



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

JUSSARA BEZERRA BATISTA

**A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO NÚCLEO DE GESTÃO DE
PESSOAS DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA: UM ESTUDO DE CASO
DOS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO**

JOÃO PESSOA
2018

JUSSARA BEZERRA BATISTA

**A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO NÚCLEO DE GESTÃO DE
PESSOAS DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA: UM ESTUDO DE CASO
DOS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO**

Trabalho de conclusão de Curso na modalidade artigo apresentado ao curso de Arquivologia da UFPB para a obtenção do grau de bacharelado.

Orientador: Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva

JOÃO PESSOA
2018

Catalogação na publicação
Seção de Catalogação e Classificação

B333g Batista, Jussara Bezerra.

A Gestão Documental do Arquivo do Núcleo de Gestão de Pessoas da Justiça Federal da Paraíba: Um estudo de caso dos métodos de arquivamento. / Jussara Bezerra Batista. - João Pessoa, 2018.

26 f. : il.

Orientação: Prof° Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Métodos de Arquivamento. 2. Gestão Documental. 3. Arquivo. 4. JFPB. I. Prof° Luiz Eduardo Ferreira da Silva. II. Título.

UFPB/CCSA

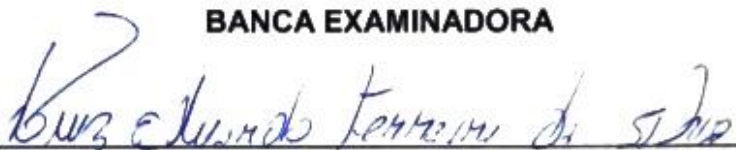
JUSSARA BEZERRA BATISTA

**A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO NÚCLEO DE GESTÃO DE
PESSOAS DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA: UM ESTUDO DE CASO
DOS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO**

Trabalho de conclusão de Curso na
modalidade artigo apresentado ao curso de
Arquivologia da UFPB para a obtenção do
grau de Bacharelado.

Aprovada em 05/11/2018

BANCA EXAMINADORA



Prof. Dr. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (Orientador)
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Profª. Ma. Alba Lúcia de Almeida Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

Profª. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

JOÃO PESSOA
2018

LISTA DE FIGURAS

FIGURA 1. PRÉDIO DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA	12
FIGURA 2. ARQUIVO DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS	17
FIGURA 3. ASSENTAMENTO FUNCIONAL DOS SERVIDORES.....	23
FIGURA 4. ABAS PARA ORGANIZAÇÃO DAS PASTAS	24

A GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS DA JFPB: UM ESTUDO DE CASO DOS MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

RESUMO: Este estudo apresenta os métodos de arquivamento do Núcleo de Gestão de Pessoas da Justiça Federal da Paraíba, visando analisar as ferramentas de busca documental utilizadas no arquivo. Trata-se de uma pesquisa exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa na qual foi desenvolvido um estudo de caso, onde foi avaliado o caminho para pesquisa de informações em um acervo documental. Ressalta os métodos de arquivamento utilizados no arquivo do Núcleo de Gestão de Pessoas, a gestão de documentos físicos e virtuais na instituição. Logo, para chegar ao resultado foi realizado um diagnóstico, após, uma entrevista semiestruturada, no qual foi observado através das respostas dos usuários do acervo que o mesmo ainda precisa ser melhorado, visto que sua organização ainda está em andamento.

Palavras-chave: Métodos de Arquivamento. Gestão Documental. Arquivo. JFPB.

**THE DOCUMENTARY MANAGEMENT OF THE JFPB PEOPLE
MANAGEMENT CORE ARCHIVE: A CASE STUDY OF ARCHIVING
METHODS**

ABSTRACT: The following work presents the archiving methods from the Personnel Management Department of JFPB. It analyzes the document search tools used in the archiving. The used methodology in this research is qualitative and exploratory, since it's the study of a case where the track to the search of informations in the documents archiving will be evaluated. It includes the archiving methods used in the NGP files, and its virtual and physical documents management. To reach the results, it was used a semi-structured interview, which was observed through the answers of the archiving users that the system must be developed, since its organization is still being promoted.

Keywords: archiving methods. Document management. Archive. JFPB.

1 INTRODUÇÃO

A Arquivologia exerce na atualidade um papel muito relevante para os aspectos sociais e culturais. Desse modo, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, método de arquivamento é uma “sequência de operações que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade.” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 117)

A aplicação de métodos de arquivamento aos documentos de um arquivo é essencial, pois com uma ordem lógica pode-se localizar com mais facilidade e rapidez as informações. Porém, para que isso venha se efetivar faz-se necessária a atuação de um arquivista, pois ele irá buscar através de seu conhecimento na área um método que possa resultar numa boa gestão documental para atender as necessidades da instituição que está sendo organizada.

Segundo Moreno (2008, p.84)

A gestão documental ou gestão de documentos é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações e tornando mais confiável o processo de tomada de decisão e a preservação da história e da memória.

Portanto, a Arquivologia estabelece métodos de arquivamento onde devemos considerar dois pontos importantes: a natureza dos documentos a serem arquivados e sua extensão de atuação. Deve ser também observado seu estágio de evolução, onde os documentos podem ser classificados como: Corrente; intermediário e Permanente. Para Belloto (2006, p. 24):

Arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua

tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. Arquivo intermediário é aquele em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. Abre-se a terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. A operação denominada “recolhimento” conduz os papéis a um local de preservação definitiva: os arquivos permanentes.

Frente ao que foi exposto, a construção desse artigo tem como foco apontar os métodos de arquivamento atualmente utilizado no arquivo do Núcleo de Gestão de Pessoas, mostrando que para uma instituição obter uma boa gestão documental é necessário fazer uso de ferramentas de busca que satisfaça o usuário na sua procura pela informação desejada.

Diante disso, como estagiária da seção do NGP, surgiu o seguinte questionamento: **Quais métodos de arquivamento foram utilizados no arquivo do Núcleo de Gestão de Pessoas para sua atual gestão documental?** Visto o quanto é importante que os órgãos, seja público ou privado, obtenham uma política de gestão, buscando conhecer a estrutura e funcionamento da instituição para resultar em melhores formas de organização documental.

A presente pesquisa tem como **objetivo geral:** *Analisar as ferramentas utilizadas para a organização do acervo documental do NGP.* Portanto, será exposto através de um diagnóstico: Tipologias documentais do arquivo, tratamento documental e a recuperação da informação. **Tendo como objetivos específicos:**

- *Realizar um diagnóstico no Arquivo, para verificar como se dá a gestão de documentos no referido espaço;*
- *Apresentar os métodos de arquivamento de documentos utilizados no Núcleo de Gestão de Pessoas da Justiça Federal da Paraíba;*
- *Sugerir melhorias para a gestão documental no Arquivo.*

- *Descrever o uso do assentamento virtual pelos usuários.*

Sendo assim, a pesquisa justifica-se como de grande importância para Arquivologia, uma vez que desejamos aprender e aplicar métodos de arquivamento em sua gestão documental. Portanto, como já foi mencionado, é essencial a utilização de métodos de arquivamento em um arquivo, com ele a empresa ou Instituição pode ter bastante êxito em suas buscas, sejam administrativas ou históricas.

Esse artigo encontra-se dividido em três partes principais, além da introdução e das considerações finais. Primeiramente, apresenta-se uma abordagem sobre a gestão documental, discutindo seus conceitos e importância para os arquivos. Em seguida será detalhada a atual situação do arquivo do NGP e, para finalizar, uma análise sobre os resultados da pesquisa em relação aos métodos de arquivamento utilizados no acervo. Através de uma entrevista semiestruturada será exposta a satisfação dos usuários para com o arquivo e o que deve ser aperfeiçoado.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O trabalho constitui em uma pesquisa sobre os métodos de arquivamento no arquivo do Núcleo de Gestão de Pessoas da Justiça Federal da Paraíba. Métodos de arquivamento são ferramentas que facilitam a organização de um acervo de documentos, servindo para facilitar a busca do usuário por informações, ou seja, economizam-se esforços para localização do que deseja no arquivo.

Desse modo, para efetuar essa pesquisa foi relevante utilizar dos procedimentos metodológicos que “geralmente é uma parte complexa e deve requerer maior cuidado do pesquisador. Mais que uma descrição formal dos métodos e técnicas a serem utilizados, indicadas opções e a leitura operacional que o pesquisador fez do quadro técnico” (MINAYO, 1994, p. 42). É importante

que a pesquisa venha estar embasada em instrumentos que auxiliem na busca pela informação, ou seja, são com base em leituras e observações que se obtêm resultados.

Logo, a metodologia baseou-se na pesquisa qualitativa, por se tratar de um estudo de caso que, segundo Yin (2001, p. 21) “[...] contribui, de forma inigualável, para a compreensão que temos dos fenômenos individuais, organizacionais, sociais e políticos”. Portanto, espera-se que haja melhorias a serem acrescentadas através dessa pesquisa, visto que os servidores do setor terão ciência da sua situação atual do arquivo, assim como os problemas a serem solucionados.

Tendo em vista os aspectos observados, essa pesquisa se caracteriza como de caráter exploratório descritivo, pois identifica os fatores que determinam ou contribuem para a ocorrência de determinado fenômeno e aprofunda o conhecimento da realidade (GIL, 2007). Também por meio da técnica de observação como participante na condição de estagiária que foi identificado as atividades realizadas no NGP, local onde são originados os documentos para arquivamento.

Além disso, o instrumento utilizado foi a entrevista com perguntas previamente estabelecidas, ou seja, perguntas semiestruturadas que permite maior liberdade para o entrevistado nas suas respostas.

Para Manzini (1990/1991), a entrevista semiestruturada está focalizada em um assunto sobre o qual produzimos um roteiro com perguntas principais, complementadas por outras questões inerentes às circunstâncias momentâneas à entrevista. Para o autor, não existe um padrão para as perguntas, pois podem surgir questões e respostas que não foram estabelecidas antecipadamente.

3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS: UMA BREVE DISCUSSÃO

A gestão documental tem como objetivo facilitar a busca do usuário pela informação, onde através da organização dos documentos nas Instituições, obtêm-se bons resultados na recuperação da informação nos arquivos.

De acordo com a Lei federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), considera-se gestão de documentos “o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”. Portanto, com a aplicação da gestão documental, ocorre a organização e preservação do arquivo, além de vários outros benefícios, como: a recuperação da informação, racionalização, otimização do espaço, preservação da memória e a redução de custos.

Enfatizando o conceito exposto as autoras Bartalo e Moreno (2008, p. 73) acrescentam que a “gestão de documentos ou documental é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitem reduzir o fator de incertezas.” Dessa forma, é necessário planejamento para controlar as informações, o usuário precisa ter certeza de sua localização e, principalmente do seu conteúdo.

A realização da gestão documental numa Instituição é algo que merece bastante estudo e conhecimento sobre a unidade, é necessário que o arquivista elabore estratégias através de métodos de arquivamento e meios que venham compreender o fluxo documental para mantê-lo organizado, mas para que isso aconteça, será primordial ter ciência do conteúdo documental que ali se origina. O arquivista diante de uma massa documental deve aplicar seu conhecimento teórico e prático, estabelecendo métodos de acordo com a necessidade de busca do usuário.

Logo, é de grande relevância um arquivista que possa gerenciar e inserir seu conhecimento na gestão documental. Visando organizar massas documentais, evitando a produção desnecessária de documentos.

4 A JUSTIÇA FEDERAL

A Justiça Federal da Paraíba fica localizada na sua capital denominada João Pessoa, especificamente no bairro Pedro Gondim, a mesma foi instaurada na cidade em 20 de março de 1968. Porém, foi apenas em 17 de fevereiro de 1995 que se mudou para sua atual sede, possuindo o nome de Justiça Federal de Primeira Instância, Fórum Juiz Federal Ridalvo Costa, o órgão tem como propósito atender as necessidades dos cidadãos por meio da sua competência jurídica.

FIGURA 01: Prédio da Justiça Federal da Paraíba



Fonte: Site da JFPB, 2018.

4.1 O NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

O núcleo de Gestão de Pessoas atua como órgão central do Sistema de Recursos Humanos da Justiça Federal, ele se divide em quatro seções: Seção de Legislação de Pessoal; Seção de Cadastro, Provimento e Vacância; Seção de Folha de Pagamento e Seção de Treinamento e Desenvolvimento. Todas têm como objetivo geral, estudar, acompanhar e promover a correta aplicação da legislação, jurisprudência e das normas regulamentares referentes ao pessoal, isto é, acompanhar a vida funcional dos servidores da Seção Judiciária, referente aos direitos e deveres dos mesmos no órgão.

A seguir será visto algumas atribuições das duas seções que mais fazem uso do arquivo do NGP:

Seção de Cadastro, Provimento e Vacância

- Coletar e organizar dados para a elaboração de relatórios pertinentes à área.
- Elaborar certidões e declarações relativas à vida funcional de servidores ativos, inativos, pensionistas e estagiários, bem como redigir relatórios e ofícios referentes à Seção.
- Manter atualizados os dados cadastrais dos servidores ativos e inativos, assim como de pensionistas e estagiários da Seção Judiciária, fornecendo-os, quando necessário.
- Instruir e informar processos de exoneração de servidores da Seção Judiciária.

Seção de Legislação de Pessoal:

- Instruir e informar processos de exoneração de servidores da Seção Judiciária.

- Manter atualizado arquivo dos títulos de inatividade dos servidores e Juízes aposentados.
- Emitir declarações e certidões relativas à Seção de Legislação de Pessoal.
- Examinar e instruir processos referentes a pedidos dos servidores ativos e inativos, opinando sobre as providências cabíveis.
- Desempenhar outras atribuições típicas da unidade, delegadas por autoridade superior.

5 A ORGANIZAÇÃO DOS ARQUIVOS PELA JFPB

A gestão documental da JFPB é procedida de uma Comissão composta por 12 membros responsáveis por preservar a memória da instituição. Segundo o site da JFPB, a comissão tem como atribuição:

A Comissão de Gestão Documental dos documentos administrativos da Justiça Federal na Paraíba – CPADA, foi criada com a finalidade de proceder à seleção de documentos, observando os prazos expressos na tipologia documental correspondente na Tabela de Temporalidade de Documentos - PCTT, implementando as ações a serem tomadas (arquivamento ou eliminação), consubstanciada na Resolução nº 23/2008 do Conselho da Justiça Federal – CJF. Os objetivos precípuos dessa Comissão estão fincados em: agilizar a recuperação dos documentos e das informações; preservar os documentos de guarda permanente; observar criteriosamente os instrumentos que embasam a temporalidade de cada documento para, assim, proceder a sua eliminação; reduzir a massa documental acumulada e liberar espaços físicos. A Comissão de Gestão Documental dos documentos administrativos, com atuação desde março de 2013.

De acordo com art. 3º da Resolução nº 23/2008 (BRASIL, 2008):

O Programa de Gestão Documental da Justiça Federal tem a finalidade de assegurar a gestão integral, a proteção, a destinação, a guarda, a preservação e o acesso aos

documentos institucionais, produzidos no exercício de atribuições jurisdicionais e administrativas.

Em vista disso, é dada a importância para que a memória institucional venha ser preservada através desse Programa de Gestão, dando relevância para as informações que surgem e que precisam ser consultadas futuramente. Ainda de acordo com art. 3º da Resolução nº 23/2008 (BRASIL, 2008), são requisitos essenciais para a Gestão de Documentos da Justiça Federal:

- I – manutenção dos documentos em ambiente seguro e implementação de estratégias de preservação desses documentos desde sua produção e pelo tempo de guarda que houver sido definido;
- II - padronização de espécies e tipos documentais;
- III - utilização dos instrumentos mencionados no art. 5º da Resolução nº 23/2008;
- IV - gerenciamento da documentação produzida e recebida por meio de sistema que contemple a captura, movimentação, destinação e acesso dos processos e documentos;
- V - avaliação documental orientada à preservação das informações indispensáveis à administração das instituições da Justiça Federal, essenciais à memória nacional e para assegurar direitos individuais;
- VI - racionalização na produção de documentos institucionais e sua retenção somente pelo período estabelecido nos instrumentos de gestão documental da Justiça Federal;
- VII - adoção de critérios de transferência e recolhimento de documentos para as unidades de arquivo;
- VIII – orientação e treinamento de magistrados e servidores;
- IX – definição de responsabilidades e de níveis de acesso autorizado aos documentos;

X – adoção do Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão de Processos e Documentos da Justiça Federal - MoReq-Jus, aprovado pela Resolução CJF n. 7, de 7 de abril de 2008, para garantir as qualidades de um documento institucional; XI – aplicação da política de segurança da informação da Justiça Federal, aprovada pela Resolução CJF n. 6, de 7 de abril de 2008

4.1 A SITUAÇÃO DO ARQUIVO DA JFPB

O acervo do Núcleo de Gestão de Pessoas está localizado ao lado do setor de cadastro e de legislação pessoal, dessa forma, é um arquivo setorial, pois o mesmo está constantemente sendo consultado e alimentado com informações referentes às atividades realizadas pelos servidores. Suas informações têm valor administrativo, são informações que servem para consulta imediata e para servir de prova sobre a vida funcional do servidor no órgão. O arquivo é compreendido por documentos em gênero textual e digital. Suas informações são registradas tanto em papel, como em meio eletrônico através da digitalização dos mesmos, como será exposto mais a frente nesse artigo. As informações arquivadas são relacionadas à vida profissional dos servidores na instituição. A dimensão de seu acervo é compreendida em aproximadamente 1.800 assentamentos funcionais, com documentos referentes aos servidores ativos, aposentados, falecidos, pensionistas, desligados, requisitados de outro órgão e dos juízes (ativos e inativos).

FIGURA 02: Arquivo do NGP

FONTE: Dados da pesquisa, 2018

Além da documentação dos servidores da seção judiciária de João Pessoa, no acervo também são arquivados documentos de servidores das subseções de Sousa, Monteiro, Guarabira, Patos e Campina Grande.

As unidades documentais são acondicionadas em pastas A-Z, pastas classificadoras e caixas-arquivo, armazenadas em estantes de aço e armários de madeira, como mostra na imagem acima.

Todos os dias úteis são publicadas no Diário Oficial, portarias referentes às seguintes espécies e tipos documentais: nomeações, gratificações, pedidos de férias, licenças para tratamento de saúde, progressão funcional, ou qualquer outra determinação da sua competência, para em seguida serem cadastradas no Sistema Administrativo de Recursos Humanos – SARH e, após são arquivadas no assentamento funcional digital.

Além desses, outras espécies documentais, como: atestados médicos, documentos pessoais para posse de cargo, certidões, diplomas, entre outros, também são arquivados, porém, estes nos assentamentos: físico e digital.

Para a recuperação e busca das informações, as pastas com seus respectivos documentos estão arquivados por ordem numérica, especificamente pela matrícula de cada servidor, desde a entrada do mais antigo até o mais atual servidor.

A busca pelas informações mantidas no arquivo é efetuada por usuários internos, ou seja, pelos servidores que trabalham na Seção de Cadastro, Provimento e Vacância, Seção de Legislação de Pessoal e pelos estagiários, os mesmos buscam a respeito das atividades que já foram e que estão sendo realizadas por cada servidor que está ativo e inativo na Instituição.

No setor trabalham técnicos judiciários, analistas judiciários e requisitados de outros órgãos. No órgão há profissionais arquivistas, localizados na Seção do Arquivo Geral, no Depósito Judicial e na Seção da Biblioteca.

No arquivo, além dos documentos em suporte papel serem arquivados nos assentamentos funcionais, há também um arquivamento dos documentos digitalmente. São digitalizados apenas documentos para uso imediato e de necessidade de compartilhamento interno para disseminação e tomada de decisões probatórias. Segundo a tabela de temporalidade do Conarq, documentos pessoais devem ser preservados até 100 anos, sendo proibida sua eliminação e mantendo-os no arquivo permanente.

O arquivo do NGP conta com uma infraestrutura regular, há uma limpeza diária do local, evitando agentes biológicos e físicos. Também há um acondicionamento do acervo através do ar condicionado. Além disso, tem-se cuidado em relação à preservação dos documentos, havendo trocas de pastas velhas por novas; retirada de grampos e cliques para evitar a oxidação que ocasionam a degradação do papel, afetando a informação nele registrado. Portanto, manter o acervo em bom estado de conservação ajuda na sua prolongação e facilita o usuário na busca dos documentos para consulta da informação que o mesmo necessita.

4.2 ARQUIVO SETORIAL E GERAL DA JFPB

A arquivologia possui duas extensões de arquivos, chamadas: Setorial e Geral, que são:

- a) **Setoriais:** quando existem arquivos espalhados nos mais diversos setores da organização;
- b) **Gerais:** quando todos os documentos gerados estão reunidos em um único arquivo.

Na JFPB, especificamente na Sede de João Pessoa, existe um arquivo geral, o mesmo fica localizado fora da Instituição, em outro bairro. Nele são arquivados vários documentos referentes a processos administrativos e jurídicos. O arquivo geral é composto por documentos que não possuem mais valor primário, pois não tem mais tramite frequente para consultas. Dessa forma, o arquivo geral tem seu valor secundário, que são aqueles documentos que irão servir de prova, onde, através dos prazos prescricionais e precautionais, saberá se os documentos poderão ser descartados ou terão seu valor permanente.

Há também os arquivos setoriais que ficam localizados dentro do órgão, cada um nos seus devidos setores, ficando próximos da origem documental; seu uso é frequente.

O JFPB possui dois arquivos setoriais:

- **Arquivo do NGP:** possui documentos sobre a vida funcional do servidor no órgão
- **Arquivo e Depósito Judiciário:** Processos judiciais de uso frequente, porém com prazo de guarda para o arquivo geral.

Em ambos o arquivos, os documentos que perdem seu valor administrativo são encaminhados para o arquivo geral. Em caso de busca documental, os mesmos são solicitados antecipadamente.

5 ANÁLISE E DISCUSSÃO DOS RESULTADOS

Para analisar a pesquisa e chegar aos resultados, primeiramente houve uma coleta e observação dos dados e do ambiente pesquisado, para em seguida ser feito um diagnóstico, onde será mostrada a atual gestão documental do arquivo do NGP; suas tipologias documentais, armazenamento e acondicionamento dos documentos, e o principal: os métodos de arquivamento que estão utilizando no momento.

Após isso, foi passada uma entrevista semiestruturada com quatro perguntas abertas para levantar informações, dando espaço também para melhores sugestões sobre o arquivamento e busca das informações.

A participante da pesquisa foi a supervisora da Seção de Cadastro, Provisão e Vacância, no qual, além de responsável pela Seção, também é incumbida pela Gestão Documental do arquivo.

Primeiramente foi perguntado o nível de importância do arquivo para o NGP.

Para a Seção de Cadastro e para o Núcleo, o arquivo é importantíssimo, tendo em vista que consultamos diariamente a documentação e emitimos certidões, ofícios, Portaria com base nesses documentos.

A segunda pergunta foi sobre a satisfação com os métodos de arquivamento do arquivo, onde a mesma relatou que na verdade, não estão satisfeitos, mas acreditam que pode ser melhorado.

Na terceira pergunta, foi questionado se atualmente localiza-se rápido os documentos desejados. Foi respondido que no geral, sim, mas não o suficiente, visto que nem todos os documentos estão na pasta virtual do servidor e as pastas físicas ainda estão em fase de organização por abas.

Por fim, foi perguntada a supervisora se tinha sugestões para futuras melhorias no acervo. No momento, eles veem a digitalização dos documentos com a

formação de um arquivo digital como uma saída para um acesso mais rápido e eficaz. Entretanto, ainda estão no começo.

A seguir temos o roteiro de entrevista com as respectivas perguntas e respostas. (Quadro 1)

Quadro 1- Roteiro da entrevista com perguntas e respostas

PERGUNTAS	RESPOSTAS
Qual o nível de importância do arquivo para o Núcleo de Gestão de Pessoas?	Para a Seção de Cadastro e para o Núcleo, o arquivo é importantíssimo, tendo em vista que consultamos diariamente a documentação e emitimos certidões, ofícios e portarias com base nesses documentos.
Estão satisfeitos com os métodos de arquivamento do arquivo?	Na verdade, não estamos satisfeitos, mas acreditamos que pode ser melhorado.
Localiza-se rápido os documentos desejados?	No geral, sim, mas não o suficiente, visto que nem todos os documentos estão na pasta virtual do servidor e as pastas físicas ainda estão em fase de organização por abas.
Sugestões para melhorias.	No momento, vemos a digitalização dos documentos com a formação de arquivo digital como uma saída para um acesso mais rápido e eficaz. Entretanto, estamos ainda no começo.

5.3 O ASSENTAMENTO FUNCIONAL DIGITAL DA JFPB PELO NGP

O AFD da JFPB é acessado através de uma rede de compartilhamento interno, disponível na intranet da instituição, cada setor tem acesso especificamente e unicamente a sua pasta, com exceção a rede pública, nesta todos pode acessar o que foi arquivado.

Na pasta virtual do NGP estão arquivadas informações referentes aos servidores da instituição, como: portarias, processos, planilhas quantitativas e qualitativas, ofícios, entre outros. Para cada servidor existe uma pasta com seu nome e matrícula, com sub-pastas comportando o método de arquivamento por ordem ideográfica alfabética, semelhante a pasta física. Diariamente são consultados documentos no assentamento virtual, porém, ainda estão pendentes muitos documentos físicos para serem digitalizados e arquivados para busca.

5.4 MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Os métodos de arquivamento acontecem a partir do momento que surge a necessidade de uma gestão documental de um arquivo, seja pessoal ou público. Logo, para que venha se concretizar a organização da massa documental, é necessário o uso de ferramentas que auxiliem na ordem das informações. Segundo Paes (2004, p. 42)

Um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informações; oferece provas das atividades institucionais; aproveita experiências anteriores, o que evita a repetição, simplifica e racionaliza o trabalho. Para que se atinjam esses objetivos, torna-se necessária a preparação de pessoal especializado nas técnicas de arquivo.

Ainda de acordo com Paes (2004, p. 40), “dificilmente se emprega um único método, pois há documentos que devem ser ordenados pelo assunto, nome, local, data ou número”. Portanto, o arquivo do NGP é organizado a partir da matrícula mais antiga de ingresso de cada servidor, em ordem crescente. Coloca-se na lombada da pasta uma etiqueta com o nome completo e a matrícula de cada servidor. A partir dessa numeração é que se localiza a pasta.

FIGURA 03: Assentamento funcional dos servidores



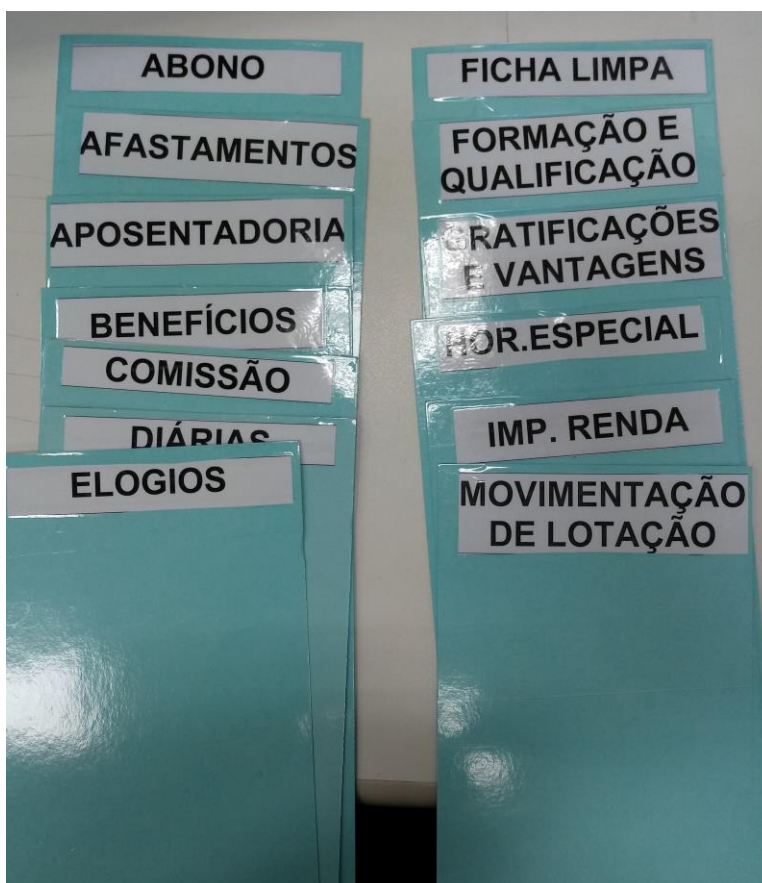
FONTE: Dados da pesquisa, 2018.

Para localização da matrícula e situação funcional de cada servidor, temos como ferramenta de busca 5 relatórios, onde está informando se o servidor é ativo, desligado, aposentado ou falecido, além de sua matrícula. Além do armazenamento em pastas AZ'S e classificadoras, a também o arquivamento em caixas-arquivo, nelas ficam armazenadas documentações referente à saída do servidor, denominado: desligado. Para melhor aproveitamento de espaço, foram retiradas das caixas todas as pastas AZ's e

substituídas por pastas classificadoras. A caixa arquivo suporta no máximo quatro pastas, dependendo do volume de documentos de cada servidor. Localizam-se os documentos através da etiqueta a frente de cada caixa, contendo o nome dos servidores por ordem alfabética.

Para facilitar e agilizar na busca da informação desejada sobre cada servidor, foi implantado o método ideográfico, onde a ordenação é de acordo com o assunto. Portanto, dentro de cada pasta foi colocado abas sinalizadas com o nome de cada assunto. São documentos referentes a 22 assuntos, são feitas abas divisórias com palavras chaves sobre cada um, colocando-as em ordem alfabética.

FIGURA 04: Abas para organização da pasta



FONTE: Dados da pesquisa, 2018

Para saber o que deve ser arquivado em cada assunto foi criado uma listagem, nela consta o principal assunto com suas subdivisões, ao qual serão arquivadas:

ABONO

Abono de falta justificada
Abono de atrasos
Abono de saída antecipada
Abono de permanência
Dispensa de expediente

BENEFÍCIOS

Auxílio Alimentação
Auxílio Natalidade
Auxílio Pré-escolar
Auxílio Transporte
Assistência à saúde
Plano Oficial de Saúde
Plano Odontológico
Salário família

DIÁRIAS

Viagem a serviço
Afastamento para treinamento (com diária)

ELEIÇÕES

Alistamento eleitoral
Comprovantes de quitação eleitoral
Folgas decorrentes das eleições
Treinamento e dispensa para participar das eleições

FÉRIAS

Gratificação Natalina

Abono pecuniário

Requerimento de férias

Portarias de marcação, alteração.

Após a organização da pasta é inserido um organograma de atividades no início da mesma para que as pessoas que forem consultar as informações ali arquivadas tenham ciência do que foi organizado e quem organizou. Além do controle através de tabelas no Excel.

CRONOGRAMA DE ATIVIDADES

PASTA: PB 1006
JOSÉ FERREIRA DA SILVA

DATA	ATIVIDADES
25/06/2018	<ul style="list-style-type: none"> - Elaboração de abas (Mayara); - Divisão dos documentos por assunto (Mayara); - Organização dos documentos em ordem cronológica (Ana); - Revisão da pasta (Ana); - Retirada do Diploma (duplicidade de documento) (Ana); - Análise da pasta, conferindo com os dados cadastrados no sistema (Amanda); - Lançamento do PA referente à Posse (Ana); <p>Observações:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Não consta, na presente pasta, o PA nº 154/2009

Enfatizando que o atual método de arquivamento foi estabelecido por estagiários de Arquivologia responsáveis pela organização do arquivo e, que no passar dos anos está sendo aperfeiçoado para suprir as necessidades dos usuários em sua busca por informações.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Os métodos de arquivamento aplicados nas Instituições custodiadoras de arquivos são ferramentas que fazem grande diferença na recuperação da informação, dessa forma, é essencial que as Instituições se conscientizem da importância que os métodos fazem para o fluxo, recuperação e destinação dos documentos.

O arquivo do NGP faz uso do método alfanumérico, no qual é utilizado na busca pelo documento o número e o alfabeto. No local foi realizado a princípio um diagnóstico, procurando saber a origem documental, seus tipos e espécies, assim como sua destinação. Portanto, foi feito um levantamento de dados coletados pra se chegar numa conclusão, assim como sugestões para melhor aperfeiçoamento.

Os resultados do diagnóstico, juntamente com a entrevista semiestruturada feita aos servidores do NGP, mostra que está havendo um acúmulo de documentos físicos, fazendo com que o local não venha em um futuro bem próximo suportar mais a entrada de documentos. E a principal proposta seria a digitalização total ou parcial do acervo e sua migração para o arquivo geral, visto que além do arquivo setorial, há também um arquivo geral ao qual ele é subordinado e local onde se pretende arquivar parte ou totalmente os documentos.

Em virtude disso, tem-se como objetivo fazer com que o meio principal de consulta seja por meio da rede de compartilhamento interno virtual. Porém, é necessário investigar os benefícios e consequências que essa mudança de

suporte e busca pela informação trará para o usuário e sua recuperação das informações.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro, 2005.

BARTALO, Linete; MORENO, Nadina Aparecida. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Paraná: Eduel, 2008.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. Resolução nº 23, de 19 setembro de 2008. Estabelece a Consolidação Normativa do Programa de Gestão Documental da Justiça Federal de 1º e 2º graus. **Diário Oficial [da] União**, Brasília, DF, 27 ago. 2008. Disponível em: <<https://www.diariodasleis.com.br>>. Acesso em: 12 set. 2018.

BRASIL. Lei nº 8159 de 08 de Janeiro de 1991. Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e da outras providências. Disponível em <<http://www.planalto.gov.br/civil-03/leis/L 8.159.htm>>

MANZINI, E. J. A entrevista na pesquisa social. *Didática*, São Paulo, v. 26/27, p. 149-158, 1990/1991.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org.). **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 20 ed. Petrópolis: Vozes, 1994. 80 p.

MORENO, N. A. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: _____. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008. p. 73-88.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2007.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

YIN, R. K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Trad. Daniel Grassi. 2. Ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

APÊNDICE A
ROTEIRO DA ENTREVISTA COM A RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO DO
NÚCLEO DE GESTÃO DE PESSOAS

Qual o nível de importância do arquivo para o Núcleo de Gestão de Pessoas?

Estão satisfeitos com os métodos de arquivamento do arquivo?

Localiza-se rápido os documentos desejados?

Sugestões para melhorias.