

ANAIIS



3º CONGRESSO
BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA
ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS

02

*PROJETO PARA UM SISTEMA DE PROTOCOLO E ARQUIVO PARA
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ*

*Maria Lucia Pacheco de Almeida
Maria Lucia Vasconcelos Coêlho*

Apresentado por: Thereza Ione Moura

SINOPSE: Sistema descentralizado de protocolo e arquivo a ser utilizado no Centro Sócio-Econômico da Universidade Federal do Pará. A organização e rotina dos sistemas apresentados, pessoal e material necessário ao serviço. Modelo de fichas utilizadas e métodos de arquivamento.

1. Introdução

A relação existente entre protocolo e arquivo está na mesma razão da relação que existe entre o documento e a informação.

Atualmente, a concepção que se tem de protocolo e arquivo, longe está das técnicas e métodos quando se dizia que protocolo era “livro de registro de correspondência de uma firma” e arquivo era “um depósito, um armazém”. Mudanças radicais se verificaram quanto à instalação de arquivos em prédios apropriados para tal, sistemas mecânicos de armazenagem, a técnica de microfilmagem atuando na redução de espaço e outros progressos nos métodos de conservação de documentos etc.

O objetivo do trabalho não é introduzir sofisticação de técnicas, não é inovar, mas tentar, apenas, implantar um sistema mais racional, mais eficiente, num serviço que possa ser padronizado em toda a Universidade.

2. O Sistema de Protocolo

A Universidade Federal do Pará utiliza, atualmente, os mais variados sistemas de protocolo para documentos. Em algumas unidades, o registro é feito em forma de anotações em livros, outras, em sistemas mecânicos ou, ainda, semi-mecânicos, o que, de certo modo, não vem atendendo, de imediato, ao andamento da documentação.

Essas técnicas improvisadas, a diversidade de métodos etc., causam sérios problemas e providências devem ser tomadas no sentido de uma padronização de um sistema de protocolo.

2.1 Objetivos

- a) registrar os documentos recebidos de forma a facilitar o seu andamento;
- b) tornar imediatamente acessível a informação relativa à movimentação do documento;
- c) melhorar a articulação com o serviço de arquivo.

Para que os objetivos possam ser alcançados, necessário se torna, além de um correto conhecimento da organização da Instituição, um perfeito planejamento do serviço e atuação de pessoal treinado, devendo, também, ser levada em consideração a escolha de equipamento, o espaço físico e condições financeiras da entidade.

2.2 O Protocolo como Fonte de Informação

Como fonte de informação, o protocolo é a origem onde qualquer indagação poderá ser buscada, uma vez que deve estar apto a responder às perguntas: onde está? quando foi? de que trata o documento? etc.

2.3 Centralização e Descentralização

Um protocolo centralizado é aquele onde todo e qualquer documento tem sua entrada registrada, tomando daí o andamento que requer. O descentralizado é aquele onde os documentos dão entrada, diretamente, na unidade (centro, escola etc.) a que se destinam, podendo, também, a partir daí tomar novo andamento.

Vantagens e desvantagens são apresentadas pelos dois tipos.

Na centralização, como vantagens, podemos apontar: um só número de registro, transferência de responsabilidades no andamento para outros departamentos. Outra vantagem apontada é a informação precisa e imediata de todo o movimento documental da entidade.

As desvantagens da centralização poderão ser mencionadas como: demora na distribuição de documentos para as diversas unidades da entidade, devido ao grande volume de entradas no protocolo central. Constitui, também, desvantagem a distância que, na maioria das vezes, há entre as diversas unidades da entidade e o protocolo central, concorrendo, assim, para que o documento destinado a um determinado setor que poderia recebê-lo diretamente, necessite de aguardar o encaminhamento pelo protocolo central, ocasionando, algumas vezes, atraso no despacho.

Na descentralização, a entrada, diretamente em cada unidade a que se destina, constitui a grande vantagem, uma vez que evita o desperdício de tempo e material. Como desvantagem, a informação estaria, possivelmente, fragmentada com a entrada em diversas unidades.

Autores da matéria divergem quanto à adoção de um ou de outro sistema, chegando mesmo alguns a sugerir a descentralização para entidades de grande envergadura que envolvessem número elevado de departamentos, pessoas e atividades distintas.

No caso da Universidade Federal do Pará, devido ao grande número de pessoas envolvidas, (pessoal docente, discente e administrativo), acreditamos que o sistema descentralizado seja o mais adequado, levando, ainda, em consideração a distância que, mesmo dentro do “campus” universitário, existe entre os diversos centros, isso sem contar com unidades que ainda permanecem fora do “campus”.

Baseando-nos na justificativa para descentralização, nosso ponto de partida será o Protocolo e Arquivo do Centro Sócio-Econômico da Universidade Federal do Pará, que movimenta a documentação sobretudo de seus cursos e departamentos, com um volume total de 218 professores, 4.100 alunos e 55 funcionários.

O sistema de protocolo do Centro Sócio-Econômico passará a ser descentralizado quanto à Universidade Federal do Pará no seu todo, porém centralizado no que diz respeito às suas unidades integrantes.

2.4 Organização do Sistema

2.4.1 Rotina

- 1º) Recebimento e registro – o documento, ao dar entrada, receberá um número de protocolo apostado através de numerador – datador na margem superior direita do documento e em um cartão que ficará de posse do interessado.
- 2º) Capeamento – o documento, de acordo com sua necessidade, receberá uma capa que também tomará o número do protocolo e outras anotações referentes ao documento e seu andamento.
- 3º) Anotações nas fichas do protocolo – o protocolo do Centro Sócio-Econômico da Universidade Federal do Pará terá, para seus serviços, determinadas fichas que serão utilizadas para verificação e quaisquer informações sobre os documentos.
- 4º) Arquivamento das fichas nos fichários – as fichas serão arquivadas em ordem numérica de protocolo e alfabética, de acordo com a procedência, evitando-se, assim, o número excessivo de fichários.
- 5º) Anotações de andamento – para efeito de minimização de trabalho e tempo, as anotações referentes ao andamento dos documentos serão registradas, apenas, nas fichas arquivadas sob número do protocolo.
- 6º) Encaminhamento do documento – após as respectivas anotações nas fichas, os documentos tomarão destino acompanhados de ficha de recebimento. Aquelas, ao retornarem ao Centro, serão arquivadas em ordem alfabética de destino. O objetivo do arquivamento dessas fichas é controlar o recebimento dos documentos.

3. O Sistema de Arquivo

Levando em conta que o principal objetivo de um arquivo é guardar com facilidade, e localizar com rapidez, dentre os diversos sistemas e

métodos existentes na arquivística, adotaremos para o projeto o sistema direto obedecendo ao método alfabético.

3.1 Organização do Sistema

Os documentos deverão ser arquivados em pastas suspensas tipo Vetro-Mobil-402, abrigadas em arquivos de aço.

Nas gavetas dos arquivos, precedidas de ficha-guia com indicação de procedência, as pastas serão ordenadas de acordo com a natureza dos documentos e, dentro destas, os documentos obedecerão a uma ordem cronológica.

3.1.1 Rotina do Sistema

A rotina obedecerá às seguintes etapas:

- 1º) Receber do protocolo os documentos que se destinam a arquivo.
- 2º) Analisar e classificar, de acordo com a sua estrutura.
- 3º) Verificar as condições de conservação dos documentos e restaurá-los, se necessário.
- 4º) Abrigar os documentos, de acordo com o método preestabelecido.
- 5º) Atender às solicitações do protocolo no que se refere à anexação de antecedentes.
- 6º) Efetuar a transferência de documentos para o arquivo inativo, após o tempo determinado.

4. Pessoal

Necessitará o protocolo e arquivo do Centro Sócio-Econômico da Universidade Federal do Pará de aproximadamente quatro (4) elementos, assim distribuídos:

4.1 – Protocolo

Um (1) agente de portaria para receber e protocolar documentos.

Um (1) agente administrativo para preparar e arquivar fichas, bem como classificar a correspondência a ser distribuída e a que se destina ao arquivo do Centro.

Um (1) mensageiro.

4.2 – Arquivo

Um (1) elemento, de preferência, portador de certificado de curso de arquivo para realizar as rotinas do serviço com rapidez e eficiência, de acordo com o sistema a ser implantado.

5. Material

O material a ser utilizado consistirá em:

- arquivos de aço
- pastas suspensas
- fichas
- numerador-datador
- capas para processos e outros materiais de expediente

6. Conclusão

Porque o protocolo e o arquivo são serviços que têm entre si estreita ligação, já que detêm o objetivo de facilitar o tráfego de documentos dentro de uma entidade e informar, com rapidez e precisão, toda indagação referente a esses documentos, o projeto de descentralização para aqueles serviços poderá ser utilizado nas demais unidades administrativas da Universidade Federal do Pará, a partir da experiência que se pretende implantar no Centro Sócio-Econômico.

7. Bibliografia Consultada

- PRADO, Heloisa de Almeida. *A técnica de arquivar*. 2 ed. São Paulo, Ed. Polígono, 1970
- GORBEA, Josefina Q; GARCIA-DIAZ, Eva; VELA, Olga V. de. *Sistemas de arquivos e controles de documentos*. Trad. de Luiz Aparecido Caruso. São Paulo, Atlas, 1970.
- SILVA, Benedicto. *Pontos de vista sobre o problema de organização de arquivos*. In: ——. *Seminário Nacional de Arquivo Municipais*. Niterói, 1976.

PERGUNTAS À PROFª TEREZA IONE MOURA

1) *Valéria Amorim* (Rio): O sistema de protocolo apresentado no trabalho já está sendo usado? A pergunta se prende ao fato de que na FENAME, do MEC, usamos sistema idêntico que atende perfeitamente às necessidades de nossa Fundação.

R. – Desconhecemos o trabalho que vem sendo desenvolvido na FENAME. Informamos ainda que estamos aguardando providências de nosso Magnífico Reitor para que possamos implantar nosso sistema na Universidade. Nessa ocasião informaremos os resultados.