



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

TATIANE SOARES BATISTA

**O ARQUIVISTA EM QUALQUER LUGAR: VIVÊNCIAS DE ESTÁGIO NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
(IFPB)**

**JOÃO PESSOA
2018**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS**

TATIANE SOARES BATISTA

**O ARQUIVISTA EM QUALQUER LUGAR: VIVÊNCIAS DE ESTÁGIO NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA
(IFPB)**

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

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles.

**JOÃO PESSOA
2018**

B333a Batista, Tatiane Soares.

O arquivista em qualquer lugar [manuscrito] : vivências de estágio no Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba / Tatiane Soares Batista. - 2018.

36 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Estágio não-obrigatório. 2. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba . 3. Protocolo Arquivístico . 4. Arquivista.

21. ed. CDD 020.92

TATIANE SOARES BATISTA


O ARQUIVISTA EM QUALQUER LUGAR: VIVÊNCIAS DE ESTÁGIO NO
INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA
PARAÍBA (IFPB)

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


Área de concentração: Arquivologia.

Aprovada em: 12/06/2018.

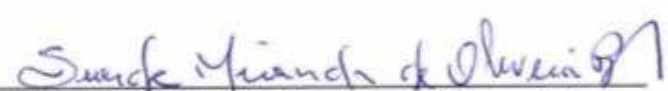
BANCA EXAMINADORA



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.ª Meª. Esmeralda Porfírio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof.ª Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A minha mãe, por todo apoio, dedicação,
educação e amor DEDICO.

AGRADECIMENTOS

A todos de contribuíram de alguma forma para que fosse capaz de conseguir realizar esse trabalho, das coisas mais simples as mais difíceis.

Ao meu orientador por ter topado esse desafio de trabalhar comigo, por compreender meus momentos e ainda mais meus sumiços, de verdade muito obrigada por tudo.

A minha avó materna Maria dos Anjos e minha tia Maria da Penha (*in memoriam*), embora fisicamente ausente, sentia a presença de vocês comigo, especialmente a ti tia pois sei que onde estiveres está festejando comigo, você mesmo doente sempre dizia que ver esse momento na minha vida.

Aos funcionários da UEPB, especialmente Marcelino e Dani, pela presteza e atendimento quando nos foi necessário, e sempre estavam lá para aturar todos os problemas de nós alunos.

Ao meu supervisor no estágio Sr. Carlos Vidal, que me apoiou na grande parte das ideias que foram postas em prática me dando a possibilidade de realmente aplicar meus conhecimentos em arquivologia, e a todos funcionários da Reitoria que influenciaram de alguma forma para a construção deste trabalho.

Aos meus amigos tanto da academia quanto fora dela, em especial à Sarah a quem vou ser madrinha do seu casamento, Carlos, Aiulla, Maria Carvalho, Preta, Layene amiga que o concurso da PMPB me deu e quero levar para vida, Luan Rodrigues por entender meus sumiços quando estava escrevendo, e todos aqueles que contribuíram de alguma forma.

Em especial a minha Mãe linda, tia Maria minha segunda mãe, meu irmão irritante Otávio e ao meu Pai, apesar de tudo que passamos nesse último ano vocês são tudo para mim.

RESUMO

Este trabalho é o resultado do estágio não obrigatório desenvolvido no Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia (IFPB), o qual apresenta as atividades desenvolvidas no período de 2016-2018 na Coordenação de Protocolo da Reitoria. Tendo sido necessário um conhecimento de toda estrutura do instituto para que pudesse vir a aplicar as atividades arquivísticas, sendo um trabalho de pesquisa descritiva-exploratória com trabalho de observação direta. Trazendo como resultados os conhecimentos que puderam ser aplicados no setor além das melhorias que foram agregadas para o mesmo, como a criação do novo formulário de abertura de processo; e novos métodos de arquivamento das pastas a/z.

Palavras-Chave: Estágio não obrigatório. Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. Protocolo Arquivístico. Arquivista.

ABSTRACT

This work is the result of the internship not mandatory developed at the Instituto Federal de Educação Ciência e Tecnologia (IFPB) [the Federal Institute of Education, Science and Technology], which presents the activities carried out in the period between 2016 and 2018 in the Coordination of the Rectorate Protocol. Having been required a knowledge of the whole institute structure so that they could apply the archival activities, being the work of an exploratory-descriptive research as well as direct observation. Bringing as results the knowledge that could be applied in the sector in addition to the improvements that have been aggregated for the sector mentioned, such as the creation of a new form of opening process; and new methods of archiving the folders a/z.

Keywords: Not Mandatory Internship. Federal Institute of Education, Science and Technology of Paraíba. Archival Protocol. Archivist.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Organograma reitoria IFPB	17
Figura 2 – Organograma PRAP.....	18
Figura 3 – Tramitação de processos no sistema	26
Figura 4 – Organização das pastas.....	27
Figura 5 – Pasta de malotes organizada	28
Figura 6 – Pasta de correspondência marcada	28
Figura 7 – Modelo de capilhas utilizadas nas pastas	29

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CNPJ	Cadastro Nacional da Pessoa Jurídica
e-SIC	Sistema Eletrônico do Serviço de Informação ao Cidadão
IFPB	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
IFPE	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia de Pernambuco
MEC	Ministério da Educação
PRAP	Pró-reitoria de Administração e Planejamento
SIGAC	Sistema de Gestão de Acesso
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	13
2	INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA	15
2.1	DADOS DE IDENTIFICAÇÃO	15
2.2	HISTÓRICO	15
3	DIAGNOSTICO DO SETOR	19
4	REVISÃO DA LITERATURA	21
5	METODOLOGIA	24
6	ATIVIDADES DESENVOLVIDAS	25
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
	REFERÊNCIAS	32
	APÊNDICE A- TABELA DE ATIVIDADES DE PROTOCOLO DA REITORIA ANO DE 2016	33
	APÊNDICE B- NOVO FORMULÁRIO DE ABERTURA DE PROCESSOS NA REITORIA	35

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho trata-se do resultado do estágio não obrigatório desenvolvido na sede da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba (IFPB) em João Pessoa (PB), especificamente no setor de Protocolo que atende pela denominação de Coordenação de Protocolo (CP-RE) no Regimento Geral da Instituição, ressaltando que o Instituto possui vários estagiários de Arquivologia em seus arquivos específicos dentro da Reitoria e no Campus João Pessoa.

Primeiro se fez necessário que se compreendesse que os procedimentos de gestão documental devem iniciar-se no setor de protocolo, sendo estes os conjuntos de procedimentos de produção, tramitação e podendo também ser feita a realização da aplicação dos instrumentos de pesquisa quando existentes, fazendo que com assim não seja apenas realizado o processo de recebimento e despacho de documentos, mas também a gestão documental essencial para um bom fluxo informacional dentro do Instituto.

O trabalho teve como objetivo geral:

- Analisar os procedimentos arquivísticos desenvolvidos e aplicados na Coordenação de Protocolo da reitoria do IFPB.

E como objetivos específicos:

- Relatar as atividades desenvolvidas no período de estágio;
- Demonstrar a importância do setor de protocolo ; e,
- Demonstrar a necessidade de se ter arquivistas no setor de protocolo.

A escolha da instituição a ser trabalhada não podemos considerar como uma tarefa fácil, levando principalmente em consideração que o campo da arquivologia é bastante difícil de ser trabalhado em algumas instituições. Escolhi o IFPB devido o fato de toda a história da instituição a valorização do seu pessoal e outros diversos fatores, porém um dos que mais me chamou a atenção trata-se do fato de que os estagiários em muitos momentos podem apresentar sua opinião, podem realmente fazer parte dos acréscimos de melhoria da instituição.

Para desenvolver este trabalho foram realizadas pesquisas a respeito do Instituto, como se dá suas divisões e subordinações analisando-se o fluxograma da

Reitoria, observando na prática do dia-a-dia como são realizadas as atividades do setor, e o estudo do Manual de Utilização do Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP)¹ Modulo Protocolo desenvolvido por Carlos Gomes do IFPE. A partir disso, tornou-se possível a realização do diagnóstico do setor.

Com a análise realizada e as necessidades informadas pelos servidores do setor, deu-se a execução das teorias absorvidas na academia, sempre visando as necessidade e aceitação dos usuários sejam eles internos ou externos.

¹ Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP) - Sistema criado pela equipe de desenvolvimento da Coordenação de Sistemas de Informação (COSINF) da Diretoria de Gestão de Tecnologia da Informação (DIGTI) do Instituto Federal do Rio Grande do Norte (IFRN) para a gestão dos processos administrativos e acadêmicos que é utilizado e também aperfeiçoado pela equipe de Tecnologia da Informação do IFPB.

2 INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA

2.1 DADOS DE IDENTIFICAÇÃO

CNPJ: 10.783.898/0001-75

Nome fantasia: Ifpb/Reitoria

Razão social: Instituto Federal de Educacao, Ciencia e Tecnologia da Paraiba

Data de abertura: 30/12/2008

Endereço: Av Joao Da Mata, 256, Jaguaribe, Joao Pessoa, PB,
CEP 58015-020, Brasil

Telefone: (83) 3612-9701 / (83) 3612-9703

2.2 HISTÓRICO

Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba – IFPB – Reitoria. É uma autarquia federal unida ao Ministério de Educação e Cultura (MEC), sendo referência em ensino profissionalizante em todo o estado da Paraíba, possuindo 21 unidades, entre elas os campus, campus avançados e os campus em fases de implantação. Sendo todas estas unidades coordenadas pela Reitoria, sediada em João Pessoa, onde fora o ambiente de realização do estágio, possuindo como atual Reitor o Doutor em Letras Cícero Nicácio do Nascimento Lopes.

A reitoria do IFPB está dividida em três prédios, porém sua sede localiza-se na Av. João da Mata, 25- Jaguaribe, João Pessoa-PB, 58015-220, comumente conhecida como Casa Rosada.

A história do Instituto é um pouco complexa, iniciou-se como Escola de Aprendizagem Artífices de 1909 à 1937 no atual prédio da Reitoria com Fundação de João Rodrigues Coriolano de Medeiros, já em 1937 à 1942 passou a ser Liceu Industrial de João Pessoa, e continuará em constante evolução, de 1942 à 1958 passou a ser Escola Industrial de João Pessoa, 1958 à 1965 Escola Industrial Coriolano de Medeiros, 1965 à 1967 Escola Industrial Federal da Paraíba, 1967 à 1999 Escola Técnica Federal da Paraíba, 1999 à 2008 Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba. Desde de 2008 além de possuir cursos técnicos, começou

a possuir cursos superiores, tornando-se assim Instituto Federal da Paraíba como atualmente é conhecido.

O Instituto oferta atualmente além dos cursos médio-integrado, os subsequentes, superior e pós-graduação, sendo ofertados de maneira presencial ou a distância. Todos de maneira gratuita.

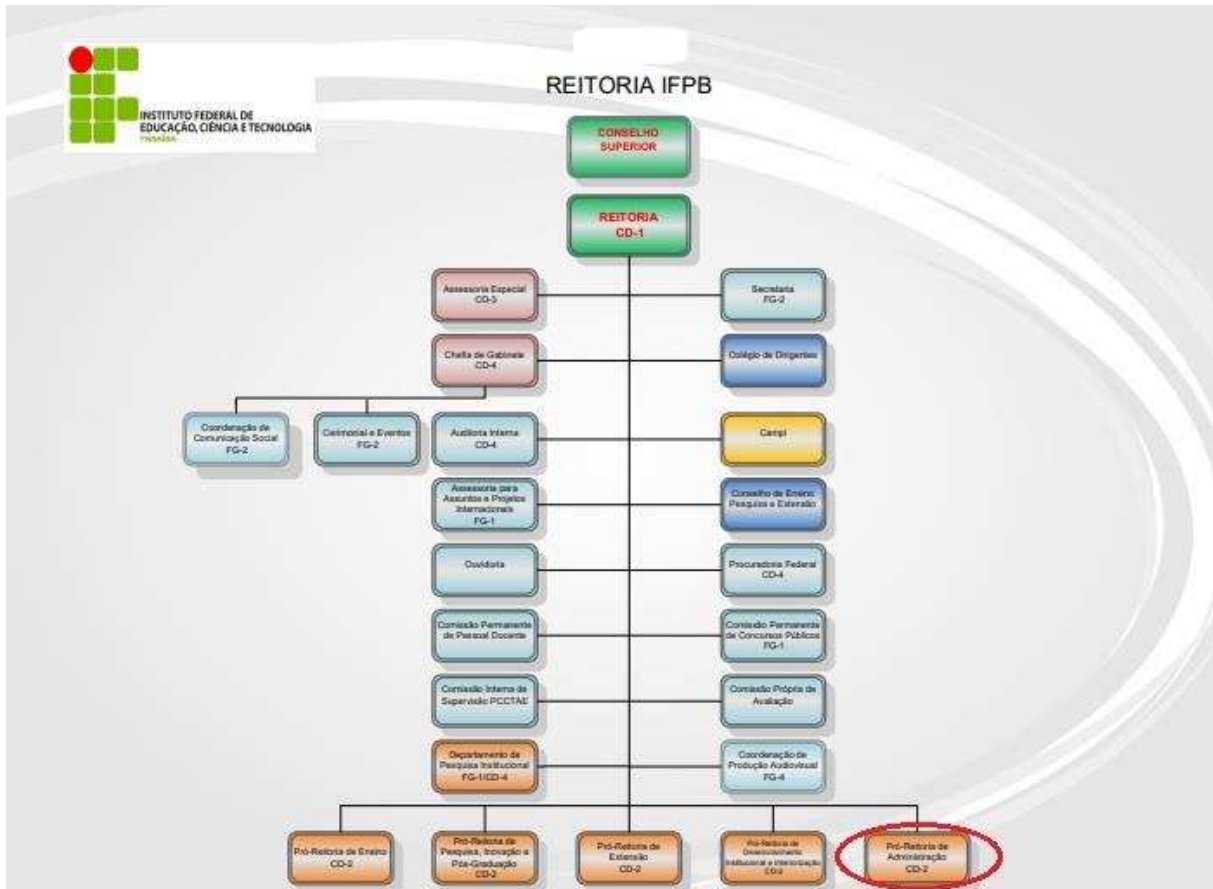
Possui como **Missão**: “ofertar a educação profissional, tecnológica e humanística em todos os seus níveis e modalidades por meio do Ensino, da Pesquisa e da Extensão, na perspectiva de contribuir na formação de cidadãos para atuarem no mundo do trabalho e na construção de uma sociedade inclusiva, justa, sustentável e democrática.” (IFPB, 2017).

Sua **Visão** é “ser uma instituição de excelência na promoção do desenvolvimento profissional, tecnológico e humanístico de forma ética e sustentável beneficiando a sociedade, alinhando às regionalidades em que está inserido.” (IFPB, 2017). A mesma possui sete valores, sendo estes:

- **Ética**: “requisito básico orientador das ações institucionais”;
- **Desenvolvimento Humano**: “fomentar o desenvolvimento humano, buscando sua integração à sociedade por meio do exercício da cidadania, promovendo o seu bem-estar social”;
- **Inovação**: “buscar soluções para as demandas apresentadas”;
- **Qualidade e Excelência**: “promover a melhoria contínua dos serviços prestados”;
- **Transparência**: “disponibilizar mecanismos de acompanhamento e de publicização das ações da gestão, aproximando a administração da comunidade”;
- **Respeito**: “ter atenção com alunos, servidores e público em geral”; e,
- **Compromisso Social e Ambiental**: “participa efetivamente das ações sociais e ambientais, cumprindo seu papel social de agente transformador da sociedade e promotor da sustentabilidade.”.

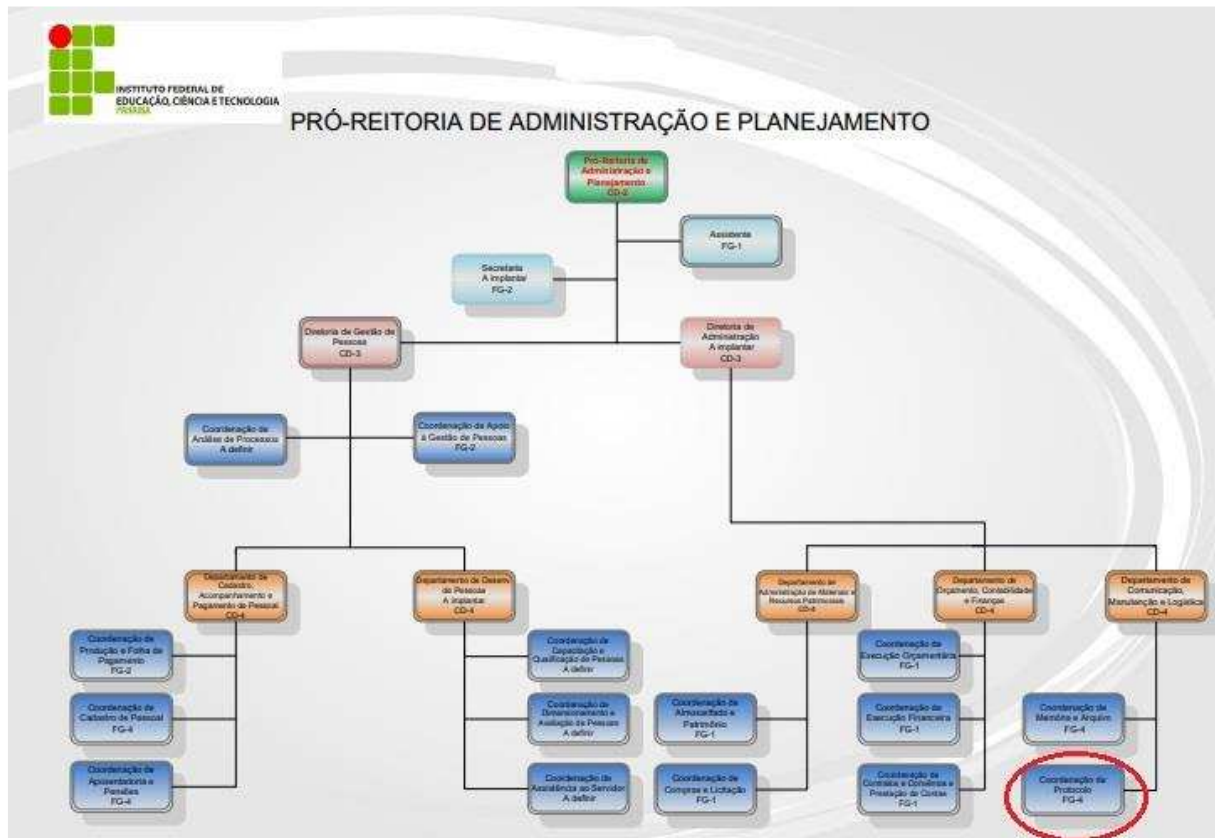
A Reitoria possui cinco pró-reitorias, sendo elas de ensino; pesquisa, inovação tecnológica e pós-graduação; extensão; desenvolvimento institucional e interiorização; e administração. Como podemos ver nos organogramas a seguir:

Figura 01 – Organograma Reitoria (IFPB)



Fonte: IFPB (2016)

Figura 02 – Organograma Pró-reitoria de Administração e Planejamento (PRAP)



Fonte: IFPB (2016)

Ressaltando que os três prédios da Reitoria possuem seus protocolos, entretanto o principal é o que se localiza no prédio da Casa Rosada.

3 DIAGNÓSTICO DO SETOR

A Coordenação de Protocolo está localizada na sede da Reitora ou comumente chamada “Casa Rosada”, o qual trata-se de um prédio tombado como patrimônio histórico, no qual funcionava a escola de aprendizes e artífices, onde iniciou todo o percurso histórico e desenvolvimento do IFPB.

O Instituto possui 2909 servidores em sistema, entre eles efetivos, terceirizados e estagiários. O valor referido acima trata-se de todos os servidores cadastrados no SUAP, sendo este o sistema utilizado em maior frequência para abertura e tramitação de processos, entretanto possui outras funções administrativas, hiperlink para o SIGAC (Sistema de Gestão de Acesso), consulta de servidores, entre outras.

Um dos primeiros pontos observados no setor está relacionado ao espaço, devido a possuir um grande fluxo de documentação existe a necessidade de um espaço maior, além de investimento para compra dos móveis e equipamentos adequados para os trabalhos e espaço existente no setor. Muitas das vezes o que ocorre é que os móveis que não são mais utilizados em outros setores são reaproveitados pelo setor de protocolo, entretanto não possui a finalidade adequada necessária para o setor.

Em relação ao trabalho específico da arquivística não ocorreram muitas dificuldades em relação a aceitação dos servidores do setor, entretanto algumas atividades relacionadas aos métodos de arquivamento da documentação resguardada pelo setor como as guias de expedição não há outra forma de armazenamento justamente pelo fato da falta de infraestrutura do setor, pode-se definir que não existiam métodos de arquivamento para a documentação os mesmos eram armazenados de forma aleatória.

Porém o maior problema que existe no setor pode-se dizer que é falta de tramitação dos processos via SUAP, causando muitas vezes “conflitos” dizendo que um processo está em tal setor e não está mais, quando pegamos determinado processo sem despacho e não está tramitado no SUAP dificultando a identificação de para qual setor vai atrasando o processo de tramitação, entre outros diversos fatores. Entretanto é problema o qual estamos tentando mudar sempre pedindo ao pessoal para fazer a atualização das tramitações no sistema, com uma ressalva

para o Campus João Pessoa, sendo este o único que faz efetivamente a tramitação dos processos no sistema.

4 REVISÃO DA LITERATURA

A organização dos documentos surge de necessidade de conservação dos documentos institucionais, sejam eles produzidos ou recebidos pela mesma, tendo em vista que com o aumento da massa documental percebeu-se a importância da guarda dessa documentação para que pudesse vir a ser cobrado pelas pessoas seus direitos como também saberem de suas obrigações dentro de uma determinada sociedade. Com isso o governo iniciou o processo de guarda da documentação nos respectivos “arquivos gerais ou centrais”.

Com o acúmulo aleatório dessa massa documental surgem então as dificuldades para se conseguir determinadas informações, bem como a preocupação em identificar e organizar essa documentação. A partir disso criou-se a descrição e organização dos documentos pelos responsáveis por esses arquivos gerais, para que os mesmos viessem a encontrar a documentação desejada de maneira rápida sem a necessidade de pesquisar documento por documento.

De acordo com Melo, Vieira e Dias (2014) o Boom da Arquivologia se deu logo após revolução francesa (MELO; VIEIRA; DIAS, 2014, p. 642):

Historicamente o suporte sistematizador da Arquivística custodial surge durante o processo revolucionário francês iniciado no século XVIII. A Revolução Francesa causou não só grandes modificações no campo político mundial como também mudaram os padrões da administração tradicional o que, conseqüentemente, provocaram enormes impactos no que toca aos arquivos com o estabelecimento do chamado “Princípio de Procedência” ou de “Princípio de Respeito aos Fundos” estruturado por Natalis de Wailly, chefe da seção administrativa dos arquivos departamentais do Ministério do Interior da França.

O princípio da proveniência é um marco para a sistematização dos arquivos. Sendo assim, surgem práticas arquivísticas para a classificação e organização da ordem interna. Nesse sentido, surge nos Estados Unidos a preocupação com a gestão documental, e uma prática essencial é o controle da tramitação de documentos dentro e fora das instituições. Para tanto, o setor chave para esses processos de controle dos fluxos documentais é o protocolo.

A gestão documental trata-se de normas e procedimentos técnicos relativos a produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos em seu ciclo de vida. Nesse processo também devem ser definidos os prazos de guarda e a destinação final da documentação, o que consideramos requisitos necessários para o avanço dos sistemas informatizados de gestão documental.

Para isso a necessidade do setor de protocolo, como afirma Leda (2008, p. 7):

“para o controle pleno dos 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.”

São os procedimentos os procedimentos e o controle da documentação que faz com que não ocorra a desordem das normas e procedimentos arquivísticos, podendo vir a comprometer a qualidade do acesso à informação.

Será justamente essa gestão documental realizada durante o processo de tramitação do documento que facilitará na localização do mesmo, visando também o período que pode ser necessário para sua destinação final.

A palavra protocolo vem do grego *proto kôllon* que significa primeira cola ou primeiras informações coletadas. No Império Romano que se deu início as práticas de guarda, sendo feita pela guarda de cartas recebidas e registro das cartas expedidas. Tal atividade espalhou na Idade Média, possuindo como núcleo os mosteiros da Grécia e da Itália.

Lopes (apud Cornelsen e Nelli, 2016, p. 75) aborda que é “de fundamental relevância o levantamento de dados das atividades da organização relacionando-as com o fluxo de informações para a fase de diagnose”. O mesmo autor traz que: “o diagnóstico um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais.” (LOPES, 1996 apud CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 76).

Levando em consideração a pertinência dos documentos produzidos em âmbito de uma organização, a utilização dos métodos e técnicas da gestão de documentos possibilita diminuição e padronização das rotinas de trabalho, eficiência ao acesso à informação, processos rentáveis como consequência dos resultados obtidos funcionalmente e ordenadamente em suas fases de produção, uso e avaliação para fins de determinação do destino pertinente para o documento. A nossa legislação arquivística afirma que: “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 recolhimentos para guarda permanente.” (BRASIL, 1991, p. 1)

A partir disso percebe-se a importância de um arquivista inserido nesse setor, pois é a partir do mesmo que se inicia o processo de classificação dos documentos de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade, como também uma padronização nos processos de tramitação das informações, como também as melhorias essenciais para que a informação seja encontrada de maneira rápida e eficiente, quando solicitada pelo usuário.

Em meados do século XIX o protocolo veio a tornar apenas a reprodução dos elementos necessários para a entrada e saída dos documentos. Sendo assim, que se deu a substituição dos livros de registro pelos livros de protocolo, atualmente, os mesmos vem sendo substituídos por sistemas de protocolo informatizados.

Podemos fundamentar ainda mais a necessidade do protocolo e do arquivista inserido no mesmo com base na Lei de Acesso a Informação nº12.527/2011, onde além de responsável pelos processos abertura de processos, recebimento, e todas as outras atividades, o mesmo também fica responsável pelo auxílio no desempenho e qualidade do Serviço de Acesso a Informação ao Cidadão ou e-SIC.

Em âmbito de IFPB além de ocorrer a atividade com os documentos físicos, existe também os procedimentos virtuais onde o mais comum é a tramitação dos documentos via SUAP, entretanto o sistema não possui apenas essa função. Existe um manual do Campus Princesa Isabel disponível online, onde apresenta os métodos e informações necessárias para realização das atividades de protocolo no IFPB, além de um Manual específico para as atividades exclusivas de protocolo no SUAP.

Afirmando o que fora apresentado acima, a função do protocolo trata-se de “serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição dos documentos” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 140). Com todo esse conhecimento sobre a função do protocolo e como a mesma deve ser desenvolvida se deu a análise dos problemas existentes e de que maneira os mesmos poderiam ser solucionados.

5 METODOLOGIA

A pesquisa podemos definir como a busca por conhecimento, procurando respostas para solução de determinados problemas. Gil em 2002 definiu como pesquisa “o procedimento racional sistemático que tem como objetivo proporcionar respostas aos problemas que são propostos”, ou seja, é necessárias informações suficientes para resolver o problema existente.

Marconi e Lakatos (2008, p.157) definem a pesquisa como "um procedimento formal, com método de pensamento reflexivo, que requer tratamento científico e se constitui no caminho para conhecer a realidade ou descobrir verdades parciais". Já consoante a Rudio (1986, p. 9), definem-na como “um conjunto de atividades orientadas para a busca de um determinado conhecimento”. Ou seja, por meio da pesquisa fazemos levantamento e criamos conhecimento a respeito do que é estudado.

Neste trabalho, tratamos da necessidade do arquivista no setor de protocolo do IFPB para a realização de uma gestão documental sequenciada dentro da instituição, utilizando de métodos qualitativos para análise da observação e dados levantados.

Em relação ao tipo de pesquisa utilizado, levando em consideração a abordagem utilizada. Foi feito o uso do tipo de pesquisa descritivo – exploratório. Salientando que a pesquisa exploratória possui como objetivo conhecer a variável de estudo de acordo com o contexto o qual está inserido.

A pesquisa foi realizada na Coordenação de Protocolo da Reitoria do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, com sede na Casa Rosada Av João da Mata, 256 - Jaguaribe, João Pessoa - PB, 58015-020, fundada em 29 de dezembro de 2008. Onde fora observada a vivência com 3 servidores, sendo um com formação em Arquivologia e outros dois que detinham conhecimentos das atividades de protocolo e não conhecimento específicos de arquivologia.

A coleta de dados se deu por observação direta, o que podemos definir com um método de acompanhamento presencial do processo o qual dever ser aprimorado permitindo ao pesquisador um contato maior com a realidade do ambiente.

6 ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

A gestão de documentos arquivísticos bem como o processo de produção, tramitação e arquivamento dos documentos é, ou pelo menos deveria ser a grande preocupação de toda instituição, seja ela pública ou privada, visando assim a preservação da informação. Entretanto as aplicações teóricas nem sempre são fáceis de aplicar, sejam por motivos burocráticos ou financeiros, de modo que se tem de trabalhar e adaptar a realidade. A área da Arquivologia por não ser tão conhecida e nem tão pouco divulgada nas instituições contribuiu para todos os problemas apresentados no setor os quais alguns serão aqui citados.

Dessa forma, mediante um diagnóstico, sendo este o instrumento essencial da Gestão Documental, um levantamento de dados e toda a observação realizada no período do estágio, fez com que chegasse as seguintes observações:

1. A falta de tramitação dos documentos no sistema;
2. Ausência do Princípio de Proveniência;
3. A falta de organização dos documentos de controle do setor;
4. Falta de relatórios mensais da abertura de processos e tramitação;
5. Atualização do formulário de abertura de processos.

O primeiro ponto é o mais frequente e complicado de resolução, trata-se do fato de muito servidores serem antigos e estarem acostumados apenas com os sistemas manuais e esquecendo assim do meio digital. O que acarreta na ausência de tramitação no sistema, sendo assim não permite ao interessado a visualização dos tramites, fazendo com que o mesmo se desloque ao instituto para conferir o andamento do processo, causando todo transtorno de deslocamento, quando o sistema existe para facilitar esse acesso.

Na Fig. 03 pode-se ter noção de como é o layout do sistema no quesito tramitação.

Figura 03 – Tramitação de processos no sistema.

- Trâmites

#	Origem	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	-	Destino	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	CP-RE	16/11/2016 15:11	Luciana Morais	-	→	GAB-RE	17/11/2016 15:01:15	Heronice Silva	processo recebido para análise	Recebido
2	GAB-RE	25/11/2016 08:13	Heronice Silva	-	→	CEST-RE	28/11/2016 12:48:39	Glauciene Santana	Recebo o processo para devidos encaminhamentos.	Recebido
3	CEST-RE	01/08/2017 16:09:14	Glauciene Santana	O processo trata da solicitação de assinatura do Termo de Compromisso de Estágio da discente Tatiane Soares Batista, visando cumprir os instrumentos legais necessários à contratação dos estagiários aprovados no Edital 54/2016 da seleção Compec / Reitoria do IFPB. Após a realização de todos os atos administrativos junto ao IFPB e a Instituição de Ensino vinculada ao discente, finalizamos o processo em epígrafe por ter atingido a sua finalidade.	-	-	-	-	-	Finalizado

Imprimir | Topo da página

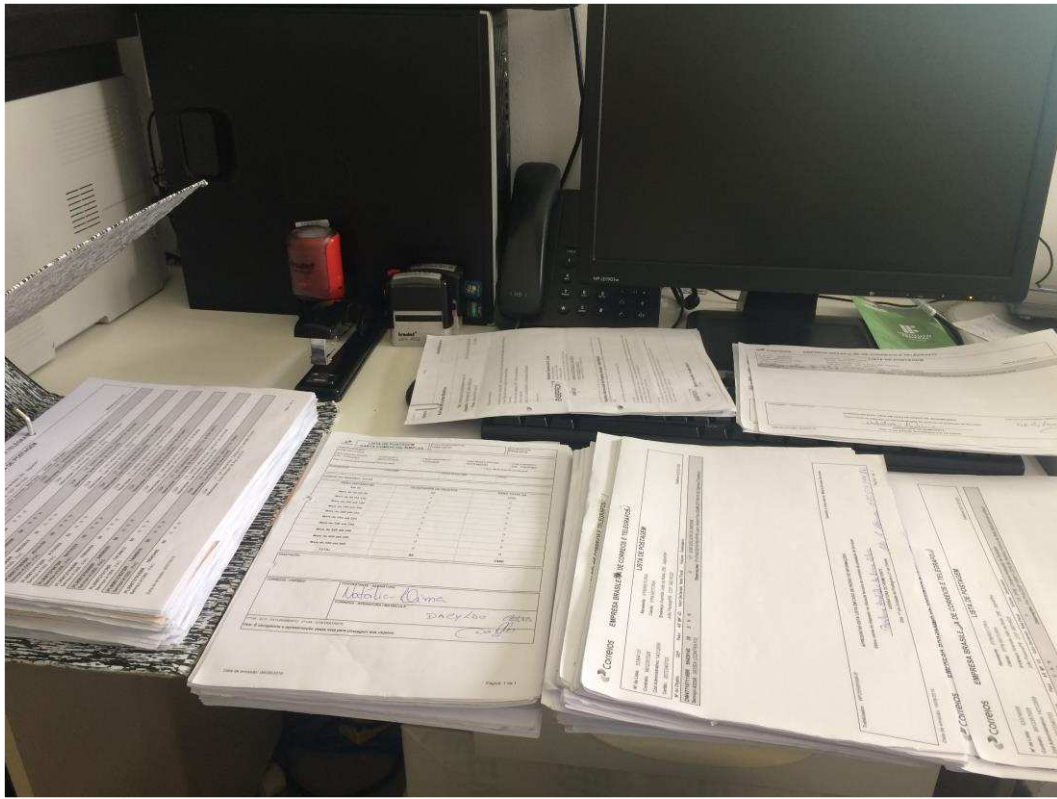
Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

Entretanto em conversa com o supervisor das Coordenação de Protocolo da Reitoria estamos colocando em prática a solicitação dos setores que não tramitam para realizarem essas atividades nos sistemas, pois quase toda a documentação de fora que vem para o instituto ou do instituto passa pelo setor. O que se trata de um serviço simples, porém de grande ajuda tanto para o interessado no processo quanto para o destinatário do mesmo.

O segundo ponto e de extrema importância se dá devido ao fato de não se obter uma organização dos documentos que permanecem ao setor de acordo com sua produção, sendo este o motivo que acarreta ao terceiro ponto.

Sendo assim foi realizado o processo de organização da documentação existente no setor, onde a maior quantidade está em guias de expedição de processos e documentos, sendo estas divididas por mês, onde foram organizadas por ordem cronológica de maneira que facilita na procura quando solicitado alguma informação a respeito da tramitação de documentação no meio físico. Podemos observar tudo conforme Fig. 04 abaixo:

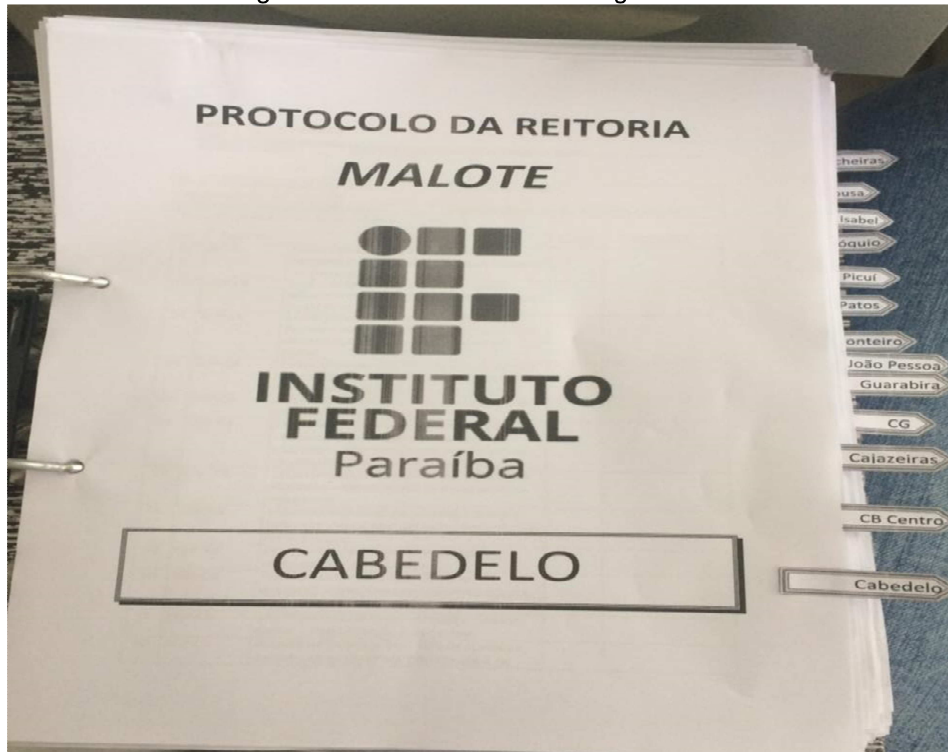
Figura 04 – Organização das pastas.



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

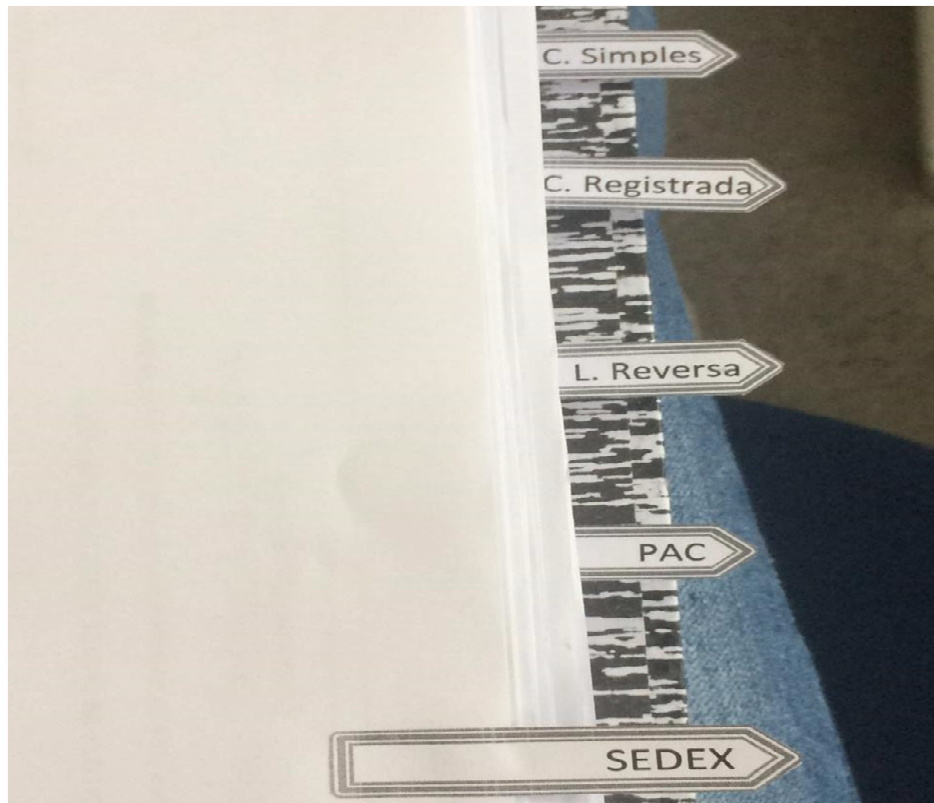
Também fora realizado a organização dos relatórios de documentos despachados via correios, o qual se divide em correspondências e malotes. As correspondências foram organizadas por tipos de acordo com a frequência de solicitação e em ordem cronológica; já no caso dos malotes foram organizados em ordem alfabética por campus e em ordem cronológica. Todos foram separados por capilhas e possuindo marcação de página para facilitar a busca, como podemos observar nas figuras a seguir:

Figura 05 – Pasta de malotes organizada.



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

Figura 06 – Pasta de correspondências marcada.



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

Na Fig. 07 podemos observar melhor o modelo de capilhas utilizado nas pastas:

Figura 07 – Modelo de capilhas utilizadas nas pastas.



Fonte: Imagem capturada pela autora (2016).

Outro problema que pode ser observado no setor é que a cada ano é solicitado um relatório anual de todos os processos que passaram pela reitoria sejam eles recebidos ou abertos, entretanto não existia esse planejamento de relatórios mensais o que dificultava quando a solicitação era feita. Além de não haver a organização das pastas existia o problema de não ter uma planilha ou nenhum sistema onde pudesse ser lançado esses dados.

Agora são realizados relatórios a cada três meses e alimentado em uma planilha (apêndice A- Tabela de atividades do protocolo da Reitoria ano de 2016) compartilhada na rede do setor, para que qualquer servidor do setor possa ter

acesso além da possibilidade de acrescentar dados. Trata-se de um trabalho contínuo que visa a rapidez quando a informação solicitada, pois existe um prazo específico para a entrega dos dados.

É um dos trabalhos mais importantes realizados e algo que podemos considerar simples, a criação de um novo formulário (apêndice B – Novo formulário de abertura de processos na Reitoria) de abertura de processos para toda a Reitoria, devido a desatualização do antigo. Muita coisa foi utilizada do antigo, entretanto acrescentaram-se dados pessoais necessários, um design mais limpo no mesmo, e a junção de anteriormente dois formulários em um, pois existia um formulário específico para os setores e outro apenas para o reitor, dificultando o trabalho do protocolo e muitas vezes confundindo o usuário de qual deveria ser usado.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É um pouco complicado que você venha a fazer uma auto avaliação das atividades a qual desempenhou nesse período, porém pude observar que o que estava ao meu alcance para pode atribuir e agregar para melhoria do setor ao qual fui destinada realizei. Sendo assim, de alguma forma útil a minha presença e desenvolvimento do meu trabalho dentro do Instituto durante esse período para poder trazer melhoria ao setor de Protocolo, fazendo com que seus serviços disponibilizados aos usuários fossem cada vez melhores.

Posso atribuir como minha maior contribuição a Instituição, uma nova organização do setor de protocolo, além de um plano o qual vem a ser elaborado para melhoria do espaço físico do protocolo, com a implementação do “protocolo digital” o qual está em discussão entre uma comissão formada por Arquivistas, profissionais de Tecnologia da Informação e o Coordenador do Protocolo da Reitoria.

Porém como graduanda em Arquivologia a maior contribuição feita ao Protocolo durante esse período, foi a melhoria da sua organização para o acesso a informação de maneira rápida, com os poucos recursos os quais são disponibilizados ao mesmo.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DE SÃO PAULO. **Manual de Normas e Procedimentos de Protocolo para a Administração Pública do Estado de São Paulo**. São Paulo: Arquivo Público do Estado, 2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: **Arquivo Público do Estado de São Paulo**, 2008.

BRASIL. **Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de arquivo, e dá outras providências. Brasília, 1978. Disponível em < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/l6546.htm>. Acesso em: 13 set. 2017.

BRASIL. Constituição (1998). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal: Centro Gráfico, 1998. Disponível em: < http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm>. Acesso em: 02 nov. 2017.

JARDIM, J. M.. **O acesso à informação arquivística no Brasil**: problemas de acessibilidade e disseminação. Disponível em: < <https://arquivoememoria.files.wordpress.com/2009/05/informacao-arquivistica-no-brasil.pdf> >. Acesso em: 12 set. 2017.

LOPES, Luís Carlos. **A informação e os arquivos**: teorias e práticas. Niterói: EDUFF, 1996.

Portal IFPB, Sobre o IFPB. Disponível em: <<http://www.ifpb.edu.br/institucional/sobre-o-ifpb>>. Acesso em 27 de maio de 2017.

SILVA, Armando Malheiro da; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio; REAL, Manuel Luís. **Arquivística**: teoria e prática de uma Ciência da Informação. Lisboa: Afrontamento, 1999.

TRICHES, W. **Relatório de Estágio Curricular**. Disponível em <http://bento.ifrs.edu.br/site/midias/arquivos/200952164616922tcc_willian_s._triches.pdf>. Acesso em 28 de maio de 2017.

**APÊNDICE A – TABELA DE ATIVIDADES DO PROTOCOLO DA REITORIA ANO
DE 2016**

Atividades do Protocolo da Reitoria (CASA ROSADA) Ano de 2016						
			Total	Total Geral		
Correios	Carta Simples		2.199	3.848		
	Carta Registrada		120			
	SEDEX		1.109			
	PAC		110			
	Logística Reversa		1			
	Malote	Cabedelo				1
		Cabedelo Centro				3
		Cajazeiras				32
		Campina Grande				1
		Guarabira				35
		João Pessoa				73
		Monteiro				9
		Patos				11
		Picuí				3
		Pinóquio				12
Princesa Isabel		35				
Sousa		30				
Trincheiras		64				
			Total Mensal	Total	Total Geral	
Recebidos/Tramitados	Janeiro		1.008	13.130	24.131	
	Fevereiro		1.168			
	Março		1.399			
	Abril		1.355			
	Maio		1.133			
	Junho		1.130			
	Julho		1.028			
	Agosto		1.425			
	Setembro		822			
	Outubro		747			
	Novembro		1.048			
	Dezembro		867			

Processos			Total Mensal	Total
	Abertos	Janeiro	744	11.001
		Fevereiro	756	
		Março	1.152	
		Abril	802	
		Maio	807	
		Junho	825	
		Julho	1.339	
		Agosto	1.157	
		Setembro	917	
		Outubro	889	
		Novembro	894	
		Dezembro	719	

**APÊNDICE B – NOVO FORMULARIO DE ABERTURA DE PROCESSOS DA
REITORIA**



POSSUI VERSO

**IFPB – REITORIA
INFORMAÇÕES DO SOLICITANTE**

Nome:		Mat. SIAPE:	
CPF:		RG:	
Endereço:		Nº:	Bairro:
Cidade:	UF:	Tel:	CEP:
Cargo:		Setor:	Ramal:
E-mail:			

Venho requerer ao Magnífico Reitor e/ou a Vossas Senhorias Pró-Reitores, Diretores e Departamentos

Opção
Auxílio Pré-escola
Auxílio natalidade
Aposentadoria
Ajuda de custo
Averbação / Consignação
Averbação de tempo de serviço
Certidão de tempo de serviço
Contagem de tempo de serviço
Dispensa de função
Exoneração
Horário Especial
Justificativa de falta
Licença Gestante
Licença para tratamento de saúde
Licença Paternidade
Licença por doença na família
Licença sem vencimento

	Licença por motivo de Afastamento do Cônjuge
	Pensão
	Progressão funcional por titulação
	Pagamento por substituição
	Prorrogação de posse
	Remoção
	Redistribuição
	Outro
	Especifique:

João Pessoa, ____ de _____ de _____

Assinatura do Requerente