital, com o objetivo de evitar problemas corriqueiros, a exemplo da deterioração e degradação de documentos, causada por fatores internos e externos, como clima, temperatura, higienização, poluição, umidade e insetos.

Nessa perspectiva, torna-se primordial a digitalização dos assentamentos funcionais do IFS, pois essa atividade facilita a localização de documentos, reduz o tempo de busca e custos com impressões, além de transformar o IFS numa instituição que visa a inclusão digital.

Por fim, esse trabalho foi relevante para o desenvolvimento de técnicas organizacionais que proporcionam vivências e competências importantes de ação e prática para o futuro profissional bibliotecário. Ao discente, compete conhecer e desenvolver novas habilidades, utilizando métodos, técnicas e instrumentos aprendidos em sala de aula e postos em prática de atividades extensionistas que, posteriormente, refletirão em sua vida profissional.

REFERÊNCIAS

Brasil. Lei nº 8.159, 8 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Planalto, Brasília, 9 jan. 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 22 dez. 2018.

_____. Lei nº 11.892, 29 de dezembro de 2008. **Institui a Rede Federal de Educação Profissional, Científica e Tecnológica, cria os Institutos Federais de Educação, Ciência e Tecnologia, e dá outras providências.** Planalto, Brasília, 30 dez. 2008. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111892.htm>. Acesso em: 21 dez. 2018.

_____. Portaria Normativa/SGP nº 9, 01 de agosto de 2018. **Dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital-AFD.** Portal do Servidor, Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento e Gestão, 2018. Disponível em: <<http://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/assentamento-funcional-digital/normativos>>. Acesso em: 01 dez. 2018.

_____. Portaria Normativa/SEGEPE Nº 199, 17 de novembro de 2015. **Dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital-AFD.** Portal do Servidor, Brasília: Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão, 2015. Disponível em: <<https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/arquivos/portaria-normativa-segepe-no-199.pdf>>. Acesso em: 01 dez. 2018.

_____. Portaria Normativa/SRH Nº 03, de 18 de novembro de 2011. **Dispõe sobre a criação do Assentamento Funcional Digital-AFD.** Portal do Servidor, Brasília: Ministério do Planejamento, Desenvolvimento, Orçamento e Gestão, 2011. Disponível em: <https://www.servidor.gov.br/gestao-de-pessoas/arquivos/13-portaria_normativa_03.pdf>. Acesso em: 01 dez. 2018.

Conselho Nacional de Arquivos (BRASIL): **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos**. Versão 1.1, Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/earqbrasil_model_requisitos_2009.pdf>. Acesso em: 22 out. 2018.

_____. Resolução nº 24, de 3 de agosto de 2006. **Estabelece diretrizes para transferência e recolhimento de documentos arquivísticos digitais**, 2006. Disponível em: <<http://conarq.arquivonacional.gov.br/resolucoes-do-conarq/266-resolucao-n-24,-de-3-de-agosto-de-2006.html>>. Acesso: 03 dez. de 2018.

Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia de Sergipe. Breve Histórico CGPA. **IFS**, Aracaju, 14 jun. 2018. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/sobre-a-cgpa>. Acesso em: 20 dez. 2018.

_____. Institucional: breve histórico. **IFS**, Aracaju, 22 set. 2016. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/institucional>. Acesso em: 22 dez. 2018.

_____. Aniversário: Instituto Federal de Sergipe completa 105 anos com olhar voltado para o futuro. **IFS**, Aracaju, 23 set. 2016. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/ultimas-noticias/4117-instituto-federal-de-sergipe-completa-105-anos-com-olhar-voltado-para-o-futuro>. Acesso em: 13 mar. 2019.

_____. Missão, Visão e Princípios Norteadores. **IFS**, Aracaju, 23 set. 2016. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/institucional/missao-visao-e-principios-norteadores>. Acesso em: 13 mar. 2019.

_____. Muitos nomes, longa história e dois aniversários: Campus São Cristóvão celebra 87 anos. **IFS**, 10 jan. 2017. Disponível em: <http://www.ifs.edu.br/ultimas-noticias/202-sao-cristovao/4822-muitos-nomes-longa-historia-e-dois-aniversarios-campus-sao-cristovao-celebra-87-anos>. Acesso em 13 mar. 2019.

_____. Conselho Superior. Resolução nº 53/2017, de 17 de dezembro de 2017. Referenda a resolução 36/2016/CS/IFS que aprova o Regimento Interno da Reitoria. **IFS**, Aracaju: Conselho Superior, 19 dez. 2017. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/reitoria/2013/conselho-superior/estatuto/CS_53_-_Referenda_a_Resolu%C3%A7%C3%A3o_39.2016_que_aprovou_Ad_Referendum_o_Regimento_Interno_da_Reitoria.pdf. Acesso em: 24 dez. 2018.

_____. Estatuto do Instituto Federal de Sergipe - **IFS**, de ago. 2011. Alterado em atendimento ao Compromisso de Ajustamento de Conduta nº 01/2012. Aracaju: Instituto Federal de Sergipe, 2011. Disponível em: http://www.ifs.edu.br/images/1Documentos/2018/1-Janeiro/ESTATUTO_atualizado_conforme_Termo_de_Audiencia.pdf. Acesso em 24 dez. 2018. Acesso em: 24 dez. 2018.

NERY, M. A. A. M. **A Regeneração da infância pobre sergipana no início do século XX**: o patronato agrícola de Sergipe e suas práticas educativas. 2006. Dissertação (Mestrado em Educação) - Universidade Federal de Sergipe, São Cristóvão: 2006. Disponível em: <<https://repositorio.ifs.edu.br/biblioteca/handle/123456789/559>>. Acesso em 22 dez. 2018.

OLIVEIRA, R. B. M.; SILVA, J. H. Eliminação de documentos originais após digitalização e a implantação do assentamento funcional digital na UFRPE: reflexões. **Archeion Online**, João Pessoa: v. 5, p.34-50, 07 dez. 2017. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/v/14945>>. Acesso em: 3 dez. 2018.

SANTOS, V. B.; INNARELLI, H. C.; SOUZA, R. T. B. (orgs) **Arquivística**: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 3 ed. Distrito Federal: Senac, 2007.

SCHWARZELMÜLLER, A. F. **Inclusão digital**: uma abordagem alternativa. Portal de e-governo, inclusão digital e sociedade do conhecimento. Disponível em: <<http://www.egov.ufsc.br/portal/conteudo/inclusao-digital-uma-abordagem-alternativa>>. Acesso em 22 dez. 2018.

SEVERINO, A. J. Metodologia do trabalho científico. Ed. 23. **Revista e Atualizada**. São Paulo: Cortez, 2007.