



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

**TARCÍSIO ALVES REIS**

**UM OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL E O FLUXO DA  
INFORMAÇÃO ORGÂNICA: aporte ao processo da tomada de decisão para a  
Secretaria de Administração Pública**

**JOÃO PESSOA  
2016**

TARCÍSIO ALVES REIS

**UM OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL E O FLUXO DA  
INFORMAÇÃO ORGÂNICA: aporte ao processo da tomada de decisão para a  
Secretaria de Administração Pública**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento a exigência para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof<sup>ª</sup>. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales.

**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.

R375o Reis, Tarcísio Alves

Um olhar arquivístico sobre gestão documental e o fluxo da informação orgânica [manuscrito] : aporte ao processo de tomada de decisão para a Secretaria de Administração Pública / Tarcísio Alves Reis. - 2016.

26 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: Profa. Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, Departamento de Arquivologia".

1. Fluxo documental. 2. Gestão documental. 3. SEAD. I.  
Título.

21. ed. CDD 025.171 4

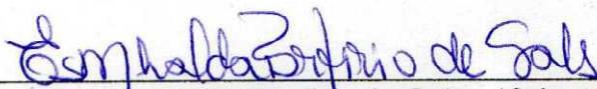
TARCÍSIO ALVES REIS

**UM OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL E O FLUXO DA  
INFORMAÇÃO ORGÂNICA: aporte ao processo da tomada de decisão para a  
Secretaria de Administração Pública**

Trabalho de Conclusão de Curso  
apresentado ao Curso de Graduação em  
Arquivologia da Universidade Estadual da  
Paraíba, em cumprimento a exigência  
para obtenção do grau de Bacharel em  
Arquivologia.

Aprovada em: 26/10/2016.

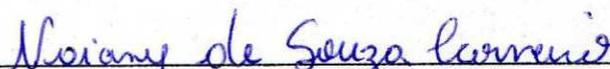
BANCA EXAMINADORA



Prof<sup>a</sup>. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales (Orientador)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof<sup>o</sup> Me. Eutropio Pereira Bezerra  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof<sup>a</sup> Ma. Naiany de Souza Carneiro  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço por este trabalho primeiramente a Deus, pelo conhecimento, saúde e disposição durante o desenvolvimento dessa pesquisa.

Em especial, agradeço aos meus pais, João Alves Reis e Maria de Lourdes Alves Reis que são os meus apoiadores e os responsáveis pelo meu cabedal, a Vanessa Sabino Araujo mais que minha noiva, amiga e companheira inseparável que esteve sempre me acompanhando e auxiliando nessa trajetória. Aos meus irmãos Tiago Alves Reis e Tânia Alves Reis que estão sempre ao meu lado me incentivando.

Ao Centro Administrativo Estadual/Secretaria de Estado da Administração da Paraíba e a Excelentíssima Secretária da Administração do Estado, onde estagiei por dois anos.

À Professora Ma. Esmeralda Porfírio de Sales, orientadora da pesquisa, por me agradecer e me inspirar com sua extensa experiência, sempre me incentivando com todos seus arcabouços de conhecimentos e dedicação.

À Banca, composta pelos queridos professores: Prof<sup>o</sup>. Eutrópio Pereira Bezerra e a Prof<sup>a</sup> Ma. Naiany de Souza Carneiro pela disponibilidade e conhecimentos compartilhados.

Agradeço, aos servidores e colegas da Secretaria da Administração do Estado da Paraíba - SEAD, de modo singular, amigos e companheiros do período de estágio, aliados nos trabalhos diários, pela amizade, harmonia e cooperação no desenvolvimento das atividades e pela reciprocidade.

A todos os demais professores do Curso de Arquivologia da UEPB, pelo ensino, dedicação, compreensão e garra na busca por melhores condições de ensino para seus alunos. Obrigado!

## LISTA DE SIGLAS

CODATA	Companhia de Processamento de Dados da Paraíba
CONPARP	Conselho de Política de Administração e Remuneração de Pessoa
CONSIP	Conselho Superior de Informática do Estado da Paraíba
DEREH	Diretoria de Recursos Humanos
ESPEP	Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba
GECAF	Gerencia Executiva de Cadastro Funcional
GEDIV	Gerência Executiva de Concessão de Direito e Vantagens
GEPAI	Gerencia executiva de Folha de Pg. Dos Servidores da Adm. Indireta
GOACF	Gerencia Operacional. De Analise e Consistência. de Folha
GOARD	Gerencia Operacional de Arquivo e Documentação
GOCIVD	Gerência Operacional. De Controle e Implanta. De Vant. e Desconto
GOCIVID	Gerência Executiva de Folha de Pg. dos Serv. da Adm. Direta-
GODEP	Gerência Executiva de Desenvolvimento de Pessoas
GOICB	Gerência Operacional. De Informação. E Contr. De Credito Bancário
GOPOS	Gerência Operacional de Posse
GOREF	Gerência Operacional de Registro Funcional
Gs – SEAD	Gabinete do Secretario do Estado da Administração
GSE-SEAD	Gabinete do Secretario Executivo da Administração
IASS	Instituto de Assistência à Saúde do Servidor
NUCRA	Núcleo de Configuração de Registro em Arquivo
NUGMD	Núcleo de Guarda e manutenção Permanente de Documentação
PBPREV	Paraíba Previdência
SEAD	Secretaria de Administração do Estado
SEADM	Secretaria da Administração do Estado da Paraíba

## **LISTA DE QUADROS**

<b>QUADRO 1</b> – Símbolos utilizado no Fluxograma Parcial ou Descritivo .....	17
<b>QUADRO 2</b> – Modelo Básico de Fluxograma Documental da Empresa C .....	18
<b>QUADRO 3</b> – Organograma Institucional da SEAD .....	21

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO .....</b>	<b>9</b>
<b>2. GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>12</b>
<b>3. TOMADA DE DECISÃO .....</b>	<b>13</b>
<b>4 FLUXO INFORMACIONAL.....</b>	<b>14</b>
4.1 FLUXOGRAMAS E MANUAIS DE ROTINAS ARQUIVÍSTICAS.....	15
4.1.1 FLUXOGRAMA PARCIAL OU DESCRITIVO .....	16
<b>5 DELINIAMENTO METODOLOGICO DA PESQUISA.....</b>	<b>19</b>
5.1 CAMPO EMPIRICO: DESCRREVENDO A SEAD/DEREH .....	19
5.1.1 DIRETORIA DE RECURSOS HUMANOS - DEREH.....	22
<b>6 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>23</b>
<b>ABSTRACT.....</b>	<b>24</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>25</b>

## **UM OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE GESTÃO DOCUMENTAL E O FLUXO DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA: aporte ao processo da tomada de decisão para a Secretaria de Administração Pública**

Tarcísio Alves Reis\*

### **RESUMO**

Buscando o aperfeiçoamento dos trabalhos na Secretaria de Administração Pública do Estado, o objetivo da pesquisa visa propor melhorias na configuração do fluxo informacional dos documentos, possibilitando a fluidez nos circuitos das informações interna através da criação de instrumentos normativos para os tramites dos documentos, e com a elaboração de fluxogramas e manuais de rotinas arquivísticas possibilitarem um controle através desses instrumentos para a instituição. É exposto um conjunto de idéias com um formato gerencial eficaz, que possa corroborar nas atividades dos servidores e de demais usuários. Procura-se apresentar a gestão de documentos na instituição pública através de um processo sistematizado e estruturado, associada às pessoas responsáveis por sua produção, uso, tramitação e arquivamento para obter resultados almejados e permitindo que o fluxo informacional através da documentação subsidie o processo da tomada de decisão. Essa pesquisa apresenta métodos arquivísticos que pode ser adotado pelos gestores para a gestão dos documentos durante as atividades desenvolvidas, observando a configuração dos tramites documentais e o impacto causado pela falta de métodos adequados, bem como apresentar instrumentos que são elementos fundamentais para amenizar a falta de parâmetros no gerenciamento da informação orgânica. A pesquisa é documental, descritiva e exploratória, com uma abordagem qualitativa. O objeto dessa pesquisa foi observado durante o período de estágio de dois anos na Secretaria de Estado de Administração da Paraíba – SEAD, na Diretoria de Recursos Humanos - DEREH.

**Palavras-Chave:** Fluxo Documental. Gestão Documental. SEAD.

### **1 INTRODUÇÃO**

Devido o processo evolutivo e transformador da sociedade moderna e a modernização tecnológica, novas necessidades e exigências para a administração pública vão surgindo, ocasionando a racionalização e o aprimoramento de seus procedimentos para melhor atender o intenso crescimento das demandas de acordo com as suas competências. Nesse sentido, a informação orgânica contida nos documentos produzidos e tramitada internamente nas instituições ganha destaque,

---

\* Aluno de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – Campus V.  
Email: tar.reis@hotmail.com.br

visto que é um insumo essencial para o processo decisório na tomada de decisões da organização.

A gestão e o aprimoramento dos fluxos documentais tornam-se a base para estabelecimento de parâmetros arquivísticos desde a criação do documento até a sua destinação final, sejam documentos de caráter comprobatório, legal, jurídico ou informativo que faz parte das atividades da instituição.

Nesse sentido, alguns setores públicos, para obter um bom desempenho nas suas funções, precisam estabelecer uma política de gestão documental eficiente, e para isso deve busca meios que proporcione melhorias para suas atividades.

A Secretaria de Estado da Administração Pública, sendo o principal órgão administrativo do aparelhamento dos Estados, tanto na administração direta como na indireta em suas ações, necessita de padrões e métodos arquivísticos que melhor gerencie seus documentos, bem como também um fluxo informacional adequado que possibilite à agilidade na recuperação e a disponibilidade de acesso as informações contidas nos documentos de arquivos, atendendo as demandas em tempo hábil, logo Carvalho e Longo (2002) diz que:

[...] centro ativo de informações, precisam está devidamente organizados e estruturados para atingirem seus objetivos, que são atender à administração, evitar erros e repetições desnecessárias, produzir conhecimento para acessar as tomadas de decisão e dar continuidade aos trabalhos das instituições (CARVALHO; LONGO, 2002, p.115).

Desse modo, é possível observar, em algumas instituições públicas, a falta de padrões no gerenciamento da informação orgânica e a gestão documental, o que somada às limitações de recursos humanos capacitados, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no processamento, gerenciamento e o acesso das informações contidas nos documentos. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação documental, integrando as fases dos documentos de arquivo, seja ela corrente, intermediário até sua destinação final, faz com que a massa documental cresça de forma desregrada, sem um plano de gestão efetivo para a instituição.

Devido a Secretaria da Administração do Estado da Paraíba não dispor de Arquivistas em seu quadro funcional e não ter havido uma gestão documental efetiva dentro dos preceitos arquivísticos, necessita estabelecer métodos que viabilize

melhorias no que diz respeito à gestão de sua massa documental produzida, e esta dentro da política nacional de gestão de documentos públicos.

Essa pesquisa busca apresentar alternativa nos aspectos relacionados à fluidez da informação documental e alternativa que possibilite o aprimoramento do das rotinas de trabalho com os documentos, uma vez que a documentação da instituição é subsidiadora do processo de decisão da instituição.

Através da observação direta durante o período de dois anos de estágio na SEAD, permitiu tempo necessário para observar os fenômenos.

Pretende-se através desse estudo apresentar soluções sobre questões observadas de forma empírica e vivenciadas na instituição, relacionada aos aspectos inerentes à gestão da informação e principalmente a fluidez da informação tramitada internamente, visto que o gerenciamento das informações documentais sem padrões arquivísticos não consegue ser conduzido de forma eficiente. A gestão documental faz parte do fazer arquivístico, cujos preceitos teóricos, técnico e metodológico quanto aos fluxos formais de informação, podem resolver ou amenizar significativamente alguns problemas documentais e informacionais nos setores das instituições.

O aperfeiçoamento no fluxo informacional como parte dos elementos e procedimentos da gestão torna-se imprescindível para os órgãos públicos e podem evidenciar melhorias no circuito da informação orgânica, principalmente administrativa, garantindo melhores desempenhos e operacionalização informacional para seus servidores e demais órgãos que se relacionam com ela.

Segundo Jardim (2008), “a ausência de uma política pública arquivística em nível nacional evidencia as dificuldades estruturais do Estado brasileiro no desenho e operacionalização de políticas públicas informacionais.”. Através dessas indagações procura-se aqui suscitar soluções que viabilize melhorias na gestão e nos fluxos documentais, que são elementos de extrema relevância para os órgãos públicos como um aporte para as tomadas de decisões.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Um dos maiores problemas da atualidade encontrada nas instituições está na difícil tarefa em administrar as informações orgânicas que são veiculadas nas organizações. O crescente avanço da produção documental, associado à falta de uma política de gestão e criação de instrumentos arquivísticos, conduz, com o passar do tempo a falta de controle do volume exacerbado de documentos produzidos e recebidos pelas instituições, bem como a busca por melhoria no que diz respeito ao uso, controle e recuperação dessas informações. Por isso se fazem necessários um bom planejamento e uma gestão efetiva dentro das práticas do fazer arquivístico.

A gestão documental surge como um conceito, dentro da prática arquivística, que vai além da guarda e conservação da informação registrada em suporte. O termo gestão está relacionado à administração, ao ato de gerenciar, o que significa que ela permeia as fases de produção, utilização, conservação e destinação dos documentos, possibilitando a rápida localização da informação para a tomada de decisão. (RODRIGUES, A. 2007, s.p.)

Por essa conjectura, Paes (2004, p. 36) ressalta que para o setor de arquivos em todos seus estágios de evolução possa cumprir seus objetivos, torna-se indispensável à formulação de um plano de arquivo com condições legais.

A legislação brasileira dispõe de um vasto aparato de leis, decretos e normas que regulamentam e estabelecem diretrizes para as políticas de gestão dos documentos, a exemplo da Lei Federal 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que define a gestão de documentos como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.” (BRASIL, 1991).

Nessa vertente, a Lei de Arquivo traz como atribuição em seu art. 1º, que é “dever do poder público á gestão documental e a proteção especial a documento de arquivo, como instrumento de apoio a administração [...] (BRASIL, 1991). Podemos considerar desse modo que, no âmbito das instituições públicas brasileiras, a aplicação dos procedimentos de gestão de documentos deve ter a mesma relevância que à gestão de recurso humano e materiais, embora ainda não seja uma

realidade evidenciada. Para isso é importante a presença de profissionais da área e pessoa capacitada nas instituições.

Visto que, dentro dos procedimentos da gestão de documentos, como foi observado na Lei de Arquivo, está o tramite documental, cabendo a administração pública, buscar meios que possibilite melhorias na estruturação, possibilitando a fluidez das suas atividades nos setores que necessita de seus documentos, é indispensável à aplicação da gestão documental de forma profissional com métodos adequado.

O fluxo documental é elemento da gestão e precisa ser visto como primordial promotivo das ações administrativas, visto que muitas vezes os documentos são subsidiadores das ações administrativa nas instituições.

### 3. TOMADA DE DECISÃO

Os documentos produzidos em uma instituição tornam-se um instrumento que precisa ser bem gerenciado, uma vez que as informações orgânicas contidas nos documentos são recurso que auxiliam a administração a desempenharem suas funções, melhorando sua produtividade e cumprindo o papel pela qual o órgão foi criado. Louzada e Valentim defendem que:

A informação orgânica é produzida internamente, sendo produto resultante da execução das funções e das atividades organizacionais, ou seja, é produto do exercício das funções administrativas e se constitui no registro físico das transações de uma determinada atividade, tarefa ou tomada de decisão. Portanto, é insumo para os gestores desempenharem suas funções e tomarem suas decisões. (LOUZADA E VALENTIM, 2008, p. 254)

Para Sales (2010), a informação no âmbito da gestão pública, pode ser caracterizada como um instrumento de apoio ao processo decisório, uma vez que o volume das informações cresce constantemente e precisa ser analisada antes de qualquer decisão, com o objetivo de reduzir riscos nas suas decisões.

Além disso, o fluxo informacional dos documentos, do ponto de vista da tomada de decisão, quando não estruturado, tanto nos cenários quanto nos critérios de decisões, pode se tornar um contratempo uma vez que o seu circuito não esteja bem definido ou fixado pelos gestores. Um bom fluxo possibilita a fluidez dos documentos durante o tramite, e com precisão, pode definir os ambientes e setores que compete para cada documento em suas ações.

#### 4. FLUXO INFORMACIONAL

Para se obter um fluxo de informação documental de forma satisfatória, é fundamental e indissociável a observação de todo ciclo de vida, considerando sua produção, processamento, uso, tramitação e armazenamentos, etapas relevantes para o desenvolvimento de políticas arquivísticas, como exemplifica Jardim:

No primeiro cenário, a informação arquivística encontra-se relacionada às demandas do processo decisório governamental (arquivo corrente). À medida que essa informação torna-se menos utilizada ao longo do processo decisório, tende-se a eliminá-la ou a conservá-la temporariamente (arquivo intermediário gerenciados pela própria administração produtora ou pelas instituições arquivísticas). Para tal, consideram-se as possibilidades de uso eventual da informação pelo organismo produtor ou a sua condição de documento de valor permanente. (JARDIM; FONSECA, 2005, p.124).

Através dos conceitos mencionados, é importante observar que no ciclo de vida dos documentos, levando em consideração cada etapa, todas são relevantes para as tomadas de decisões das atividades de uma instituição, por isso é necessário haver uma sistematização harmoniosa do fluxo entre os setores por onde perpassa a informação, mesmo que esse conjunto de servidores (usuários) seja diferenciado para cada cenário do ciclo de vida da documentação, como menciona Jardim e Fonseca (2005);

[...] Nas duas primeiras fases, em que predomina o interesse pelos valores primários dos documentos, estes usuários constituem, em sua maioria, um grupo determinado, formado por membros das organizações produtoras dos conjuntos arquivísticos em questão e/ou por indivíduos relacionados diretamente com as informações ali contidas. (JARDIM; FONSECA, 2005, p.132).

A não observância das etapas durante o tramite dos documentos nos setores, pode implicar em uma ineficiente estrutural do fluxo, evidenciando uma burocratização indesejável e desnecessária no tramite onde a documentação permeia.

Em alguns setores, ou até mesmo em alguns casos em toda instituição, essa situação pode ser observada de forma mais agravante, podendo ser necessária uma nova configuração que viabilize uma maior velocidade e precisão na identificação e recuperação desses documentos.

Por esses pressupostos, surgem à necessidade de elaborações de instrumentos desenvolvidos através de métodos arquivísticos, adotado para o planejamento e execução dessas rotinas a exemplos dos fluxogramas e manuais de procedimentos, que orientam os usuários tanto na produção como no tramite e recuperação dessas informações.

Nesse aspecto, o fluxo documental deve ser observado e desenvolvido desde a criação ou recebimento do documento até destinação final desses documentos, incluindo principalmente no circuito, os setores de recebimento de documentos como os protocolos e setores arquivísticos que muitas vezes não fazem parte do organograma estrutural da instituição.

O mapeamento dos setores relacionado deve ser feito para que não fique de fora nenhum setor nos instrumentos desenvolvidos, para isso se faz necessário a colaboração de todos os funcionários, seja da parte gerencial ou operacional.

Vale ressaltar que, ainda que os órgãos públicos que não dispõe de Arquivista em seu quadro, pode dispor dos serviços de consultoria arquivística, através da contratação de profissionais ou empresas serviços que auxiliem na criação desses instrumentos que ira auxiliá-los nas atividades da gestão documental. Os consultores são sempre agentes que trás conhecimento específico sobre a matéria.

#### 4.1 FLUXOGRAMAS E MANUAIS DE ROTINAS ARQUIVÍSTICAS

Nas Instituições Públicas, em particular as de competência administrativa, que não teve uma gestão documental efetiva e não dispõe de profissional capacitado, deve racionalizar suas atividades visando aumentar sua produtividade e diminuir custos e tempo de maneira a simplificar seus trabalhos. Ate que se tenham procedimentos corretos para uma gestão dentro das orientações do fazer arquivísticos e necessário tomar medidas que amenize problemas no tratamento de seus documentos.

As técnicas de representações gráficas são ferramentas que nos permite esquematizar todo fluxo informacional adotado em uma instituição. De forma clara e racional ela facilita o entendimento por todos os indivíduos envolvidos. Uma vez que os meios manuais, mecânicos ou eletrônicos pode ser representado através de elementos de forma planejada. Os fluxogramas propiciam de maneira lógica e

prática, a visualização dos circuitos das informações inerente a documentação e toda a rotina de trabalho ou procedimento por onde perpassa esses documentos.

Fluxograma é a representação gráfica que apresenta a seqüência de um trabalho de forma analítica, caracterizando as operações, os responsáveis e/ou unidades organizacionais envolvidos no processo. (REBOUÇAS, 2005, p.264).

Os fluxogramas também são úteis para o propósito de documentar um processo, gerando o conhecimento de suas etapas e relações de dependência. Como explica Rebouças (2005):

Os fluxogramas mostram o modo pelo qual as coisas são feitas, e não o modo pelo qual o chefe diz os funcionários que as façam; não é a maneira segundo a qual o chefe pensa que as atividades são feitas, mas a forma pela qual o manual de normas e procedimentos manda que elas sejam feitas. (REBOUÇAS, 2005, p.256)

Desse modo os fluxogramas permitem que os funcionários (servidores) das instituições obtenham um consenso sobre as etapas do processo em que o documento deve permear, identificando o fluxo real e ideal a ser tramitado, e buscando identificar as oportunidades de melhorias através de um estudo do processo adotado.

Segundo Rebouças (2005, p.269), existe três principais tipos de fluxogramas que o profissional (Arquivista) responsável pelo desenvolvimento pode usar, são: Fluxograma vertical; fluxograma global ou de coluna e fluxograma parcial ou descritivo que é o mais adequado para o gerenciamento do fluxo documental, que veremos no tópico a seguir.

#### 4.1.1 FLUXOGRAMA PARCIAL OU DESCRITIVO

O fluxograma parcial ou descritivo se caracteriza basicamente em descrever os tramites e atividades por onde os documentos devem permear, ele também é utilizado para desenvolver as rotinas dos setores. No fluxograma parcial ou descritivo as simbologias de seus elementos são mais característico para uma representação descritiva de elementos arquivísticos, como podemos observar no quadro seguinte:

**QUADRO 1 - Símbolos Utilizados no Fluxograma Parcial ou Descritivo.**

	Processo		Início / Fim (Início ou Fim do processo)
	Vários documentos		Documento
	Criar Aplicação		Alternativa
	Ou (Retorno)		Executante ou Responsável
	Mensagem do Usuário		Mensagem para o usuário
	Possibilidade Alternativa (sim/não, +/-, etc.)		Arquivo Permanente
	Documento Emitido		Dados
	Conector de Rotinas		Conector de Páginas
	Atenção		Arquivo Intermediário
	Conector dinâmico		Conector líneo-curvas

Fonte: Elaboração do Autor (REBOLSAS, 2005)

Para Campos, “não existe gerenciamento sem padronização, e no gerenciamento utiliza-se o fluxograma com dois objetivos: Para garantir a qualidade e aumentar a produtividade. Para o autor “o fluxograma é o início da padronização [...]” (CAMPOS 1994, p. 31).

Todos os diretores e gerentes de uma instituição precisam mapear as rotinas de seus setores, isso possibilita ter todos os processos sobre seu controle e autoridade, auxiliando-os também no planejamento estratégico e no desdobramento de regras e diretrizes estabelecidas pelo órgão.

Através da padronização das rotinas é possível desenvolver manuais para cada processo, principalmente os mais importantes. O manual vai transcrever todo o percurso em que a documentação permeia bem como ensinar o procedimento correto e explicar a representação dos símbolos existentes nos fluxogramas. Esse instrumento ajudará em treinamentos para os funcionários da instituição e para novos servidores, pois a técnica de representação gráfica permite que qualquer usuário entenda claramente as rotinas do setor, podendo proceder de forma correta para o trâmite do documento.

Podemos observar no quadro seguinte, um exemplo básico das rotinas/trâmites dos documentos através do fluxograma em uma empresa fictícia:



## 5 DELINEAMENTO METODOLÓGICO DA PESQUISA

A pesquisa é documental, descritiva e exploratória, com uma abordagem qualitativa.

A pesquisa documental trilha os mesmos caminhos da pesquisa bibliográfica, não sendo fácil por vezes distingui-las. A pesquisa bibliográfica utiliza fontes constituídas por material já elaborado, constituído basicamente por livros e artigos científicos localizados em bibliotecas. A pesquisa documental recorre a fontes mais diversificadas e dispersas, sem tratamento analítico, tais como: tabelas estatísticas, jornais, revistas, relatórios, documentos oficiais, cartas, filmes, fotografias, pinturas, tapeçarias, relatórios de empresas, vídeos de programas de televisão, etc. (FONSECA, 2002, p. 32).

Para Deslauriers (1991, p. 58), na pesquisa qualitativa, o cientista é ao mesmo tempo o sujeito e o objeto de suas pesquisas. O desenvolvimento da pesquisa é imprevisível. O conhecimento do pesquisador é parcial e limitado. O objetivo da amostra é de produzir informações aprofundadas e ilustrativas: seja ela pequena ou grande, o que importa é que ela seja capaz de produzir novas informações.

Segundo Gil (2008), a pesquisa exploratória pode proporcionar maior familiaridade com o problema (explicitá-lo). Pode envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas experientes no problema pesquisado. Geralmente, assume a forma de pesquisa bibliográfica e estudo de caso.

### 5.1 CAMPO EMPIRICO: DESCRREVENDO A SEAD/DEREH

A Secretaria de Estado da Administração – SEAD foi criada através da Lei nº 2.986 de 12 de março de 1963 – denominada Secretaria de Estado dos Negócios da Administração.

Na década de 1970, mais precisamente durante a administração do então governador do Estado, Ernani Sátyro, foi construído o Centro Administrativo Estadual, exatamente na área onde funcionava a antiga feira de Jaguaribe.

A estrutura básica da SEADM, regulamentada em 6 de fevereiro de 1979, por meio do Decreto nº 7.931, e transformado pela Lei 5.020 de 7 de abril de 1988 que rege uma nova estruturação para a administração pública estadual, sendo reorganizada logo após pelos Decretos 12.545 de 21 de junho de 1988 e pelo

Decreto 13.295 de 04 de outubro de 1989 (republicado em 19 de outubro de 1989) passando a ter uma nova estrutural.

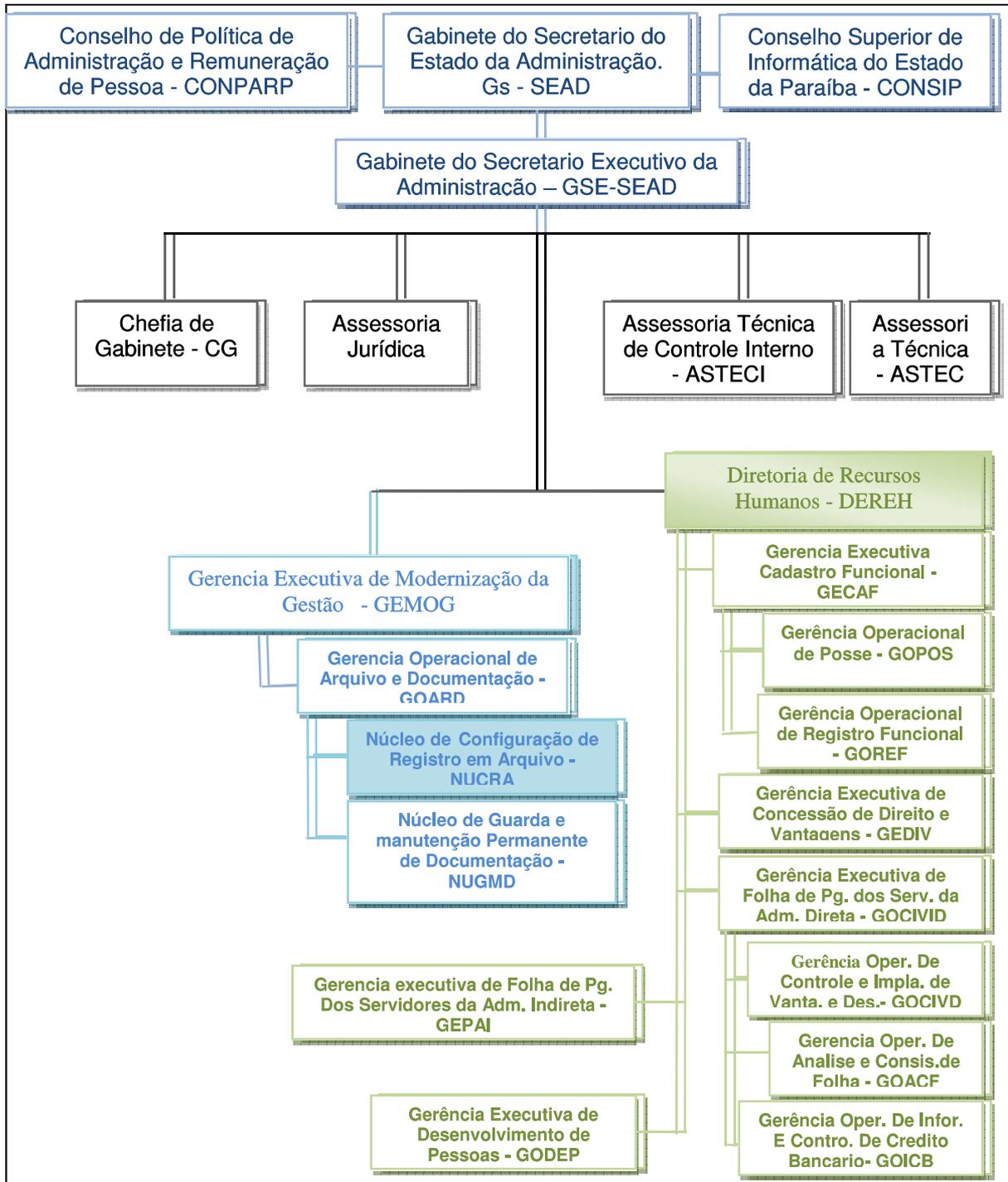
No ano de 2006, houve uma reforma administrativa através do Decreto nº 26.817 de 02 de fevereiro de 2006 que dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretária de Estado da Administração – SEAD<sup>1</sup> e dá outras providências.

A SEAD trata-se de um órgão da administração direta do Estado que tem funções relacionadas ao patrimônio estadual e as relações com o servidor público, seja ele, efetivo, ativo ou inativo, comissionado ou prestador de serviço; como também assuntos pertinentes a realização de concurso público para a administração direta. Atualmente o órgão, que também atende pela sigla SEAD. Além das gerências e diretorias da própria Secretaria, de acordo com o organograma do Governo Estadual, ainda são vinculados à SEAD: a Escola de Serviço Público do Estado da Paraíba - ESPEP; o Instituto de Assistência à Saúde do Servidor - IASS; a Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA; e a Paraíba Previdência - PBPREV.

---

<sup>1</sup> Estrutura Organizacional conforme Decreto Nº 26.817, de 02 de fevereiro de 2006 publicado no Diário Oficial de 03/02/06.

**Quadro 3 - Organograma Institucional da SEAD (Direção Superior, Área de Assessoramento, Diretoria de Recursos Humanos – DEREH e suas Gerências). Setor de Realização do Estágio.**



**Fonte:** Elaboração do Autor, conforme Decreto 26.817 de 02 de fevereiro de 2006 publicado no Diário Oficial de 03/02/06.

O Estágio na Modalidade Não Obrigatório foi realizado no setor de maior produção documental da SEAD, a DEREH, aonde perpassa o maior número de processos produzidos e recebidos conforme estrutura e competência descrita no Decreto 26.817/2006, mostrada no organograma.

### 5.1.1 DIRETORIA EXECUTIVA DE RECURSOS HUMANOS – DEREH

Através do organograma da SEAD (ver página anterior) é possível observar que a maior parte da estrutura organizacional da Diretoria de Recursos Humanos é composta por funções gerenciais e operacionais, desta forma é possível afirmar que para a Diretoria desempenharem o seu papel, precisa que os setores tanto gerenciais como operacionais, funcionem de maneira eficaz para atender as demandas.

A Diretoria de Recurso Humano é para a instituição, quando observado as suas competências, um setor de extrema importância, e por tratar de diversos assuntos precisa de um bom gerenciamento das informações para atender suas necessidades informacionais. É possível ver nos dispositivos do Decreto de criação as atribuições da Diretoria, que é:

[...] propor e implementar políticas de avaliação de desempenho do servidor no âmbito da Administração Direta, adotando ferramentas adequadas de mensuração; formular, promover, coordenar, avaliar e supervisionar as atividades de gestão de recursos humanos, no âmbito da Administração Direta, atuando como Órgão Central do Sistema de Recursos Humanos; apoiar os programas e atividades de capacitação e desenvolvimento dos Recursos Humanos no âmbito do Governo Estadual, junto à ESPEP; avaliar critérios e necessidades de provimentos de recursos humanos, fixando a lotação das unidades dos órgãos integrantes da Administração Direta do Governo Estadual; supervisionar, acompanhar e avaliar o desempenho dos órgãos setoriais de recursos humanos, objetivando a atuação integrada e o efetivo alcance dos objetivos e metas estabelecidos; propor normas e estabelecer rotinas unificadas no âmbito de sua área de atuação; coordenar as atividades inerentes de ao planejamento, acompanhamento, produção e controle das folhas de pagamento dos órgãos da Administração Direta e Indireta do Estado; propor diretrizes e rotinas relativas a processos afetos à área de Recursos Humanos previstos no Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Paraíba e na legislação complementar; [...] outras atividades correlatas”. (DECRETO 26.817/2006).

Para Campus (1994, pag.19), “o gerenciamento de rotinas de trabalho deve ser centrado na padronização de seus processos e do trabalho, no monitoramento dos resultados destes processos e na busca contínua da perfeição”. Por isso é

necessário a racionalização e o aprimorar os procedimentos do setor, para melhor viabilizar a fluidez das informações da Diretoria.

Uma das medidas para solucionar o fluxo dos documentos é estabelecer padrões no gerenciamento das rotinas, isso viabiliza identificar e corrigir possíveis falhas durante o tramite documental e procedimento errôneo, buscando sempre ações corretivas nos pontos críticos para melhorar os resultados das metas do setor.

## **6 CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Com o levantamento dessa pesquisa compreendemos que as grandes massas documentais produzidas e recebidas por uma instituição, precisam ser gerenciadas e administradas de forma que possibilite a acessibilidade e disponibilidade para seus usuários em tempo hábil, atendendo as necessidades administrativas como aporte para a tomada de decisão.

É necessário entender que a falta de parâmetros na gestão, e conseqüentemente no fluxo dessas informações, torna-se um fator complicador para os sistemas de informação, a exemplo das unidades de arquivos, impossibilitando a interação entre os setores quanto ao tramite dessas informações, que por muitas vezes são subsidiadores das atividades pela qual a instituição foi criada. Entretanto, essas informações quando recebem tratamentos e procedimentos arquivísticos, auxiliado através de instrumentos, permitem um maior controle da produção, gerenciamento e disponibilização, atendendo a necessidade informacional dos usuários internos e externos que necessitam das informações.

Essa pesquisa possibilitou saber através da análise das literaturas, que os fluxogramas são instrumentos que permite mapear todo o circuito informacional/documental de uma instituição, que através da representação gráfica é possível fazer, de forma planejada, projetos que contribui para o desenvolvimento do tramite documental. Entendemos que a gestão de documentos e fluxos das informações necessita de um modelo de gestão com a contribuição de instrumentos que auxiliem no fazer arquivístico, viabilizando melhorias na estruturação dos fluxos informacionais nos âmbitos das instituições públicas.

**A ARCHIVAL ON DOCUMENT MANAGEMENT LOOK AND FLOW OF ORGANIC INFORMATION:** contribution to the decision-making process for the Department of Public Administration

**ABSTRACT**

The research aims to propose an improvement in the information flow configuration of documents, enabling the smooth flow in the circuits of internal information from the administrative institution in a systematic way, by creating normative instruments for the tramite of documents, with the development of flow charts and manual routines archival essential for administrative institution, exposing a set of ideas with effective management format, which can corroborate the activities of servers and other users. Seeks to present the document management in the public institution through a systematic and structured process associated with the persons responsible for its production, use, processing and archiving for desired results and allowing the information flow through the documentation subsidize the making process decision. This research aims to present aspects and archival methods that can be adopted by managers for the management of documents during the activities, observing the configuration of the formalities of the documents and the impact caused by the lack of appropriate methods and present instruments that are key to ease the lack of standards in the management of organic information. The research is documentary, descriptive and exploratory with a qualitative approach. The object of this research was observed during the two-year probationary period at the State of Secretaria de Estado de Administração da Paraíba – SEAD, the Diretoria de Recursos Humanos - DEREH.

Keywords: Document Flow. Document management. SEAD.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei 8.159**, de 8 de Janeiro de 1991; Brasília, DF, 1991;

CAMPOS, V.F. **TCQ: gerenciamento da rotina do trabalho do dia-a-dia / Vicente Falcone Campos**. – Belo Horizonte - MG, Fundação Chistiano Ottoni, Escola de Engenharia da UFMG, Rio de Janeiro: Bloch, 1994;

CARVALHO, E. L. de; LONGO, R. M. J. Informação orgânica: recurso estratégico para a tomada de decisão. **Informação & Informação**, Londrina, v.7, n.2, p.113-133, jul./dez. 2002;

DESLAURIERS, J. & KÉRISIT, M. **O delineamento de pesquisa qualitativa**. In: POUPART, Jean et. al. A pesquisa qualitativa: Enfoques epistemológicos e metodológicos. Petrópolis, RJ: Vozes, 2008 (p. 127/153);

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Fortaleza: UEC, 2002. Apostila;

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2008;

JARDIM, Jose Maria. **Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006)**. São Paulo (SP), IX ENANCIB (GT5), 2008;

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Introdução às fontes de informação** Bernadete Santos Campello, Paulo da Terra Caldeira (Organizadores). – 2. Ed. – Belo Horizonte: Autêntica Editora, 2008. 184 p.; 23 cm. – (Coleção Ciência da Informação; v. 1);

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996. 142p;

LOUSADA, M.; VALENTIM, M. L. P. **Informação orgânica como insumo do processo decisório empresarial**. In: VALENTIM, M. L. P. (Org.) Gestão da informação e do conhecimento no âmbito da Ciência da Informação. São Paulo: Polis: Cultura Acadêmica, 2008. 268p;

OLIVEIRA, Djalma P. Rebouças. **Sistemas, Organização e Métodos: Uma Abordagem Gerencial**. 15ª. Edição, São Paulo: Atlas, 2005;

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática** - 3. Ed. Ver. Ampl. – Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004;

PARAÍBA. Decreto nº 26.817 de 02 de fevereiro de 2006. Dispõe sobre a Estrutura Organizacional Básica da Secretaria de Estado da Administração – SEAD e dá outras providencias. **Diário Oficial do Estado**. João Pessoa, 03 de fev. 2006;

PARAÍBA. Lei nº 2.986 de 12 de março de 1963. Cria a Secretaria de Estado dos Negócios da Administração. **Diário Oficial do Estado**. João Pessoa, 13 de Mar. 1963;

PARAÍBA. Lei nº 5.020 de 07 de abril de 1988. Dispõe sobre a estrutura organizacional básica do poder executivo: extingue órgão e cargos, e determina outras providencia correlatas. **Diário Oficial do Estado**. João Pessoa, 08 de Abr. 1988;

RODRIGUES, A.C. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. 2007;

SALES, E.P. **Análise das barreiras na Comunicação da informação no processo de tomada de decisão: O caso do instituto de Metrologia e Qualidade Industrial da Paraíba**. 2010. 97 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa-PB, 2010;