

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

**GEFFERSON SANTANA NASCIMENTO**

**UM RELATO DE EXPERIÊNCIA NO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO  
DE PESSOAL E INFORMAÇÃO - UFPB: UM OLHAR ARQUIVÍSTICO**

**JOÃO PESSOA  
2019**

**GEFFERSON SANTANA NASCIMENTO**

**UM RELATO DE EXPERIÊNCIA NO NDPI-UEPB: UM OLHAR ARQUIVÍSTICO**

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

Aprovado em 24/09/19

**BANCA EXAMINADORA**

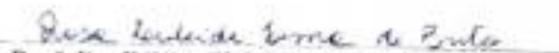


**Prof. LUTZ EDUARDO FERREIRA DA SILVA**(Orientador)  
Universidade Federal da Paraíba (UEPB)

---

**Prof. MARIA AMÉLIA TEIXEIRA DA SILVA**  
Universidade Federal da Paraíba (UEPB)

---



**Prof. Dr. ROSA ZULEIDE DE LIMA BRITO**  
Universidade Federal da Paraíba (UEPB)

### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

S231u Santana Nascimento, Gefferson.

UM RELATO DE EXPERIÊNCIA NO NÚCLEO DE DOCUMENTAÇÃO  
DE PESSOAL E INFORMAÇÃO - UFPB: UM OLHAR ARQUIVÍSTICO /  
Gefferson Santana Nascimento. – João Pessoa, 2019.  
30f.: il.

Orientador(a): Prof<sup>o</sup> Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão Documental. 2. Tipologia Documental. 3. Arquivo NDPI-UFPB.  
I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do  
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

## **RESUMO**

A Gestão Documental possibilita que todas as fases dos documentos sejam aplicadas para uma maior racionalização. Considerando esse conceito, esta pesquisa tem por objetivo compreender se a gestão documental está sendo aplicada no Arquivo do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) da Universidade Federal da Paraíba, ao mesmo tempo em que relata a experiência do pesquisador ao estagiar no referido Arquivo. A pesquisa caracteriza-se como sendo exploratória e descritiva, com abordagem qualitativa, tendo como ferramenta a técnica de Observação Participante. Constituiu-se de um estudo de caso no qual buscou-se averiguar se há procedimentos de gestão documental de acordo com os preceitos arquivísticos. Além disso, o referencial teórico aborda a Gestão documental, conceitos sobre arquivo e tipologia. Por fim, após a análise dos resultados chegou-se à conclusão de que a gestão de documentos no NDI-UFPB é problemática, uma vez que os preceitos da arquivística não estão sendo aplicadas, além de disso, falta capacitação aos funcionários e uma maior valorização as práticas arquivísticas.

**PALAVRAS-CHAVE:** Gestão Documental. Tipologia Documental. Arquivo NDPI-UFPB.

## **ABSTRACT**

The Documentary Management enables that all steps of the document are being applied for a better rationalization. Considering this concept, this research have for its objective to analyse if the Documentary Management is being applied to the Central Archive of Users Documentary and Information (CAUDI) of the Federal University of Paraíba (FUPB), at the same time reports the experience of the researcher as an intern at the referred institution. The research is characterized as exploratory and descriptive, with a qualitative approach, using as main tool the Participant Observation technique. It is composed of a study of the case, where its researchers analyzed if there were used the archival precepts on the documentary management. Beyond that, the theoretic referential is focused on the Documentary Management concepts about Archival Science and Typology. Finished the analyses of the research, the conclusion is since the archival precepts aren't being applied correctly at the Documentary Management at the "NDI-UFPB" it's documentary management is problematic, other than that their employees lack of training to properly do their jobs and an overall appreciation of the archival precepts.

**KEYWORDS:** Document Management. Documentary typology. NDPI-UFPB file.

## 1 INTRODUÇÃO

A proposta desse estudo consiste na caracterização, conceituação e identificação da Gestão Documental do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI), tendo como foco os métodos de arquivamento e as espécies documentais do Arquivo. Pois é a partir da gestão documental que o órgão mantém o controle sobre os documentos arquivísticos.

Sendo assim, é de costume que as instituições, ao tratar o arquivo como um local destinado apenas para “guardar de papéis velhos”, muitos desses ficam amontoados ou armazenados de forma equivocada, pois na maioria das instituições não realizam uma gestão documental segundo os padrões arquivísticos. Logo, a falta de uma política de gestão documental acaba dificultando o acesso à informação, fator que contribui para o crescimento desordenado da massa documental tornando o arquivo um “mero depósito de documentos”. Neste Sentido:

Para o controle pleno dos documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário assegurar a integração dos protocolos com arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração permitirá que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente.” (BERNARDES; DELATORRE, 2008, p.6)

O Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI) é um dos arquivos da Universidade Federal da Paraíba (UFPB) responsável pelo armazenamento das pastas funcionais dos servidores. Fica localizado no Prédio da reitoria, nele é utilizado o Sistema Integrado de Patrimônio e Contratos (SIPAC), porém o SIPAC não é um sistema de gestão eletrônica de documentos, pois ele apenas salva a localização física do documento em seu banco de dados e permite que o documento seja localizado através do número de metadados ou número de protocolo do documento.

Todo documento tem um prazo de guarda legal e o SIPAC não consegue determinar qual documento já pode ser descartado, pois ele não acompanha todo trâmite dos documentos gerados na instituição. Toda documentação deve ser acompanhada da produção ao armazenamento ou descarte e, para isso, deve se ter um gerenciamento eletrônico de qualidade, como também deve haver uma conscientização por parte da instituição, de que o documento arquivístico deve seguir um padrão ao tramitar entre os setores dentro da

instituição, antes de ser armazenado pelo arquivo. Desta forma os objetivos desta pesquisa podem ser abordados nos seguintes pontos:

**Objetivo Geral:** Compreender se há uma gestão de documentos do núcleo de documentação de pessoal e informação UFPB. Os objetivos consistem em:

- Identificar as espécies e tipologias documentais do NDPI e sua relação com a gestão de documentos.
- Mostrar se os métodos de arquivamento desses documentos de acordo com as técnicas arquivísticas.

Diante disso partimos do seguinte questionamento: **Como se dá o procedimento de gestão de documentos do núcleo de documentação de pessoal e informação da UFPB?**

Com aumento da informação Arquivística o acúmulo de documentos recebidos e gerados pelas instituições vem se tornando um problema, diversas instituições não possuem uma política de gestão, tratando assim toda informação que é gerada de forma equivocada.

A gestão documental é de suma importância para a Arquivística, é a partir dela que podemos controlar o fluxo documental, acompanhar todo trâmite dos processos gerados pelas instituições, tendo assim uma melhor organização e controle de toda massa documental que é gerada. Diante disso, uma boa gestão documental traz inúmeros benefícios para os usuários, que terão um atendimento rápido e preciso, evitando assim o acúmulo de tarefas no arquivo. Por fim, para o pesquisador o tema em questão é relevante, uma vez que possibilitou uma ação de conhecimento mais prática quando estagiamos no referido núcleo, o que levou a compreender de forma mais pontual os procedimentos de gestão. Assim para a Arquivologia os aspectos da gestão de documentos são fundamentais para o processo de racionalização e tramitação dos documentos, sendo assim, trazer o escopo da gestão é compreender de forma mais próxima “o fazer arquivístico”.

## **2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

A pesquisa teve uma abordagem bibliográfica e qualitativa, caracterizando-se como sendo exploratória e descritiva para o seu desenvolvimento, uma vez que o objetivo da mesma foi compreender se há uma gestão de documentos do NDPI/UFPB, através da seleção de artigos científicos, textos da área da Arquivologia, análise das espécies documentais e métodos de arquivamento do NDPI. Utilizando-se esses métodos busca-se entender de forma satisfatória como é realizada a gestão documentos do NDPI/UFPB. A pesquisa bibliográfica

tenta explicar um problema utilizando de teorias aplicadas de diversas fontes: textos, livros, artigos, etc...

A pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos. Embora em quase todos os estudos seja exigido algum tipo de trabalho desta natureza, há pesquisas desenvolvidas exclusivamente a partir de fontes bibliográficas. Parte dos estudos exploratórios podem ser definidos como pesquisas bibliográficas, assim como certo número de pesquisas desenvolvidas a partir da técnica de análise de conteúdo.” (GIL, 2008, p. 69.)

Sobre a pesquisa bibliográfica vale a pena salientar a importância de respaldar-se no objeto de estudo buscando informações em periódicos já publicados com objetivo de reunir dados e conhecimento sobre o tema proposto e assim responder aos questionamentos de forma satisfatória. A Pesquisa Qualitativa tem como base uma abordagem interpretativa, é um tipo de pesquisa que é feita em ambiente natural, cabendo ao pesquisador entender os fenômenos ocorridos em tal cenário e o que eles representam para as pessoas ali envolvidas. Sendo assim:

Considera que há uma relação dinâmica entre o mundo real e o sujeito, isto é, um vínculo indissociável entre o mundo objetivo e a subjetividade do sujeito que não pode ser traduzido em números. A interpretação dos fenômenos e a atribuição de significados são básicas no processo de pesquisa qualitativa. Não requer o uso de métodos e técnicas estatísticas. O ambiente natural é a fonte direta para coleta de dados e o pesquisador é o instrumento-chave. É descritiva. Os pesquisadores tendem a analisar seus dados indutivamente. O processo e seu significado são os focos principais de abordagem.” (SILVA; MENEZES, 2005, p. 20.)

Segundo Gil (2008) As pesquisas exploratórias têm como principal finalidade desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias, tendo em vista a formulação de problemas mais precisos ou hipóteses pesquisáveis para estudos posteriores. Usando ainda do procedimento de pesquisa descritiva, buscamos descrever as características do Arquivo, levando em consideração o âmbito de suas atividades.

Tendo em vista que se trata de um relato de experiência vivenciado no arquivo do Núcleo de Documentação de Pessoal e Informação (NDPI), como estagiário remunerado foi utilizado o procedimento metodológico de Observação Participante que pode ser conceituado como:

O processo no qual um investigador estabelece um relacionamento multilateral e de prazo relativamente longo com uma associação

humana na sua situação natural com o propósito de desenvolver um entendimento científico daquele grupo (May, 2001: p177).

Por fim, a pesquisa descritiva tem a função de fazer uma “devassa” do objeto estudado, isto é, com a pesquisa descritiva buscamos analisar o núcleo de documentação de pessoal e informação no que refere aos procedimentos de gestão, pautando de forma intrínseca a identificação desse objeto. Contudo, a pesquisa tem essa característica fundamental de aproximar o pesquisador com o seu objeto.

### **3 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA: breve análise**

Os Documentos sempre foram relevantes na História, porém foi a partir do século XIX, que segundo (KUSHNIR; HORTA, 2012), se atribuiu a documentação um valor real de testemunho, para que os mesmos auxiliassem na reconstituição da História, Kushnir afirma ainda que ao decorrer do século XX, houve um aumento significativo da produção documental, aumento esse que foi devido a inúmeros fatores, sendo eles: econômicos, socioculturais, governamentais, empresariais, entre outros, além de toda a informação gerada por novos suportes, como os magnéticos, eletrônicos e digitais. Tendo em vista toda essa massa documental e o acúmulo de informação, alguns países se viram em meio a um dilema, como tratar essa informação? E alguns deles se destacaram e foram pioneiros na gestão de documentos.

Os Estados Unidos, entre outros países anglo-saxônicos, são considerados pioneiros, desde os anos 1940, na elaboração do conceito de gestão de documentos (*records management*) cuja visão, inicialmente, era nitidamente mais administrativa, e econômica, do que arquivística, uma que se tratava, essencialmente, de otimizar o funcionamento da administração, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda[.] (KUSHNIR; HORTA, 2012, p.15)

Diante o exposto, a gestão documental para a Arquivologia se baseia em uma das etapas mais importante da prática arquivística. Para Schellenberg (2006) a gestão de documentos é a ação que leva a racionalização fecunda dos documentos pelas instituições, isto é, com a gestão documental o arquivista irá fazer uma “intervenção” necessária na documentação, possibilitando assim uma eliminação consciente. No advento do processo da gestão documental como apontou o autor, a instituição não tinha como “guarda” tudo que era

produzido, sendo de extrema relevância racionalizar esse processo para uma otimização maior das técnicas.

Nesse contexto, no que refere a legislação no Brasil a Gestão de Documentos foi inicialmente definida no Brasil, em **8 DE JANEIRO DE 1991, na LEI Nº 8.159, que conforme o Art. 3º** Considera-se gestão documental 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.

A aplicação desta técnica permite que a Instituição utilize a documentação de maneira correta e passe a controlar o seu acervo documental. Desta forma a instituição soluciona os problemas decorrentes da de um programa de gestão, como: perda, duplicidade e extravio de documentos; falta de espaço; dificuldade no acesso e na localização da informação; controle manual de fluxo; e falta de padrão para elaboração de tratamento de documentos. (INSTITUTO CHICO MENDES DE CONSERVAÇÃO DA BIODIVERSIDADE, 2012, p.10)

A falta de uma Gestão Documental traz consigo inúmeros problemas, como o crescimento desordenado do acervo, a falta de organização, o acúmulo de tarefas e serviços, como também um atendimento precário ao usuário, transformando assim, na maioria das vezes, o Arquivo em um mero depósito de papéis.

Os Planos de Classificação e as Tabelas de Temporalidade de Documentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram. (BERNARDES; DELATORRES, 2008 p.6)

O Arquivo por muito tempo foi tratado, de forma equivocada, como “arquivo morto” e considerado como uma parte não tão importante da Instituição, porém com excesso de informação que temos nos dias de hoje, todos os olhares se voltaram para o Arquivo, pois as Instituições se deram conta da sua importância e também do quão é importante ter seu acervo organizado.

O controle pleno documentos, desde a sua produção até a sua destinação final, torna-se necessário assegurar a integração dos protocolos com os arquivos visando à padronização dos procedimentos técnicos. Essa integração permitirá que os documentos sejam rapidamente localizados não apenas durante sua tramitação,

mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos no arquivo corrente, intermediário e permanente. (BERNARDES; DELATORRE, 2008 p.7)

Ao fazer uma gestão de documentos, estamos preocupados não somente em atender o acúmulo imediato de informação ou de documentos, mas como afirma (BERNARDES; DELATORRE, 2008) estamos nos assegurando que os documentos que são de vital importância para a reconstituição do passado, sejam preservados de forma definitiva junto com a memória da instituição. Executar todas as atividades de gestão, seus objetivos, classificação e avaliação, permitem que a Instituição crie um Plano adequado de classificação e uma Tabela de Temporalidade, que atenda às necessidades da empresa.

Esses dois instrumentos associados garantem a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimindo maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e informações. (BERNARDES; DELATORRE, 2008 p,8)

Ainda para essas autoras a gestão de documentos se caracteriza por alguns procedimentos específicos, logo, a gestão documental é uma etapa importante para a organização de acordo com BERNARDES; DELATORRE (2008)

#### **A Gestão de Documentos tem como objetivos:**

- Possibilitar a produção, administração, controle e manutenção dos documentos de forma sustentável.
- Agilizar a recuperação da informação.
- Preservar a memória da Instituição.
- Otimizar o uso da informação.
- Controlar o fluxo documental do arquivo
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

#### **Atividades da Gestão de Documentos**

- Produção de documentos
- Utilização dos documentos
- Destinação de documentos
- Tramitação
- Organização e Arquivamento
- Reprodução
- Classificação
- Avaliação

A Gestão Documental garante que todas as fases dos documentos aconteçam: corrente, intermediária e permanente. Nesse sentido (BERNARDES; DELATORRE, 2008), afirma que a gestão documental assegura o eficaz controle do documento, desde sua produção, até sua destinação final: eliminação ou guarda permanente e permite a localização dos documentos, com acesso rápido às informações.

- **Fase Corrente (1ª idade):** Documentos que são consultados com frequência, esses documentos ficam localizados no Arquivo Corrente.
- **Fase Intermediária (2ª idade):** Documentos que raramente são consultados, que estão em final de vigência, porém aguardam o prazo de prescrição, sua destinação final pode ser a guarda permanente ou a eliminação, esses documentos ficam localizados no Arquivo Intermediário.
- **Fase Permanente (3ª idade):** Documentos sem vigência administrativa, porém tem um valor histórico, secundário ou cultural, destinação final: Arquivo permanente.

Vale ressaltar que para aplicar um programa mínimo de Gestão de Documentos, a instituição tem que reconhecer a necessidade de tal serviço, para que assim possa se obter sucesso na elaboração de todos os planos e objetivos que a gestão documental traz consigo, por tanto é correto afirmar que uma boa gestão, depende não só de profissionais qualificados, mas também de uma instituição que esteja disposta a aplicar tais conhecimentos, de forma efetiva e com comprometimento.

#### **4 O ARQUIVO DO NDPI**

O NDPI fica localizado na Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), sua primeira denominação foi de Arquivo do Setor de Recursos Humanos (SRH), mas teve sua nomenclatura alterada pelo Conselho Universitário da Universidade Federal da Paraíba, nomenclatura essa que foi alterada com base no art. 29, inciso XVI, do Estatuto e do art. 124, inciso II do Regimento Geral da UFPB.

A Pró-Reitoria de Gestão de pessoas, tem como visão ser um centro de referência na gestão de pessoas, no âmbito do sistema federal de educação superior (RELATÓRIO PROGEP, 2013), a mesma está vinculada à Reitoria, e é responsável pela elaboração, implementação, acompanhamento e avaliação de políticas e ações permanentes de gestão de pessoas, visando ao desenvolvimento dos servidores, ao gerenciamento de processos, e à qualidade de vida, saúde e segurança no trabalho, Buscando desenvolver atividades com

padrões de excelência que contribuam para o desenvolvimento de competências profissionais e institucionais.

O NDPI está localizado no primeiro andar da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba (UFPB), na cidade de João pessoa – PB. E é responsável pelo atendimento de todos os servidores da instituição, e também pelo arquivamento de toda documentação que se refere à vida funcional dos servidores, tanto ativos quanto inativos.

**Figura 01:** Entrada do NDPI, 2019.



**Fonte: Dados da Pesquisa 2019**

A figura 01 mostra a porta de entrada da área administrativa do NDPI, é nessa sala que são feitos os atendimentos aos usuários.

No que se refere aos serviços prestados o NDPI trabalha com atendimento aos usuários, atendimento esse que consta com a orientação e auxílio na consulta, respostas às questões que possam surgir referentes ao material consultado e recuperação da informação que seja de interesse do usuário.

O atendimento em sua maior parte é de cunho presencial, mas pode ser feito também por telefone ou via e-mail, os usuários ativos: Docentes e Pessoal técnico administrativo. E inativos: Demitidos, Redistribuídos, Exonerados de cargo efetivo, Servidores aposentados, entre outros, são os que frequentemente utilizam o serviço do arquivo, em busca de informação. Atualmente o NDPI conta com o seguinte quadro de servidores:

**Quadro: 01 os Servidores do NDPI**

<b>CARGO</b>	<b>QUANTIDADE</b>
ARQUIVISTA	02
ASSISTENTE EM ADMINISTRAÇÃO	01
TÉCNICO EM ARQUIVO	01
AUXILITAR ADMINISTRATIVO	01
ESTAGIÁRIOS	01

**Fonte: Dados da pesquisa 2019**

Por volta de 2015 a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas instalou no NDPI arquivos deslizantes no intuito de modernizar todo mobiliário, proporcionando assim um atendimento eficiente, rápido e eficaz aos usuários do arquivo, como também proporcionar, aos funcionários do setor, otimização, funcionalidade e simplicidade com qualidade. Ao Adquirir o arquivo deslizante, a PROGEP, mostra que há um entendimento por parte da instituição da importância da gestão de documentos e garantia dos direitos do usuário. Essa aquisição de mobiliário referente ao NDPI, trouxe uma redução de cerca de 80% do espaço útil, se comparado a arquivos tradicionais, e ainda proporcionou um acondicionamento satisfatório para as pastas funcionais e documentos que fazem parte do acervo.

O NDPI consta com 3 salas, uma delas é destinada ao atendimento de usuários e atividades administrativas. As duas últimas salas têm como objetivo acomodar o acervo, é nelas que ficam localizados os arquivos deslizantes e toda a vida funcional dos servidores.

**Figura 02:** Arquivo deslizante que acomoda as pastas funcionais.



**Fonte: Dados da Pesquisa 2019**

A figura 02 mostra a estagiaria do arquivo armazenando processos nas pastas funcionais, esse arquivo acomoda cerca de 17 mil pastas funcionais e é abastecido diariamente com os processos que chegam ao setor.

**Figura 03:** Arquivo deslizante que acomoda as caixas arquivo.



**Fonte: Dados da Pesquisa 2019**

A figura 03 mostra o arquivo deslizante que acomoda as caixas-arquivo do NDPI, essa sala era inicialmente usada para o atendimento de usuários.

O acervo do NDPI é composto inteiramente por documentos em gênero textual e informações registradas em suporte de papel, todos os documentos são dispostos em processos administrativos e acondicionados em pastas suspensas ou caixas de polietileno (Caixas Arquivo), nos arquivos deslizantes. Os assentamentos funcionais são ordenados de acordo com a matrícula na UFPB, matrícula essa que é dada a partir da chegada do servidor na instituição. Podemos ainda citar outras tipologias que fazem parte do acervo, sendo elas: contrato de professores substitutos, controle mensal de frequências, ofícios, memorandos, etc.

#### **4.1 UMA ANÁLISE DA GESTÃO DO ACERVO DO NDPI**

Ao estagiar no NDPI, foi constatado que não há uma gestão documental no arquivo de acordo com os preceitos arquivísticos. Dessa forma, o trabalho é apenas com a guarda dos documentos. Assim, no NDPI, segundo as Arquivistas que lá trabalham encontra algumas dificuldades na hora de gerir os documentos recebidos pelo setor.

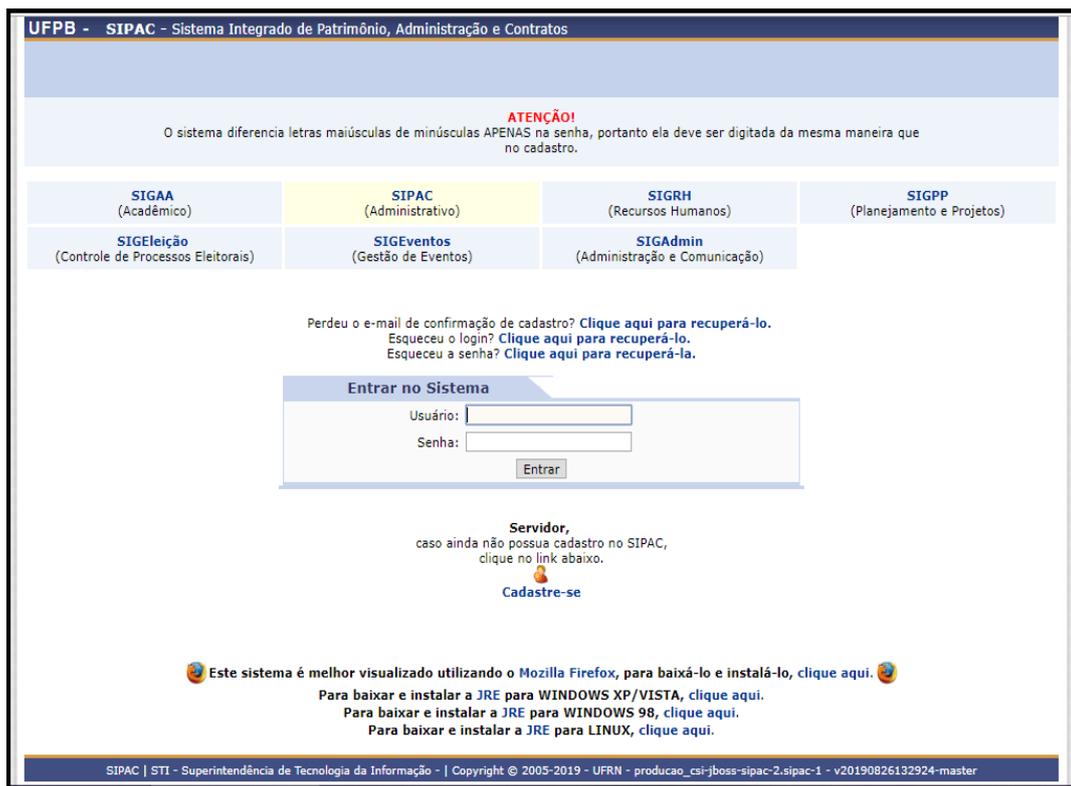
O NDPI conta com um Sistema Integrado de Patrimônio e Contratos (SIPAC), porém o referido sistema não faz uma gestão eletrônica dos arquivos, isso se dá ao fato do mesmo

encontrar-se desatualizado, entre outros fatores que dificultam que uma gestão documental seja aplicada no arquivo. A pesquisa apontou que as principais dificuldades relatadas para que uma gestão documental seja aplicada no NDPI, são:

- Todos os documentos são cadastrados de forma incorreta, geralmente por falta de capacitação do pessoal responsável por efetuar os cadastros.
- Falta de estrutura.
- Número insuficiente de pessoal.
- Comissão para que a tabela de temporalidade seja de fato aplicada.
- SIPAC desatualizado, dificultando assim que uma gestão eletrônica possa ser aplicada.

O cadastro dos documentos gerados pela instituição foi descentralizado, sendo inicialmente de responsabilidade exclusiva do setor de protocolos da UFPB, essa foi a forma adotada pela Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP) para diminuir o acúmulo de documentos. Essa decisão trouxe benefícios, porém causou uma confusão na hora de cadastrar os processos, os funcionários que efetuam os cadastros, o fazem de forma equivocada, talvez pelo fato de não terem sido capacitados ou simplesmente porque qualquer funcionário que tenha acesso à área administrativa do SIPAC pode cadastrar um processo.

**Figura 01:** Tela de Login do SIPAC



**Fonte: Site do Sipac UFPB**

A figura 01 demonstra a tela de login do Sistema Integrado de Patrimônio, Administração e contratos (SIPAC). O acervo do NDPI conta com cerca de vinte mil pastas funcionais, quase mil caixas arquivo e inúmeros processos que ainda não foram arquivados. Mesmo com todas as adversidades encontradas pelo setor, o NDPI trabalha da melhor forma possível para acomodar toda a documentação que é de sua responsabilidade. A guarda documental feita pelo arquivo acontece da seguinte forma, o processo é recebido, protocolado e é feita a identificação dos interessados (geralmente servidores), logo após isso é localizada a pasta funcional, caso não haja pasta ou o processo seja muito extenso, o documento é arquivado em uma caixa-arquivo.

**Figura 02: Pastas Funcionais, NDPI.**



**Fonte: Dados da pesquisa 2019**

Na figura 02 são demonstradas as pastas funcionais dos primeiros servidores da instituição, nesse acervo ficam cerca de 3 mil pastas. Os assentamentos funcionais referem-se aos documentos em suporte papel, onde são registrados todos os atos e medidas pertinentes, sobre a vida funcional dos servidores ao ingressar no serviço público.

Nas pastas funcionais há o dossiê do servidor/membro que é classificado pelo assunto do documento, os processos com capa, fichas financeiras e assentamento funcional individual. O Conceito de dossiê compreende a “Unidade documental em que se reúnem informalmente documentos de natureza diversa, para uma finalidade específica. (CAMARGO; BELLOTTO, 1996)

**Figura 03:** Caixas-Arquivo, NDPI.



**Fonte:** Dados da Pesquisa 2019

Na figura 03 temos as caixas-arquivo, que são feitas de polietileno e guardam os processos que ainda não foram identificados os interessados ou tem um grande volume.

**Figura 04:** Pastas Funcionais, NDPI.



**Fonte:** Dados da Pesquisa 2019

A figura 04 trata-se dos armários que acomodam cerca de mil pastas funcionais.

**Figura 05:** Caixas-Arquivo, NDPI.



**Fonte:** Dados da pesquisa 2019

A figura 05 mostra as caixas-Arquivo localizadas em uma das salas de responsabilidade do NDPI, nessas caixas contém documentos de alguns setores da instituição e ainda não foram abertas para que seu conteúdo seja devidamente arquivo nas pastas funcionais.

## 4.2 AS TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DO NDPI

Segundo Rodrigues (2016) na Diplomática, a Tipologia documental estuda as características dos documentos tendo como base o ambiente em que ele foi produzido.

Foi nos anos 80, a partir dos modernos estudos arquivísticos que a Diplomática ressurgiu, com o objetivo de aplicar os princípios teóricos e metodológicos aos documentos de arquivo, que em seu contexto de produção são por excelência, coletivos. Uma nova abordagem do uso da metodologia preconizada pela Diplomática, bastante difundida na arquivística nacional e internacional, deu origem a um novo campo de estudos, a Tipologia Documental. (RODRIGUES, 2016, p4)

Durante sua vida profissional, a instituição, nesse caso, o NDPI gera uma grande quantidade de documentos, fazendo assim, que o mesmo trate de inúmeras tipologias documentais. Em 2019 a PROGEP iniciou um levantamento das tipologias documentais que fazem parte do acervo do NDPI, mas esse levantamento foi interrompido por falta de pessoal. Até a data da pesquisa foram encontradas cerca de 600 tipologias no arquivo, dados revelados pelo NDPI, entre elas podemos citar algumas das mais recorrentes no arquivo: processos, memorandos, processos de progressão funcional, processos de redistribuição, etc...

O NDPI agora tenta fazer um controle da Tipologia dos documentos que chegam ao seu acervo, utilizando da seguinte tabela, apresentada na figura 01, eles têm consciência das tipologias presentes em cada processo que é mandado ao arquivo:

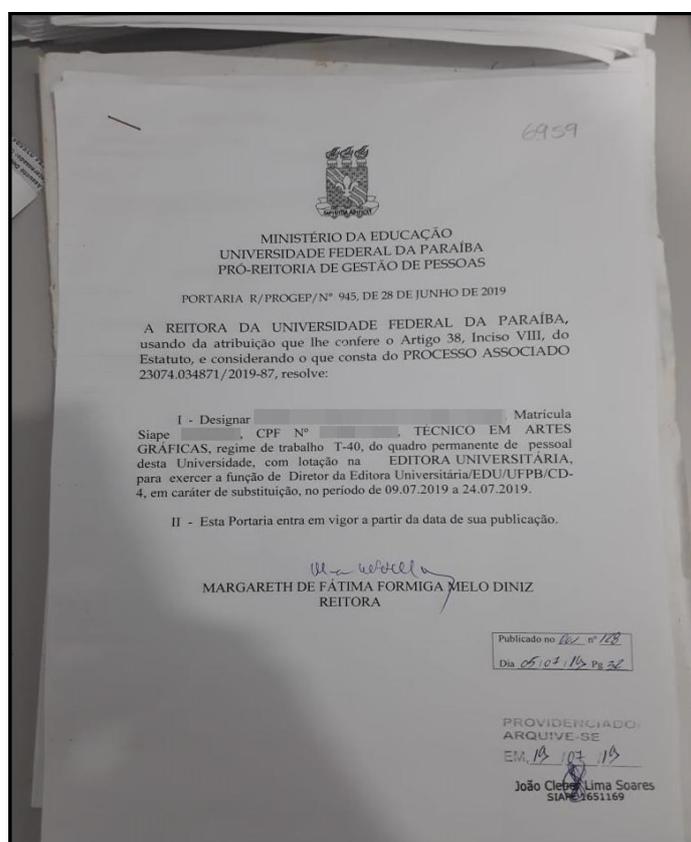
**Figura 01:** Tabela de controle de Tipologia, NDPI 2019.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
527	EXERCÍCIO PROVISÓRIO – EGRESSO DE DOCENTE	PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE AUTORIZAÇÃO DO EXERCÍCIO PROVISÓRIO	EXTERNA	DOL				SIM
528								
529								
530	TIPO DO PROCESSO	TIPO DO DOCUMENTO (TIPOLOGIA)	ORIGEM	SETOR	OBSERVAÇÃO	AFD – TIPOLOGIAS	ATO NORMATIVO	MODELO
531	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MEMORANDO DE SOLICITAÇÃO DE NOMEAÇÃO	INTERNA	DEPARTAMENTO DE LOTAÇÃO DA VAGA		AFD	Lei nº 8.112/1990, Lei nº 8.745/1993, Lei nº 12.770/1990, Decreto nº 4552/11, Decreto nº 2.250/2014, Instrução Normativa PRS/068 nº 07/2016.	NÃO
532	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DESPACHO	INTERNA	CENTRO DE LOTAÇÃO DA VAGA	DESPACHO	AFD		
533	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	MEMORANDO DE AUTORIZAÇÃO PARA NOMEAÇÃO	INTERNA	DSF		AFD		
534	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PUBLICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO FEDERAL	EXTERNA	DOL		AFD		NÃO
535	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PUBLICAÇÃO DA RETIFICAÇÃO DO EDITAL DO CONCURSO PÚBLICO	EXTERNA	DOL		AFD		
536	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PUBLICAÇÃO DO RESULTADO FINAL DO CONCURSO PÚBLICO FEDERAL	EXTERNA	DOL		AFD		NÃO
537	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PUBLICAÇÃO DE PRORROGAÇÃO DA VALIDADE DO CONCURSO PÚBLICO FEDERAL	EXTERNA	DOL		AFD		
538	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DESPACHO – NOMEAÇÃO	INTERNA	DSF		AFD		
539	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	DESPACHO – NOMEAÇÃO	INTERNA	SECRETARIA GERAL DAS ASSESSORIAS		AFD		
540	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PORTARIA DE NOMEAÇÃO	EXTERNA	DOL		AFD		
541	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	PUBLICAÇÃO DA PORTARIA DE NOMEAÇÃO	EXTERNA	DOL		AFD		SIM
542	Nomeação - TÉCNICO ADMINISTRATIVO	TERMO DE DESISTÊNCIA DA NOMEAÇÃO	EXTERNA		assinatura com firma reconhecida em cartório ou que servidor do Departamento deslaxe autenticidade de assinatura	AFD		NÃO

**Fonte:** Dados da Pesquisa 2019

Já que é difícil saber quantas tipologias documentais o acervo do NDPI possui, foram separadas algumas das tipologias que se encontram no arquivo:

**Figura 02: Portaria de Designação.**



**Fonte: Dados da Pesquisa 2019.**

A figura 02 mostra uma portaria de designação de um servidor da UFPB, essa é uma das tipologias mais recorrentes do acervo.

Alguns documentos são tão extensos que fica impossível de se arquivar na pasta funcional dos servidores e como não há uma tabela de temporalidade para que seja feita sua eliminação de forma consciente, eles acabam sendo arquivados em caixas.

**Figura 03:** Processos de progressão solicitados por uma professora.



**Fonte: Dados da pesquisa 2019**

A figura 03 mostra todos os processos que são solicitados por professores que estão em busca de progressão na carreira. O NDPI não possui laboratório de restauração o que dificulta na hora da recuperação de documentos desgastados, dificultando também a identificação da tipologia de tal documento.

**Figura 04:** Ficha individual do servidor.

UNIVERSIDADE DA PARAÍBA  
ESCOLA DE ENGENHARIA  
FICHA INDIVIDUAL

MIN. ADMISSÃO  
024422640  
0434-00  
1-182-3123  
Cada SPASE em

UNIVERSIDADE DA PARAÍBA  
ESCOLA DE ENGENHARIA  
FICHA INDIVIDUAL

NOME DO MEMBRO DO SERVIÇO

ESTADO CIVIL	ESTADO	ESTADO	ESTADO	ESTADO CIVIL
	RS	Go	Ceara	Sônia

DATA DO FÓRUM	POSTURA Nº	CATEGORIA	NÚMERO E DATA DO FÓRUM	DATA DO FÓRUM
1952	65	Pensionista	Paulo Roberto 15/02/52	19-3-1962

DECLARAÇÃO DE FAMÍLIA

N.º N.º	PARENTESCO	DATA DO CASAMENTO	N.º FÓRUM CANCELADO EM	DATA DO CANCELAMENTO	OBSERVAÇÕES
	Dependente	3-5-60			
	Dependente	5-8-52			

DESIGNAÇÕES OU PROMOÇÕES

POST. ANO	FUNÇÃO E DATA	PRETERITOS OU EXERCÍCIOS	DATA DO FÓRUM	OBSERVAÇÕES
	Prof. Assist. 1/10/50-10-50		20-9-52	
	Prof. Assist. 1/10/50-10-50	7-F	21-5-1977	
	Prof. Assist. 1/10/50-10-50	7-F		

A figura 04 mostra um documento recebido recentemente pelo NDPI, uma ficha individual do servidor, o arquivo em questão está encontrando dificuldades para armazenar o documento, pois o mesmo precisa de uma restauração e o arquivo não possui recursos para isso. Uma das tipologias mais solicitadas ao Arquivo são as que se referem a Pensões ou pensionistas.

**Figura 05:** Processo de pensão vitalícia.

Systema Integrado de Planejamento, Administração e Controle  
https://apac.ufpb.br/apac/protocolo/processos/cadastrocasamento

CADASTRO NO SISTEMA SGI

1320

Service Público Federal

MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
Sistema Integrado de Planejamento, Administração e Controle

PROCESSO  
23074.060239/2018-16  
Cadastrado em 13/09/2018

Nome(s) do Interessado(a):  
E-mail:  
Identificador:

Instituidor da Pensão:

Nome(s) do Interessado(a):  
E-mail:  
Identificador:

Assunto do Processo:  
028.132 - PENSÃO VITALÍCIA

Assunto Detalhado:  
Unidade de Origem:  
PMA - PROTOCOLO GERAL (11.01.08.02.04.03)

Criado Por:

Observação:

MOVIMENTAÇÕES ASSOCIADAS

Data Destino	Data Destino
14/09/2018	14/09/2018

SPAC - STI - Superintendência de Tecnologia da Informação - Copyright © 2005-2018 - UFPA - sistemas@ufpb.br sistemas

13/09/2018 09:40

**Fonte: Dados da Pesquisa 2019**

A figura 05 trata de um processo de pensão vitalícia, esse tipo de processo é consultado com uma certa frequência.

Com base na pesquisa, podemos observar que o levantamento das tipologias presentes no NDPI requer muito trabalho por parte da instituição, o Arquivo é imenso e conta com uma enorme massa documental. Todos os dias chegam centenas de processos e não há pessoal o suficiente para racionalizar e acomodar toda essa documentação, sendo assim identificar todas as tipologias presentes no arquivo se torna impossível, só com muito esforço, trabalho duro e comprometimento, isso pode um dia vir a ser possível. Até a data da pesquisa foram identificadas cerca de 600 tipologias documentais.

Por não ter uma gestão documental, conseqüentemente não há uma tabela de temporalidade aplicada no arquivo, logo a documentação que já teve seu prazo de guarda expirado não é eliminada, acumulando assim uma massa documental que só tende a crescer e ocupar espaço. Não há nenhum controle por parte da instituição sobre esse aspecto, o que dificulta o trabalho dos funcionários do setor, quando se diz respeito a guarda documental, pois a documentação fica acumulada e não há pessoal o suficiente para que o trabalho seja executado de forma eficiente.

Por fim, podemos analisar que existe uma falta de gestão no NDPI, que é causada por inúmeros fatores e cabe a instituição, PROGEP, fazer uma avaliação do que falta no arquivo para que essa gestão possa acontecer de forma eficiente. Na sociedade atual a produção de informação é constante, e nossas instituições devem estar preparadas para tratar e racionalizar toda essa informação. Com o que se diz respeito ao NDPI, a PROGEP deve estabelecer uma comissão para que seja aplicada uma tabela de temporalidade, como também atualizar o sistema utilizado pelo arquivo, além de capacitar e treinar o pessoal responsável por todo tramite dos processos, e também os funcionários responsáveis pela guarda da documentação.

## **5 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A partir da análise dos resultados obtidos, foi possível identificar que não há uma gestão de documentos no NDPI e que o setor trabalha apenas com a guarda documental. Todos os documentos recebidos pelo arquivo, são protocolados e arquivados de acordo com o interessado, caso o interessado não seja identificado o processo é arquivado nas caixas-arquivo.

O NDPI encontra diversos problemas para que os objetivos da gestão documental sejam aplicados. O setor conta com poucos funcionários que trabalham constantemente para tentar suprir a demanda de informação que chega ao arquivo, todo esse trabalho aparentemente não surte nenhum efeito, pois a demanda de documentos é maior que o pessoal disponível para trabalhar no arquivo.

Podemos ressaltar também o bom desempenho dos funcionários do arquivo em relação aos esclarecimentos e informações prestadas, toda equipe do NDPI respondeu de forma ágil e satisfatória doas as perguntas que foram feitas referentes a gestão documental do setor e suas tipologias.

Destaca-se o fato de ter sido iniciado um levantamento das tipologias documentais presentes no acervo, porém esse levantamento foi interrompido devido a falta de recursos. A maioria dos documentos que estão em poder do NDPI, estão em boas condições. Os documentos que apresentam algum tipo de desgaste, infelizmente não podem ser restaurados, pois o Arquivo ainda não possui um laboratório de restauração e nem pessoal disponível para fazer esse trabalho.

Por fim, podemos ressaltar que o curto tempo para coleta de dados interferiu na quantidade de informações obtidas e com isso afetado a reflexão sobre o tema, que poderia ter sido mais ampla. Aos futuros pesquisadores é interessante sugerir que o tempo de coleta de informações sobre a gestão documental do arquivo seja mais amplo, e que seja dedicado mais tempo ao estudo das tipologias presentes no acervo. Entretanto é esperado que os profissionais que trabalham no NDPI prossigam com o levantamento das tipologias documentais e que busquem uma forma de aplicar uma gestão documental na instituição.

## REFERÊNCIAS

- BERNARDES, I.P.D.H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. p6. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf)>. Acesso em: 02 set. 2019.
- BERNARDES, I.P.D.H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. p7. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf)>. Acesso em: 02 set. 2019.
- BERNARDES, I.P.D.H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. p8. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao\\_documental\\_aplicada.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf)>. Acesso em: 02 set. 2019.
- CAMARGO, A.M.A; BELLOTTO, H.L. **Dicionário de terminologia arquivística**, 1996.
- GIL, A.C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. Editora Atlas SA, 2008.
- Instituto Chico Mendes de Conservação da Biodiversidade (ICMBio)**, Manual de Gestão de Documentos, 2010, p10.
- KUSHNIR, B.H.S. **Revista do Arquivo Geral do Rio de Janeiro**, 2012, Edição Anual, p13.
- KUSHNIR, B.H.S. **Revista do Arquivo Geral do Rio de Janeiro**, 2012, Edição Anual, p15.
- Relatório** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas PROGEP, 2013, p3.
- Relatório** Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas PROGEP, 2013, p4.
- RODRIGUES, A.C. **Diplomática e Arquivística: Diálogos para a construção do método de identificação da tipologia documental**, 2016, p4.
- SHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.
- MAY, T. **Pesquisa social. Questões, métodos e processos**. Porto Alegre, Artemed. 2001.
- SILVA, E.L; MENEZES, E.M. **Metodologia da Pesquisa e Elaboração de Dissertação**, 2005, p20.