



**UEPB**

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

**EDMUNDO AUGUSTO DA SILVA NETO**

**PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO E ANÁLISE TIPOLOGICA DOCUMENTAL DA  
DGEP/IFPB**

**JOÃO PESSOA  
2016**

**EDMUNDO AUGUSTO DA SILVA NETO**

**PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO E ANÁLISE TIPOLOGICA DOCUMENTAL DA  
DGEP/IFPB**

Trabalho de Conclusão de Curso em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles.

**JOÃO PESSOA  
2016**

É expressamente proibida 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 da dissertação.

S586p Silva Neto, Edmundo Augusto da  
Produção, tramitação e análise tipológica documental da  
DGEP/IFPB [manuscrito] / Edmundo Augusto da Silva Neto. -  
2016.  
55 p. : il. color.

Digitado.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em  
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de  
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.  
"Orientação: Prof. Me. Sanderson Lopes Dorneles,  
Departamento de Arquivologia".

1. Tipologia documental. 2. Gestão documental. 3. IFPB. I.  
Título.

21. ed. CDD 025.171 4

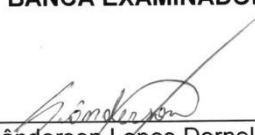
EDMUNDO AUGUSTO DA SILVA NETO

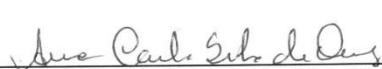
PRODUÇÃO, TRAMITAÇÃO E ANÁLISE TIPOLÓGICA DOCUMENTAL DA  
DGEP/IFPB

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Curso de  
Arquivologia da Universidade  
Estadual da Paraíba, como requisito  
parcial à obtenção do título de  
Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 25/10/2016.

**BANCA EXAMINADORA**

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

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Dr. Josemar Henrique de Melo  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

À minha família, pela inspiração e  
companheirismo, DEDICO.

## AGRADECIMENTOS

Às minhas filhas, Julia Augusto e Ana Beatrice Belarmino, por me darem forças para lutar.

À minha mãe, Lerna Curi de Melo, por proporcionar minha educação e formação.

Ao meu pai (*in memoriam*) Edmundo Augusto da Silva Filho, pela inspiração.

À minha noiva, Ana Emília Belarmino, pela dedicação e pelo companheirismo.

À minha família, pelo apoio.

Ao professor Me. Sanderson Lopes Dorneles pelas leituras sugeridas ao longo dessa orientação e pela dedicação.

À Prof. Ma. Esmeralda Porfírio, coordenadora do curso de Arquivologia, por seu empenho.

Aos professores do Curso de bacharelado em Arquivologia da UEPB, que contribuíram ao longo de cinquenta e quatro meses, por meio das disciplinas e debates, para o desenvolvimento deste trabalho.

Aos funcionários da UEPB, Campus V, pela presteza e atendimento quando necessário.

Ao Magnífico Reitor do IFPB, Prof. Dr. Cícero Nicácio do Nascimento Lopes, como também ao Assessor Especial da Reitoria, Prof. Dr. Almiro de Sá Ferreira, por reconhecerem a importância deste trabalho.

Aos amigos do IFPB, Eduardo Amorim, Janayna Alencar, Patrícia Lins, Izabelle Linhares, Daniel Vitor, Joaldo Barbosa, Vivaldo Valeriano, Francisco Sousa, Rafael Torres, Aguinaldo Tejo, Glaucia Nunes, dentre outros, pelo apoio e contribuição.

Aos Amigos de classe pelos momentos de apoio, união e perseverança.

“[...] para cada área de ação nas várias esferas da sociedade, poderá ser construído um glossário de tipos documentais. A uniformidade de atribuições, competências e funções que ocorre no âmbito de uma determinada área é que o permitirá.” (BELLOTTO, 2002).

## RESUMO

O objetivo principal deste trabalho é realizar um levantamento da produção, da tramitação e das tipologias documentais da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba, partindo da necessidade de criar procedimentos padronizados aos processos administrativos produzidos e recebidos pela Instituição. O procedimento metodológico utiliza-se de teorias e ferramentas da pesquisa, sendo esta aplicada, exploratória e do tipo qualitativa. Através de observação direta foi realizado um estudo de regimentos e estrutura administrativa como também o levantamento dos tipos documentais e alocação destes às funções administrativas que os geraram, bem como alocados de acordo com o plano de classificação e tabela de temporalidade da área meio do Poder Executivo Federal. A fundamentação é baseada nas teorias de gestão documental, diplomática contemporânea e análise tipológica de documentos. Como solução, propõe-se a criação de um manual de procedimentos administrativos que auxiliará a Instituição e a sociedade no conhecimento dos tipos processuais, além de outros fatores administrativos e legais pertinentes aos processos dessa Diretoria, tais como, instrução processual e base legal. Dessa forma, através do levantamento das tipologias documentais e da análise destes dados, a importância e a contribuição da Arquivologia será na rápida recuperação da informação e transparência pública para os usuários, pesquisadores e a sociedade em geral.

**Palavras-Chave:** Tipologia Documental. Gestão Documental. IFPB.



## ABSTRACT

The main objective of this study is to survey the production, processing and documentary typologies of the General Directorate of Personnel Management's Federal Institute of Education, Science and Technology of Paraíba, based on the need for standardized procedures to administrative processes produced and received by the institution. The methodological procedure makes use of theories and research tools, which is applied, exploratory and qualitative type. Through direct observation was conducted a study of regulations and administrative structure as well as the survey of documentary types and allocation of these administrative functions that generated and allocated according to the classification scheme and temporality table area through the Executive Branch Federal. The rationale is based on the theories of document management, contemporary diplomatic and typological analysis of documents. As a solution, it is proposed the creation of a manual of administrative procedures to assist the institution and society knowledge of procedural types, and other administrative and legal factors relevant to the processes of this Board, such as legal discovery and legal basis. Thus, through the survey of documentary and analysis of data types, the importance and contribution of Archivology will be on the fast retrieval of information and public transparency for users, researchers and society in general.

**Keywords:** Document Type. Document Management. IFPB.

## LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Fig. 1	Organograma da DGEP	21
Fig. 2	Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP	40
Fig. 3	Consulta de Processos – Consulta Pública - SUAP	41
Fig. 4	Consulta de Processos – Externo - SUAP	41
Fig. 5	Tramitação - SUAP	53

## LISTA DE QUADROS

Quadro 1	Diretoria Geral de Gestão de Pessoas	23
Quadro 2	Secretaria	25
Quadro 3	Arquivo Setorial	25
Quadro 4	Coordenação de Controle e Acompanhamento de Procedimentos Disciplinares	26
Quadro 5	Departamento de Legislação e Demandas Externas	26
Quadro 6	Coordenação de Legislação de Pessoal	27
Quadro 7	Coordenação de Administração de Pessoal e Registro de Atos	28
Quadro 8	Coordenação de Acompanhamento de Demandas Judiciais	29
Quadro 9	Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal	29
Quadro 10	Coordenação de Gestão de Cadastro de Pessoal	30
Quadro 11	Coordenação de Gestão de Folha de Pagamento de Pessoal	30
Quadro 12	Coordenação de Operacionalização de Atos de Pessoal	30
Quadro 13	Coordenação de Atendimento, Controle e Benefícios de Pessoal	31
Quadro 14	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas	31
Quadro 15	Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas	32
Quadro 16	Coordenação de Avaliação e Desempenho de Pessoas	32
Quadro 17	Coordenação de Assistência ao Servidor	33

## LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

IFPB	Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba
DGEP	Diretoria Geral de Gestão de Pessoas
DLDE	Departamento de Legislação e Demandas Externas
DDP	Departamento de Desenvolvimento de Pessoas
DCAPP	Departamento de Cadastro, Acompanhamento e Produção de Pagamento
SUAP	Sistema Unificado de Administração Pública
SIGA	Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo
MEC	Ministério da Educação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>14</b>
<b>2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS</b> .....	<b>17</b>
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA .....	17
2.2 UNIVERSO E AMOSTRA .....	18
2.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS .....	22
<b>3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA</b> .....	<b>34</b>
3.1 GESTÃO DOCUMENTAL.....	34
3.2 ANÁLISE TIPOLOGICA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO .....	43
<b>4 PROPOSTA E MODELO DE ANÁLISE TIPOLOGICA</b> .....	<b>49</b>
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>54</b>
<b>6 REFERÊNCIAS</b> .....	<b>55</b>

## 1 INTRODUÇÃO

A necessidade de produzir registros nos mais variados tipos de documentos e suportes é uma constância das Instituições, seja para garantir direitos e testemunhar deveres, seja como respaldo fiscal e legal. Tudo isso com o intuito maior de preservar e conservar os atos administrativos, jurídicos e políticos de instituições e indivíduos.

A forma como esses registros são produzidos, organizados, armazenados e disseminados configuram o objeto e o fazer da arquivística, qual seja, o documento. Para tanto, a boa gestão de documentos preconiza que o seu tratamento começa no momento em que os registros informacionais são produzidos até a sua destinação final, quer seja eliminação ou arquivamento permanente.

No tocante à produção documental, deve-se compreender o que seria o documento e seus elementos característicos. Segundo Gonçalves (1998, p. 18),

[...] cruzando reflexões historiográficas e inovações tecnológicas, poderemos compreender melhor a tendência de os “profissionais dos documentos” (arquivistas, museólogos, bibliotecários e documentalistas em geral) adotarem uma definição de “documento” que contemple toda esta diversidade - entendendo-o, muito simplesmente, **como todo registro material de informação (grifos nossos)**.

Dentre os elementos característicos evidenciam-se a espécie e o tipo. Tais elementos configuram o ponto de partida para uma análise da tipologia documental.

Para introduzir os **estudos tipológicos** é preciso lembrar, uma vez mais, que a espécie documental é a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (e é objeto da Diplomática), bem como que o tipo documental é a espécie documental, não mais como “fórmula”, e sim já imbuído da atividade que o gerou (e é objeto da Tipologia). Assim, é possível estabelecer dois pontos de partida para a análise tipológica: o da Diplomática e o da Arquivística.

Se partir da Diplomática, o elemento inicial é a decodificação do próprio documento, e suas etapas serão: da anatomia do texto ao discurso; do discurso à espécie; da espécie ao tipo; do tipo à atividade; da atividade ao produtor.

Já se partir da Arquivística, o elemento inicial tem de ser, necessariamente, a entidade produtora, e o percurso será: da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento. (BELLOTTO, 2002, p. 93)

Diante desse contexto, o presente trabalho tem como objetivo geral a análise tipológica com enfoque na arquivística a fim de realizar um levantamento da produção, tramitação, fluxos e análise tipológica documental da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas da Reitoria do Instituto Federal da Paraíba. Tendo como objetivos específicos: estudar o organograma, competências, funções e atribuições da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas; identificar as tipologias produzidas e recebidas; determinar um modelo dos itens a serem considerados na análise tipológica de cada tipo de processo produzido e recebido pela Diretoria; e propor a criação de um manual de procedimentos administrativos.

O levantamento dos tipos de processos produzidos e recebidos é uma ação estratégica que auxilia na classificação, tramitação, avaliação e destinação dos processos, promovendo a efetiva gestão de documentos.

Sendo assim, o presente trabalho justifica-se pela necessidade de desenvolvimento de procedimentos, arquivístico e administrativos, padronizados para a produção documental no âmbito da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas do IFPB, visando o controle e a celeridade dos trâmites processuais e da recuperação da informação produzida.

A escolha da DGEP deve-se ao maior volume de processos, haja vista que trata de direitos e deveres de servidores, que, ao todo, são aproximadamente 3.000, divididos em docentes (efetivos e temporários) e técnicos administrativos. Por conseguinte, demanda um controle maior no trâmite e prazos de análise e conclusão dos processos. Outro fator importante, para a escolha acima elencada, deve-se ao fato de minha atuação, diretamente, por 3 anos nesta Diretoria. Como servidor público federal no IFPB, ocupante do cargo efetivo de Assistente em Administração, também tive passagem pela Assessoria de Apoio Administrativo da Reitoria, por cerca de 2 anos e com atuação indireta na DGEP.

A contribuição da Arquivologia, e do profissional no que tange a identificação arquivística, consiste no estudo da Instituição e da massa documental produzida pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas da Reitoria, analisando a produção de processos para um melhor planejamento do controle dessa produção, da classificação e avaliação documental, como também do acesso à informação.

No capítulo 2, veremos os procedimentos metodológicos utilizados para realizar este trabalho. Trata-se de uma pesquisa aplicada, visto que existe interesse

na aplicação. É qualitativa porque visa determinar os itens de análise tipológica e exploratória, fornecendo hipóteses para estudos posteriores. O universo de aplicação é o Instituto Federal da Paraíba, tendo como amostra a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas. Este capítulo também trará a coleta dos dados onde será aplicado um formulário que serão respondidas informações pertinente ao tipo processual, classificação e temporalidade documental, base legal e instrução processual. Após esta etapa, será realizada uma análise das informações e um delineamento do fluxo processual.

No Capítulo 3, para fundamentar o presente trabalho, os conceitos e teorias aplicados à gestão documental arquivística serão utilizados, tais como, classificação, avaliação, protocolo, tramitação e bem como a fundamentação para análise tipológica, partindo da diplomática contemporânea.

No Capítulo 4, veremos o resultado da pesquisa e a aplicação prática, através de um modelo elaborado pelo autor, com base nos modelos trazidos por Bellotto e pelos arquivistas de Madri, como também o fluxograma a ser aplicado para controle dos trâmites processuais.



## 2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa tem a finalidade de obter respostas para problemas e faz isso buscando conhecimentos para o desenvolvimento das teorias e aplicações técnicas, fazendo parte de um processo formal e sistemático da metodologia científica. No trabalho em questão, optou-se pela pesquisa aplicada, quantitativa, qualitativa e exploratória. Descobertas, conhecimentos e teorias desenvolvidos pelos pesquisadores científicos, de modo geral, serão utilizados para dar fundamentação teórica, a partir de uma pesquisa bibliográfica, bem como da produção científica pertinente à temática de análise tipológica de documentos de arquivo para a pesquisa.

Deslandes (2001, p.16), expressa o seguinte entendimento acerca do conceito de metodologia: “Entendamos por metodologia o caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade. Neste sentido, a metodologia ocupa um lugar central no interior das teorias e está sempre referida a elas”.

De acordo com Gil (2008, p. 27), a pesquisa aplicada é caracterizada pelo interesse na aplicação:

[...] tem como característica fundamental o interesse na aplicação, utilização e consequências práticas dos conhecimentos. Sua preocupação está menos voltada para o desenvolvimento de teorias de valor universal que para a aplicação imediata numa realidade circunstância.

Foram realizadas abordagens qualitativas para a análise tipológica e levantamento da produção documental da DGEP, onde foram realizadas pesquisas qualitativas para determinar os itens de análise tipológica de cada processo da diretoria e o levantamento dos tipos documentais produzidos e recebidos pelo setor, como também identificou-se e delineou-se o trâmite e fluxo que cada processo percorre desde a produção até o arquivo.

A diferença entre qualitativo-quantitativo é de natureza. Enquanto cientistas sociais que trabalham com estatística apreendem dos fenômenos apenas a região “visível, ecológica, morfológica e concreta”, a abordagem qualitativa aprofunda-se no mundo dos significados das ações e relações humanas, um lado não perceptível e não captável em equações, médias e estatísticas. (DESLANDES, 2001, p. 22).

A pesquisa também é caracterizada como exploratória. 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.

No tocante a fundamentação teórica, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, documental e de ação. Enquanto que a coleta de dados foi realizada por intermédio do estudo do regimento do IFPB, em específico das atribuições da DGEP, e entrevistas aos servidores da diretoria, cujos dados foram suficientes para a estruturação da análise tipológica, identificação dos tipos de processos produzidos e recebidos, assim como o entendimento para o mapeamento dos fluxos de processos.

## 2.2 UNIVERSO E AMOSTRA

O Instituto Federal da Paraíba é uma instituição centenária, com 106 anos de criação. Ao longo desse período, recebeu diversas denominações, quais sejam: Escola de Aprendizes Artífices da Paraíba, de 1909 a 1937; Liceu Industrial de João Pessoa, de 1937 a 1961; Escola Industrial Coriolano de Medeiros ou Escola Industrial Federal da Paraíba, de 1961 a 1967; Escola Técnica Federal da Paraíba, de 1967 a 1999; Centro Federal de Educação Tecnológica da Paraíba, de 1999 a 2008; e, finalmente, Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba com a edição da Lei nº 11.892 de 29 de dezembro de 2008.

A atual missão do Instituto Federal da Paraíba, segundo o Plano de Desenvolvimento Institucional, para o período de 2015 a 2019 é:

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. (Disponível em: <[http://ifpb.edu.br/institucional/pdi/PDI\\_2015\\_2019.pdf/view](http://ifpb.edu.br/institucional/pdi/PDI_2015_2019.pdf/view)>. Acesso em: 16 de maio. 2016).

O Instituto Federal da Paraíba tem como visão:

Ser uma instituição de excelência na promoção do desenvolvimento profissional, tecnológico e humanístico de forma ética e sustentável beneficiando a sociedade, alinhado às regionalidades em que está inserido. (Disponível em: <[http://ifpb.edu.br/institucional/pdi/PDI\\_2015\\_2019.pdf/view](http://ifpb.edu.br/institucional/pdi/PDI_2015_2019.pdf/view)>. Acesso em: 16 de maio. 2016).

São valores:

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;  
 Compromisso Social e Ambiental – Participa efetivamente das ações sociais e ambientais, cumprindo seu papel social de agente transformador da sociedade e promotor da sustentabilidade. (Disponível em: <[http://ifpb.edu.br/institucional/pdi/PDI\\_2015\\_2019.pdf/view](http://ifpb.edu.br/institucional/pdi/PDI_2015_2019.pdf/view)>. Acesso em: 16 de maio. 2016).

A cada cinco anos, o Instituto Federal da Paraíba atualiza o Estatuto, o Regimento Geral e o Plano de Desenvolvimento Institucional com a finalidade de estar alinhado à conjuntura político-econômica do país, adequando e aprimorando sua estrutura administrativa e acadêmica.

Atualmente, o Instituto Federal da Paraíba oferece um mestrado, três especializações, trinta e quatro cursos de nível superior, além de setenta e seis cursos de nível técnico.

Em sua estrutura administrativa, o Instituto Federal da Paraíba é formado por órgãos gerais e sistêmicos, órgãos sistêmicos e especializados, órgãos gerais locais, órgãos locais especializados, órgãos auxiliares do Conselho Superior, órgãos auxiliares da Reitoria e unidades administrativas.

Em consonância com o disposto no Artigo 9º da Lei nº 11.892/2008 e no seu Regimento Geral, o Instituto Federal da Paraíba tem administração descentralizada por meio de gestão delegada. Atualmente, além da Reitoria, conta com 21 unidades, divididas em *Campus*, *Campus Avançado*, *Campus Avançado em Implantação* e Centro de Referência, espalhados pelo Estado da Paraíba, a saber, por ordem cronológica e por tipo, temos os *Campi*: João Pessoa, Sousa, Cajazeiras,

Campina Grande, Cabedelo, Picuí, Monteiro, Patos, Princesa Isabel, Guarabira, Catolé do Rocha, Santa Rita, Itabaiana, Esperança e Itaporanga. Já os Campi Avançados são: Avançado de Cabedelo Centro, Avançado de João Pessoa-Mangabeira e Avançado de Soledade. São os *Campi* em Implantação: Pedras de Fogo e Areia. Por fim, o Centro de Referência de Santa Luzia.

Na estrutura organizacional do IFPB, o órgão em análise é a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, que é um órgão sistêmico e especializado, responsável por gerenciar a política de recursos humanos e auxiliar os servidores no cumprimento das suas obrigações e no exercício dos seus direitos no âmbito do institucional.

A estrutura administrativa da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas da Reitoria atua em toda a rede do Instituto Federal da Paraíba, por isso possui um organograma robusto e subdividido em três áreas de atuação.

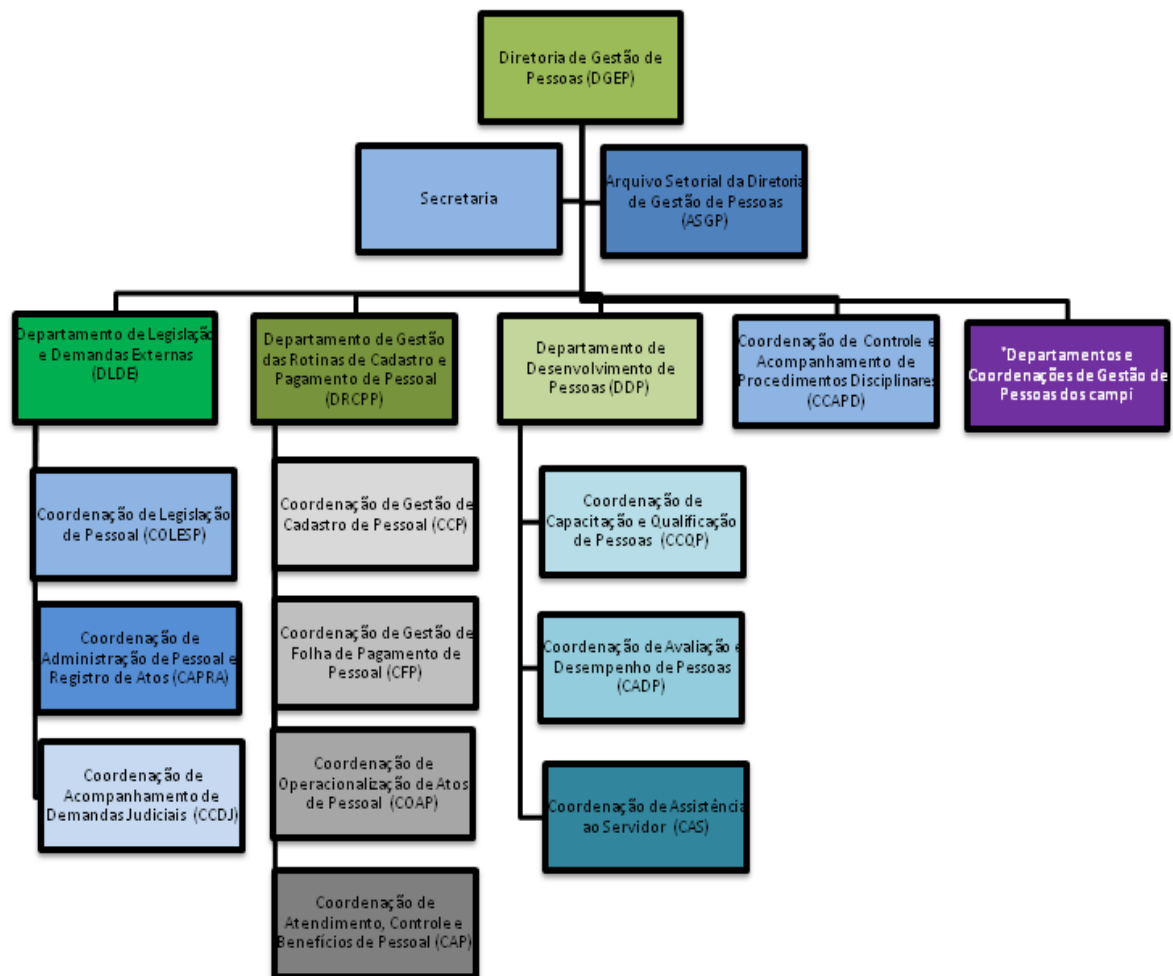
A Diretoria Geral de Gestão de Pessoas é composta pelos seguintes setores ligados diretamente à Diretoria: Departamento de Desenvolvimento de Pessoas; Departamento de Legislação e Demandas Externas; Departamento de Cadastro, Pagamento e Acompanhamento de Pessoal; Coordenação de Controle e Acompanhamento de Procedimentos Disciplinares; Secretaria e o Arquivo Setorial.

O Departamento de Desenvolvimento de Pessoas é composto pela Assessoria de Comunicação e pelas seguintes Coordenações: Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas; Coordenação de Avaliação de Desempenho de Pessoas e Coordenação de Assistência ao Servidor. Já o Departamento de Legislação e Demandas Externas tem em sua composição as seguintes Coordenações: Coordenação de Legislação de Pessoal; Coordenação de Administração de Pessoal; Coordenação de Controle e Acompanhamento Documental; Coordenação de Acompanhamento de Demandas Judiciais. O Departamento de Cadastro, Pagamento e Acompanhamento de Pessoal tem as seguintes coordenações em sua estrutura administrativa: Coordenação de Cadastro de Pessoal; Coordenação de Pagamento de Pessoal; Coordenação de Acompanhamento de Atos de Pessoal; Coordenação de Atendimento, Controle e Benefícios de Pessoal.

No âmbito da aplicação das políticas de pessoal e orientação ao servidor em nível local existem os Departamentos de Gestão e Desenvolvimento de Pessoas e as Coordenações de Gestão de Pessoas dos *Campi*.

A seguir é apresentado o organograma da DGEP (Fig. 1) com base na estrutura atual.

Figura 01 – Organograma da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas



Fonte: Autor

\*Os Departamentos e Coordenações de Gestão de Pessoas dos *campi* são subordinados sistêmicos e técnicos à DGEP. A hierarquia administrativa respeita a estrutura e regimento dos *campi* de origem.  
Fonte: Dados do autor.

Como podemos verificar, a DGEP possui uma estrutura administrativa robusta, complexa, segmentada e setorizada.

### 2.3 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A partir de um estudo da estrutura administrativa da DGEP, com análise minuciosa das atribuições e competências de cada setor que a compõe, com base no Regimento Geral de 2010 do IFPB, concomitante a estrutura atual desta diretoria, que desde o ano de 2014 passa por modificações estruturais, foi realizado um estudo documental através do levantamento da produção de processos de pessoal e da distribuição dos mesmos entre os setores da estrutura DGEP que são responsáveis pelas primeiras análises e desdobramentos para o atendimento de cada processo. Foi estabelecido itens de análise tipológica para cada processo, tais como:

- Tipologia do Processo
- Setor Responsável
- Código de Classificação
- Temporalidade Arquivística
- Definição
- Legislação
- Prazo estimado para conclusão do processo
- Documento para abertura de processo

Além desses itens, é necessário estabelecer uma uniformização passo a passo do fluxograma dos processos identificados. Contudo, diante da quantidade significativa de processos, os servidores da DGEP ainda estão estabelecendo o fluxograma dos processos oriundos de suas competências e atribuições. Também foi elaborada uma proposta para adequação, supressão e criação de novos setores com atribuições e competências de acordo com o cenário presente da DGEP e em conformidade com as demandas atuais e futuras.

O Instituto Federal da Paraíba está passando por uma nova estruturação regimental. Após a aprovação do Estatuto em 2016, o regimento geral precisa se adequar ao novo estatuto. A estrutura apresentada é do cenário atual, ou seja, configura como a Diretoria desempenha suas funções, sendo ela divergente do regimento geral de 2010.

A Diretoria Geral de Gestão de Pessoas (DGEP) é um órgão sistêmico ligado diretamente ao Magnífico Reitor do IFPB e responsável por assessorá-lo em assuntos relacionados com a política de recursos humanos. Além disso, é a DGEP que planeja, orienta, dirige, organiza, acompanha, implementa e avalia todas as atividades de gestão de pessoas e dos processos de trabalho, bem como executa toda a política de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. De acordo com o Estatuto de 2016, a DGEP tem as seguintes competências e atribuições:

- I- assessorar o Reitor em assuntos relacionados com a política de recursos humanos;
- II- planejar, orientar, dirigir, organizar, acompanhar, implementar e avaliar todas as atividades de gestão de pessoas e dos processos de trabalho, bem como executar toda a política de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba; e
- III- desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação

A análise é realizada a partir da descrição de competências e atribuições de cada setor, em concomitância com o levantamento e a identificação dos processos que tramitam por cada setor desta diretoria, tomando como base o Regimento Geral de 2010 do IFPB e as atualizações realizadas e propostas, são apresentadas competências e atribuições da DGEP:

Quadro 1 – Diretoria Geral de Gestão de Pessoas

<b>1. Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	
I.	assessorar o Reitor em assuntos relacionados com a política de recursos humanos;
II.	planejar, orientar, dirigir, organizar, acompanhar, implementar e avaliar todas as atividades de gestão de pessoas e dos processos de trabalho, bem como executar toda a política de pessoal do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba; e
III.	desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação
<b>Tipos Processuais:</b>	
1 Processo Administrativo Disciplinar 2 Processo de Abono de Faltas 3 Processo de Abono de Permanência. 4 Processo de Ação Judicial (mandado de citação e mandado de segurança) 5 Processo de Aceleração da Promoção Docente 6 Processo de Adesão à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (FUNPRESP) 7 Processo de Adesão/Cancelamento/Regularização à Plano de Saúde GEAP 8 Processo de Adicional de Insalubridade 9 Processo de Adicional de Periculosidade 10 Processo de Adicional de Serviço Extraordinário 11 Processo de Adicional Noturno 12 Processo de Admissão de Servidores Docentes 13 Processo de Admissão de Servidores Técnico-administrativos 14 Processo de Afastamento para Estudo ou Missão no Brasil ou Exterior 15 Processo de Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País (docente) 16 Processo de Afastamento para servir a outro Órgão 17 Processo de Afastamento Remunerado 18 Processo de Ajuda de Custo (passagens e transporte de mobiliário) 19 Processo de Adicional de Serviço Extraordinário 20 Processo de Ajuda de Custo para Cursos e Eventos	

- 21 Processo de Alteração do Regime de Trabalho
- 22 Processo de Aposentadoria Compulsória
- 23 Processo de Aposentadoria por Invalidez
- 24 Processo de Aposentadoria Voluntária
- 25 Processo de Atualização e Correio Eletrônico
- 26 Processo de Auxílio Funeral
- 27 Processo de Auxílio Natalidade
- 28 Processo de Auxílio Pré-Escola
- 29 Processo de Auxílio Transporte Intermunicipal
- 30 Processo de Avaliação em Perícia Médica
- 31 Processo de Averbação de Tempo de Serviço
- 32 Processo de Cancelamento de Pensão (maioridade)
- 33 Processo de Cancelamento de Pensão (morte)
- 34 Processo de Cessão de Servidor
- 35 Processo de Colaboração Técnica
- 36 Processo de Comunicação de Falecimento
- 37 Processo de Concessão de Alteração do Regime de Trabalho dos Docentes (para dedicação exclusiva e de 20 para 40 horas semanais)
- 38 Processo de Contagem e Emissão de Tempo de Contribuição
- 39 Processo de Contratação de Professor Substituto
- 40 Processo de Contratação de Professor Temporário
- 41 Processo de Conversão de Tempo de Serviço Comum em Especial
- 42 Processo de Designação de Comissão Interna (emissão de portaria)
- 43 Processo de Designação de Servidor como Fiscal de Contrato (emissão de portaria)
- 44 Processo de Designação de Servidor como Substituto Eventual)
- 45 Processo de Designação e Dispensa de Servidor em Cargo ou Função Gratificada (emissão de portaria e publicação em DOU)
- 46 Processo de Designação e Dispensa de Servidores Ocupantes do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (para o desempenho das funções comissionadas de coordenação de curso – FCC lei nº 12.677/2012)
- 47 Processo de Estágio Probatório (técnico - administrativo)
- 48 Processo de Exercício Provisório
- 49 Processo de Flexibilização da Jornada de Trabalho (horário especial)
- 50 Processo de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso
- 51 Processo de Implantação do Ressarcimento de Plano de Saúde
- 52 Processo de Incentivo à Qualificação (técnico-administrativo)
- 53 Processo de Inclusão de Dependente e/ou Pessoa da Família
- 54 Processo de Interrupção de Férias de Servidor (casos previstos no art. 80 da lei nº 8.112/90)
- 55 Processo de Licença Casamento
- 56 Processo de Licença Gestante, Paternidade e Adotante/Prorrogação
- 57 Processo de Licença para Atividade Política (com remuneração)
- 58 Processo de Licença para Capacitação (técnico-administrativo)
- 59 Processo de Licença para Capacitação (docente )
- 60 Processo de Licença para Tratamento de Saúde
- 61 Processo de Licença para Tratar de Interesses Particulares (sem remuneração)
- 62 Processo de Licença por Falecimento de Pessoa da Família (entes familiares previstos no art. 97 inciso III alínea b da lei 8.112/90)
- 63 Processo de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro
- 64 Processo de Licença por motivo de Doença em Pessoa da Família
- 65 Processo de Licença Prêmio por Assiduidade
- 66 Processo de Localização de Servidor
- 67 Processo de Mudança de Domicílio Bancário
- 68 Processo de Pagamento de Avaliadores do RSC
- 69 Processo de Pagamento de Exercício Anterior
- 70 Processo de Pagamento por Substituição
- 71 Processo de Pagamento Retroativo
- 72 Processo de Pensão Civil
- 73 Processo de Prestação de Serviço Voluntário
- 74 Processo de Progressão Funcional Docente
- 75 Processo de Progressão Funcional por Capacitação (técnico-administrativo)
- 76 Processo de Progressão Funcional por Mérito Profissional (técnico-administrativo)
- 77 Processo de Promoção e Retribuição por Titulação (docentes)
- 78 Processo de Promoção Funcional Docente
- 79 Processo de Promoção Funcional Docente Titular
- 80 Processo de Reconhecimento de Competências e Saberes (RSC)
- 81 Processo de Redistribuição de Servidor (de outras IFEs para o IFPB)
- 82 Processo de Redistribuição de Servidor (do IFPB para outras IFEs)
- 83 Processo de Redução da Jornada de Trabalho com Remuneração Proporcional
- 84 Processo de Remoção (ex-ofício)
- 85 Processo de Remoção (motivo de saúde)
- 86 Processo de Remoção (a pedido)
- 87 Processo de Ressarcimento de Plano de Saúde
- 88 Processo de Transformação do Fundamento Legal de Concessão de Aposentadoria

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016



Como podemos observar no Quadro 01 acima, a função administrativa da área de pessoal gera uma robusta estrutura de processos. Após levantamento das tipologias, foi realizada uma alocação dos processos junto às atividades que o geraram dentro dos setores da DGEP. Reparem que alguns setores atuam no planejamento e supervisão de outros setores, não tendo, diretamente, processos alocados a eles. Os setores diretamente subordinados à Diretoria são:

Quadro 2 – Secretaria

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.1 Secretaria</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. executar serviços de assessoria e secretaria da DGEP;	NÃO HÁ
II. auxiliar no planejamento e execução das atividades da DGEP;	
III. auxiliar no planejamento e execução anual de solicitação de material e infraestrutura da DGEP;	
IV. executar o levantamento de bens móveis da DGEP;	
V. realizar a solicitação de material de expediente da DGEP;	
VI. proceder com a triagem e a distribuição da massa documental recebida na DGEP;	
VII. acompanhar a tramitação de processos e demais documentos no âmbito da DGEP;	
VIII. promover o controle de saída de documentos sob a responsabilidade da DGEP;	
IX. distribuir e fazer chegar aos servidores, às unidades do IFPB e demais interessados os documentos finais, produzidos ou que se encontrem sob à análise da DGEP; e	
X. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	
XI. executar serviços de assessoria e secretaria da DGEP;	
XII. auxiliar no planejamento e execução das atividades da DGEP;	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Quadro 3 – Arquivo Setorial

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.2 Arquivo Setorial da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas - ASGP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. coordenar e controlar a gestão de documentos da DGEP;	NÃO HÁ
II. identificar e arquivar documentos;	
III. classificar e apor código na documentação do arquivo;	
IV. ordenar caixas-arquivo, pastas e documentos de servidores;	
V. franquear o acesso aos documentos.	
VI. promover a transferência de arquivos intermediários ao Arquivo Central da Reitoria;	
VII. elaborar a listagem de eliminação de documentos sob a guarda da DGEP, e submeter à Comissão de Avaliação de Documentos;	
VIII. assessorar o titular da DGEP em assuntos de sua área de atuação; e	
IX. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Quadro 4 - Coordenação de Controle e Acompanhamento de Procedimentos Disciplinares

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.3 Coordenação de Controle e Acompanhamento de Procedimentos Disciplinares - CCAPD</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. coordenar e executar instrução de processos administrativos disciplinares;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Processo Administrativo Disciplinar</b></li> </ul>
II. acompanhar os trâmites de processos dentro do IFPB e demais Órgãos de Controle Externo;	NÃO HÁ
III. responder aos questionamentos solicitados pela Controladoria Geral da União (CGU), Tribunal de Contas da União (TCU), e demais órgãos de controle em matéria afeta aos Procedimentos Disciplinares;	
IV. manter arquivos atualizados com legislação e jurisprudência relativas à área de pessoal;	
V. dar suporte e secretariar as comissões instauradas nas demais unidades do IFPB;	
VI. elaborar relatório de suas atividades;	
VII. executar outras atividades determinadas pela Diretoria de Gestão de Pessoas; e	
VIII. cumprir normas e procedimentos estabelecidos pelos órgãos de controle externo.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Logo após alocação dos setores diretamente subordinados à Diretoria, far-se-á agora a alocação dos Departamentos que compõe a DGEP, iniciando pelo Departamento de Legislação e Demandas Externas e suas Coordenações:

Quadro 5 – Departamento de Legislação e Demandas Externas

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.4 Departamento de Legislação e Demandas Externas - DLDE</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. orientar, supervisionar e dar suporte às coordenações na aplicação da legislação de pessoal;	NÃO HÁ DIRETAMENTE, TENDO EM VISTA QUE SÃO GERADOS A PARTIR DAS FUNÇÕES DAS COORDENAÇÕES.
II. divulgar, no âmbito da Instituição, as legislações e jurisprudências relativas à área de pessoal;	
III. supervisionar e dar suporte à execução da instrução de processos administrativos;	
IV. encaminhar consultas à Procuradoria Federal junto ao IFPB e aos órgãos vinculados ao Ministério da Educação (MEC) e Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão (MPOG), quando tratar-se de matéria afeta aos direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente;	
V. analisar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente;	
VI. responder as manifestações solicitadas pelos órgãos judiciais, bem como pelos órgãos externos;	
VII. supervisionar e dar suporte na atuação da Coordenação de Legislação de Pessoal (COLESP), Coordenação de Administração de Pessoal e Registro de Atos (CAPRA), bem como da Coordenação de Acompanhamento de Demandas Judiciais (CCDJ); e	
VIII. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Quadro 6 – Coordenação de Legislação de Pessoal

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.4 Departamento de Legislação e Demandas Externas - DLDE</b>	
<b>1.4.1 Coordenação de Legislação de Pessoal - COLESP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. coordenar e executar instrução de processos administrativos;	NÃO HÁ
II. acompanhar os trâmites de processos dentro do IFPB e demais Órgãos do Sistema SIPEC;	
III. manter arquivos atualizados com legislação e jurisprudência relativas à área de pessoal;	
<b>IV. analisar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente, consultando a Procuradoria Federal quando necessário;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Abono de Faltas</li> <li>• Processo de Aceleração da Promoção Docente</li> <li>• Processo de Adicional de Insalubridade</li> <li>• Processo de Adicional de Periculosidade</li> <li>• Processo de Adicional de Serviço Extraordinário</li> <li>• Processo de Adicional de Serviço Extraordinário</li> <li>• Processo de Adicional Noturno</li> <li>• Processo de Afastamento para Estudo ou Missão no Brasil ou Exterior</li> <li>• Processo de Afastamento para Participação em Programa de Pós-Graduação Stricto Sensu no País (docente)</li> <li>• Processo de Afastamento Remunerado</li> <li>• Processo de Ajuda de Custo (passagens e transporte de mobiliário)</li> <li>• Processo de Alteração do Regime de Trabalho</li> <li>• Processo de Auxílio Funeral</li> <li>• Processo de Auxílio Natalidade</li> <li>• Processo de Auxílio Pré-Escola</li> <li>• Processo de Avaliação em Perícia Médica</li> <li>• Processo de Cancelamento de Pensão (maioridade)</li> <li>• Processo de Cancelamento de Pensão (morte)</li> <li>• Processo de Comunicação de Falecimento</li> <li>• Processo de Concessão de Alteração do Regime de Trabalho dos Docentes (para dedicação exclusiva e de 20 para 40 horas semanais)</li> <li>• Processo de Conversão de Tempo de Serviço Comum em Especial</li> <li>• Processo de Flexibilização da Jornada de Trabalho (horário especial)</li> <li>• Processo de Gratificação por Encargo de Curso e Concurso</li> <li>• Processo de Implantação do Ressarcimento de Plano de Saúde</li> <li>• Processo de Licença Casamento</li> <li>• Processo de Licença Gestante, Paternidade e Adotante/Prorrogação</li> <li>• Processo de Licença para Atividade Política (com remuneração)</li> <li>• Processo de Licença para Capacitação (docente)</li> <li>• Processo de Licença para Tratamento de Saúde</li> <li>• Processo de Licença para Tratar de Interesses Particulares (sem remuneração)</li> <li>• Processo de Licença por Falecimento de Pessoa da Família (entes familiares previstos no art. 97 inciso III alínea b da lei 8.112/90)</li> <li>• Processo de Licença por Motivo de Afastamento do Cônjuge ou Companheiro</li> <li>• Processo de Licença por motivo de Doença em Pessoa da Família</li> <li>• Processo de Licença Prêmio por Assiduidade</li> <li>• Processo de Pagamento de Avaliadores do RSC</li> <li>• Processo de Pensão Civil</li> <li>• Processo de Prestação de Serviço Voluntário</li> <li>• Processo de Progressão Funcional Docente</li> <li>• Processo de Promoção e Retribuição por Titulação (docentes)</li> <li>• Processo de Promoção Funcional Docente</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Promoção Funcional Docente Titular</li> <li>• Processo de Reconhecimento de Competências e Saberes (RSC)</li> <li>• Processo de Redução da Jornada de Trabalho com Remuneração Proporcional</li> </ul>
V. instruir processo de averbação de tempo de contribuição e abono de permanência;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Abono de Permanência</li> <li>• Processo de Averbação de Tempo de Serviço</li> </ul>
VI. elaborar relatório de suas atividades;	NÃO HÁ
VII. dar suporte na emissão, registro e encaminhamento de publicações no Diário Oficial da União, Portarias e outros atos relacionados à pessoal;	
VIII. emitir pareceres sobre pedidos e revisão de aposentadorias; e	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Aposentadoria Compulsória</li> <li>• Processo de Aposentadoria por Invalidez</li> <li>• Processo de Aposentadoria Voluntária</li> <li>• Processo de Transformação do Fundamento Legal de Concessão de Aposentadoria</li> </ul>
IX. executar outras atividades determinadas pelo Departamento de Legislação e Demandas Externas;	NÃO HÁ

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

#### Quadro 7 - Coordenação de Administração de Pessoal e Registro de Atos

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.4 Departamento de Legislação e Demandas Externas - DLDE</b>	
<b>1.4.2 Coordenação de Administração de Pessoal e Registro de Atos - CAPRA</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. planejar, elaborar e coordenar, em conjunto com os Departamentos/Coordenações de RH dos Campi, a implantação do Programa de Dimensionamento da força de trabalho do IFPB;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Afastamento para servir a outro Órgão</li> <li>• Processo de Cessão de Servidor</li> <li>• Processo de Colaboração Técnica</li> <li>• Processo de Exercício Provisório</li> <li>• Processo de Redistribuição de Servidor (de outras IFEs para o IFPB)</li> <li>• Processo de Redistribuição de Servidor (do IFPB para outras IFEs)</li> <li>• Processo de Remoção (ex-ofício)</li> <li>• Processo de Remoção (motivo de saúde)</li> <li>• Processo de Remoção (a pedido)</li> </ul>
II. impulsionar os procedimentos de admissão de Professores Temporários, Substitutos, Efetivos e Técnico Administrativos;	NÃO HÁ
III. receber a documentação de posse dos candidatos no município de João Pessoa;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Admissão de Servidores Docentes</li> <li>• Processo de Admissão de Servidores Técnico-Administrativos</li> <li>• Processo de Contratação de Professor Substituto</li> <li>• Processo de Contratação de Professor Temporário</li> </ul>
IV. emitir, registrar e encaminhar para publicação no Diário Oficial da União, Portarias e outros atos relacionados à pessoal;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Designação de Comissão Interna (emissão de portaria)</li> <li>• Processo de Designação de Servidor como Fiscal de Contrato (emissão de portaria)</li> <li>• Processo de Designação de Servidor como Substituto Eventual (nas faltas e impedimentos legais do respectivo titular)</li> <li>• Processo de Designação e Dispensa de Servidor em Cargo ou Função Gratificada (emissão de portaria e publicação em DOU)</li> <li>• Processo de Designação e Dispensa de Servidores Ocupantes do Cargo de Professor de Ensino Básico, Técnico e Tecnológico (para o desempenho das funções comissionadas de coordenação de curso – FCC lei nº 12.677/2012)</li> <li>• Processo de Interrupção de Férias de Servidor (casos previstos no art. 80 da lei nº 8.112/90)</li> <li>• Processo de Localização de Servidor</li> </ul>
V. confeccionar e distribuir os Boletins de Serviço da Reitoria do IFPB;	NÃO HÁ
VI. executar outras atividades determinadas pelo Departamento de Legislação e Demandas Externas;	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Quadro 8 - Coordenação de Acompanhamento de Demandas Judiciais

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.4 Departamento de Legislação e Demandas Externas - DLDE</b>	
<b>1.4.3 Coordenação de Acompanhamento de Demandas Judiciais - CCDJ</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. coordenar e executar instrução de processos judiciais;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Processo de Ação Judicial (mandado de citação e mandado de segurança)</b></li> </ul>
II. acompanhar, juntamente com a Procuradoria Jurídica, a tramitação de processos no âmbito da Justiça Federal;	NÃO HÁ
III. analisar e informar processos, emitindo pareceres sobre direitos, vantagens, deveres e obrigações dos servidores objetivando submetê-los à apreciação da autoridade competente, consultando a Procuradoria quando necessário;	
IV. responder as manifestações solicitadas pelos órgãos judiciais, bem como pelos órgãos externos;	
<b>V. elaborar pareceres acerca dos pedidos de pagamentos por motivo de substituição e auxílio transporte intermunicipal;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Processo de Auxílio Transporte Intermunicipal</b></li> <li>• <b>Processo de Pagamento por Substituição</b></li> </ul>
VI. executar outras atividades determinadas pelo Departamento de Legislação e Demandas Externas;	NÃO HÁ

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Pode-se ver que a quantidade de tipologias documentais geradas a partir das atribuições das coordenações do Departamento de Legislação e Demandas Externas é expressiva. Isso ocorre porque este atua diretamente na análise dos processos, emissão de parecer e despachos acerca dos direitos dos servidores.

A estrutura administrativa do Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal e suas Coordenações são compostas por:

Quadro 9 - Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.5 Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal - DRCP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. acompanhar as rotinas de gestão do cadastro e pagamento de pessoal (ativos, aposentados, beneficiários de pensão e estagiários) junto aos Sistemas vigentes;	NÃO HÁ DIRETAMENTE, TENDO EM VISTA QUE SÃO GERADOS A PARTIR DAS FUNÇÕES DAS COORDENAÇÕES.
II. gerenciar a elaboração e homologação da folha de pagamento de pessoal do IFPB junto ao Sistema SIGEPE;	
III. emitir, quando solicitado, relatório anual das atividades desenvolvidas pelo Departamento para a elaboração do Relatório de Gestão do IFPB;	
IV. atender as solicitações de informações sobre a situação funcional e financeira dos servidores ativos e aposentados;	
V. organizar e controlar as atividades desenvolvidas pelas suas Coordenações;	
VI. desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação;	
VII. assessorar o titular da Diretoria de Gestão de Pessoas em assuntos de competência do Departamento; e	
VIII. zelar pelo cumprimento da legislação vigente.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Quadro 10 - Coordenação de Gestão de Cadastro de Pessoal

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.5 Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal - DRCP</b>	
<b>1.5.1 Coordenação de Gestão de Cadastro de Pessoal - CCP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. cadastrar os processos relativos à admissão de pessoal;	NÃO HÁ
II. manter atualizados os dados cadastrais (pessoais e funcionais) dos servidores ativos, aposentados, beneficiários de pensão e estagiários junto aos Sistemas;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Atualização e Correio Eletrônico</li> <li>• Processo de Inclusão de dependente e/ou Pessoa da família</li> <li>• Processo de Mudança de Domicílio Bancário</li> </ul>
III. desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação;	NÃO HÁ
IV. assessorar o titular do Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento em assuntos de competência da Coordenação;	
V. zelar pelo cumprimento da legislação vigente.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Quadro 11 - Coordenação de Gestão de Folha de Pagamento de Pessoal

<b>1. Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.5 Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal - DRCP</b>	
<b>1.5.2 Coordenação de Gestão de Folha de Pagamento de Pessoal - CFP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. registrar, no Sistema SIGEPE, as atividades relacionadas ao pagamento de pessoal do IFPB;	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Adesão à Fundação de Previdência Complementar do Servidor Público Federal (FUNPRESP)</li> <li>• Processo de Pagamento de Exercício Anterior</li> <li>• Processo de Pagamento Retroativo</li> <li>• Processo de Implantação do Ressarcimento de Plano de Saúde e de Reembolso das Mensalidades</li> </ul>
II. elaborar, conferir e homologar a folha de pagamento de pessoal do IFPB junto ao Sistema SIGEPE;	NÃO HÁ
III. cumprir o cronograma de pagamento enviado mensalmente pelo Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão;	
IV. conferir e enviar as informações referentes a DIRF;	
V. conferir obrigações sociais geradas através do Sistema SIGEPE;	
VI. desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação;	
VII assessorar o titular do Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal em assuntos de competências da Coordenação;	
VIII. zelar pelo cumprimento da legislação vigente.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Quadro 12 - Coordenação de Operacionalização de Atos de Pessoal

<b>1. Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.5 Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal - DRCP</b>	
<b>1.5.3 Coordenação de Operacionalização de Atos de Pessoal - COAP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. manter atualizadas as informações referentes aos atos de admissão, nomeação, vacância, aposentadoria e pensões junto ao Sistema SISAC;	NÃO HÁ
II. encaminhar, através da Diretoria de Gestão de Pessoas, os processos de admissão, aposentadoria e pensões para apreciação e análise pela Controladoria Geral da União;	
III. cumprir, junto a Diretoria de Gestão de Pessoas, diligências expedidas pela Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União;	
IV. expedir Notificações aos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão no que tange as diligências oriundas da Controladoria Geral da União e Tribunal de Contas da União;	

V. executar os processos de concessão de aposentadoria e pensões no Sistema SIGEPE;	
VI. desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação;	
VII. assessorar o titular do Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal em assuntos de competências da Coordenação;	
VIII. zelar pelo cumprimento da legislação vigente.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Quadro 13 - Coordenação de Atendimento, Controle e Benefícios de Pessoal

<b>1. Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.5 Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal - DRCP</b>	
<b>1.5.4 Coordenação de Atendimento, Controle e Benefícios de Pessoal - CAP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. promover o atendimento dos servidores ativos, aposentados e beneficiários de pensão, bem como do público geral;	NÃO HÁ
II. acompanhar o recadastramento dos aposentados e beneficiários de pensão;	
III. receber os formulários de pedidos de ressarcimento de planos de saúde;	
IV. acompanhar e controlar mensalmente a entrega da frequência dos servidores lotados na Reitoria;	
V. dar suporte aos usuários do Sistema SIGEPE;	
VI. desempenhar outras atividades inerentes a sua área de atuação;	
VII. assessorar o titular do Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal em assuntos de competências da Coordenação;	
VIII. zelar pelo cumprimento da legislação vigente.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Após o levantamento dos dados, foi verificado que o Departamento de Gestão das Rotinas de Cadastro e Pagamento de Pessoal trabalha operacionalização dos atos em sistemas, gerando poucas tipologias documentais através de suas funções administrativas.

O terceiro departamento que compõe a estrutura da DGEP é o Departamento de Desenvolvimento de Pessoas, que atua na política de capacitação, qualificação e qualidade de vida do servidor e tem a seguinte estrutura:

Quadro 14 - Departamento de Desenvolvimento de Pessoas

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.6 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. pesquisar, estudar e avaliar os mecanismos de desenvolvimento de pessoas e de gestão, aplicados para uso no IFPB;	NÃO HÁ DIRETAMENTE, TENDO EM VISTA QUE SÃO GERADOS A PARTIR DAS FUNÇÕES DAS COORDENAÇÕES.
II. planejar, elaborar, coordenar e supervisionar a execução de Programa de Desenvolvimento e Qualificação do Servidor, visando garantir uma nova dinâmica de pessoal e institucional;	
III. planejar, elaborar, implementar e acompanhar programas de melhoria de qualidade de vida e assistência aos servidores do IFPB;	
IV. desenvolver ações que facilitem a manutenção do nível elevado do clima organizacional;	
V. planejar, coordenar, promover e avaliar a execução de convênios e protocolos de cooperação técnica com entidades de desenvolvimento de pessoas e de gestão;	
VI. elaborar e implementar Programa de Avaliação de Desempenho de Pessoas;	

VII. emitir relatório anual das atividades desenvolvidas, disponibilizando-o aos diversos órgãos da Instituição; e	
VIII. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

#### Quadro 15 - Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.6 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP</b>	
<b>1.6.1 Coordenação de Capacitação e Qualificação de Pessoas - CCQP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. planejar e executar os cursos de recepção de novos servidores, capacitação e qualificação para os servidores do IFPB, em consonância com as Leis de criação das diversas categorias funcionais, mediante levantamento de necessidades das diversas Unidades Organizacionais e também mediante ao resultado da Avaliação de Desempenho dos servidores;	NÃO HÁ
II. divulgar, inscrever, selecionar e acompanhar os cursos de capacitação ofertados;	
III. emitir certificados dos cursos de capacitação;	
<b>IV. instruir processos administrativos de concessão de progressão por capacitação e qualificação;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Incentivo à Qualificação (técnico-administrativo)</li> <li>• Processo de Progressão Funcional por Capacitação (técnico-administrativo)</li> </ul>
<b>V. analisar pleitos individuais referentes à ajuda de custo para participação em eventos de capacitação e cursos de educação formal extra IFPB, encaminhando à instância superior subsídios legais e orientações quanto ao pleito apresentado;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Ajuda de Custo para Cursos e Eventos</li> </ul>
<b>VI. analisar pleitos sobre licença capacitação e redução de carga horária para estudos de pós-graduação;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Licença para Capacitação – técnico-administrativo</li> </ul>
VII. acompanhar os servidores em licença para capacitação na observância da legislação e das normas que regem o assunto; e	NÃO HÁ
VIII. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

#### Quadro 16 - Coordenação de Avaliação e Desempenho de Pessoas

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.6 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP</b>	
<b>1.6.2 Coordenação de Avaliação e Desempenho de Pessoas - CADP</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. realizar o planejamento, a implantação e o gerenciamento do programa de avaliação dos servidores do quadro de pessoal do IFPB;	NÃO HÁ
II. subsidiar o planejamento estratégico da Instituição, com vista ao desenvolvimento de pessoal;	
III. formalizar e acompanhar até sua conclusão os processos de Avaliação de Desempenho dos servidores do IFPB;	
IV. fornecer indicadores à Instituição e ao servidor que lhes permitam se desenvolver na carreira;	
V. propor nomes para composição das Comissões de Avaliação Docente e Técnico-Administrativos;	
<b>VI. efetivar as avaliações de estágio probatório bem como as avaliações de progressão por mérito com base nos resultados dos desempenhos dos servidores;</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Processo de Estágio Probatório (técnico - administrativo)</li> <li>• Processo de Progressão Funcional por Mérito Profissional (técnico-administrativo)</li> </ul>
VII. desenvolver ações que facilitem a manutenção do nível elevado do clima organizacional;	NÃO HÁ
VIII. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016



Quadro 17 - Coordenação de Assistência ao Servidor

<b>1 Diretoria Geral de Gestão de Pessoas</b>	
<b>1.6 Departamento de Desenvolvimento de Pessoas - DDP</b>	
<b>1.6.3 Coordenação de Assistência ao Servidor - CAS</b>	
<b>Atribuições e Competências:</b>	<b>Tipos Processuais:</b>
I. acompanhar e divulgar a legislação que diz respeito aos benefícios aos servidores ativos, inativos e pensionistas;	NÃO HÁ
II. manter integração com as áreas de Psicologia, Serviço Social e Saúde, visando desenvolver ações dirigidas aos servidores;	
III. desenvolver atividades que promovam qualidade de vida e saúde ao servidor;	
IV. participar de estudos de casos e intervenções específicas para servidores;	
V. acompanhar as atividades executadas pela SESMT – Serviço Especializado de Segurança e Medicina do Trabalho;	
<b>VI. acompanhar o cumprimento dos contratos de planos de saúde, bem como estabelecer conceitos, critérios, procedimentos e competências para a realização do Exame Médico Periódico, em conformidade com a legislação pertinente;</b>	• <b>Processo de Adesão e Cancelamento/Regularização de Plano de Saúde</b>
VII. promover atendimento especial ao idoso, obedecendo ao Estatuto do Idoso, bem como promover ações referente a comemorações de datas especiais;	NÃO HÁ
VIII. promover ações de divulgação do Código de Ética do Servidor;	
IX. convocar servidores para a junta médica; e	
X. desempenhar outras atividades relacionadas à sua área de atuação.	

Fonte: Elaborado pelo Autor, 2016

Diante da apresentação dos setores e das atribuições, percebe-se que alguns setores não analisam nenhum tipo de processo, o que não quer dizer que este setor precisa ser extinto, tendo em vista que alguns deles são de planejamento de políticas, monitoramento e articulação de ações. Em contrapartida, pode-se verificar que outros setores em decorrência de suas atribuições concentram uma quantidade muito grande de tipos de processos.

### 3 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

#### 3.1 GESTÃO DOCUMENTAL

A gestão documental surge para racionalizar a produção, o uso e a eliminação ou preservação dos documentos. O conceito de gestão de documentos foi introduzido no final da década de 1940, nos Estados Unidos e no Canadá, que buscavam métodos para resolver os problemas do acúmulo e produção da massa documental nas instituições. A gestão documental está diretamente relacionada com os arquivos em fases correntes e intermediárias.

Os conceitos e princípios da Arquivologia são importantes para atingir os objetivos deste trabalho. Sendo o Instituto Federal da Paraíba uma Autarquia Pública Federal, a Lei nº 8.159/91 determina:

Art. 1º - É dever do Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação.

Esta mesma Lei traz uma definição de gestão de documentos:

Art 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A Arquivologia, no ambiente institucional, é de extrema importância, principalmente na aplicação de seus métodos e técnicas. Definir uma política de gestão de documentos bem formulada, identificando os tipos documentais produzidos e recebidos, que servirão de base para uma tramitação eficiente, eficaz e efetiva. Além desses fatores, esta política contribui para a recuperação da informação e para a memória institucional, preservando as informações contidas nos documentos. Não é uma tarefa fácil gerenciar e controlar o grande fluxo de documentos e informações produzidos pelas instituições. A gestão de documentos é uma ferramenta administrativa estratégica para as instituições. Com a utilização dessa ferramenta é possível conhecer e gerenciar a informação produzida, além de poder recuperá-la no momento desejado.

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística do Conselho Internacional de Arquivos (1988), a gestão de documentos é relacionada com os princípios de economia e eficácia da administração geral dos órgãos públicos e privados, com vistas à produção, manutenção, utilização e destinação final dos documentos definidos como: "conjunto de medidas e rotinas que tem por objetivo a racionalização e eficiência na produção, tramitação, classificação, avaliação, arquivamento, acesso e uso das informações registradas em documentos de arquivo".

De acordo com Lopes (1998), o conceito de ciclo vital dos documentos surge no bojo das discussões do conceito de gestão de documentos iniciada nos Estados Unidos e, posteriormente, foi ampliado por estudos no Canadá, o que causou a fragmentação da arquivística em três correntes de pensamento, a saber: a arquivística clássica ou tradicional, que exerce hegemonia internacional dos valores secundários e históricos dos arquivos (arquivística francesa, italiana e espanhola); a arquivística moderna do *records management*, de origem norte-americana, voltada para a gestão dos documentos correntes a serviço da administração; e a arquivística integrada, de origem canadense, voltada para a gestão do ciclo completo de vida dos documentos.

A Arquivologia e a Administração, como também o Direito, podem contribuir para criação de novas ferramentas. O arquivista poderá utilizar os conceitos da área de Organização, Sistema e Métodos e de Mapeamento e Gestão de Processos da Administração, da Administração Pública e do Direito Administrativo para auxiliar no mapeamento dos fluxos documentais e na análise tipológica.

Na fase de produção documental, é necessária a criação de uma política arquivística institucional. Após estudo e aplicação da diplomática e da melhor tipologia documental a ser utilizada pelos setores produtores, o arquivista deverá estabelecer uma padronização dos documentos e diretrizes de gestão. Também se faz necessário a implementação de um sistema de arquivo para um melhor controle e monitoramentos do protocolo, tramitação, arquivamento, acesso e uso. Para controle dos fluxos documentais, é necessário conhecer os processos administrativos da instituição.

Segundo Bueno (2013), o fluxo documental é entendido como o caminho que o documento percorre durante sua tramitação decorrente de um procedimento administrativo, desde a produção até a sua destinação final. Esse entendimento é facilitado após o mapeamento dos tipos documentais decorrentes das atividades desenvolvidas na organização, na fase de identificação de tipos documentais, especificamente na análise da tramitação, através da análise dos processos e procedimentos administrativos da organização, elemento que torna possível a visualização da produção de documentos decorrente de cada atividade.

Para o usuário, o mapeamento do fluxo processual implicará na transparência e na celeridade da tramitação documental, onde impetrante e impetrado saberão toda a tramitação bem como o tempo de análise e sua destinação final.

O processo é uma espécie documental muito utilizada nas instituições públicas, sendo a tipologia, processo administrativo, a principal utilizada pela Diretoria Geral de Gestão de Pessoas do Instituto Federal de Educação, Ciência e Tecnologia da Paraíba. O dicionário de terminologia arquivística do arquivo nacional define processo como “conjunto de documentos oficialmente reunidos no decurso de uma ação administrativa ou judicial, que constitui uma unidade de arquivamento” (2005 p. 138).

No ato de abertura de um processo administrativo junto a um órgão público federal, o mesmo recebe uma numeração denominada, número único de protocolo (NUP), que é composto por vinte e um dígitos e são separados por grupos. No âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Federal existe uma normativa que estabelece procedimentos relativos à utilização do Número Único de Protocolo - NUP. Pode-se verificar o formato do NUP e elencar quais grupos de dígitos o compõe, conforme o Art. 5º da Portaria Interministerial nº 2.321, de 30/12/2014:

Art. 5º O NUP atribuído ao documento, avulso ou processo, será constituído de vinte e um dígitos, separados em grupos (0000000.00000000/0000-00), conforme descrito abaixo:

I - o primeiro grupo será constituído de sete dígitos referentes ao código de identificação da unidade administrativa no SIORG, que identificará a unidade protocolizadora do órgão ou entidade de origem do documento, avulso ou processo;

II - o segundo grupo, separado do primeiro grupo por um ponto, será constituído de oito dígitos e determinará o registro sequencial dos

documentos, avulsos ou processos, sequência que deverá ser reiniciada a cada ano;

III - o terceiro grupo, separado do segundo grupo por uma barra, será constituído de quatro dígitos e indicará o ano de atribuição do NUP aos documentos, avulsos ou processos; e

IV - o quarto grupo, separado do terceiro grupo por hífen, será constituído de dois dígitos e indicará os dígitos verificadores, calculados de acordo com os procedimentos descritos no Anexo a esta Portaria.

O Instituto Federal da Paraíba, por ser um órgão da Administração Pública Federal, segue esse padrão normativo de NUP. Com esta padronização é possível identificar qual o *campus* de origem do processo e o ano em que foi aberto.

No âmbito da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, os processos administrativos tramitados tratam, em sua maioria, de direitos dos servidores, tais como, progressões na carreira, afastamentos para qualificação e capacitação. A produção, destes processos, é baseada em leis que garantem aos servidores seus direitos, a exemplo da lei federal nº 8.112/90, que estabelece o regime jurídico único dos servidores públicos da esfera federal. Nela contêm direitos, deveres e obrigações que se aplicam a esses servidores. Outra lei que norteia a administração pública federal é a lei nº 9.784/99, que regula o processo administrativo, e em seu artigo 1º, diz:

Art. 1º Esta Lei estabelece normas básicas sobre o processo administrativo no âmbito da Administração Federal direta e indireta, visando, em especial, à proteção dos direitos dos administrados e ao melhor cumprimento dos fins da Administração.

Como se pode ver, há uma preocupação, por parte dos legisladores, em estabelecer normas para o bom andamento dos processos administrativos. Existe também uma preocupação em obedecer aos princípios constitucionais e outros critérios, como o que está elencado no artigo 2º dessa mesma Lei Federal:

Art. 2º A Administração Pública obedecerá, dentre outros, aos princípios da legalidade, finalidade, motivação, razoabilidade, proporcionalidade, moralidade, ampla defesa, contraditório, segurança jurídica, interesse público e eficiência.

Parágrafo único. Nos processos administrativos serão observados, entre outros, os critérios de:

I - atuação conforme a lei e o Direito;

II - atendimento a fins de interesse geral, vedada a renúncia total ou parcial de poderes ou competências, salvo autorização em lei;

III - objetividade no atendimento do interesse público, vedada a promoção pessoal de agentes ou autoridades;

IV - atuação segundo padrões éticos de probidade, decoro e boa-fé;

- V - divulgação oficial dos atos administrativos, ressalvadas as hipóteses de sigilo previstas na Constituição;
- VI - adequação entre meios e fins, vedada a imposição de obrigações, restrições e sanções em medida superior àquelas estritamente necessárias ao atendimento do interesse público;
- VII - indicação dos pressupostos de fato e de direito que determinarem a decisão;
- VIII – observância das formalidades essenciais à garantia dos direitos dos administrados;
- IX - adoção de formas simples, suficientes para propiciar adequado grau de certeza, segurança e respeito aos direitos dos administrados;
- X - garantia dos direitos à comunicação, à apresentação de alegações finais, à produção de provas e à interposição de recursos, nos processos de que possam resultar sanções e nas situações de litígio;
- XI - proibição de cobrança de despesas processuais, ressalvadas as previstas em lei;
- XII - impulsão, de ofício, do processo administrativo, sem prejuízo da atuação dos interessados;
- XIII - interpretação da norma administrativa da forma que melhor garanta o atendimento do fim público a que se dirige, vedada aplicação retroativa de nova interpretação.

A Diretoria Geral de Gestão de Pessoas, sendo parte de uma autarquia federal, está obrigada a cumprir o que diz a legislação.

A classificação de documentos é outra ação importante, no caso da DGEP, quando se aplica o código de classificação de documentos das atividades meio da administração pública federal estabelecida pela Resolução nº 14 do CONARQ, que traz para a administração pública um robusto instrumento de acesso, possibilitando a gestão o controle através deste código. A classificação auxilia nas tarefas de recuperação, como também em atividades arquivísticas de seleção, avaliação, eliminação e recolhimento documental. A classificação arquivística é uma ferramenta importante para a gestão de documentos, pois o arquivista poderá classificar os documentos dentro da estrutura administrativa da instituição por meio de um plano de classificação. Para a avaliação, a gestão de documentos bem definida facilita a criação de uma tabela de temporalidade bem como o recolhimento ou a eliminação dos documentos.

A resolução nº 14, do CONARQ, organiza o código de classificação da seguinte forma:

No código de classificação, as funções, atividades, espécies e tipos documentais genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo órgão. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional do órgão, definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

A partir de um código de classificação decimal, a resolução nº 14, do CONARQ, estabeleceu o seguinte:

As dez classes principais são representadas por um número inteiro, composto de três algarismos, como se segue:

Classe 000  
Classe 100  
Classe 200  
Classe 300  
Classe 400  
Classe 500  
Classe 600  
Classe 700  
Classe 800  
Classe 900

Aplica-se, à atividade meio, as seguintes classes, respectivamente: 000 e 900. A classe 000, da Resolução nº 14, do CONARQ, refere-se à Administração Geral e nela contém a subclasse 020, que corresponde à área de pessoal, conforme abaixo:

020 – PESSOAL Nesta subclasse incluem-se os documentos relativos aos direitos e obrigações dos servidores lotados no órgão, de acordo com a legislação vigente, bem como os direitos e obrigações da instituição empregadora no que tange à assistência, proteção ao trabalho e concessão de benefícios.

Dentro da subclasse 020 ainda existem grupos e subgrupos partindo do mais geral para o particular.

Como é possível observar, esse instrumento arquivístico serve de base para que os arquivistas organizem a produção documental. A classificação arquivística enseja num referencial para a recuperação da informação, demonstra como está a organização física e reflete, com clareza, a atividade administrativa que gerou o documento.

Todo processo administrativo tem início, meio e fim, passando por diversos setores, desde o protocolo, setor onde o processo é aberto e autuado até o arquivo, onde se dará a sua destinação final, ou seja, os processos tramitam entre os mais diversos setores.

Conhecer o fluxo desses processos, e criar um manual de procedimentos, auxiliará a gestão a dar celeridade e transparência a seus atos, evitando assim que

os prazos estabelecidos em lei não sejam cumpridos, desburocratizando o serviço público. É direito do administrado ou do interessado, ter ciência da tramitação processual, conforme o inciso II, do artigo 3º, da Lei nº 9.784/99, a saber:

Art. 3º O administrado tem os seguintes direitos perante a Administração, sem prejuízo de outros que lhe sejam assegurados:

I - ser tratado com respeito pelas autoridades e servidores, que deverão facilitar o exercício de seus direitos e o cumprimento de suas obrigações;

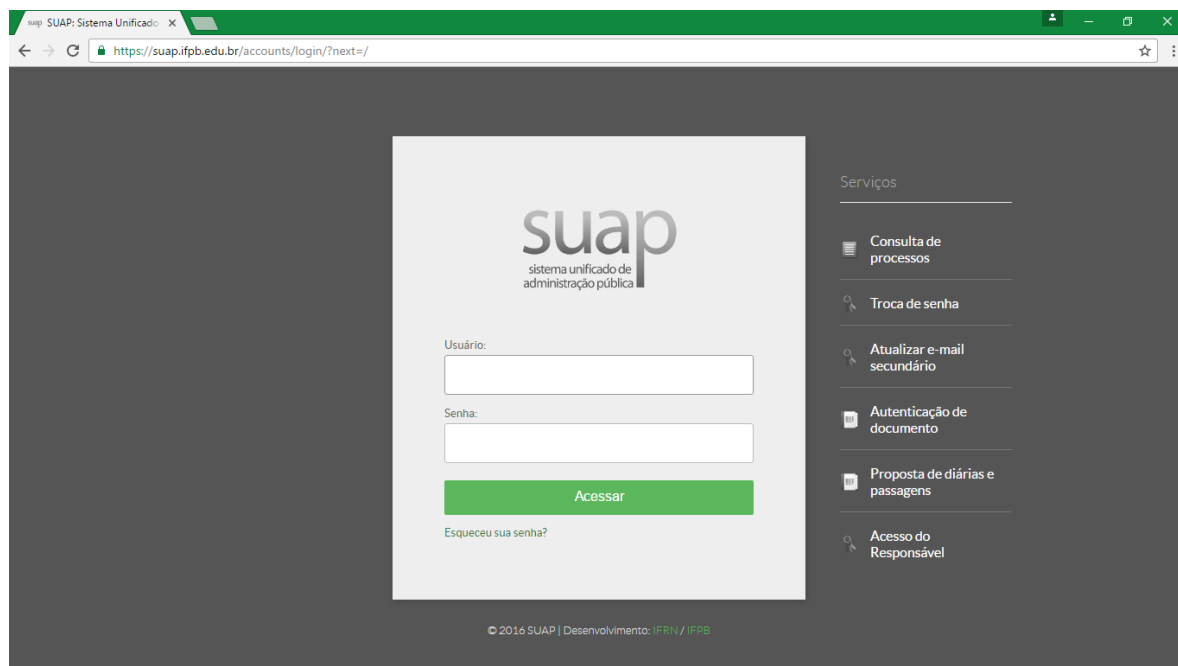
II - ter ciência da tramitação dos processos administrativos em que tenha a condição de interessado, ter vista dos autos, obter cópias de documentos neles contidos e conhecer as decisões proferidas;

III - formular alegações e apresentar documentos antes da decisão, os quais serão objeto de consideração pelo órgão competente;

IV - fazer-se assistir, facultativamente, por advogado, salvo quando obrigatória a representação, por força de lei.

Como foi visto, é um direito que deve ser respeitado. O Instituto Federal da Paraíba utiliza um sistema eletrônico informatizado para dar ciência e referência na tramitação dos processos. Esse sistema é o Sistema Unificado de Administração Pública – SUAP, que foi desenvolvido pelo Instituto Federal do Rio Grande do Norte e tem o IFPB como parceiro no seu aprimoramento.

Figura 02 – Sistema Unificado de Administração Pública - SUAP



Fonte: <https://suap.ifpb.edu.br/accounts/login/?next=/>



Figura 03 – Consulta de Processos – Consulta Pública - SUAP

suap Consulta de processos - x

https://suap.ifpb.edu.br/protocolo/consulta\_publica/

suap

Início » Consulta de processos

### Consulta de processos

Nº Processo: \*   
(Informe o número do processo completo, com ponto e traço)

CPF / CNPJ: \*   
(Informe o número do CPF/CNPJ corretamente e sem ponto ou barra)

centra **reCAPTCHA**

Digite o texto

Enviar

Imprimir | Topo da página

Administração suap@ifpb.edu.br Desenvolvimento IFRN / IFPB MADE WITH django

Fonte: [https://suap.ifpb.edu.br/protocolo/consulta\\_publica/](https://suap.ifpb.edu.br/protocolo/consulta_publica/)

Figura 04 – Consulta de Processos – Externo - SUAP

suap Consulta de processos - x

https://suap.ifpb.edu.br/protocolo/consulta\_publica/

suap

Início » Consulta de processos

### Consulta de processos

#### Detalhes do Processo

Informações Gerais

Nº do processo 23381.002300.2015-86

Situação Finalizado

Assunto PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Pessoa Interessada EDMUNDO AUGUSTO DA SILVA NETO (CPF: 045.923.154-56)

Nº do documento

Data de cadastro 23/03/2015 15:21

Tipo do processo Requerimento

Palavras-chave PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO

Trâmites

Nº	Origem	Enviado em	Destino	Recebido em
1	CP-RE	23/03/2015 15:22	→ DDP-RE	04/05/2015 12:42
2	DDP-RE	04/05/2015 12:43	→ ASGP-RE	04/12/2015 11:40
3	ASGP-RE	04/12/2015 11:41	-	-

Processo arquivado em pasta funcional.

Imprimir | Topo da página

Administração suap@ifpb.edu.br Desenvolvimento IFRN / IFPB MADE WITH django

Fonte: [https://suap.ifpb.edu.br/protocolo/consulta\\_publica/](https://suap.ifpb.edu.br/protocolo/consulta_publica/)

As instituições federais de ensino são regidas por dois documentos, aprovados pelo Arquivo Nacional: a Portaria do MEC nº 1.224/2013 para a atividade fim e a Resolução nº 14, do CONARQ, aplicada na atividade meio. Ambas estão disponíveis no Sistema de Gestão de Documentos de Arquivo –

SIGA, do Arquivo Nacional. Para a Diretoria Geral de Gestão de Pessoas é importante conhecer a Resolução nº 14, do CONARQ, que na sua apresentação afirma:

O controle sobre a produção documental e a racionalização de seu fluxo, por meio da aplicação de modernas técnicas e recursos tecnológicos, são objetivos de um programa de gestão de documentos, que levará à melhoria dos serviços arquivísticos, resgatando, com isso, a função social que os arquivos devem ter, aumentando-lhes a eficácia, garantindo o cumprimento dos direitos de cidadania e sendo, para o próprio Estado, suporte para as decisões político-administrativas. (Disponível em: <[http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt\\_meio.pdf](http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/cctt_meio.pdf)>. Acesso em: 01 de outubro. 2016).

Na última fase da gestão de documentos, a destinação final, os documentos serão avaliados de acordo com as suas características dentro da produção, que garante o seu valor permanente ou a sua eliminação, levando em consideração a tabela de temporalidade.

De acordo com Paes (1997, p. 54):

Avaliação e destinação de documentos: talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Com base no que foi visto anteriormente, definir a temporalidade documental é uma ação estratégica que visa a não acumular uma massa de documentos desnecessários. O grande problema dos órgãos públicos é pôr em prática a eliminação de documentos, bem como realizar a guarda permanente daquilo que está previsto na Resolução nº 14, do CONARQ. Isso acontece pelo fato de avaliar documentos não ser uma tarefa simples, que requer os mais diversos profissionais, porém a tabela de temporalidade que, prevista nessa resolução, norteia os profissionais envolvidos quanto à decisão a ser tomada. Outra grande contribuição é o fato dessa resolução associar o plano de classificação à tabela de temporalidade, facilitando assim, a avaliação dos documentos no momento em que é preciso definir sua destinação final, que pode ser a eliminação ou recolhimento para o arquivo permanente.

### 3.2 ANÁLISE TIPOLOGICA DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO

O documento de arquivo, em seu contexto mais amplo, reflete a função administrativa que o gerou, compondo um conjunto orgânico e estruturado das atividades internas e externas de uma entidade. Rodrigues (2008, p.34) diz que “a organicidade é uma qualidade”.

Para entender sobre análise tipológica documental, é preciso conhecer as teorias e aplicações da Diplomática. “Historicamente, a definição de diplomática, esteve intimamente ligada ao conceito de documento que caracteriza seu objeto de estudo”. (Rodrigues, 2008, p.119)

O conceito de Diplomática experimentou um processo de mudança desde seu nascimento até o momento atual. No início, o termo aplicado a essa ciência, era usado para designar objetos escritos que estavam pregados e fechados. Depois os humanistas italianos começam a aplicar essa terminologia para designar peças documentais emanadas das mais altas autoridades civil ou eclesiástica e, em um segundo momento, todo documento revestido em suas formas interna e externa de solenidades especiais. (RODRIGUES, 2008, p.121)

A diplomática surge a fim de evitar falsificações de documentos, com o intuito de garantir a sua autenticidade, através de regras e procedimentos e de suas características internas e externas. “Nesse contexto, originam-se disciplinas e métodos que procuram, por meio do exame dos documentos, estabelecer e assegurar sua autenticidade.” (Tognoli, 2014, p. 13)

A diplomática surgiu ligada ao direito patrimonial, desenvolvendo um estudo sistematizado do documento escrito para provar a autenticidade de títulos de terras da Igreja, **garantindo direitos ou atestando a veracidade dos fatos ali representados**. (RODRIGUES, 2008, p.120, grifos nossos)

Segundo Rodrigues (2008, p. 133),

o documento diplomático, na abordagem clássica da diplomática é o documento individual, escrito, o qual os diplomatas analisam do ponto de vista da tradição ou transmissão, dos elementos da forma e do processo de elaboração, para se chegar a sua autenticidade no âmbito do sistema jurídico vigente.

Deve-se aplicar essa abordagem aos documentos produzidos pelas administrações atuais, tendo em vista que muitos dos requisitos formais e dos

elementos extrínsecos e intrínsecos exigidos, seja pela lei, seja pelas normas, tais como estrutura e tipologia, que são desprezados. Portanto, para analisá-los, deve-se levar em consideração a lógica de funcionamento do órgão que o produziu.

Nesta perspectiva, as competências, funções e atividades desempenhadas, que se articulam no procedimento de gestão, são elementos inovadores, introduzidos na diplomática contemporânea para identificar o documento de arquivo.” (RODRIGUES, 2008, p.133)

Para poder realizar a análise tipológica documental, deve-se levar em consideração os métodos, tanto da diplomática clássica, quanto da diplomática contemporânea, conforme Rodrigues (2008, p.140):

Para efeitos de identificação da tipologia documental e seu tratamento técnico, ambos os métodos são necessários por serem complementares. O primeiro, da diplomática clássica, porque através dele se chega a espécie documental; o segundo, porque contextualiza a espécie no âmbito da função que determina sua produção, elemento que será denominativo do tipo documental, objeto e campo de estudos da tipologia documental.

Segundo Bellotto (2002, p. 93):

Para introduzir os **estudos tipológicos** é preciso lembrar, uma vez mais, que a espécie documental é a configuração que o documento assume de acordo com a disposição e a natureza de sua informação (e é objeto da Diplomática), bem como que o tipo documental é a espécie documental, não mais como “fórmula”, e sim já imbuído da atividade que o gerou (e é objeto da Tipologia). Assim, é possível estabelecer dois pontos de partida para a análise tipológica: o da Diplomática e o da Arquivística.

Segundo Tognoli (2014, p. 57), “a Diplomática Moderna contribuiu para a fixação de um método analítico crítico, baseado na gênese e no estudo da forma documental, transformando a Diplomática Clássica em uma ciência exata”.

Por conseguinte, observa-se a existência de dois pontos de partida para realizar a análise tipológica, o da Diplomática e o da Arquivologia. Conforme Bellotto (2002, p. 93):

Se se partir da Diplomática, o elemento inicial é a decodificação do próprio documento, e suas etapas serão: da anatomia do texto ao discurso; do discurso à espécie; da espécie ao tipo; do tipo à atividade; da atividade ao produtor.

Já se se partir da Arquivística, o elemento inicial tem de ser, necessariamente, a entidade produtora, e o percurso será: da sua competência à sua estrutura; da sua estrutura ao seu funcionamento; do

seu funcionamento à atividade refletida no documento; da atividade ao tipo; do tipo à espécie; da espécie ao documento.

Portanto, para realizar a análise tipológica de documentos de arquivo, deve-se ter ciência de que “na diplomática, a análise tipológica parte da espécie. A identificação diplomática de um documento, portanto, independe das características do conjunto. Na arquivística, a análise tipológica parte da proveniência.” (Rodrigues, 2008, p. 140).

A Diplomática é, portanto, a disciplina que estuda o documento único, ou, se preferimos, a unidade arquivística elementar, documento, mas também fascículo, registro, analisando, sobretudo, seus aspectos formais a fim de definir a natureza jurídica dos atos, seja quando diz respeito à sua formação, seja quando diz respeito aos seus efeitos. (CARUCCI, 1987, p.27 apud TOGNOLI, 2014, p.107)

O estudo da análise tipológica é algo relativamente novo, iniciado na década de 1980, por um grupo de arquivistas do município de Madri, na Espanha. Trouxe para a Arquivologia uma grande contribuição na área de identificação dos tipos documentais. Como pode-se destacar a seguir, a autora canadense, GAGNON-ARGUIN (1998 *apud* BELLOTTO, 2002, p. 94), demonstra tal contribuição:

- 1) na classificação/arranjo, por facilitar o entendimento da composição das séries;
- 2) na descrição, esclarecendo que os conteúdos veiculados em determinado formato jurídico têm certos dados que são fixos e outros variáveis, e que este conteúdo liga-se de forma obrigatória à espécie que o veicula;
- 3) no serviço aos usuários, pois a identificação dos tipos documentais traz informações antecedentes e exteriores ao próprio conteúdo do documento, fundamentais para sua compreensão dentro do conteúdo jurídico-administrativo de produção;
- 4) na avaliação, porque as tabelas de temporalidade partem da identificação das funções refletidas nas séries documentais que se quer avaliar para estabelecer o destino dos documentos. Aliás, a avaliação era o grande objetivo do Grupo de Trabalho de Madri, ao estabelecer os parâmetros da análise tipológica, relacionados adiante. Essa aplicação dos estudos diplomáticos foi bastante inovadora e já tem mostrado bons frutos. Aliás, a avaliação dos documentos é, antes de tudo, baseada na sua estrutura e na sua espécie.

Os tipos documentais advêm a partir de um ato, jurídico, administrativo ou notarial, aplicado a uma espécie documental em virtude da atividade ou função, desenvolvida pela instituição produtora que o gerou.

Segundo Bellotto (2002, p. 91):

Uma listagem de tipos documentais, e não de espécies, na qual se pretendesse abarcar os universos jurídico, administrativo e notarial, seria impossível. Isso porque, levando-se em conta que tipo documental é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou, sua fixação é complexa e pontual. Só é viável a construção de glossários de tipos documentais específicos.

Como é possível ver, o levantamento dos tipos documentais é complexo e se aplica a tipos documentais específicos, o que cabe perfeitamente na proposta deste trabalho de conclusão de curso, que a partir de uma espécie documental, de um setor específico, de uma determinada instituição e estudando profundamente sua estrutura hierárquica administrativa, suas atividades e funções administrativas e o fluxo dos processos, busca realizar um levantamento das tipologias.

O levantamento dos tipos depende do conhecimento das atividades desenvolvidas pela entidade produtora/acumuladora do arquivo e das relações orgânicas entre aquelas atividades entre si, entre elas e os documentos por ela produzidos/acumulados e entre os documentos entre si. É preciso ficar claro que tal afirmação não invalida, naturalmente, a existência de glossários de tipos documentais. Entretanto, eles só serão viáveis se circunscritos à sua própria área de ação, seja ela jurídica, administrativa, notarial, científica, técnica ou artística. (BELLOTTO, 2002, p. 91).

Um princípio arquivístico imprescindível utilizado para nortear a análise tipológica, do ponto de vista arquivístico, é o princípio da Proveniência. Este princípio diz que os arquivos devem ser organizados de acordo com as competências e atividades institucionais do órgão ou pessoa que produz, acumula ou guarda os documentos, não sendo estes mesclados a outros de origem distinta. Para que a análise seja realizada alguns aspectos, devem ser levados em consideração, conforme BELLOTTO (2002, p. 95), nos demonstra:

**Na análise tipológica a partir da Arquivística**, parte-se do princípio da proveniência e, portanto, a análise vai verificar se:

- 1) o conjunto homogêneo de atos está expresso em um conjunto homogêneo de documentos;
- 2) os procedimentos de gestão são sempre os mesmos quando se dá a tramitação isolada dos documentos isolados;
- 3) os conjuntos (séries) formados pelas mesmas espécies recebem na avaliação uniformidade de vigência e de prazos de guarda ou eliminação;
- 4) na constituição do fundo e de suas subdivisões, os conjuntos não estão sendo dispersos;
- 5) os documentos da série possuem a devida freqüência de eliminação.

Segundo BELLOTTO (2002, p. 95), “a efetivação da análise tipológica a partir da Arquivística exige conhecimento prévio”. Estes conhecimentos são da estrutura orgânica e das funções de uma instituição, conforme é visto abaixo:

- 1) da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora;
- 2) das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias/séries;
- 3) das funções definidas por leis/regulamentos;
- 4) das funções atípicas circunstanciais;
- 5) das transformações decorrentes de intervenções;
- 6) dos processos, pois eles têm uma tramitação regulamentada.

Alguns modelos de análise tipológica serviram de base para este trabalho, tais como: o modelo dos arquivistas de Madri e o modelo utilizado por um dos arquivos setoriais da Universidade de São Paulo. Estes modelos serviram de base para este trabalho de análise tipológica. BELLOTTO (2002, p. 96) traz os itens que devem ser considerados em uma análise tipológica, com alguns acréscimos que estão entre colchetes, a partir do ponto de vista dos arquivistas de Madri, como é visto a seguir:

Os itens a serem considerados na análise tipológica, segundo o modelo preconizado pelo Grupo de Trabalho dos Arquivistas de Madri, são:

- 1) **Tipo** [Espécie documental + atividade concernente]
  - 1.1) Denominação a ser buscada na legislação, em tratados de direito administrativo, manuais de rotinas burocráticas, glossários, dicionários terminológicos ou a partir do próprio documento.
  - 1.2) Caracteres externos (gênero, suporte, formato, forma).
- 2) **Código** da série que corresponde ao tipo no plano de classificação. Posição da série dentro do fundo ou do conjunto maior.
- 3) **Entidade produtora acumuladora** [atribuições]. Suas subdivisões correspondem, em geral, às funções, se for o caso.
- 4) [**Atividade(s)** que gera(m) o tipo documental em foco].
- 5) **Destinatário**, se for o caso.
- 6) **Legislação** que cria a entidade e a função/atividade que originará a série.
- 7) **Tramitação**. Seqüência das diligências e ações (trâmites), prescritas para o andamento de documentos de natureza administrativa até seu julgamento ou solução. É o procedimento que gera e em que atua a tipologia.
- 8) **Documentos básicos** que compõem o processo, se for o caso.
- 9) **Ordenação**. Posição dos documentos dentro da série.
- 10) **Conteúdo**. Dados repetitivos na tipologia analisada.
- 11) **Vigência**. “Qualidade que apresenta um documento enquanto permanecem efetivos e válidos os encargos e disposições nele contidos”. [Tempo de arquivamento no arquivo setorial.]
- 12) [**Prazos**.] [Tempo de permanência no arquivo setorial.] Eliminação [ou preservação em arquivo permanente]. A fixação dos prazos não cabe quando se analisa documentos já de guarda permanente.

Do ponto de vista do arquivo setorial da Universidade de São Paulo, BELLOTTO (2002, p. 98), demonstra o seguinte:

- 1) TIPO: processos de estrutura curricular. DEFINIÇÃO: unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa, relativos à estrutura dos currículos dos cursos de graduação da Universidade, no decurso de uma ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível. CARACTERES EXTERNOS: Gênero - textual. Suporte - papel. Forma - original.
- 2) CÓDIGO: C55000.
- 3) ENTIDADE PRODUTORA/ACUMULADORA: Conselho de Graduação (CoG). ATRIBUIÇÃO: estabelecimento de diretrizes para orientar a ação da Universidade no ensino da graduação. SUBDIVISÕES: Câmara de Avaliação, Câmara Curricular e Câmara do Vestibular.
- 4) ATIVIDADE: estudar questões de estrutura curricular realizadas pelas Comissões de Graduação, aprovando as modificações curriculares propostas pelas Unidades.
- 5) DESTINATÁRIO: unidades de ensino.
- 6) LEGISLAÇÃO: estatuto da Universidade de São Paulo. Resolução 3461, resolução CO 3732, resolução CoG 4235, resolução 3765, resolução 4141, resolução CoG 3918 e resolução CoG 3740.
- 7) TRAMITAÇÃO: criação ou modificação de currículos elaborados pelos professores dos Departamentos; apresentação às Comissões de Graduação das unidades de ensino, museus ou institutos especializados, sua aprovação; entrada no Protocolo da Reitoria para o Conselho de Graduação; sua inclusão em pauta, discussão, anexação de pareceres e aprovação; subida às instâncias superiores - Pró-Reitoria de Graduação, Conselho Universitário e Reitor – para homologação; comunicação à unidade interessada e arquivamento.
- 8) DOCUMENTOS QUE COMPÕEM O PROCESSO: proposta dos respectivos departamentos de ensino, pareceres, currículos atuais e ofícios.
- 9) ORDENAÇÃO: alfabética de unidade de ensino, departamento, curso e numérica (cronológica) dos processos.
- 10) CONTEÚDO: cursos, disciplinas e políticas de ensino.
- 11) VIGÊNCIA: enquanto for adotada a estrutura curricular aprovada.
- 12) PRAZOS: cinco anos ou vigência no arquivo setorial e preservação no arquivo permanente.

Como se pode ver, os elementos de ambos estão ligados ao contexto da produção e finalidades dos documentos. Porém, a autora canadense faz um estudo das espécies documentais, que é perfeitamente adaptável ao estudo das tipologias.

A análise tipológica é uma ferramenta de gestão documental importante para levantar e identificar os tipos documentais e auxiliar na produção, classificação, avaliação e descrição documental. Sendo assim, com base nesses fundamentos, é possível realizar a análise tipológica documental da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas do Instituto Federal da Paraíba.



#### 4 PROPOSTA E MODELO DE ANÁLISE TIPOLOGICA

Após a apresentação e fundamentação dos dados, é proposto uma atualização na estrutura da DGEP, com redução na quantidade de setores, o que dará mais agilidade e celeridade aos processos, desburocratizando os serviços por ela prestados. Com uma nova estrutura reduzida, os servidores e os setores envolvidos, não terão dúvidas para qual setor deverão encaminhar os processos.

A racionalização dos setores facilitará a identificação dos fluxos. Hoje, a estrutura é muito setorizada, gerando dúvidas sobre qual setor é competente para analisar um determinado processo e muitas vezes as coordenações são ocupadas apenas pelo coordenador. No momento em que se faz a fusão de coordenações, os departamentos da DGEP ganham em produtividade, visto que a quantidade de servidores disponíveis para análise dos processos aumentará.

Outra proposta é a constituição de uma comissão com o intuito de elaborar um manual de procedimentos administrativos para os processos da área de pessoal, contendo a descrição da estrutura da DGEP, organograma, competências e atribuições, itens da análise tipológica dos processos e fluxogramas do trâmite dos documentos. Nessa análise tipológica, a Arquivologia contribuirá na classificação e temporalidade, aplicando a resolução nº 14, do CONARQ, e na racionalização dos trâmites processuais.

Logo abaixo segue o modelo de documento utilizado para análise tipológica proposta, tendo, como exemplo, um tipo de processo identificado na DGEP, assim como delineamento do fluxo documental que esse processo percorre desde a criação até o arquivo:

##### **Processo Administrativo Disciplinar**

**Setor Responsável:** DGEP/CCAPD

**Código de Classificação:** 025.11

##### **Temporalidade Arquivística:**

Corrente	Intermediário	Destinação Final	OBS
5 anos	95 anos	Guarda Permanente	

**Definição:** A instauração de Processo Administrativo Disciplinar - PAD é usada para apurar responsabilidade de determinado servidor por infração praticada no exercício de suas funções e quando ensejar a imposição de pena mais forte, conforme consta nos artigos 146, 148 e 151 da Lei nº 8.112/1990, a seguir:

Art. 146. Sempre que o ilícito praticado pelo servidor ensejar a imposição de penalidade de suspensão por mais de 30 (trinta) dias, de demissão cassação de aposentadoria ou disponibilidade, ou destituição de cargo em comissão, será obrigatória a instauração de processo disciplinar.

Art. 148. O processo disciplinar é o instrumento destinado a apurar responsabilidade de servidor por infração praticada no exercício de suas atribuições, ou que tenha relação com as atribuições do cargo em que se encontre investida.

Art. 151. O processo disciplinar se desenvolve nas seguintes fases:

I - instauração, com a publicação do ato que constituir a comissão;

II - **inquérito administrativo**, que compreende instrução, defesa e relatório;

III - julgamento.






As fases de instauração e julgamento do processo disciplinar é atributo da autoridade instauradora do processo. O ato sancionatório, que se enquadra ao nível de advertência ou suspensão por prazo de até 30 dias, deve ser instruído mediante Processo Sindicante ou PAD, propriamente, tendo que garantir ao acusado o contraditório e ampla defesa.

**Legislação:** Artigos 146, 148 e 151 da Lei nº 8.112/1990


**Prazo estimado para conclusão do processo:** 30 dias prorrogáveis por mais 30 dias.

















































**Documento para abertura de processo:** Documento que faz a denúncia de alguma irregularidade ocorrida na instituição, com origem interna ou externa ao IFPB, que deverá tramitar em observância a ordem hierárquica do órgão para ciência, parecer e encaminhamento.























































### Fluxograma Vertical nº 01 – Processo Administrativo Disciplinar







<b>SÍMBOLOS</b>		Documentação
		Análise ou Operação
		Encaminhamento
		Execução
		Arquivo Corrente

<b>Setor Responsável:</b> DGEP/CCAPD
<b>Atribuição:</b> Coordenar e executar instrução de processos administrativos disciplinares.

		Arquivo Permanente

Nº	Símbolos						Interessado/Setor	Descrição
1							Interessado	Documento de denúncia (Ofício, Memorando ou Requerimento)
2							Protocolo Reitoria (CP-RE) ou Campi (CP-Campi)	Abertura de processo e registro no SUAP.
3							Protocolo Reitoria (CP-RE) ou Campi (CP-Campi)	Encaminhamento ao Gabinete do Reitor com registro no SUAP.
4							Gabinete do Reitor	O Reitor avalia o processo e decide o melhor encaminhamento, podendo instaurar imediatamente um processo administrativo disciplinar ou submete o caso à Procuradoria federal do IFPB para análise jurídica.
5							Gabinete do Reitor	Encaminha para a Procuradoria Federal no IFPB com registro no SUAP.
6							Procuradora Federal no IFPB (PF-RE)	Analisa o fato, emite parecer técnico jurídico e devolve ao Reitor.
7							Procuradora Federal no IFPB (PF-RE)	Encaminha ao Gabinete do Reitor com registro no SUAP.
8							Gabinete do Reitor	Com base no parecer da Procuradoria Federal no IFPB o Reitor decide se arquia o processo ou se encaminha a instauração de Processo Disciplinar. Se for pela instauração do processo, envia a CCAPD para acionar a Comissão

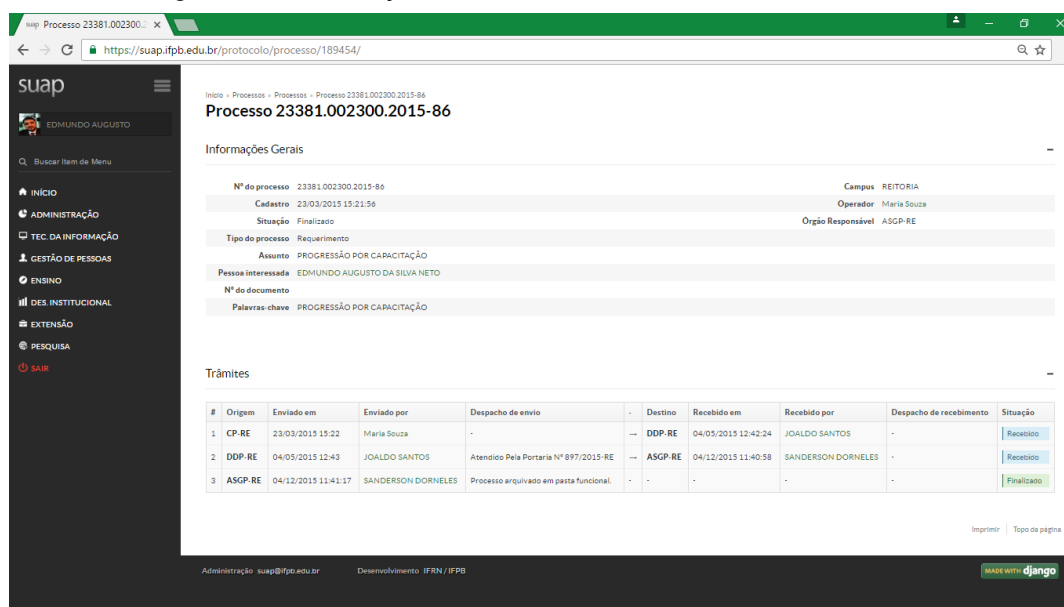
								de Processo Administrativo Disciplinar – CPAD.
9							Gabinete do Reitor	Encaminha a CCAPD com registro no SUAP.
10							CCAPD	Encaminha o processo à CPAD, assim como acompanha os trabalhos com registro no SUAP.
11							CPAD	Realiza os trabalhos.
12							CPAD	Encaminha à CCAPD com registro no SUAP.
13							CCAPD	Encaminha ao Gabinete do Reitor com registro no SUAP.
14							Gabinete do Reitor	O Reitor faz Julgamento Final com base no relatório emitido pela CPAD e procede aos encaminhamentos necessários para cumprimento da decisão. Após arquivar o processo por 5 anos junto ao Gabinete, passado esse período encaminha-se o processo à Coordenação de Memória e Arquivo (CMA) para arquivamento definitivo. Assim como, uma cópia do Ato Conclusivo deve ser arquivado na pasta funcional do servidor que respondeu o PAD.
15							Gabinete do Reitor	Encaminha cópia para ASGP com registro no SUAP.
16							Gabinete do Reitor	Encaminha processo para CMA com registro no SUAP.
17							ASGP	Arquiva na pasta funcional do servidor.

18							CMA	Arquiva o PAD permanentemente.
----	---	---	---	---	---	---	-----	--------------------------------

Fonte: Autor

Como verifica-se, este modelo de análise tipológica com fluxograma vertical contempla o passo a passo da instrução e trâmite dos processos, conforme a competência de cada setor que faz parte da estrutura da DGEP e do IFPB. Vale ressaltar que toda tramitação de processos no âmbito do Instituto Federal da Paraíba deverá ser registrada no Sistema Unificado de Administração Pública (SUAP), conforme é vista na fig. 05, que trata de uma tipologia de processo de progressão por capacitação para servidor técnico administrativo:

Figura 05 – Tramitação - SUAP



The screenshot displays the SUAP system interface for process 23381.002300.2015-86. The interface includes a sidebar with navigation options like 'INÍCIO', 'ADMINISTRAÇÃO', and 'ENSINO'. The main content area shows 'Informações Gerais' and 'Trâmites'.

**Informações Gerais:**

Nº do processo	23381.002300.2015-86	Campus	REITORIA
Cadastro	23/03/2015 15:21:56	Operador	Maria Souza
Situação	Finalizado	Orgão Responsável	ASGP-RE
Tipo do processo	Requerimento		
Assunto	PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO		
Pessoa interessada	EDMUNDO AUGUSTO DA SILVA NETO		
Nº do documento			
Palavras chave	PROGRESSÃO POR CAPACITAÇÃO		

**Trâmites:**

#	Origem	Enviado em	Enviado por	Despacho de envio	Destino	Recebido em	Recebido por	Despacho de recebimento	Situação
1	CP-RE	23/03/2015 15:22	Maria Souza	-	DDP-RE	04/05/2015 12:42:24	JOALDO SANTOS	-	Recebido
2	DDP-RE	04/05/2015 12:43	JOALDO SANTOS	Atencido Pela Portaria Nº 897/2015-RE	ASGP-RE	04/12/2015 11:40:38	SANDERSON DORNELES	-	Recebido
3	ASGP-RE	04/12/2015 11:41:17	SANDERSON DORNELES	Processo arquivado em pasta funcional.	-	-	-	-	Finalizado

Fonte: Autor

Como foi visto na figura 5, o SUAP traz o registro de informações importantes para a tramitação dos processos, porém ainda não atende aos requisitos da classificação e temporalidade arquivística. É um sistema robusto que precisa de alguns ajustes como a inclusão dos requisitos citados. Porém é uma ferramenta que auxilia a Instituição no controle dos trâmites processuais e na recuperação da informação.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A gestão de pessoas é uma área bastante significativa para o funcionamento do Instituto Federal da Paraíba e demanda muitas atividades para o excelente atendimento e satisfação dos seus servidores e da sociedade. A gestão de pessoas trabalha quase que exclusivamente para o atendimento de direitos e benefícios dos servidores envolvendo cerca de 90 tipologias processuais, o que é considerado um número robusto, visto que possui cerca de 30 servidores.

Dessa forma, as referidas propostas vêm para contribuir com o funcionamento da máquina pública. A Arquivologia, em concomitância com a Administração e o Direito, pode aprimorar os serviços prestados pela administração pública, aplicando suas técnicas e conhecimentos.

Portanto, é importante a continuidade deste trabalho a partir da construção de um manual de procedimentos administrativos que auxiliará tanto os servidores que buscam algum direito, quanto os servidores que estarão analisando os processos, além de contribuir também com a transparência pública, visto que os trâmites processuais estarão disponíveis para qualquer pessoa.

Satisfará, também, a gestão completa dos processos da DGEP, desde sua criação até a destinação final, devidamente classificado e com o prazo de guarda estabelecido em tabela de temporalidade, conforme proposta de modelo de análise tipológica e de fluxos apresentados neste trabalho.

O presente trabalho foi acatado pelo Instituto Federal da Paraíba e tem o apoio da Diretoria Geral de Gestão de Pessoas e da Assessoria Especial da Reitoria, que propôs a criação de uma Comissão para elaboração do manual partindo das questões elencadas. A análise tipológica e de fluxos deverá ser realizada de maneira constante com a atualização periódica do manual.

## 6 REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos. Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública / Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. (Publicações Técnicas; nº 51).

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **COMO FAZER ANÁLISE DIPLOMÁTICA E ANÁLISE TIPOLÓGICA DE DOCUMENTO DE ARQUIVO**. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 120 p. (Projeto como fazer, 8).

BRASIL, Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Publicada no Diário Oficial da União em 09 de janeiro de 1991, retificado em 28 de janeiro de 1991.

BRASIL, Lei nº 9.784, de 29 de janeiro de 1999. Publicada no Diário Oficial da União em 01 de fevereiro de 1999, retificado em 11 de março de 1999.

BRASIL, Lei nº 11.892, de 29 de dezembro de 2008. Publicada no Diário Oficial da União em 30 de dezembro de 2008.

BRASIL, Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011. Publicada no Diário Oficial da União em 18 de novembro de 2011.

BUENO, Danilo André. **Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística no âmbito da gestão de documentos** / Danilo André Bueno. 2013.

DESLANDES, Suely Ferreira. **Pesquisa social** : teoria, método e criatividade / Suely Ferreira Deslandes, Otávio Cruz Neto, Romeu Gomes ; Maria Cecília de Souza Minayo (organizadora). – Petrópolis, RJ : Vozes, 1994.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social** / Antonio Carlos Gil. - 6. ed. - São Paulo : Atlas, 2008.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA. **Estatuto**. João Pessoa, 2016.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA. **Plano de Desenvolvimento Institucional 2015-2019**. João Pessoa, 2015.

INSTITUTO FEDERAL DE EDUCAÇÃO, CIÊNCIA E TECNOLOGIA DA PARAÍBA. **Regimento Geral**. João Pessoa, 2010.

LOPES, L. C. **A Imagem e a Sombra da Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do RJ, 1998. 110p.

MINISTÉRIO DA JUSTIÇA. **Portaria Interministerial n° 2.321**, de 30 de dezembro de 2014, Publicada no Diário Oficial da União em 31 de dezembro de 2014.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 225p.

RODRIGUES, A. C. **Diplomática contemporânea como fundamento metodológico da identificação de tipologia documental em arquivos**. São Paulo: USP, 2008.

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A construção teórica da Diplomática [recurso eletrônico]** : em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídio aos estudos aos estudos arquivístico / Natália Bolfarini Tognoli. – 1. ed. – São Paulo : Cultura Acadêmica, 2014.