



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS

**RELATO DE EXPERIÊNCIA: ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA SEÇÃO DE
LEGISLAÇÃO DE PESSOAS DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA**

**JOÃO PESSOA
2017**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS**

ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS

**RELATO DE EXPERIÊNCIA: ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA SEÇÃO DE
LEGISLAÇÃO DE PESSOAS DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA**

Relato de Experiência Laboral apresentado ao Curso de Bacharelado de Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales

**JOÃO PESSOA
2017**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do Trabalho de Conclusão de Curso.

S237r Santos, Antônio Henrique Gomes dos.
Relato de experiência [manuscrito]: organização do arquivo da seção de legislação de pessoas da justiça federal na Paraíba / Antônio Henrique Gomes dos Santos. - 2017
31 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.

"Orientação : Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Relato de experiência. 2. Organização arquivística. 3. Justiça federal na Paraíba.

21. ed. CDD 026.000 6

ANTÔNIO HENRIQUE GOMES DOS SANTOS

RELATO DE EXPERIÊNCIA: ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO DA SEÇÃO DE
LEGISLAÇÃO DE PESSOAS DA JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA

Relato de Experiência Laboral apresentado ao
Curso de Bacharelado de Arquivologia do
Centro de Ciências Biológicas e Sociais
Aplicadas da Universidade Estadual da
Paraíba, como requisito parcial à obtenção do
título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 28/11/2017.

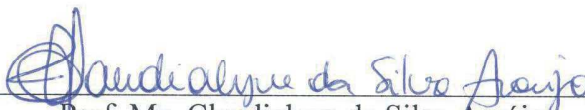
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Naiany de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

AGRADECIMENTOS

À Deus, por tudo que tem feito em minha vida.

À minha mãe Maria Luiza, por todo apoio, confiança e suporte. Sem a senhora eu não estaria onde estou.

Ao meu pai Agmar Medeiros (*in memorian*), que esteve presente no começo da minha caminhada, mas embora fisicamente ausente, seu apoio e seu amor sempre estará presente. Meus pensamentos e meu coração sempre estará com o senhor.

À minha avó Alzira Maria (*in memorian*) pelo ser humano que foi. A senhora foi, é, e sempre será meu grande exemplo.

À minha namorada, minha irmã, meus amigos, meus avós, tios e primos, por todo apoio, carinho e compreensão.

À professora Esmeralda Porfirio de Sales, pela disponibilidade e atenção nesse período de orientação.

Aos servidores da Justiça Federal, em especial, aos da SLP, por todo o aprendizado, companheirismo e inspiração.

Aos professores do curso de Arquivologia da UEPB por todo o conhecimento repassados nesses anos.

Aos colegas de classe pela amizade, apoio e companheirismo.

RESUMO

O presente relatório descreve as atividades desenvolvidas no Estágio Não Obrigatório na Seção de Legislação de Pessoas da Justiça Federal na Paraíba, localizada na cidade de João Pessoa. Esta Instituição, que foi criada no Brasil no ano de 1890 e instituída no Estado da Paraíba no ano de 1968, tem por objetivo servir de instrumento de controle da aplicação da lei. Desde a data de sua criação até os dias atuais, a Seção Judiciária da Paraíba já contou com quase 1.070 (um mil e setenta) servidores, gerando assim, um grande volume de massa de documentos pessoais e funcionais. O estágio teve duração de dois anos e teve por objetivo, organizar, padronizar e melhorar o acesso à documentação dos servidores ativos e inativos da instituição, além de auxiliar nas atividades administrativas referentes à Seção de Legislação de Pessoas. Foi ainda, uma experiência enriquecedora e estimulante, pois permitiu ao autor um contato direto com diversas espécies documentais como: Ofícios, Memorandos, Atestados, Formulários, Portarias, entre outros documentos de cunho pessoal dos servidores da Instituição, assim como permitiu um contato direto com o Serviço Público Federal, além de verificar a sua importância para a sociedade.

Palavras-Chave: Relato de Experiência. Organização Arquivística. Justiça Federal na Paraíba

ABSTRACT

This report describes the activities developed in the Non-Mandatory Internship in the Section of Legislation of People of Federal Justice in Paraíba, located in the city of João Pessoa. This institution, which was created in Brazil in the year 1890 and instituted in the State of Paraíba in the year 1968, aims to serve as an instrument to control the application of the law. From the date of its creation to the present day, the Judicial Branch of Paraíba has already counted on almost 1,070 servers, thus generating a large volume of personal and functional documents. The internship lasted two years and aimed to organize, standardize and improve access to the documentation of active and inactive employees of the institution, as well as assisting in administrative activities related to the Section of Legislation of People. It was also an enriching and stimulating experience, since it allowed the author a direct contact with several documentary species such as: Crafts, Memorandums, Attestations, Forms, Ordinances, among other personal documents of the Institution's servers, as well as allowed direct contact with the Federal Public Service, besides verifying its importance for society.

Keywords: Experience Report. Archival Organization. Justice Federal in Paraíba

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	08
2	ESTÁGIO: ATIVIDADE ESSENCIAL PARA A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA	09
3	A INSTITUIÇÃO	10
3.1	IDENTIFICAÇÃO.....	10
3.2	HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	10
4	ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	13
4.1	ORGANOGRAMA DO SETOR.....	13
4.2	DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO.....	14
4.3	PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS.....	14
5	LEVANTAMENTO E DIAGNÓSTICO	23
6	PROPOSTA DE TRABALHO.....	24
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
	REFERÊNCIAS.....	26
	ANEXOS.....	27

1 INTRODUÇÃO

O presente relatório descreve as atividades referentes ao período de estágio curricular Não-Obrigatório do Curso de Graduação em Arquivologia. De acordo com o Art. 1º, § 2ª da Lei nº. 11.788 de 25 de Setembro de 2008, “Estágio Não-Obrigatório é aquele desenvolvido como atividade opcional, acrescida à carga horária regular e obrigatória”.

O estágio teve início no dia 09 de Abril de 2015 e término do dia 08 de Abril de 2017 e foi realizado na Justiça Federal na Paraíba, na cidade de João Pessoa, mais precisamente na Seção de Legislação de Pessoas.

Com o estágio, pude entrar em contato, na prática, em como se desenvolve as atividades dentro de um setor de Arquivo, conhecer diversas espécies e tipologias documentais, sempre procurando aplicar a teoria estudada em sala de aula no meu dia-a-dia, além de se deparar com as atividades desenvolvidas no âmbito Judiciário e aprender com os profissionais que ali desenvolvem o seu trabalho.

Neste trabalho serão relatadas além das atividades desenvolvidas no âmbito da Arquivologia, outras atividades da rotina administrativa realizadas ao longo dos dois anos em que estágio esteve em vigor.

2 ESTÁGIO: ATIVIDADE ESSENCIAL PARA A FORMAÇÃO DO ARQUIVISTA

De acordo com o Art. 1º a Lei n.º 11.788, de 25 de Setembro de 2008, “Estágio é ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos que estejam frequentando o ensino regular em instituições de educação superior, de educação profissional, de ensino médio, da educação especial e dos anos finais do ensino fundamental, na modalidade profissional da educação de jovens e adultos”.

Na visão de Rousseau e Couture (1998), a arquivística como disciplina tem uma necessidade imperiosa de uma base teórica sólida que só pode ser dada pela reflexão e pesquisa que virão enriquecer, aprofundar e fazer evoluir as práticas estabelecidas.

Já Belotto entende que o curso de formação profissional do arquivista deve proporcionar ao aluno um treinamento efetivo de trabalho arquivístico de pelo menos 40% sobre as horas totais do curso, incluindo aulas práticas e estágios verdadeiros em situação real de trabalho arquivístico: “Do equilíbrio de tempo dedicado a uma e a outra disciplina e, dentro delas, à teoria, à prática e ao treinamento efetivo, vai depender grandemente o êxito de um curso de arquivo.” (BELOTTO, 1992, 18).

Na opinião de Sousa (1999, 172) o estágio prático é essencial à formação do aluno de Arquivologia. Ele permite ao aluno refletir sobre o agir profissional e ter uma visão crítica das relações existentes no mercado de trabalho.

Ainda de acordo com Sousa (1999, 172,3) o estágio é concebido como um campo de treinamento, um espaço de aprendizagem do fazer concreto da Arquivologia, onde uma gama de situações, de atividades de aprendizagem profissional se manifestam para o estagiário, tendo em vista a sua formação. O estágio é o *locus* onde a identidade profissional do aluno é gerada, construída e referida. É o desenvolvimento de uma ação vivenciada, reflexiva e crítica e, por isso, deve ser planejado gradativa e sistematicamente. Portanto, o estágio se torna uma atividade essencial para o aluno de Arquivologia, contribuindo para que a teoria estudada no dia a dia do curso seja posta em prática, além de desenvolver seu potencial profissional.

3 A INSTITUIÇÃO

3.1 IDENTIFICAÇÃO

FIGURA 1 – Logomarca da Justiça Federal: Seção Judiciária da Paraíba

JUSTIÇA FEDERAL NA PARAÍBA
RUA JOÃO TEIXEIRA DE CARVALHO, 480
PEDRO GONDIM – JOÃO PESSOA-PB
CEP 58031-900
TELEFONE (83) 2108 – 4040



Fonte: <http://www.jfpb.jus.br/>

3.2 HISTÓRICO INSTITUCIONAL

A Justiça Federal foi instituída no Brasil mediante o Decreto nº 848, de 11 de outubro de 1890, sob o advento da Constituição Provisória da República (Decreto nº 510, de 22/06/1890) e logo após a proclamação da República, sendo resultado da forma federativa de organização do Estado.

Pela referida norma, a Justiça Federal era composta pelo Supremo Tribunal Federal e por juízes denominados seccionais, que eram indicados pelo Presidente da República e investidos de forma vitalícia em seus cargos.

Além dos seccionais, que eram vitalícios, havia a previsão, ainda, de juízes federais substitutos, que também eram nomeados pelo Presidente da República e cumpriam mandatos de seis anos.

Essa forma de organização, inicialmente instituída por Decreto, foi contemplada na primeira Constituição Republicana, em 24 de fevereiro de 1891, e regulamentada pela Lei nº 221, de 20/11/1894.

A regra básica de competência do novo ramo do Poder Judiciário nascido com a República foi estabelecida pelo artigo 13 daquela lei, que construiu sistema de proteção de direitos contra os abusos de poder e das ilegalidades administrativas em geral, dispondo que “os juízes e tribunais federais processarão e julgarão as causas que se fundarem na lesão de direitos individuais por atos ou decisões das autoridades administrativas da União”.

A referida ação, que foi denominada de sumária especial ou de nulidade de ato administrativo, é considerada a precursora do mandado de segurança, segundo abalizada doutrina, e ressalta a vocação do Judiciário federal para a proteção de direitos e garantias individuais que se verificou desde a sua implantação.

A segunda Constituição da República, promulgada em 16 de julho de 1934, aperfeiçoou a divisão de competências entre a Justiça Federal e a dos Estados Membros.

Porém, em seguida, houve o golpe de 10 de novembro de 1937, que implantou o chamado Estado Novo, gerando enorme retrocesso para o Poder Judiciário.

Por ato de força, Getúlio Vargas fechou o Congresso Nacional e impôs ao país uma Carta elaborada pelo seu Ministro da Justiça.

Essa Carta, inspirada nas ideias que vinham da Europa, suprimiu garantias individuais e extinguiu a Justiça Federal, mantendo como órgãos do poder Judiciário, apenas, o Supremo Tribunal Federal, os juízes e Tribunais dos Estados, além de juízes e Tribunais Militares.

Infelizmente, pouco foi preservado da história desse primeiro período de existência da Justiça Federal, iniciado em 1890 e inesperadamente encerrado em 1937.

Com a deposição de Getúlio Vargas e o fim do Estado Novo, em 1945, elaborou-se nova Constituição, promulgada em 18 de setembro de 1946, que, no capítulo do Poder Judiciário, restabeleceu a Justiça Federal apenas em segunda instância, com a criação do Tribunal Federal de Recursos (TFR), mas foi silente em relação à existência do primeiro grau de jurisdição.

Dessa forma, a jurisdição federal passou a ser exercida em primeira instância pelos juízes dos Estados, e os recursos contra essas decisões eram julgados pelo mencionado TFR, de forma semelhante ao que ocorre até hoje, por exemplo, nas hipóteses de delegação de

competência federal em causas previdenciárias, que podem ser julgadas em primeira instância pelo juízo estadual da comarca de residência do autor, com recurso para o respectivo Tribunal Regional Federal.

A primeira instância da Justiça Federal somente voltou a ter previsão constitucional a partir de 27 de outubro de 1965, por meio do Ato Institucional nº 2.

Essa previsão constitucional foi regulamentada pela Lei nº 5.010, de 30 de maio de 1966, conhecida como Lei Orgânica da Justiça Federal, e que continua até hoje em vigor, porém com diversas alterações e atualizações.

É interessante observar que tanto a extinção da Justiça Federal, em 1937, como sua recriação, em 1965, estão associadas a atos de força de governos autoritários.

A Constituição de 1967, e a sua Emenda nº 01, de 1969, por sua vez, estabeleceram que o Poder Judiciário da União seria exercido pelo Supremo Tribunal Federal, Tribunais Federais de Recursos e juízes federais, estes últimos recrutados por meio de concurso público de provas e títulos, organizado e promovido pelo Tribunal Federal de Recursos.

Após uma fase inicial de livre nomeação pelo Presidente da República, os concursos públicos para provimento dos cargos de juiz federal foram realizados pelo Tribunal Federal de Recursos a partir do início da década de 1970.

Encerrado o regime militar e convocada a Assembléia Nacional Constituinte, a extinção da Justiça Federal voltou à pauta de discussões, optando o constituinte de 1988 por manter o modelo criado pela Lei nº 5.010/66, com alterações, como a extinção do Tribunal Federal de Recursos, e a criação de cinco Tribunais Regionais Federais, com sede nas cidades de Brasília (1ª Região), Rio de Janeiro (2ª Região), São Paulo (3ª Região), Porto Alegre (4ª Região) e Recife (5ª Região).

Recentemente, a Emenda Constitucional nº 73, promulgada em 6 de junho de 2013, criou quatro novos Tribunais Regionais Federais, com sede em Curitiba (6ª Região), Belo Horizonte (7ª Região), Salvador (8ª Região) e Manaus (9ª Região).

Essa Emenda Constitucional encontra-se com sua eficácia suspensa, mediante decisão liminar proferida pela presidência do Supremo Tribunal Federal durante o recesso forense de julho de 2013, e até a presente data não foi submetida à análise do plenário da Corte.

4 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

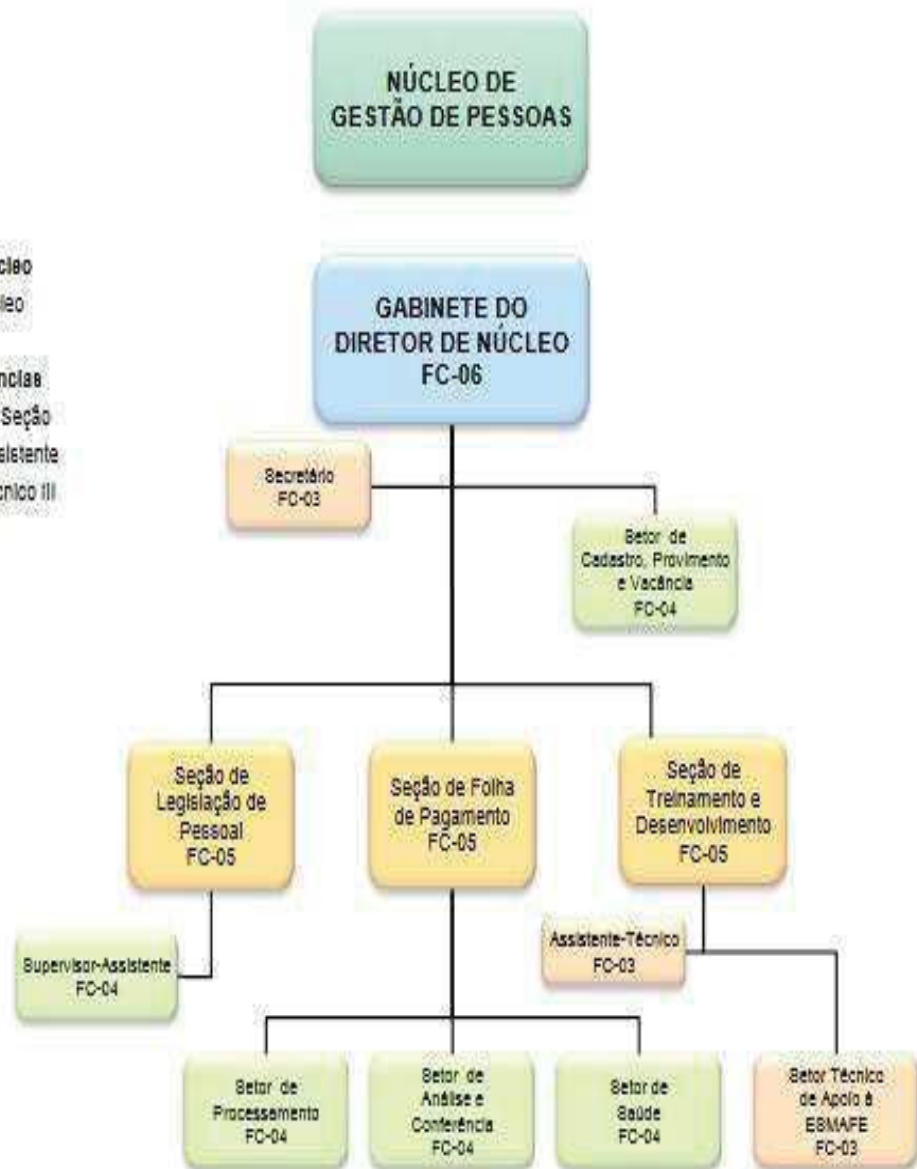
4.1 ORGANOGRAMA DO SETOR

FIGURA 2: Justiça Federal em João Pessoa-PB



JUSTIÇA FEDERAL EM JOÃO PESSOA

Gabinete do Diretor de Núcleo
 01 – FC-06 – Diretor de Núcleo
 01 – FC-03 – Secretário
Seções, Setores e Assessorias
 03 – FC-05 – Supervisor de Seção
 05 – FC-04 – Supervisor-Assistente
 02 – FC-03 – Assistente-Técnico III



Resolução TRF5 nº 12, de 13 de maio de 2009 – Estrutura Orgânica SJPB

4.2 DESCRIÇÃO DO ESTÁGIO

O presente relatório refere-se ao estágio na modalidade não obrigatório que ocorreu na Justiça Federal na Paraíba, no período de 09 de abril de 2015 à 08 de abril de 2017 e que teve como orientadora, a professora Ma. Naiany de Souza Carneiro que auxiliou e orientou as atividades realizadas. Na Instituição, desenvolvi atividades relacionadas à Arquivologia, e à Administração Pública, aplicando as teorias estudadas em sala de aula na realidade encontrada na prática. O setor de estágio onde foram desenvolvidas as atividades foi a Seção de Legislação de Pessoas, trabalhando diariamente com Arquivo Correte e Intermediário e documentos pessoais dos servidores ativos e inativos da instituição. Esse relatório visa mostrar como se deu a organização e o trabalho diário dentro de um arquivo de uma Instituição Pública Federal, de pequeno porte, mas de grande complexidade devido a sua tipologia documental e suas restrições de uso. Dentre as tipologias mais trabalhadas dentro do Setor destacam-se: Atestados Médicos, Portarias, Formulário de Férias, Declaração de Imposto de Renda, Comprovantes Eleitorais, RG, CPF, entre outras.

De acordo com o pensamento de (PINHEIRO, 2008) o estágio é um processo de aprendizagem indispensável a um profissional que deseja estar preparado para enfrentar os desafios de uma carreira. Uma vez que está no estágio a oportunidade de assimilar a teoria e a prática, aprender as peculiaridades e os desafios de cada área do conhecimento e conhecer a realidade do dia-a-dia da profissão que escolhemos seguir.

4.3 PRINCIPAIS ATIVIDADES REALIZADAS

As atividades diárias estão muito além das atribuições que o arquivo necessita. Além desse trabalho, que exige grande dedicação, a demanda da Administração Pública faz com que um leque de atribuições seja aberto. Sendo assim, as atividades desenvolvidas e em desenvolvimento dentro do setor foram:

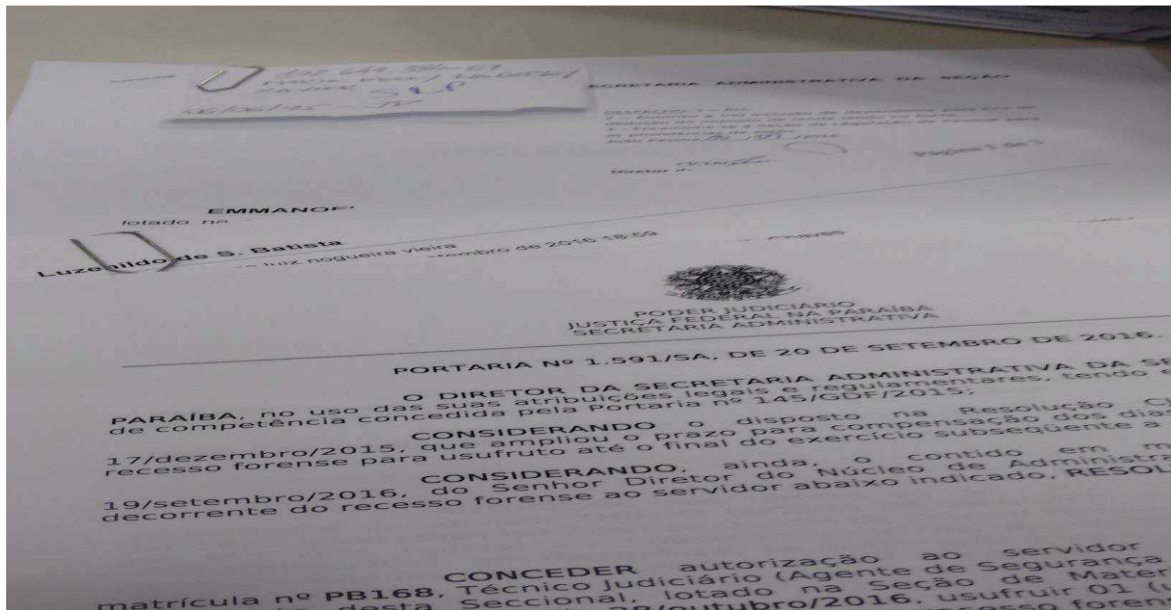
- Organização do Arquivo por ordem de matrícula dos servidores



Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2017)

A primeira atividade desenvolvida foi a reorganização do Arquivo por ordem alfabética dos servidores ativos. No começo, todos os servidores (ativos, inativos e desligados) estavam em um só lugar. Como foi detectada uma dificuldade na busca por informações e na hora do arquivamento, foi separado os servidores ativos dos inativos e desligados, organizando-os por ordem crescente de matrícula. Os servidores inativos foram postos em estantes diferentes em outro lugar do Arquivo.

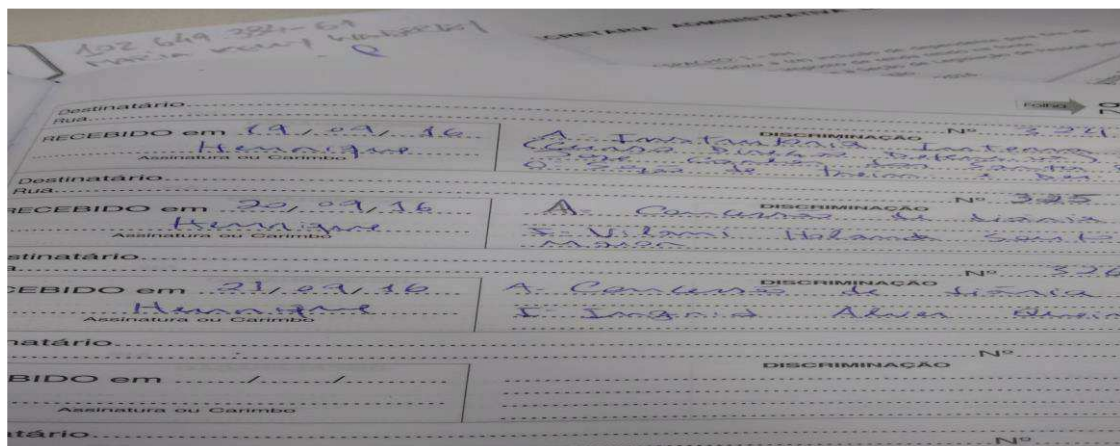
- Arquivamento de documentos



Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2017)

O arquivamento de documentos era uma atividade diária por conta do fluxo documental que existia no Setor. Os principais documentos a serem arquivados eram Portarias, Atestados Médicos e Formulário de Férias.

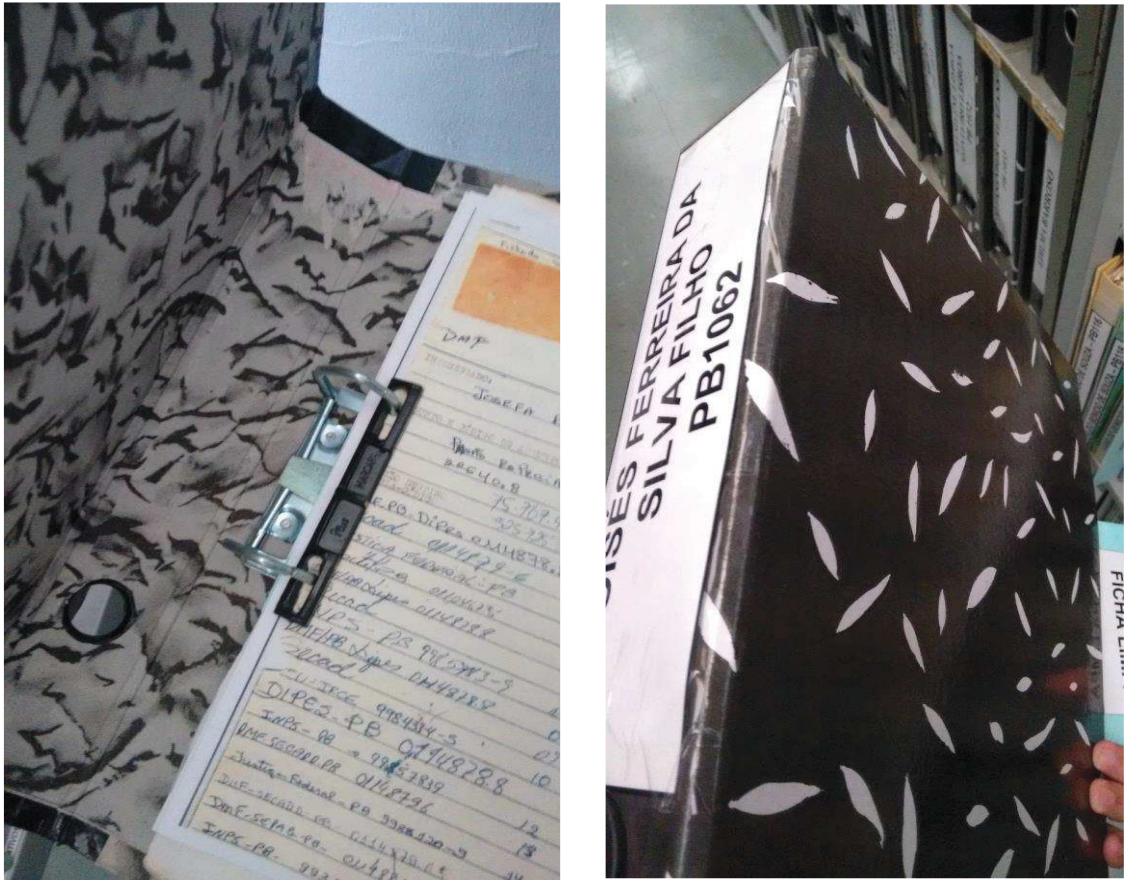
- Autuação de Processos Administrativos



Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2016)

Todos os Processos Administrativos eram autuados pela SLP. Era utilizado um livro de protocolo onde deveria conter o número do processo, data de autuação, responsável pela autuação assim como o Assunto e a Origem/Interessado do processo.

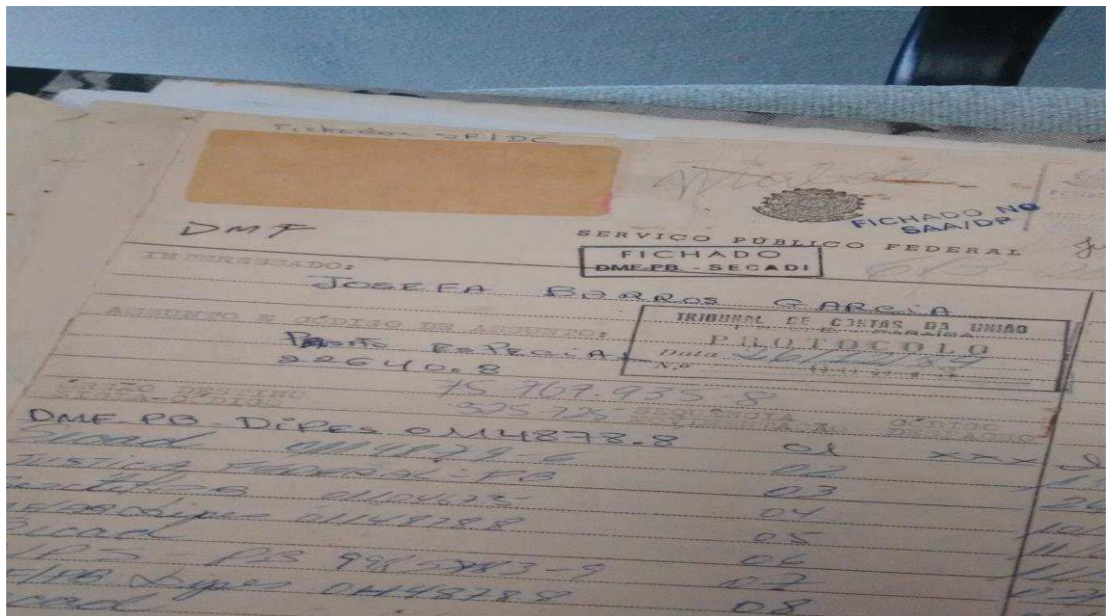
- Substituição das pastas antigas por novas



Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2017)

Uma das principais dificuldades encontradas no trabalho se dava no manuseio das pastas. Por se tratarem de pastas antigas o manuseio e a retirada de documentos era feita com grande dificuldade. Foi proposta a Supervisora da Seção a aquisição de novas pastas A-Z de lombo largo para substituir as referidas pastas antigas. No decorrer do tempo e com a aquisição das novas pastas, todas as pastas de difícil manuseio foram substituídas e posteriormente descartadas.

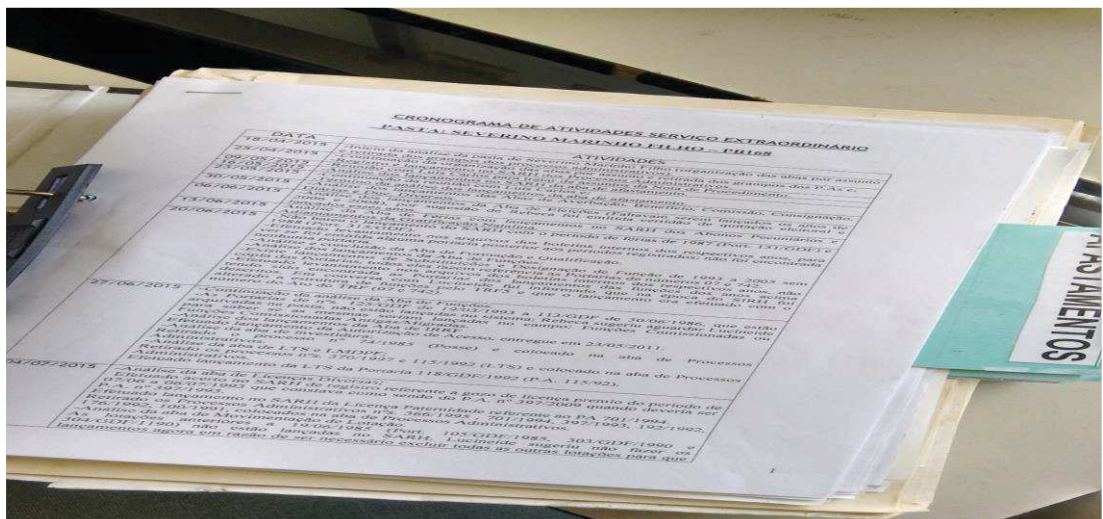
- Higienização de documentos



Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2016)

Foi feita a higienização em todos os documentos mais antigos, retirando os clips, grampos e limpando qualquer tipo de sujeira encontrada.

- Revisão das pastas funcionais dos servidores



Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2017)

Foi feita a revisão das pastas funcionais com o objetivo de encontrar documentos em duplicidade, documentos que estavam no lugar errado, além de documentos que não tinha valor arquivístico.

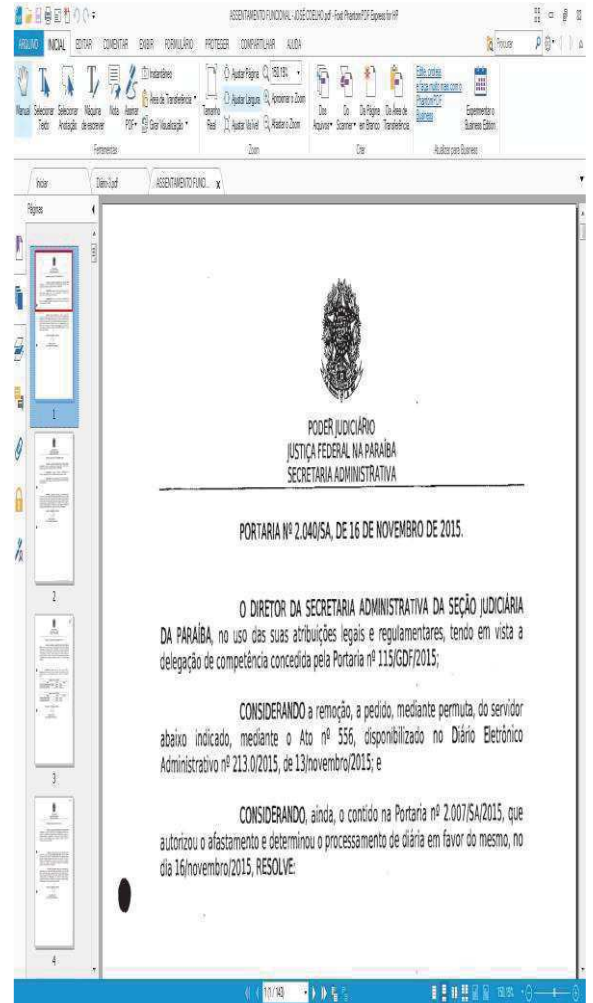
- Separação por abas das pastas funcionais



Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2017)

As abas foram criadas com o objetivo de facilitar na recuperação da informação. Foi solicitada capas antigas de processos judiciais, onde foram cortadas em tamanho padrão e colocado alguns assuntos em sem início, como: Atestados, Férias, Afastamentos e Eleições. No momento do arquivamento, era só identificar o assunto do documento e arquivá-lo na sua respectiva aba. Não foi possível fazer esse trabalho em todas as pastas funcionais mas foi conversado para que esse trabalho tivesse continuidade com os posteriores responsáveis pelo Arquivo.

- Digitalização de Processos Administrativos e Assentamentos Funcionais dos Servidores desligados



Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2016)

Todos os Processos Administrativos com maior frequência de consulta eram digitalizados para evitar seu manuseio desnecessário e conseqüentemente a deterioração de determinado documento constante no processo. Além disso, a rapidez na busca por um processo e a praticidade de poder consultá-lo virtualmente foram levados em conta quando discutida a digitalização. Já os assentamentos dos servidores desligados passaram a ser digitalizados pois quando um servidor era removido para algum outro órgão, toda sua vida funcional tinha que ir junto com ele, deixando a Administração com poucos documentos referentes ao período em que o mesmo trabalhou na Instituição.

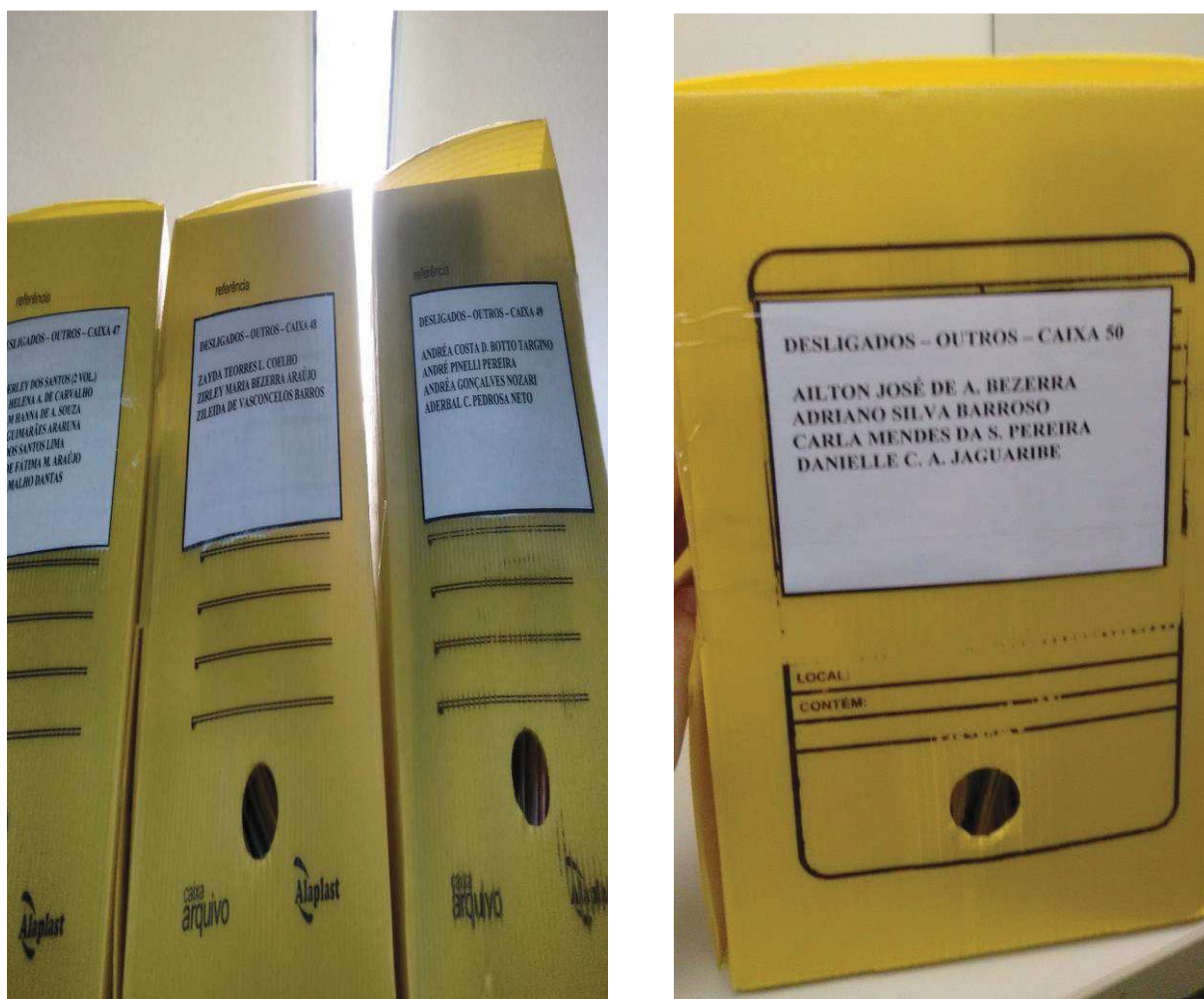
- Criação de Controle virtual de Processos Administrativos Autuados

CONTROLE DE PROCESSOS AUTUADOS 2016			
Nº	ORIGEM / INTERESSADO	ASSUNTO	DATA
1	Presidente da Comissão de Gestão Documental	Relatório de atividades e requerimento de autorização de serviços extraordinário	07/jan
2	Gabinete da Direção do Foro	Reposição ao erário	08/jan
3	Diretor de Secretaria Substituto da 5ª Vara Federal	Relatório de atividades e requerimento de renovação da autorização de serviços extraordinários	08/jan
4	Ticiano Maciel Costa	Concessão de diária	08/jan
5	Alessandro Michel de Oliveira Dantas	Concessão de diária	08/jan
6	Dr. Rodrigo Cordeiro	Concessão de diária	11/jan
7	Seção de Legislação e Pessoas	Licenças para atividade política e suas repercussões - Romero Paulo da Silva	14/jan
8	Seção de Segurança e Transportes	Autorização para compra de porta cartões para Seção de Segurança e Transporte desta Seção	14/jan
9	Direção do Foro	Realização de cálculos de feitos da 14ª vara na contadoria JFPB	14/jan
10	Ricardo Dantas de Sousa	Averbação de tempo de serviço/contribuição	15/jan
006-A	Licitações e Contratos	Emissão para cotação de preços	12/jan
11	10ª Vara Federal	Depósito Judicial	18/jan
12	Yana Martha Freire Gadelha Costa	Aposentadoria Voluntária	19/jan
13	Núcleo de Gestão de Pessoas	Reposição ao erário - Aclécio Sandro de Oliveira	19/jan
14	Hélio Luiz Pessoa de Aquino	Concessão de diária	19/jan
15	Italo Jorge Marinho da Nóbrega	Concessão de diária	19/jan
16	Seção de Material e Patrimônio	Aquisição de material de consumo	19/jan
17	Aleksander Calazans	Concessão de diária	20/jan
18	Núcleo de Administração	Exercícios anteriores - Pagamento ATPC	20/jan
19	Seção de Folha de Pagamento	Abertura de folha (folha normal fevereiro 2016)	21/jan
20	Seção de Folha de Pagamento	Folha de decisão judicial de fevereiro/2016	21/jan
21	Paulo Augusto Gadelha de Abrantes	Concessão de diária	21/jan
22	Hildaires Araújo Ribeiro	Consulta - Compatibilidade de diploma com atribuições do para fins de AQ	22/jan
23	Seção de Treinamento e Desenvolvimento	Consulta - Limite - Carga-horária de cursos a distância - Marília Rocha	22/jan
24	Paulo Rogério Sarmiento Pordeus	Concessão de diária	25/jan
25	Deoclécio Vieira de Melo Neto	Concessão de diária	25/jan
30	Seção de Folha de Pagamento	Folha suplementar - Janeiro/2016 - Auxílio alimentação - magistrado	25/jan

Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2017)

Este controle foi criado com o objetivo de facilitar e dar rapidez na recuperação da informação. Todos os processos administrativos são autuados em livros de protocolo manualmente, e com isso, a busca por determinada informação nem sempre se dá de forma rápida e fácil. Havia uma grande demanda na busca por informações de processos antigos que levavam tempo para serem respondidas pois havia a necessidade da conferência de todo o livro de processo autuado para ser achada essa informação. Com esse instrumento, que foi de fácil criação, utilizando apenas o Excel, a busca ficou mais ágil. Colocando em colunas o número do processo, sua origem/interessado e a data de autuação seu controle se dá de forma mais eficaz. Com a utilização do atalho CTRL+L, é possível colocar uma palavra-chave e identificar a informação que está sendo buscada. Este controle tem que ser atualizado diariamente, se possível, para evitar falhas futuras. Todos os processos autuados do ano de 2009 à 2017 já se encontram com o controle virtual feito.

- Separação, Organização e Armazenamento das pastas dos servidores desligados



Fonte: ELABORADO PELO AUTOR (2017)

Todas as pastas dos servidores desligados foram organizadas e postas em ordem alfabética dentro de caixas-arquivo, pois a consulta a essa documentação era rara. Assim, foi criada uma espécie de Arquivo Intermediário dentro do Arquivo Corrente. Todas as caixas foram colocadas em cima das estantes do arquivo e identificadas com o nome do servidor e um número, facilitando assim sua consulta e posterior organização.

- Conferência de publicações e portarias no site do Tribunal Regional Federal, referentes ao Estado da Paraíba.
- Confeção de Identidades Funcionais.
- Elaboração de Ofícios e Memorandos.
- Entrega de documentos nas diversas Seções e Subseções da Justiça Federal, via protocolo.

5 LEVANTAMENTO E DIAGNÓSTICO

Segundo Calderon (2004, p.101) diagnósticos arquivísticos são pontos de partida na organização de documentos de arquivo, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz. Para LOPES (1990, p.48), existem duas abordagens de diagnóstico, a maximalista e minimalista que são diferenciadas como: Maximalista - diagnóstico feito a partir de uma visão geral e da instituição. Minimalista - diagnóstico feito a partir de uma visão mais específica da instituição/ setores de trabalho.

A primeira atividade executada na Instituição foi a aplicação de um diagnóstico Minimalista com a aplicação de um questionário com perguntas objetivas aos servidores que trabalhavam na SLP, como: Qual tipologia documental mais trabalhada na Seção; Quem tinha acesso ao arquivo; Como era feito o arquivamento de documentos; Como era feita a organização do Arquivo, entre outras, no qual possibilitou o conhecimento acerca da política e cultura da organização, além da possibilidade de detectar as deficiências existentes com relação aos documentos e a sua gestão.

Vivenciar essas deficiências nos arquivos da maioria das instituições privadas e principalmente públicas é algo normal, já que a implantação das políticas arquivísticas constituem-se em atividades inovadoras e desconhecidas por essas Instituições.

As principais deficiências encontradas no trabalho dentro do arquivo se deu nos métodos de arquivamento, organização dos documentos e organização das pastas funcionais onde esses documentos são arquivados. Não havia um padrão e controle de quais documentos deveriam realmente ser arquivados, nem um cuidado especial com documentos antigos e que se encontram em más condições de uso. Havia diversas pastas para apenas um servidor, e isso proporcionava uma desorganização e falta de controle no momento da procura e guarda dos documentos.

Apresentadas essas deficiências, decidimos sentar e conversar para encontrarmos possíveis melhorias para uma melhor Gestão Documental.

6 PROPOSTA DE TRABALHO

O trabalho realizado teve por objetivo facilitar o acesso a informação aos usuários internos da Seção de Legislação de Pessoas, bem como organizar, padronizar, evitar erros e dar praticidade ao trabalho desenvolvido no dia a dia.

Um dos principais pontos de mudança através da realização do estágio dentro da instituição, foi justamente expor aos supervisores e diretores a importância do Arquivo, bem como, de um Arquivista responsável por ele. Toda a documentação existente dentro da Seção, era considerada um amontoado de papel sem importância, e que estava ali só para fazer volume e ser consultada esporadicamente.

Com a organização de grande parte dessa documentação, separação e organização das pastas funcionais dos servidores, a importância do arquivo ficou visível. Toda a consulta às pastas ficou mais rápida e prática, o tempo demandado para uma pesquisa nos assentamentos dos servidores mais antigos diminuiu consideravelmente e a valorização do trabalho dentro do arquivo ficou mais evidente ao passar do tempo.

Porém, este é um trabalho no qual deve-se dar uma continuidade. Embora o tempo passado dentro da Instituição tenha sido de grande importância para uma reorganização do Arquivo, infelizmente não foi o suficiente para deixá-lo totalmente organizado e padronizado. Houve uma conversa com os responsáveis pela Seção na qual sugeri a contratação de outro estagiário na área de Arquivologia para que o mesmo tivesse dedicação exclusiva ao arquivo.

Sendo assim, pouco antes do término do estágio, houve a contratação desse estagiário, ao qual passei todas as atribuições e tarefas necessárias para que o Arquivo tivesse sua organização continuada e finalizada, proporcionando o valor real que o mesmo merece.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O estágio realizado foi de importância fundamental na minha vida acadêmica, profissional e pessoal. O trabalho desenvolvido dentro da Instituição foi de suma importância para que o arquivo não fosse visto apenas como um “depósito” e sim como um setor de extrema importância, onde a documentação possa ser guardada e bem cuidada para que sua posterior utilização se dê de forma ágil e eficaz.

Por se tratar de uma Instituição Pública, acreditava que o trabalho a ser desenvolvido teria um pouco de resistência, porém, tudo o que me propus a fazer, recebi apoio da minha supervisora, assim como todo o material pedido para tais realizações, foram entregues sem maiores dificuldades.

Pude vivenciar também o ambiente de um Órgão Público Federal, acompanhar o trabalho diário da Administração, e rever alguns conceitos acerca dos servidores públicos. Todos os profissionais com quem tive o prazer de trabalhar diariamente são de uma eficiência extraordinária, a preocupação com o trabalho bem feito é realmente admirável e, de fato, são uma verdadeira inspiração profissional para o meu presente e meu futuro.

Acredito que o trabalho desenvolvido foi muito satisfatório, e contribuirá para que toda a organização daqui pra frente tenha ainda mais importância e continuidade. Através do estágio, pude ver que nem sempre podemos implantar tudo o que vemos em sala de aula, mas todo o necessário para o desenvolvimento do trabalho realizado foi feito corretamente.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. A profissão e o ensino de Arquivologia. **Boletim do Arquivo**, São Paulo, v.1, n.1, p. 11-18, dez. 1992.

BRASIL. <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/111788.htm>
Acesso em: 10 set. 2017.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. **O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário**. Ci. Inf., Brasília, v.33, n.3, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3.pdf>. Acesso em: 10 nov. 2017.

FREITAS, Vladimir Passos de. **Justiça Federal: Histórico e Evolução no Brasil**. Curitiba: Juruá Editora, 2003.

GONÇALVES, Fernando Moreira. Um breve Balanço sobre a História da Justiça Federal no Brasil. Disponível em : <http://www.conjur.com.br/2014-jan-26/segunda-leitura-breve-balanco-historia-justica-federal-brasil>>. Acesso em: 10 ago. 2017.

OLIVEIRA, Alexandre Vidigal de. **Justiça Federal – Evolução Histórico-Legislativa**. In: Revista da Associação dos Juizes Federais, n. 50, Brasília: AJUFE, 1996.

PAES, Marilena L. **Gestão de documentos**. In: ____ Arquivo: teoria e prática. 3 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

PINHEIRO, Adriano Martins. **A importância do estágio**. 2008. Disponível em: <[Http://www.artigonal.com/recursos-humanos-artigos/a-importancia-do-estagio-403435.html](http://www.artigonal.com/recursos-humanos-artigos/a-importancia-do-estagio-403435.html)>

ROUSSEAU, Jean Yves, COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O papel do estágio na formação profissional do arquivista: a experiência do curso de Arquivologia da Universidade de Brasília. In: JARDIM, J.M., FONSECA, M.O (orgs). **A formação do arquivista no Brasil**. Niterói, RJ: EdUFF, 1999. p. 167.

ANEXO 1 - NOTAS DE PROCEDIMENTOS PARA O TRABALHO NO ARQUIVO

Última atualização: 01/10/2016.

A CADA NOVA AVALIAÇÃO

- Solicitar à Biblioteca informação de todos os PA's desse servidor, cujos assentamentos funcionais serão analisados.
- Verificar nas CAIXAS BOX específicas se há ficha cadastral do servidor.
- Instituir Abas de identificação do conteúdo dos documentos, de forma crescente (de A a Z).

ABONO DE FALTAS

- Arquivar as portarias de ABONO DE FALTAS na aba ABONO, ainda que decorrentes de ausência ao serviço por motivo de doença, haja vista tratar-se, na época, de faltas justificadas e não licença médica.

ADICIONAL DE QUALIFICAÇÃO

- As portarias devem permanecer nos assentamentos individuais.
- Todos os cursos superiores, especializações, mestrados e doutorados devem ser lançados no SARH de acordo com os documentos constantes nos assentamentos.
- Atualizar as informações constantes no SARH de acordo com a informação prestada pelo servidor relativamente a DATA INICIO e a DATA FIM dos cursos, ainda que, não haja reflexo financeiro;

ASSENTAMENTOS DOS SERVIDORES DESLIGADOS, FALECIDOS E APOSENTADOS

- Após a ocorrência, deslocar os assentamentos, devidamente organizados, para a estante respectiva.
- Nos casos dos aposentados, após a homologação pelo TCU, arquivar referida homologação nos assentamentos, digitalizá-los e encaminhá-los para o Arquivo Administrativo.
P.S: se a homologação do TCU não estiver juntada ao respectivo processo de aposentadoria, consultar no site do TCU (Lucineide e Cecília).
Caso a informação não seja localizada no site do TCU, relacionar e solicitar as pendências ao TRF5;
- Nos casos dos falecidos que já se encontravam aposentados à época (do falecimento) registrar os dados de aposentadoria na tela “Desligamento” do SARH, bem como registrar os dados do falecimento no campo “Movimentação Funcional” - “Movimentação de Perfil” (código 22).

ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO - ATS

- Localizar todas as portarias concessórias a fim de arquivá-las nas pastas funcionais de cada servidor;
P.S: Já existe uma pasta virtual em “SLP – ANUÊNIOS (quinquênios) e QUINTOS (décimos e VPNI), na qual devem ser digitalizadas as portarias localizadas;
- Deve-se alterar, quando for o caso, os lançamentos registrados no SARH, para que conste a portaria concessória e não a MP 1.644.

AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO (SARH –SERVIDORES-AVERBAÇÕES-T.SERVIÇO)

- Deve-se observar, criteriosamente, quando da conferência com os dados lançados no SARH: cargo, incorporações e vantagens concedidas e reconhecidas pela JFPB quando da averbação, todos os afastamentos (SARH- AFASTAMENTO- INSS /Serviço Público),

vacância (se houver), a data fim do período averbado e comparar com a data início do exercício na JF, (SARH – SERVIDORES- DADOS FUNCIONAIS) para fins de eventual mudança na data de aquisição de férias.

- Lembrando de verificar se houve a confirmação da AVERBAÇÃO.

ANUÊNIOS

- Os anuênios a que faz jus o servidor devem estar devidamente cadastrados no SARH, de acordo com as portarias, que também deverão constar nos assentamentos funcionais dos mesmos;
- O cadastramento de anuênios superior ao último registro cadastrado DEVE SER EVITADO, para não repercutir na Folha de Pagamento, devendo, portanto, constar apenas no campo de observação do relatório final do assentamento servidor e do avaliador da comissão.
- A cada novo lançamento, encaminhar cópia da portaria para a Folha de Pagamento fazer a conferência.

DECLARAÇÃO DE IMPOSTO DE RENDA

- Aquele servidor que encaminhou a autorização de acesso aos dados de bens e renda, nos moldes da Instrução Normativa do TCU, não precisa mais apresentar as declarações anualmente, **suprindo, inclusive, a falta de entrega das DBRs de anos anteriores.**

- **As que foram apresentadas após a citada IN serão devolvidas ao servidor por meio de memorando/protocolo. A DBR daqueles que já entregaram a autorização de acesso NÃO será recebida, a fim de evitar o acúmulo de documentos na pasta do servidor, desnecessariamente. Servindo apenas para fonte de consulta do mesmo nos anos seguintes, como já vem ocorrendo, o que poderá ficar de posse do interessado e não da instituição.**

DOCUMENTOS ORIGINAIS DANIFICADOS

- Deverão ser localizados nos Boletins (Boletim Interno – até dezembro 2015 e Boletim Administrativo a partir de 2016) para fins de impressão e juntada ao documento que sofreu o dano e o documento original enviar à Biblioteca.

E-MAIL

- Não há a necessidade de arquivamento dos e-mails, desde que resulte na emissão de PORTARIA.

- Àqueles e-mails que tratem de questões específicas do servidor como, por exemplo, **alteração de conta bancária ou mudança de endereço, alteração de férias**, precisam ser arquivados nos assentamentos.

Quando houver necessidade de arquivamento do e-mail, este deve ser editado para eliminar espaços desnecessários, diminuindo assim o volume de documentos nos assentamentos do servidor.

ELEIÇÕES

- Todos os documentos pertinentes às **ELEIÇÕES** (Portarias de afastamento, folgas em dobro, certidões e declarações da Justiça Eleitoral, etc) devem ser arquivados nessa ABA.

FÉRIAS

- Processos de abono pecuniário e de adiantamento de gratificação natalina devem ser lançados no campo de observação, na tela de marcação de férias, no exercício correspondente.

- Nos casos de interrupção de férias, registrar com o status “interrompidas” e não “adiadas”. O ajuste do ponto eletrônico deverá ser feito pelo seu gestor.
- Caso haja, substituição/licença dentro do período a ser interrompido, os ajustes das substituições devem ocorrer em momento anterior à mudança do status de férias interrompidas.
- Caso haja mudança nos períodos de substituição, com o status de férias “interrompidas”, haverá necessidade de mudar esse status, **provisoriamente**, para “marcadas”, e após os ajustes dos períodos de substituição/licenças, retornar o status para “interrompidas”.

FICHA LIMPA (DOCUMENTOS)

- Arquivar nessa Aba específica todas as declarações e certidões exigidas pela Resolução nº 156/2012-CNJ.

FREQUÊNCIA DOS SERVIDORES REQUISITADOS, REMOVIDOS E EM EXERCÍCIO PROVISÓRIO

- Devem continuar sendo arquivados à parte (em pastas A/Z), sendo encaminhadas anualmente ao Arquivo Administrativo.

FUNÇÕES E SUBSTITUIÇÕES

- Todas as designações de funções comissionadas e substituições devem estar registradas no sistema.
- Nos casos de substituição automática lançar como “Substituto Automático”.

HORÁRIO ESPECIAL

- Se houver a informação do horário de compensação/ausência, registra-se no SARH, no campo “horário especial”. Se não houver, registra-se apenas no campo “Processo Administrativo”.

LICENÇA PARA TRATAR DA PRÓPRIA SAÚDE – LTS e LICENÇA PARA ACOMPANHAR PESSOA DA FAMÍLIA - LMDPF

- Arquivar os documentos pertinentes de acordo com o tipo de licença na Aba LTS/LMDPF.
- Padronizar o registro de lançamento da Portaria utilizando a sigla PORT. nº XXX/GDF/SA/ANO (Não esquecer de acrescentar a informação Sem perícia-SP/Com perícia-CP).
- Quando o atestado fizer parte de PA, a via original do atestado ou laudo médico e a portaria (se houver), permanecerá nos assentamentos do servidor e o PA será encaminhado ao arquivo administrativo, após os registros pertinentes no SARH, que poderá ser consultado, a qualquer tempo, na pasta virtual do servidor.
- Atualmente, a via original do atestado médico ou do laudo fica arquivada na pasta funcional.

LICENÇAS DIVERSAS

- Arquivar nessa Aba todas as demais licenças como, por exemplo, licença especial, licença-prêmio, licença para o trato de interesses particulares, licença paternidade, etc.

LOTAÇÕES E RELOTAÇÕES (MOVIMENTAÇÃO DE LOTAÇÃO)

- Verificar os registros de movimentações de lotação, solicitando ao GSSL os lançamentos de todas as lotações faltantes (de acordo com os documentos constantes nas pastas), **tendo em vista que a informação constante do SIRH e migrada para o SARH foi a última lotação do servidor naquele sistema.**

MATRÍCULA – QUANDO HOVER MAIS DE UMA

- Os documentos devem ser arquivados observando-se a ordem cronológica dos mesmos, na pasta funcional da matrícula a que se refere, e não na pasta atual do servidor.

Quando não houver no documento a matrícula do servidor, deve-se atentar para a data do documento a fim de saber a que matrícula corresponde.

PLANTÃO DAS VARAS E DE RECESSO

- as portarias de escala de plantão dos servidores devem ser lançadas no SARH, quando houver folgas decorrentes delas no campo de observação (SARH – SERVIDORES – FREQUENCIA – CONCESSÕES/CURSO DE FORMAÇÃO), da seguinte forma: PORT.Nº DA PORTARIA/GDF/SF/GAB/ ANO – DIA OU PERÍODO EFETIVAMENTE TRABALHADO NO PLANTÃO. Ex. PORT.190/GDF/2016- PERÍODO DE 03 A 06/09/2016.
- As portarias constantes nos assentamentos devem permanecer, bem como serem acrescidas das que eventualmente sejam localizadas, apenas para fins de arquivo.

PORTARIA ORIGINAL

- Deverá compor o respectivo Processo Administrativo, quando houver, que será digitalizado e disponibilizado no Assentamento Virtual do servidor, devendo uma cópia da Portaria ser arquivada nos assentamentos físicos.

PORTARIA COM DIVERSOS SERVIDORES (COLETIVA)

Ex.: Licença Médica, Comissão, Elogio, Anuênio (ATS), Quintos/Décimos, Progressão/Promoção Funcional, Licença-Prêmio, Averbação de Tempo de Serviço, AQ

- Verificar se o lançamento da Portaria foi feito no SARH **PARA TODOS OS SERVIDORES, ATIVOS E INATIVOS, e colocar uma cópia da mesma nos assentamentos funcionais de cada um deles.**

P.S. Em respeito ao princípio da economicidade, sugiro que seja tirada cópia da primeira página da portaria e do anexo que traz o nome do interessado, para fins de arquivamento.

Em se tratando de portarias coletivas, estas deverão constar nos assentamento de cada um dos servidores, constando a informação de que o PA está digitalizado em SLP - PROCESSOS COLETIVOS.

- Assim como vem sendo feito em relação as portarias coletivas de licenças médicas, comissões, elogios, etc, que estamos xerografando para a pasta de cada um dos interessados, **É NECESSÁRIO QUE O MESMO SEJA FEITO EM RELAÇÃO AS PORTARIAS DE GRATIFICAÇÃO ADICIONAL POR TEMPO DE SERVIÇO (ANUÊNIOS), QUINTOS/DÉCIMOS, PROGRESSÃO/PROMOÇÃO FUNCIONAL, LICENÇA PRÊMIO, AQ E AVERBAÇÃO DE TEMPO DE SERVIÇO,** pois esses documentos são imprescindíveis à emissão de certidões, instrução de processos de aposentadoria, concessão de abono de permanência, etc e estão sujeitos a revisão dos lançamentos realizados no Sistema.

PROCESSO ADMINISTRATIVO INDIVIDUAL

- Confirmar se o Processo Administrativo está devidamente registrado no SARH, em SERVIDORES - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.
- Digitalizar nos assentamentos virtuais do servidor e enviar para o Arquivo Administrativo, **com exceção dos processos de investidura, averbação, aposentadoria e pensão.**
- Os documentos constantes no PA não precisarão ser xerocopiados para a pasta funcional, pois o PA digitalizado constará no Assentamento Virtual.

- O cadastro de PA que não gerou a emissão de portaria deverá ser feito colocando-se no campo de observação a decisão constante no referido processo, com a informação de que foi deferido ou não.
- Nos campos “ n° do processo” e “portaria” seguir o padrão: PORT. 000/ANO (para processos) e PA. 000/especificar se GDF, SA ou TRF5/ANO (para as portarias).
- Fazer menção no campo de ‘Observações’ da tela “Processos Administrativos” que o PA está arquivado e digitalizado na pasta virtual do servidor.

PROCESSO ADMINISTRATIVO COLETIVO

- Confirmar se o Processo Administrativo está devidamente registrado no SARH, em SERVIDORES - PROCESSOS ADMINISTRATIVOS.
- No caso de resultar em portaria, anotar no seu rodapé que o PA encontra-se digitalizado na Pasta “PROCESSOS COLETIVOS”

QUINTOS/DÉCIMOS

- Deve-se verificar se os lançamentos no sistema estão corretos, observando-se o cadastro do número da portaria ou processo, seguindo o padrão: PORT. 000/ANO (para processos) e PA. 000/especificar se GDF, SA ou TRF5/ANO (para as portarias).

SIADES

- Basta constar cópia da portaria de progressão/promoção nos assentamentos funcionais.
- O Processo será registrado no SARH, devidamente numerado e, quando finalizado, encaminhado ao Arquivo Administrativo **SEM A NECESSIDADE DE DIGITALIZAÇÃO**, haja vista tratar-se de processo muito volumoso.
- Apenas nas situações de redistribuição de cargos ou remoção mediante permuta com efeitos de redistribuição far-se-á necessária a digitalização do processo SIADES, haja vista a saída definitiva do servidor.

SUPRIMENTO DE FUNDOS

- Portaria de suprimento de fundos deve ser registrada no campo “Observações” do SARH.