

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

**EMÍLIA CRISTINA EVANGELISTA FEITOSA**

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO VOLTADO À ORGANIZAÇÃO IMEDIATA DE  
MASSA DOCUMENTAL: Relato de experiência com o acervo da Pró-Reitoria de Pós-  
Graduação da Universidade Federal da Paraíba (PRPG-UFPB)**

**JOÃO PESSOA**

**2020**

**EMÍLIA CRISTINA EVANGELISTA FEITOSA**

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO VOLTADO À ORGANIZAÇÃO IMEDIATA DE  
MASSA DOCUMENTAL: Relato de experiência com o acervo da Pró-Reitoria de Pós-  
Graduação da Universidade Federal da Paraíba (PRPG-UFPB)**

Artigo apresentado ao Curso de Arquivologia da  
Universidade Federal da Paraíba como trabalho de  
conclusão de curso como requisito parcial para  
Obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva

**JOÃO PESSOA**

**2020**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

F311d Feitosa, Emilia Cristina Evangelista.

Diagnóstico arquivístico voltado à organização imediata de massa documental: relato de experiência com o acervo da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba (PRPG-UFPB) / Emilia Cristina Evangelista Feitosa. - João Pessoa, 2020.  
35 f.

Orientação: Julianne Teixeira e Silva Silva.  
Monografia (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Diagnostico arquivístico. 2. Gestão documental. 3. Massa documental. 4. Sistematização documental. 5. Relato de experiencia. I. Silva, Julianne Teixeira e Silva. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(02)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 4 / 2022 - CCSA - CARQ (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.047823/2022-10

João Pessoa-PB, 27 de Maio de 2022

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

EMÍLIA CRISTINA EVANGELISTA FEITOSA

**DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO VOLTADO À ORGANIZAÇÃO IMEDIATA DE MASSA DOCUMENTAL: relato de experiência com o acervo da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba (PRPG/UFPB)**

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 6 de abril de 2020

Resultado: APROVADO

**BANCA EXAMINADORA:**

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Profa. Dra. Julianne Teixeira e Silva (orientadora), Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito e Profa. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva (membros) .

*(Assinado digitalmente em 29/05/2022 19:42 )*

JULIANNE TEIXEIRA E SILVA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1749263

*(Assinado digitalmente em 28/05/2022 15:20 )*

MARIA AMELIA TEIXEIRA DA SILVA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1147670

*(Assinado digitalmente em 30/05/2022 08:48 )*

ROSA ZULEIDE LIMA DE BRITO  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 1030193

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: 4, ano: 2022, documento(espécie): FOLHA, data de emissão: 27/05/2022 e o código de verificação: 960622f226

## AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus em primeiro lugar pela saúde, disposição e pela capacidade de ainda sonhar com uma realização profissional.

Ao meu Paizinho “Francisco Evangelista de Souza”, que não está hoje mais comigo, mais foi meu maior incentivador, sonhou junto comigo, me apoiou sempre mesmo sem saber o que eu almejava, A minha mãe Francisca Feitosa que sempre me ajudou em outras dificuldades, A minha tia Elisabete que sempre torceu por mim, as minhas Irmãs, Maria Elisabete e Francileide Feitosa.

Ao meu marido Joel Kennedy, e meu filho John Kennedy, orgulho da minha vida.

A minha turma, destacando as minhas amigas de trabalhos em grupo, conhecido como nosso “Quinteto” - Camila Macedo, Layana Dias, Layana Nascimento e Leonilson, As minhas amigas Josete Barbosa, Kalyna Amorim, ao meu Amigo Marcilio Herculano que me ajudou nessa fase final do trabalho, e a toda minha turma de Arquivologia 2012.2.

A supervisora de estágio não obrigatório e orientadora de TCC Prof. Dra. Julianne e Silva que me inspira sempre, um ser de luz.

Enfim tenho tantas pessoas a agradecer...

Obrigada a todos!

# **DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO VOLTADO À ORGANIZAÇÃO IMEDIATA DE MASSA DOCUMENTAL: Relato de experiência com o acervo da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba**

Emília Cristina Evangelista Feitosa<sup>1</sup>

## **RESUMO**

O trabalho é um estudo descritivo, tipo relato de experiência vivenciado no Arquivo da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Onde são relatados os procedimentos realizados no acervo documental da Coordenação Geral de operacionalização das Atividades de Pós-graduação (COAPG) e da Coordenação de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação (CAAPG). A partir da visita realizada às dependências da Pró-Reitoria são explicitadas as ações possíveis de melhorar o âmbito desta e proporcionar uma sistematização documental que seja adotada pelos (as) servidores (as) da instituição, Para comprovar os problemas no arquivo, usamos o método de diagnóstico arquivístico, por meio de observação e entrevistas, coletando informações dos funcionários que permitiram analisar quais são os pontos deveriam ser trabalhados. E, assim, com a elaboração de um diagnóstico detalhado, foi possível identificar quais seriam as situações a serem aprimoradas para que fosse consolidada uma melhoria significativa na gestão dos documentos da PRPG/UFPB.

Palavras-chave: Diagnóstico Arquivístico. Relato de experiência. Pró-Reitoria de Pós-Graduação. Universidade Federal da Paraíba

## **ABSTRACT**

The work is a descriptive study, type of experience lived in the Archives of the Dean of Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG), of the Universidade Federal da Paraíba (UFPB). Where the procedures performed in the documentary collection of the general coordenação geral de operacionalização das atividades de Pós-graduação (COAPG) and of Coordenação de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação (CAAPG) are reported. From the visit to the PRPG premises, the possible actions to improve its scope and provide a document systematization that is adopted by the institution's employees are explained, To check the problems in the file, we use the method of archival diagnosis, through observation and interviews, collecting information from employees that allowed analyzing what are the points that should be worked on. And so, with the elaboration of a detailed diagnosis, it was possible to identify which situations would be improved in order to consolidate a significant improvement in PRPG / UFPB the management documents.

Key-words: Archival diagnosis. Experience report. Pró-Reitoria de Pós-Graduação. Universidade Federal da Paraíba

---

<sup>1</sup> Graduanda, concluinte do curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

## INTRODUÇÃO

A organização de um arquivo deve ser funcional e atender com precisão ao bom funcionamento do órgão ao qual pertence de forma a subsidiar suas atividades administrativas, financeiras e legais dando aporte à gestão. O arquivo é concebido como uma unidade administrativa que armazena toda a produção documental em termos de documentos oriundos de suas funções, subsidiando a gestão e, assim, contribuindo para o processo decisório da organização.

Este artigo é um relato de experiência centrado nas ações vivenciadas durante a organização, de caráter emergencial, da massa documental da Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) da Universidade Federal da Paraíba (UFPB). O relato de experiência foi motivado em decorrência do estágio não obrigatório na PRPG/UFPB.

Tendo em vista as atribuições incumbidas à Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba, melhor especificadas e/ou descritas pela Resolução Consuni nº 01/2017 - que altera o Regimento da Reitoria da Universidade Federal da Paraíba, aprovado pela Resolução Consuni nº 257/1979, a produção de documentos nesta tem sido elevada, exigindo um maior controle por parte dos servidores para a execução de suas atividades e atendimento à demanda da comunidade acadêmica.

É notório que a gestão de documentos e a organização do arquivo, sejam importantes fontes de informação, que estrategicamente sirvam para a tomada de decisão, podendo ser critério que define o futuro da organização. Por isso se faz necessário para auxiliar a organização efetiva do arquivo que a primeira missão seja realizar o diagnóstico arquivístico no intuito de identificar o espaço, a documentação e as tipologias documentais, para dar início ao trabalho emergencial de organização dos conjuntos documentais, para em seguida se pensar em um plano de ação que organize, com o devido rigor arquivístico, os documentos. Dessa forma esse artigo tem por objetivo apresentar o diagnóstico situacional produzido nas dependências da PRPG bem como no arquivo setorial desta, para assegurar a aplicação de um plano de gestão que garanta uma organização imediata da massa documental produzida e salvaguardada nas dependências do órgão.

Trata-se de um estudo descritivo, tipo relato de experiência, desenvolvido no período de 17 de maio de 2017 a 30 de abril de 2018, no decorrer do estágio não obrigatório no contexto da Pró-Reitoria de Pós-Graduação da Universidade Federal da Paraíba.

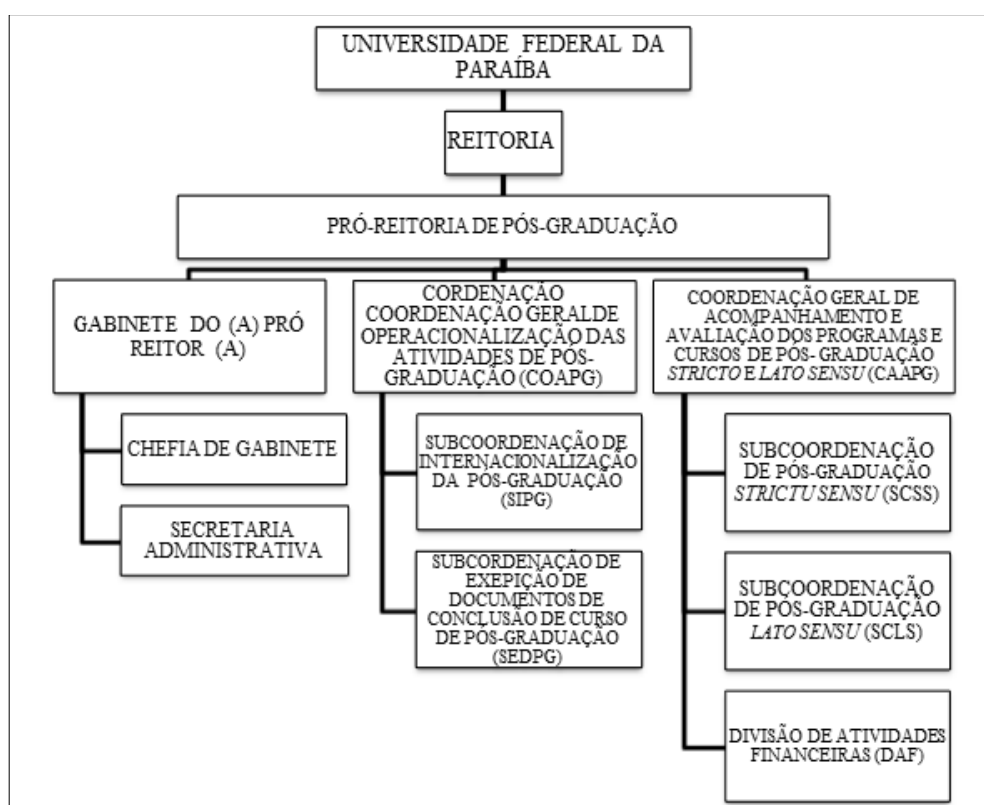
Para efeito de trabalho de conclusão de curso serão relatados os procedimentos realizados no acervo documental da coordenação geral de operacionalização das atividades de

Pós-graduação (COAPG) e da Coordenação de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação (CAAPG).

## 2 BREVE ABORDAGEM ACERCA DA PRÓ-REITORIA DE PÓS-GRADUAÇÃO

Órgão auxiliar de direção superior incumbido de planejar, coordenar e controlar todas as atividades de pós-graduação, pesquisa e capacitação de docentes mantidas pela Universidade Federal da Paraíba (UFPB), a Pró-Reitoria de Pós-Graduação (PRPG) tem como atribuições: planejar, coordenar e acompanhar no âmbito da UFPB os programas de Pós-Graduação *stricto e lato sensu* bem como as especializações.

**Figura 1.** Estrutura organizacional da PRPG.



Fonte:

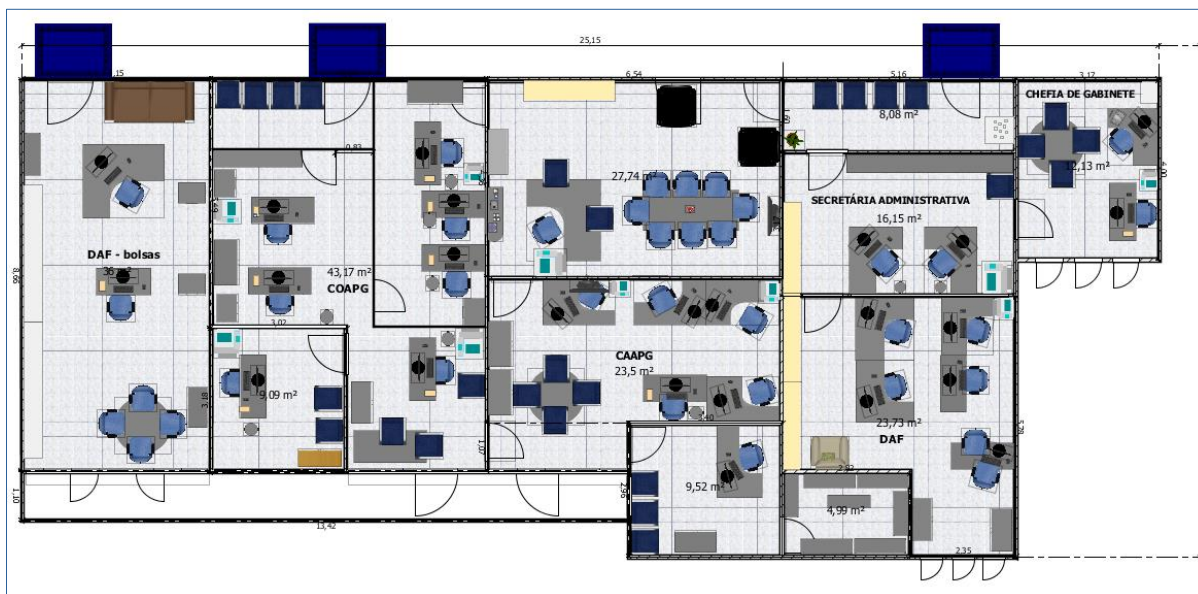
Dados da pesquisa 2017

Compete ainda a esta, coordenar, expedir e registrar diplomas de Pós-Graduação; reconhecer diplomas de outras instituições; promover a política de Pós-Graduação no âmbito da Universidade em consonância com as diretrizes do Sistema Nacional de Pós-Graduação; e, coordenar e implementar junto a Pró-Reitoria de Gestão de Pessoas (PROGEP), a Pró-Reitoria de Pesquisa (PROPESQ) e a Pró-Reitoria de Graduação (PRG) a política de



qualificação do corpo docente e técnico da Universidade Federal da Paraíba (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2017b).

**Figura 2.** Planta baixa da PRPG



Fonte: Dados da pesquisa, 2017.

Atualmente, a PRPG coordena 79 cursos de Pós-Graduação na Universidade Federal da Paraíba nas modalidades especialização, mestrado profissional, mestrado acadêmico e doutorado; e, dispõe de 27 servidores(as) e 2 estagiários(as) em seu quadro funcional - incluso a pró-reitora.

### 3 DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO

De acordo com Boso (2007, p. 124), “o ensino da Arquivologia no Brasil começou a ocorrer de maneira regular e permanente, por volta da década de 1950, seu desenvolvimento vem acontecendo aos poucos na realidade brasileira.” Portanto, o mesmo pode falar em relação aos arquivos universitários, que ainda, estão em processos e buscando melhoria em bases conceituais e teóricas para desenvolver uma organização nos arquivos.

Segundo Bottino (1995, p. 61) "a abordagem do tema arquivo universitário na realidade brasileira deve ser vista sob o prisma histórico-contextual do binômio universidade/arquivologia". Os dois se encontram extremamente ligados. Porém, é preciso uma análise para encontrar a situação atual dos arquivos universitários. Nesse sentido, relata que:

Ainda há uma fraca relação entre os arquivos e a academia; a percepção de que o arquivo universitário é importante, mais ainda não está bem conceituada dentro da rotina acadêmica, por isso a arquivologia deve se mostrar essencial na vida da universidade, fazendo com que esta entenda a necessidade de recuperá-los posteriormente quando precisar, armazenando-os em arquivos correntes, intermediários e permanentes de acordo com as necessidades da universidade. (BOTTINO, 1995, p. 61).

Os arquivos universitários são essenciais para que atendam as demandas de pesquisas e da comunidade em geral. Para que isso ocorra, é preciso uma organização nos arquivos para que facilite o acesso à informação. A lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 2º, refere-se aos arquivos como:

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter públicas e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Por meio do diagnóstico podemos levantar os métodos realizados dentro da instituição. Para Lopes (2009, p. 181) o diagnóstico consiste na “operação de construir a imagem de uma ou mais organizações”. Com essa concepção o diagnóstico é um instrumento auxiliar, imprescindível à gestão documental e que torna possível identificar todos os problemas relacionados ao desenvolvimento das atividades arquivísticas, mediante os trabalhos realizados nas instituições responsáveis pela produção e acúmulo dos documentos e, principalmente no próprio arquivo analisado.

Primeira etapa para a efetivação da Gestão Documental, indicativo passível de viabilizar o acesso à informação, presente em todas as atividades que envolvem planejamento, o diagnóstico arquivístico é o instrumento avaliatório que permite a obtenção de informes qualitativos e quantitativos acerca da organização analisada e seu acervo, ou melhor, possibilita a detecção dos problemas e a proposição de soluções passíveis de sanar as deficiências encontradas.

Aliadas ao conhecimento teórico-prático arquivístico, esses informes

[...] possibilitarão o embasamento, a segurança e precisão na construção de programas de conservação, classificação, avaliação, recolhimento, transferência, armazenamento, acondicionamento, microfilmagem e demais atividades de competência arquivística e da gestão documental. (SILVA, 2014, p. 14)

Enquanto unidade indispensável às tomadas de decisões no âmbito administrativo e financeiro, os arquivos precisam ser avaliados a fim de saber se este tem cumprindo as funções a ele atribuídas tendo em vista a necessidade de uso e recuperação da informação em tempo hábil. Silva (2014, p. 6) define o diagnóstico como “[...] instrumento capaz de fornecer dados e identificar pontos de atrito que inviabilizam a consecução dos objetivos institucionais com eficiência e eficácia”.

Conhecer a entidade ou instituição a que pertence um arquivo é fundamental para a avaliação da massa documental, daí a importância da realização do presente diagnóstico.

#### **4 VISITA AO ARQUIVO GERAL E AS DEPENDÊNCIAS DA PRPG**

Em maio 2017, foram realizadas visitas ao ambiente caracterizado como arquivo geral da PRPG bem como em todos os setores integrantes desta Pró-Reitoria para que a partir destas elaborasse um levantamento de toda a massa documental existente no arquivo e nas dependências dos setores com o fim de dimensionar a estrutura física do ambiente para a distribuição exata de todo o volume documental encontrado, bem como dos mobiliários a serem utilizados para o armazenamento deste. Em suma, a partir destas visitas verificou-se que a PRPG possuía um total equivalente a 344,00 metros lineares de massa documental a serem acondicionadas em um espaço correspondente a 238,95 metros lineares. Significa dizer que um problema estava posto. Pois não havia capacidade instalada que comportasse adequadamente todo o acervo.

**Quadro 1.** Dimensionamento do espaço físico x metros lineares de documentos da PRPG

<b>Sala</b>	<b>Espaço físico (metros quadrados)</b>	<b>Documentos (metros lineares)</b>
Chefia de Gabinete	12,13	10,98
Secretaria Administrativa	16,15	1,02
DAF	23,73	37,10
COAPG- bolsas	36,00	12,29
COAPG/CAAPG	43,17	45,97
Arquivo Geral (Sala/Depósito) da PRPG	31,35	243,44
Dimensão total da PRPG	269,15	344,00

Fonte: Dados da pesquisa 2017

#### 4.1 ARQUIVO GERAL (SALA/DEPÓSITO) DA PRPG

No âmbito do arquivo geral da PRPG, onde se encontrava documentos pertencentes à secretaria, à Divisão de Atividades Financeira (DAF) e à Coordenação-Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação (COAPG) setores pertencentes à Pró-Reitoria, tornou-se passível a constatação de diferentes irregularidades; dentre estas, anomalias no espaço físico destinado ao acondicionamento da massa documental, cujo ciclo vital caracterizava-a como documento na fase intermediária ou permanente pois, esta dividia espaço com materiais permanentes e de consumo de diferentes naturezas pertencentes ao almoxarifado do órgão; e, carência de higienização, limpeza e organização de dado ambiente conforme pode ser visualizado nas Figuras 03 e 04.

**Figura 03.** Segmentação de espaço físico irregular



Fonte: Dados da pesquisa 2017

Ainda no mesmo ambiente, verificou-se que a documentação encontrava-se acondicionada aleatoriamente e sem explícita identificação dos setores aos quais pertenciam, o que acabava por dificultar ainda mais a localização destas em caso de consultas repentinas, em empilhamentos, pastas suspensas ou em caixas arquivo distribuídas em estantes,

gaveteiros e armários de aço, em estantes de alvenaria, em cima de mesas, dos materiais do almoxarifado e dos armários e estantes já supracitados, tendo como suporte para guarda o piso da sala/depósito, ou dos corredores externos que davam acesso à mesma como pode ser visualizado a partir da figura 05.

**Figura 04.** Acondicionamento aleatório e irregular da massa documental



Fonte: Dados da pesquisa 2017

**Figura 05.** Disposição irregular da massa documental nos corredores externos ao arquivo geral da PRPG



Fonte: Dados da pesquisa 2017

#### 4.2 GABINETE DA PRÓ-REITORA DA PRPG

Quanto à secretaria administrativa e chefia de gabinete da PRPG, integrantes do órgão incumbido de prestar assistência direta e imediata ao (à) Pró-Reitor(a) (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2017b), a situação encontrada pode ser caracterizada como branda em relação aos demais ambientes analisados, pois o quantitativo de documentos existentes era reduzido, o equivalente a pouco mais de 5 metros lineares. Estes estavam dispostos em caixas arquivo ou pastas A-Z e distribuídos em estantes de alvenaria e nas prateleiras do balcão de atendimento do setor. Antagônica a situação encontrada no arquivo geral da Pró-reitoria, na secretária e chefia de gabinete há espaços nos mobiliários já mencionados que podem ser aproveitados para arranjo da documentação pertinente aos respectivos setores, ver figura 06.

**Figura 06.** Balcão de atendimento e estante de alvenaria da secretária da PRPG



Fonte: Dados da pesquisa 2017

#### 4.3 DIVISÃO DE ATIVIDADES FINANCEIRAS (DAF) DA PRPG

No âmbito da DAF, “órgão da PRPG responsável pelo acompanhamento e execução dos créditos a ela provisionados e dos recursos que lhe forem repassados” (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA, 2017b, observou-se que a massa documental produzida, ou melhor, pertencentes ao setor encontrava-se acondicionada em caixas arquivo, pastas A-Z ou

suspensas distribuídas em estantes de alvenaria e de aço, em gaveteiros e armários de aço; e, possuíam espelhos passíveis de identifica-las, embora não se adote um modelo padrão de organização para a sistematização dos documentos. Apesar do grande quantitativo documental é perceptível e ratificado através da vistoria a existência de espaços que poderiam ser aproveitados para a alocação de outros documentos, como pode ser visualizado na figura 07.

**Figura 07.** Estantes de alvenaria da DAF



Fonte: Dados da pesquisa 2017

Além disso, no setor também se verificou a utilização de armários de aço que poderiam ser utilizados para a guarda dos diferentes documentos pertinentes ao estabelecimento, sendo usados para armazenamento de materiais de consumo do âmbito administrativo, lixo eletrônico e outros.

#### 4.4 COAPG E CAAPG

Na Coordenação-Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação, “órgão através do qual a Pró-Reitoria exerce as atividades de apoio operacional permanente dos cursos e programas de pós-graduação *lato e stricto sensu*” (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA, 2017b, Percebeu-se que a documentação também se encontrava acondicionada em caixas arquivos, pastas suspensas ou em empilhamentos e estavam distribuídas nas prateleiras do balcão destinado ao atendimento ao público em geral, em armários em MDF, estantes, armários e gaveteiros de aço. O modelo de espelho adotado para a identificação desta, assim como da massa documental pertencente à DAF, não se constituía um modelo padrão de organização, ou ainda, foi elaborado pelos servidores responsáveis pela respectiva massa a fim de facilitar sua localização no acervo.

**Figura 08.** Balcão de atendimento da COAPG



Fonte: Dados da pesquisa 2017

No âmbito desta coordenação identificou-se outra sala/depósito (figura 09); sendo esta destinada apenas ao abarcamento de parte da documentação (intermediária e permanente) da subcoordenação de internacionalização da pós-graduação; cujo espaço também estava sendo aproveitado para a guarda de materiais permanentes, como cadeiras e ar condicionados.

**Figura 09.** Disposição de materiais permanentes na sala/depósitoCOAPG



Fonte: Dados da pesquisa 2017



Na Coordenação-Geral de Acompanhamento e Avaliação dos Programas e Cursos de Pós-Graduação *Stricto e Lato Sensu*, deparou-se com um número insignificante de documentação armazenados em caixas arquivo dispostas em armários de aço.

## **5 TIPOLOGIA DOCUMENTAL**

Ampliação da diplomática, estrutura formal do documento, em direção à origem do documento, a tipologia documental – denominada também como diplomática arquivística, ou ainda, diplomática contemporânea, tem por objeto “[...] a lógica orgânica dos conjuntos documentais [...]” (BELLOTO, 2002, p. 20), ou melhor, o tipo documental – “configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou” (BELLOTO, 2002, p. 19).

Belloto (2002) afirma que o campo de aplicação da diplomática contemporânea gira em torno da relação dos documentos com as atividades institucionais/pessoais, assim sendo na identificação tipológica de um documento deve-se estabelecer e/ou reconhecer, respectivamente: “1) a sua origem/proveniência; 2) a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora; 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental; 4) o conteúdo; 5) a datação” (BELLOTO, 2002, p. 21). Elementos tipificados como de extremamente utilidade para a concretização das tarefas arquivísticas básicas.

Ainda conforme Belloto (2002), na análise tipológica deve levar-se em consideração os seguintes itens: o tipo documental, denominação, caracteres externos, código, entidade produtora acumuladora, atividades, destinatário – se for o caso, legislação, tramitação, documentos básicos, ordenação, conteúdo, vigência e prazos.

## **6 TIPOS DE PROCESSOS EXISTENTES NA PRPG**

Tendo em vista as diferentes tipologias documentais pertencentes à Pró-Reitoria de Pós-Graduação da UFPB e em virtude do grande volume documental existente nesta, caracterizou-se apenas a espécie documental – base do tipo documental, pertinente à Coordenação Geral de Operacionalização das Atividades de Pós-Graduação (COAPG); o

Processo - documento não-diplomático informativo. Desenvolvimento de um expediente, incluindo tipos diversos de documentos e que, recebendo informações, pareceres e despachos tramita até que se cumpra o ato administrativo que gerou a sua criação. Unidade documental em que se reúnem oficialmente documentos de natureza diversa no decurso de uma

ação administrativa ou judiciária, formando um conjunto materialmente indivisível. (BELLOTO, 2002, p. 80-81)

Para tanto, estabeleceu-se diálogos com três funcionárias dos setores, sendo uma integrante da subcoordenação de internacionalização da Pós-Graduação e duas pertencentes à subcoordenação de expedição de documentos de conclusão de cursos de Pós-Graduação; bem como se realizou pesquisa no próprio documento a fim de preencher por completo o formulário produzido e disponibilizado pela comissão do projeto do Arquivo Central da Universidade Federal da Paraíba, cujos campos fazem menção à apresentação de todos os elementos passíveis de caracterizar os documentos analisados diretamente relacionados ao processo gerador das tipologias existentes no setor enquanto documento arquivístico, e funcionam como fundamento para a modelagem e criação de fluxogramas que representarão de forma dinâmica o trâmite de cada tipo de processo presente no arquivo.

## 6.1 PROCESSOS DE RECONHECIMENTO E REVALIDAÇÃO DE DIPLOMAS

A técnica em assuntos educacionais, da subcoordenação de internacionalização da Pós-Graduação foi a responsável por relatar acerca das tipologias deste órgão.

Cientes de que o reconhecimento de diplomas de pós-graduação é regulamentado em nível nacional pela Lei nº 9394/96, que estabelece as diretrizes e bases da educação nacional (LDB), pela Resolução CNE/CES nº 3, de 22 de junho de 2016 e pela Portaria Normativa nº 22, de 13 de dezembro de 2016; e, no âmbito da UFPB, pela Resolução CONSEPE nº 20/2017, de 28 de agosto de 2017 Universidade Federal Da Paraíba (2017d). Com a servidora conseguimos apreender a origem de uma das tipologias produzida pelo órgão, denominada de processo de reconhecimento e revalidação de diplomas, que “compreende o ato administrativo por meio do qual a UFPB declara a equivalência entre um diploma estrangeiro e um diploma por ela emitido” (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2017d), ou seja, é o “[...] estabelecimento de equivalência de graus, títulos, diplomas e certificados a homólogos emitidos pela UFPB, devendo ser registrado e apostilado em livro próprio a fim de ter validade nacional como prova da formação recebida por seu titular” (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2017d).

Com este ato, uma universidade brasileira considera que a tese ou dissertação defendida na obtenção de um título de pós-graduação *stricto sensu* (diploma de mestrado ou doutorado) conferido por estudos realizados no exterior atende aos requisitos de qualidade requeridos para seus

diplomados e, portanto, o título deve ser reconhecido como válido no Brasil. (UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA, 2017d.

## 6.2 PROCESSOS DE REGISTRO E EXPEDIÇÃO DE DIPLOMAS

Quanto aos processos de registro e expedição de diplomas dos cursos de pós-graduação da Universidade Federal da Paraíba, tipologia trabalhada no âmbito da subcoordenação de expedição de documentos de conclusão de cursos de Pós-Graduação obteve-se informes acerca da origem e trâmite destes através da servidora responsável pelo setor.

A partir desta tomamos conhecimento da Portaria Nº 17/2013/PRPG que regula a solicitação de diplomas de mestrado e doutorado na respectiva instituição, dispondo acerca do início da tramitação do processo, dos documentos que o integram, do prazo para a expedição do diploma pela COAPG bem como sobre outras providências; e, apreendeu-se que estes são descritos como processos administrativos compostos por documentos que comprovam a conclusão e o cumprimento de todos os requisitos estabelecidos pelo regimento do Programa de Pós-Graduação *stricto sensu* de vinculação.

## 6.3 PROCESSOS DE RELATÓRIO FINAL DE ESPECIALIZAÇÃO, RESIDÊNCIA E APERFEIÇOAMENTO

Ainda na subcoordenação de expedição de documentos de conclusão de cursos de Pós-Graduação, identificou-se com o auxílio da servidora responsável, técnica em assuntos educacionais da unidade, a tipologia dos processos de relatório final de especialização, residência e aperfeiçoamento.

Segundo a servidora já supracitada, os processos de relatórios finais são oriundos dos cursos de especialização que estão no nível de *lato sensu*, que possuem carga horária mínima de 360 horas, e que tem por objeto especializar o profissional em disciplinas relacionadas ao seu curso de graduação, cuja escolha depende dos planos para a carreira profissional.

Já os processos de relatórios finais de residência, são frutos das residências multiprofissionais e em área profissional da saúde, criadas a partir da promulgação da Lei nº 11.129/2005, que são orientadas pelos princípios e diretrizes do sistema único de saúde (SUS), a partir das necessidades e realidades locais e regionais, e abrangem as profissões da área da saúde, a saber: biomedicina, ciências biológicas, educação física, enfermagem, farmácia, fisioterapia, fonoaudiologia, medicina veterinária, nutrição, odontologia, psicologia,

serviço social e terapia ocupacional (Resolução CNS Nº 287/1998). Ou seja, das pós-graduações *lato sensu* (especialização), voltadas para a educação em serviço e destinadas às categorias que integram a área de saúde.

Quanto aos processos de relatórios finais de aperfeiçoamento, emergem de cursos de aperfeiçoamento destinados a profissionais que estejam no exercício de uma determinada ocupação (correlacionada com a formação acadêmica de origem na graduação), que pode até não significar uma profissão, mas cargo ou função. Como também os cursos de pós-graduação destinados ao aperfeiçoamento profissional visam à melhoria de desempenho numa específica ocupação, a fim de atender às exigências do contexto em que esta se insere.

## **7 DA CRIAÇÃO DO FLUXOGRAMA A PARTIR DA ANÁLISE DAS TIPOLOGIAS PRODUZIDAS PELA CAAPG/COAPG/PRPG**









Após a aquisição de todos informes referentes à tipologia, seguiu-se a criação dos fluxogramas. Com o auxílio do *software* livre *Bizagi Modeler* “[...] desenvolvido pela empresa BIZAGI, para modelagem descritiva, analítica e de execução, de processos de negócio utilizando a notação BPMN em consonância com toda a disciplina de BPM. [...]” (SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, 2014), desenvolvemos cinco fluxogramas passíveis de representar, através de modelos processuais, o fluxo administrativo desde a criação a destinação final.

Ressalta-se que o *software* também permite

[...] a modelagem dos fluxos de trabalho, suporta a elaboração de uma documentação bastante rica em relação processo e permite a publicação de toda esta documentação em alguns formatos diferentes de arquivo, inclusive no formato Web, visando dar maior publicidade às atividades praticadas pelas organizações que prezam pela gestão do conhecimento, bem como as organizações públicas que, além disso, têm que prezar pela transparência dos serviços prestados (SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, 2014).

A criação de fluxogramas, com o auxílio da linguagem simbólica utilizada por essa ferramenta, explicita todo o trâmite realizado por estes documentos na organização. Tendo em vista a divergência de elementos passíveis de serem utilizados na padronização para identificar cada etapa ou fase de um processo administrativo apresentada pelo *bizagi Modeler*, adotaram-se as seguintes notações (Quadro 2) para a construção de esquemas que representem os estágios das tipologias produzidas pela PRPG:

**Quadro 02.** elementos do *bizagi* utilizados na criação dos fluxogramas

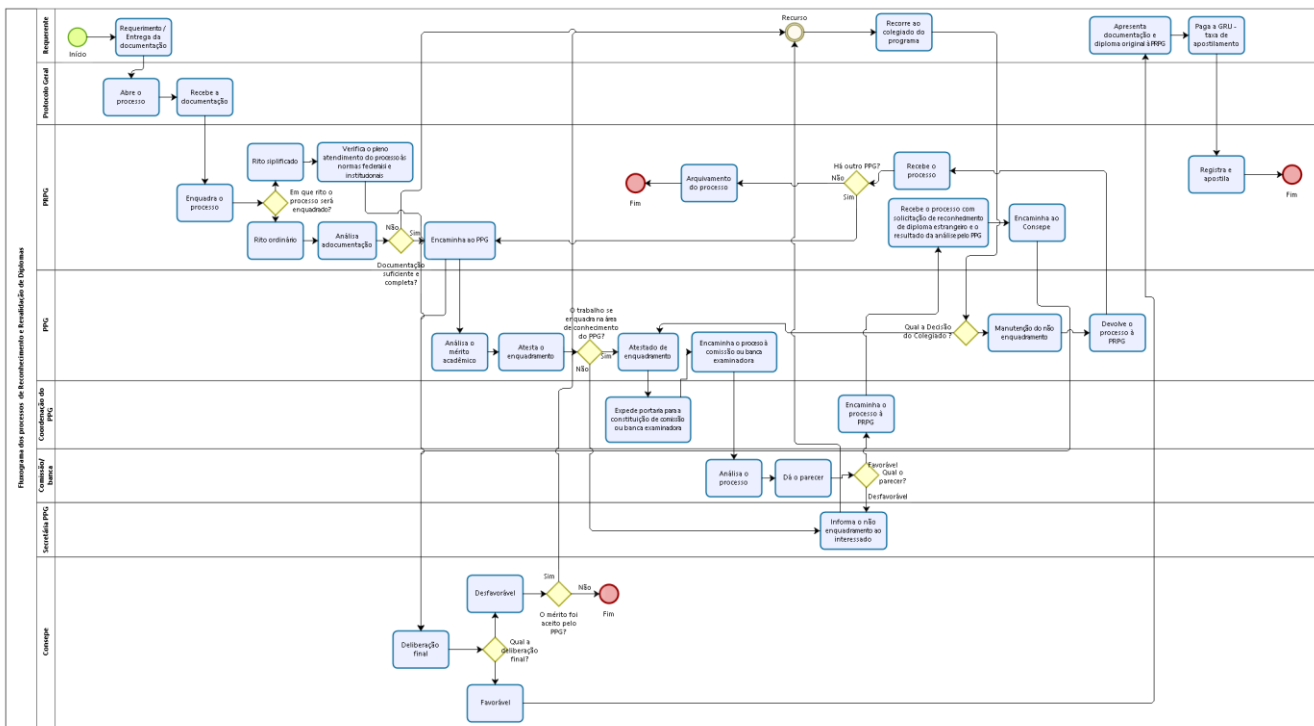
<b>I. Piscina</b>	
A Piscina ou Pool “[...] é a representação gráfica de um participante no processo.” (SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO, 20--?)  Neste caso a piscina representa o processo, logo, damos a esta o nome dele.	
<b>II. Raias</b>	
Denominadas também de Lane, são divisões da piscina que representam os participantes do processo.	
<b>III. Fluxo de sequência</b>	
É o conector que indica sequencialmente as atividades a serem executadas no processo.	
<b>IV. Atividades (tarefa)</b>	
O nome representa as ações de um processo.	
<b>V. Eventos</b>	
Início – Indica o início do processo, começa o fluxo do processo.	
Intermediário – Indica o início de um novo processo passível de ter ou não, início, meio e fim.	
Fim - Indica o fim do fluxo do processo, onde o processo termina.	
<b>VI. Gateways</b>	
Elemento que indica tomada de decisão.	

Fonte: Dados da pesquisa 2017

Os processos já supracitados e melhor detalhados foram interpretados por esses elementos, através destes conseguimos compreender o trâmite deles quando em fase corrente, apreender os participantes deste processo, bem como a deliberação final que possibilita a emissão ou não de certificados e diplomas e o reconhecimento e revalidação de diplomas estrangeiros pela UFPB. Após perpassar todo esse caminho os processos encaminham-se para a fase intermediária, aguardando o prazo estabelecido pela tabela de temporalidade, que posteriormente deliberará quanto a sua guarda permanente ou eliminação.

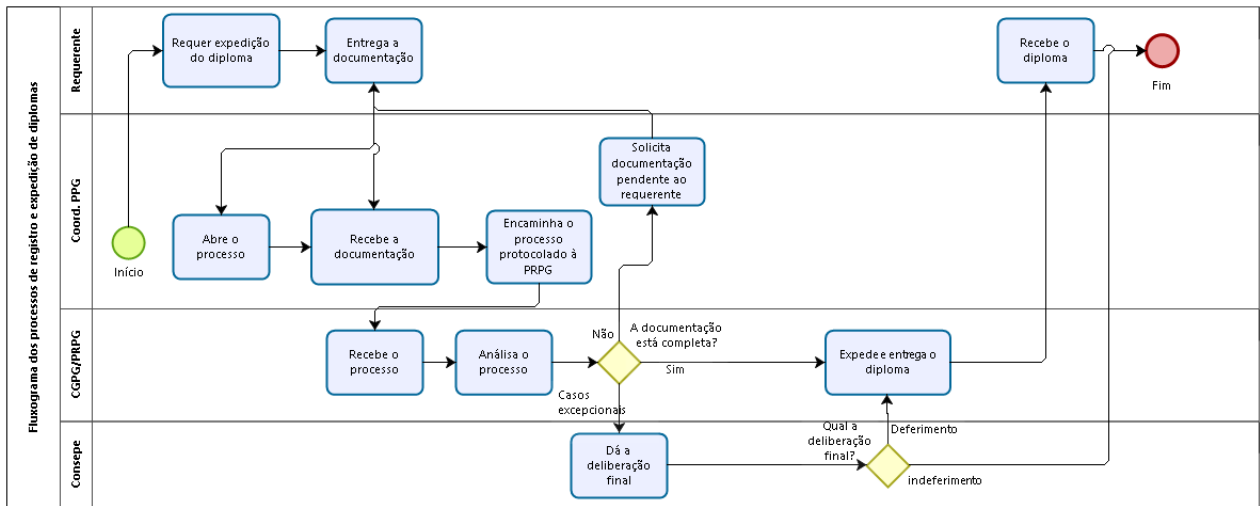
Os fluxos documentais das cinco tipologias produzidas pela administração da COAPG/CAAPG-PRPG foram dispostos da seguinte maneira (fluxogramas 01, 02, 03, 04 e 05):

Fluxograma 01 – Processos de reconhecimento e revalidação de diplomas



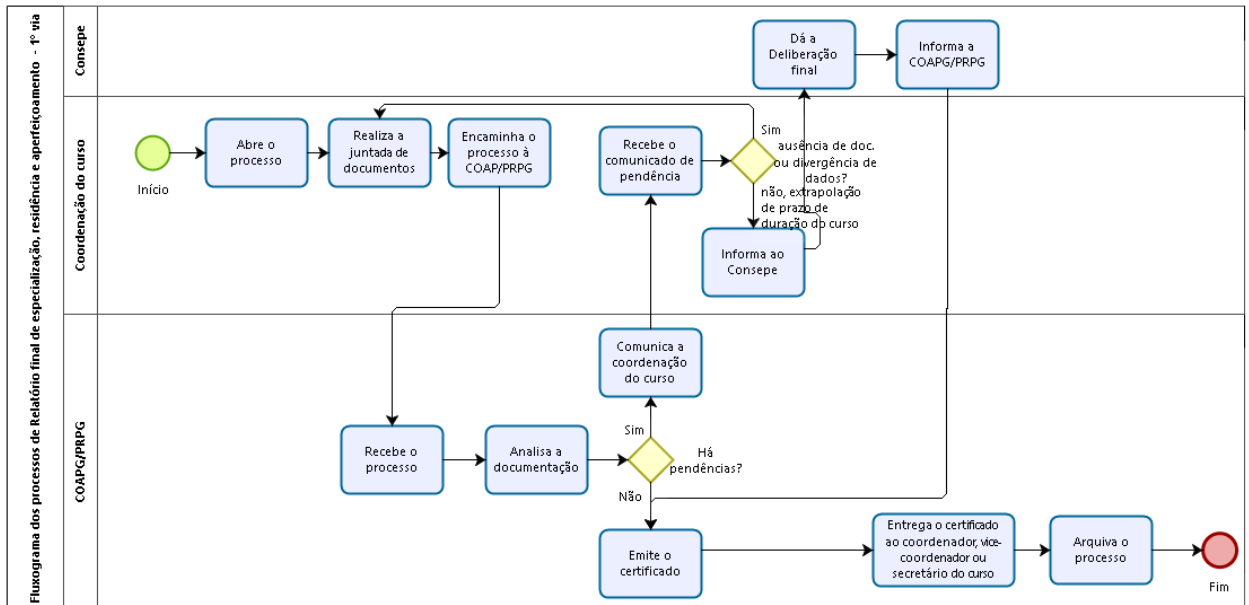
Fonte: Dados da pesquisa 2017

Fluxograma 02 – Processos de registro e expedição de diplomas



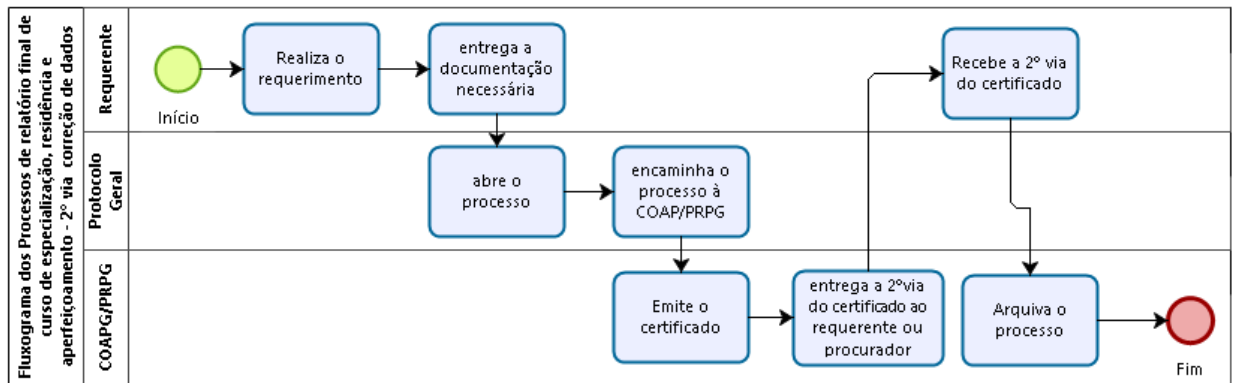
Fonte: Dados da pesquisa 2017

Fluxograma 03 – Processos de relatório final de especialização, residência e aperfeiçoamento 1º v



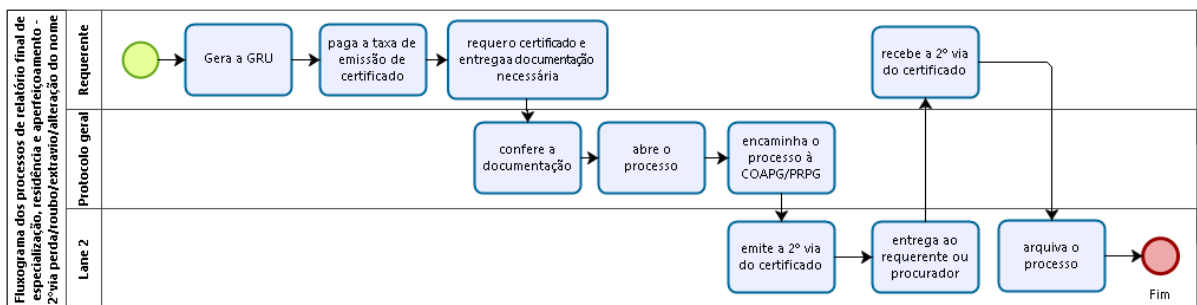
Fonte: Dados da pesquisa 2017

Fluxograma 04 – Processos de relatório final de especialização, residência e aperfeiçoamento  
2º v – correção de dados



Fonte: Dados da pesquisa 2017

Fluxograma 05 – Processos de relatório final de especialização, residência e aperfeiçoamento  
2º v – perda/roubo/extravio/alteração do nome.



Fonte: Dados da pesquisa 2017



## 8 RESULTADOS E DISCUSSÕES

Tendo em vista os informes adquiridos a partir da visita realizada às dependências da Pró-Reitoria explicitamos a seguir uma série de ações possíveis de melhorar o âmbito desta e proporcionar uma sistematização documental que seja adotada pelos (as) servidores (as) da instituição, Para comprovar os problemas no arquivo, usamos o método de observação, coletando informações dos funcionários que permitiram analisar quais são os pontos que devem ser trabalhados. E, assim, com a elaboração de um diagnóstico detalhado, foi possível identificar quais seriam as situações a serem trabalhados para que fosse consolidada uma melhoria significativa. Pensando elaborou-se um quadro com algumas propostas. (Quadro 03).

**Quadro 03.** Proposta de reorganização do acervo documental da PRPG

<b>SOLUÇÕES PROPOSTAS</b>	
<b>AMBIENTE PARA O ACERVO DOCUMENTAL</b>	
<b>Espaço Físico</b>	Destinar espaço exclusivo para o armazenamento da massa documental com a finalidade de separar o arquivo do almoxarifado; Troca do ar-condicionado existente por um de qualidade superior; Inserção extintores de incêndio; iluminação adequada; aquisição de estantes; realocação das estantes ergonomicamente de forma que o espaço seja melhor aproveitado; higienização constante no local destinado ao armazenamento da documentação a fim de conservá-la.
<b>Gestão Documental</b>	Substituir as caixas arquivos de papelão pelas de plástico; Transferir a documentação que se encontram soltas nas estantes para caixas arquivos de plástico; utilizar uma padronização para organização da massa documental; aplicar a tabela de temporalidade dos documentos a fim de identificar as fases em que os documentos se encontram; encaminhar os documentos permanentes ao Arquivo Central considerando-se o tempo recomendado pela TTD, para disponibilizar espaço no local utilizado para armazenagem da documentação da unidade; identificar a documentação que pode ser digitalizada para facilitar seu manuseio e disseminação da informação.

<b>Acesso à documentação: físico</b>	Utilizar técnicas de Engenharia Social como uma forma de prevenir o acesso de pessoas não autorizadas às informações presentes na documentação; identificar a documentação acondicionada nas caixas arquivos e pastas A-Z; definir a ordenação a ser utilizada de forma que qualquer pessoa seja capaz de encontrar a documentação, no caso da ausência do servidor responsável.
<b>Acesso à documentação: digital</b>	Arquivar os processos em repositórios digitais confiáveis, passíveis de fornecer à PRPG e aos requerentes o acesso a estas quando necessitarem.
<b>AMBIENTE PARA PESSOAL</b>	
<b>Recursos Humanos</b>	Orientar e recomendar o/ao pessoal pertencente ao quadro funcional a adoção do modelo de organização proposto.
<b>Recursos Materiais</b>	Destinar conscientemente o lixo eletrônico presente nas instâncias da PRPG.

Fonte: Dados da pesquisa 2017

Com a entrada de novas estagiarias de Arquivologia, em 2018 para dar continuidade ao trabalho já iniciado no arquivo, AS mesmas deram prosseguimento a organização da Divisão de Atividade Financeira (DAF), onde se encontrava a maior parte do acervo da PRPG, na qual nunca tiveram tratamento Arquivístico. Foram realizados procedimentos de higienização, desmetalização (troca de grampo metálico por grampos de plástico), padronização, (troca de caixa de papelão por caixa arquivo polionda), e confecção de novos espelhos, agora com as informações corretas e de fácil identificação, seleção, avaliação e separação de documentos passíveis de eliminação. Posteriormente, a medida que iam sendo organizados, os documentos foram remanejados para o Arquivo Central da UFPB.

**Figura: 10.** Arquivo Central/ documentação intermediário da DAF/PRPG.



Fonte: Dados da pesquisa, 2020

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Durante o levantamento dos dados referentes ao diagnóstico, passamos por uma grande demanda da massa documental acumulada (MDA) não tratada e que exigia tratamento imediato – tendo em vista a necessidade de uso e recuperação da informação. Vivenciamos diversas mudanças que acabaram por interferir na efetivação e conclusão do presente diagnóstico, como por exemplo: a divisão do arquivo e do almoxarifado, a troca de armários por estantes, mudança do ambiente arquivístico dentre outras; que acabaram propiciando o início da ordenação e organização do arquivo, sem se quer concluir totalmente o diagnóstico, pois ainda faltava as tipologias documentais referente a Divisão de Atividades Financeiras (DAF), por falta de espaço esses documentos não foram tratados, Então iniciamos a troca das caixas arquivo de papelão por caixas poliondas, identificamos as caixas com os espelhos adequados, inserimos listagem do conteúdo e desenvolvemos a ordenação dos processos de diploma assim como os processos de revalidação de diploma que usamos a Tabela de Temporalidade e identificamos o prazo de validade dos documentos no qual havia muitos documentos a serem eliminados em seguida foi elaborada a listagem de eliminação, com a supervisão dos arquivistas do Arquivo central e a documentação separada e identificada aguardando o parecer final da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos - CPAD/ UFPB para providências quanto à eliminação.

O principal objetivo da análise tipológica do órgão bem como a elaboração do diagnóstico arquivístico foi elencar pontos falhos e que carecem de melhorias, voltando à atenção para a introdução de métodos e técnicas pertencentes à área na estrutura do arquivo analisado, de modo a promover aos funcionários uma melhor recuperação dos informes ali dispostos, corroborando para que o usuário tenha acesso à informação.

Este as atividades desenvolvidas e descritas nesse relato de experiência torna possível melhor perspectiva de algumas das diferentes tipologias documentais existentes no órgão, viabilizando a gestão documental e apoiando a tomada de decisões, além de possibilitar a implantação de mudanças necessárias para a otimização da recuperação das informações.

## REFERÊNCIAS

BRASIL. **Lei nº 8.59**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõem sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências. Disponível em: [http://WWW.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://WWW.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm) . Acessado em: 19 nov. 2017.

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).

BOSO, Augiza Karla, et al. Importância do arquivo universitário. Revista **ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, 2007, 12.1: 123-131.

BOTTINO, Mariza. Os arquivos universitários no Brasil. \_\_\_\_ **A informação: questões e problemas**. Niterói (RJ): EDUFF, 1995, 67 p..

LOPES, L. C. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto, 2009.

SECRETARIA DE ESTADO DE GESTÃO E PLANEJAMENTO (Goiânia, GO). **Modelagem de processos com bizagi modeler bizagi modeler**. Goiânia, GO: [s.n.], 2014. p. 1-45. Disponível em: <http://www.sgc.goias.gov.br/upload/arquivos/2014-10/manual-de-padronizacao-de-modelagem-de-processos-usando-bizagi---v3-1.pdf>. Acesso em: 19 nov. 2017.

SILVA, Simone Francisco da. **Diagnóstico Arquivístico: incursões teórico-metodológica**. João Pessoa, PB: UFPB, 2014. Disponível em: [www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf](http://www.ccsa.ufpb.br/arqv/contents/documentos/089SimoneFranciscodaSilva.pdf). Acesso em: 20 nov. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Superior de Ensino, Pesquisa e Extensão. **Resolução nº 20/2017**, de 28 de agosto de 2017 a. Disponível em:

<https://sigrh.ufpb.br/sigrh/downloadArquivo?idArquivo=546620&key=6be30f9981229518879282feae9d1334>. Acesso em: 09 nov. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Conselho Universitário. **Resolução nº 01/2017**, de 06 de fevereiro de 2017b. Disponível em:  
[http://www.propesq.ufpb.br/propesq/contents/downloads/resolucoes/runi01\\_2017.pdf](http://www.propesq.ufpb.br/propesq/contents/downloads/resolucoes/runi01_2017.pdf). Acesso em: 12 nov. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró Reitoria de Pós Graduação.  
**Apresentação**. João pessoa, 2017 c, Disponível em: <http://www.prpg.ufpb.br/>. Acesso em: 17 nov. 2017.

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA. Pró Reitoria de Pós Graduação.  
**Reconhecimento de diplomas**. João pessoa, 2017d. Disponível em:  
<http://www.prpg.ufpb.br/prpg/contents/menu/coapg/Reconhecimento-de-diplomas>. Acesso em: 17 nov. 2017.

#### **ANEXO – FICHA DE ANÁLISE TIPOLÓGICA E FLUXO DOCUMENTAL –**

**ACERVO:**

**UNIDADE/SETOR:**

**TIPOLOGIA DOCUMENTAL:**

**TERMOS EQUIVALENTES**

**DEFINIÇÃO:**

**CLASSIFICAÇÃO:**  **GRAU DE SIGILO:**

**SUPORTE/GÊNERO:**

**ELEMENTOS DE AUTENTICIDADE:**

**DOCUMENTOS DO PROCESSO:**

**FLUXO DOCUMENTAL:**

**CICLO VITAL E ARQUIVAMENTO**

**Fase Corrente**

**Fase Intermediária**

**Unid. Custodiadora:**

**Unid. Custodiadora:**

**Temporalidade:**

**Temporalidade:**

**Ordenação:**

**Ordenação:**

**DESTINAÇÃO**

**Descarte:**

**Sim**

**Não**

**Guarda Permanente**

**Unid. Custodiadora:**

**Ordenação:**

**OBSERVAÇÕES:** \_\_\_\_\_