

# A reestruturação do protocolo da Fundep à luz da teoria arquivística

Aluna: Lorena Stephanie de Camargo  
(Graduanda do Curso de Arquivologia)

Orientador: Welder A. Silva  
(Professor de Arquivologia da ECI/UFMG)

Coordenadora do estágio: Marília A. M. Paiva

## INTRODUÇÃO

Visando o alcance da certificação ISO 9001, a Fundep vem passando por uma reestruturação, onde diversos processos têm sido revistos e modificados, visando ao aprimoramento da qualidade dos serviços oferecidos. Durante o andamento das atividades, foram detectadas falhas relacionadas ao controle do trâmite interno de documentos, o que originou o interesse e a necessidade em solucionar a questão. Nesse contexto, destaca-se o protocolo, serviço encarregado por esse controle, e objeto do presente estágio.

## OBJETIVO

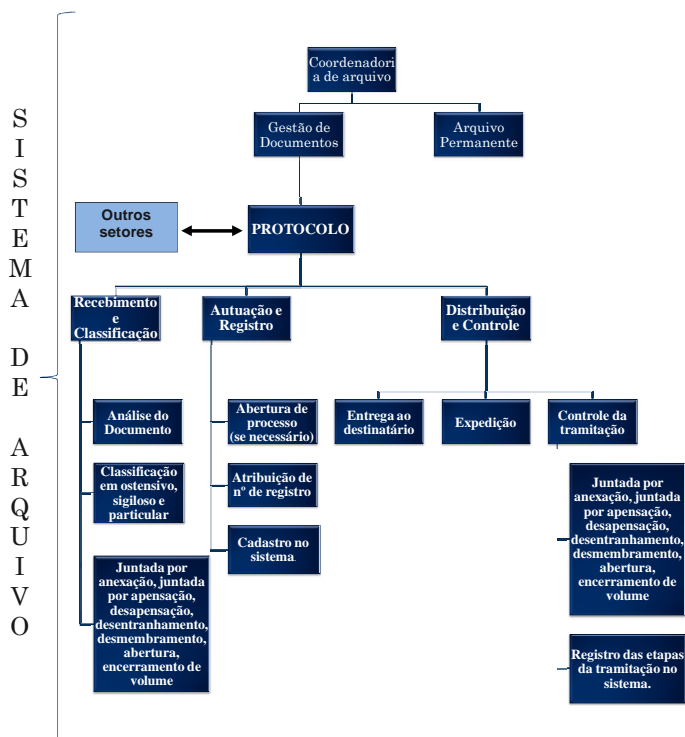
Elaborar um modelo ideal de protocolo, baseado em um diagnóstico preliminar e na teoria arquivística, abrindo espaço para que a ideia de um sistema de arquivos possa ser inserida na instituição.

## ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

Levantamento bibliográfico;  
Diagnóstico do protocolo definindo pontos fortes e fracos;  
Planejamento da reestruturação do Protocolo;  
Integração desse protocolo na proposta de sistema de arquivos da Fundep apresentado na disciplina "Planejamento e Gestão de Redes e Sistemas de Arquivo".

## RESULTADOS OBTIDOS

A partir da análise do protocolo e do levantamento bibliográfico foi possível elaborar uma estrutura de serviço que atenda às necessidades da instituição e que seja condizente com a teoria arquivística. Nessa nova estrutura, o protocolo atua de forma descentralizada, e todos os setores são responsáveis por registrar a tramitação dos documentos. Embora o modelo já possa ser aplicado, seus resultados serão potencializados com a implantação da gestão de documentos e de um sistema de arquivos.



## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao final do estágio, foi possível elaborar uma proposta que, ao mesmo tempo, atende às atuais necessidades da instituição e chama atenção à implantação de um sistema de arquivos.

Pode-se perceber, a partir da necessidade do controle dos documentos para o alcance da ISO 9001, a importância do protocolo para o alcance da qualidade. E ainda, que esse serviço vai além do simples controle de entrada e saída de documentos dentro da instituição, sendo uma importante ferramenta ao funcionamento da gestão de documentos.

## REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

AMORIM, Ricardo Gomes; CLARES, Cleide. **Do protocolo ao arquivo: passo a passo**. Ribeirão Preto: IBRAP, 2002, p.19-55.

BRASIL. Ministério do Planejamento, Orçamento e Gestão. Portaria Normativa nº 171, de 28 de dezembro de 1999. Destina-se a orientar os órgãos da Presidência da República, Ministérios, autarquias e fundações integrantes do Sistema de Serviços Gerais – SIGS quanto aos procedimentos relativos às atividades de Comunicações Administrativas - utilização do número único de processos e documentos.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de; SERRA JÚNIOR, Lamberto Ricarte. **O sistema de registro e controle da tramitação das informações arquivísticas: possibilidades de construção de um instrumento gerencial**. Brasília, 2000.