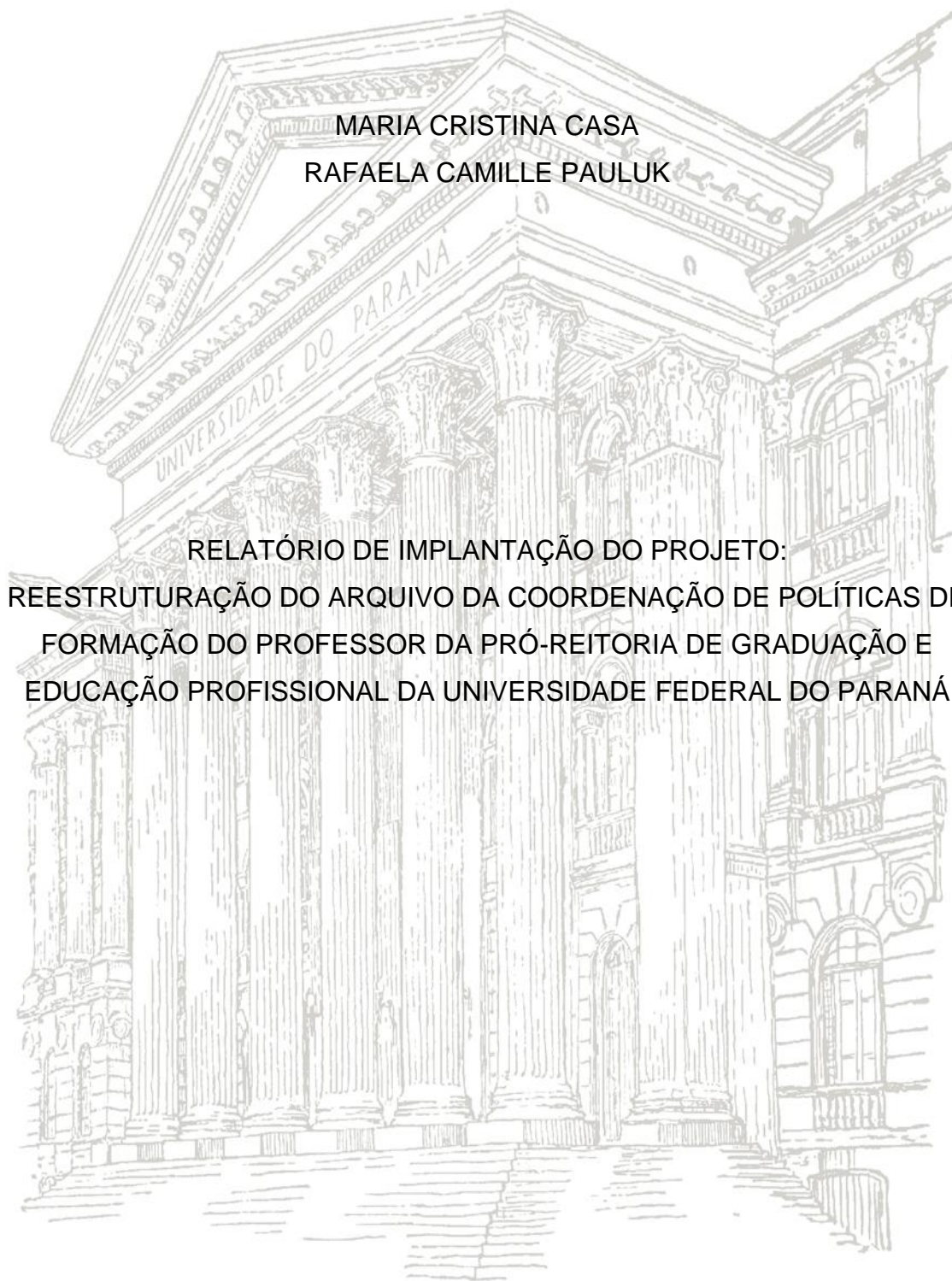


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

MARIA CRISTINA CASA  
RAFAELA CAMILLE PAULUK

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO:  
REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE  
FORMAÇÃO DO PROFESSOR DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E  
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



CURITIBA

2013

MARIA CRISTINA CASA  
RAFAELA CAMILLE PAULUK

RELATÓRIO DE IMPLANTAÇÃO DO PROJETO:  
REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE  
FORMAÇÃO DO PROFESSOR DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E  
EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado  
como requisito parcial para a obtenção do grau de  
Tecnólogo em Secretariado pela Universidade  
Federal do Paraná, Setor de Educação  
Profissional e Tecnológica.

Orientadora: Profa. Esp. Zélia Freibergger

CURITIBA

2013

## **LISTA DE SIGLAS**

- CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
- COPEFOR – Coordenação de Políticas de Formação do Professor
- PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional
- UFPR – Universidade Federal do Paraná

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| <b>1. INTRODUÇÃO</b> .....   | 4  |
| <b>2. ANÁLISE DO AMBIENTE</b> .....  | 6  |
| 2.1. HISTÓRICO .....   | 6  |
| 2.2. LOCALIZAÇÃO .....   | 6  |
| 2.3. FUNCIONÁRIOS.....   | 6  |
| <b>3. 1ª ETAPA: APRESENTAÇÃO DO CRONOGRAMA E MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES</b> .....     | 7  |
| <b>4. 2ª ETAPA: LEVANTAMENTO FÍSICO E ORÇAMENTÁRIO E PEDIDO DE MATERIAIS</b> .....     | 8  |
| <b>5. 3ª ETAPA: PADRONIZAÇÃO: ESCOLHA DOS MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO</b> ..... | 10 |
| <b>6. 4ª ETAPA: IMPLANTAÇÃO DO PROJETO</b> .....                                       | 13 |
| <b>7. 5ª ETAPA: ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO DA COPEFOR</b> .....                     | 15 |
| <b>8. 6ª ETAPA: CRIAÇÃO DO GUIA PRÁTICO DE UTILIZAÇÃO DO ARQUIVO</b> ..                | 16 |
| <b>9. METODOLOGIA</b> .....  | 17 |
| 9.1. PESQUISA BIBLIOGRÁFICA .....  | 17 |
| 9.2. PESQUISA DE CAMPO.....  | 17 |
| 9.3. CONSULTA AS TABELAS DE TEMPORALIDADE .....  | 17 |
| 9.4. ANÁLISE DOCUMENTAL .....  | 18 |
| 9.5. CRIAÇÃO GUIA .....  | 19 |
| <b>10. CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....  | 20 |
| <b>11. RECOMENDAÇÕES FINAIS</b> .....  | 21 |
| <b>REFERÊNCIAS</b> .....   | 22 |
| <b>APÊNDICES</b> .....   | 24 |

## 1. INTRODUÇÃO

Arquivo é um conjunto de documentos que são produzidos por empresas, governos e organizações, e arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros. (PAES, 2005)

Quando se trata de um arquivo Público, existem regras e normas que devem ser seguidas e observadas com atenção. Analisar documentos públicos é uma tarefa complexa e demorada. Geralmente estas instituições geram um grande volume de documentos que são importantes para a sua memória. Ao se decidir a melhor forma de arquivar estes documentos, devemos saber como funciona a instituição e como são as normas.

Como escreveu Schellenberg (2004), os documentos públicos devem ser classificados em relação à organização. Podem ser fisicamente separados em várias seções de um órgão, isto é, podem ser descentralizados. E a descentralização, é por si só um grande ato de classificação. Ou se são fisicamente mantidos num ponto central, pode-se conseguir o agrupamento por serviços, segundo um plano de classificação. Os documentos devem ser fisicamente descentralizados somente se as repartições que os acumulam executam atividades relativamente distintas e reparáveis.

No caso da Universidade Federal do Paraná (UFPR) os setores tem autonomia para organizar os documentos conforme sua necessidade, adaptando seus arquivos, sempre observando a tabela de temporalidade desenvolvida. Na Coordenação de Políticas de Formação do Professor (COPEFOR), isso também acontecia. Mas depois de várias reestruturações de equipe, não foi mantido um padrão no arquivamento dos documentos. Por se tratar de um setor onde a guarda dos documentos deve ser permanente, nenhum documento, original ou cópia, era descartado.

Quando se busca organizar um arquivo público é necessário aprofundar os estudos na área de arquivística. Baseado nos conhecimentos adquiridos na graduação e em literaturas específicas na área de arquivística, destacam-se alguns pontos abordados a seguir.

Para ser arquivo, segundo Paes (2005), os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir

valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados. Arquivos Públicos tem, então, dois tipos de valores: valores primários, para a repartição de origem, e valores secundários, para as outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público.

Neste caso, os arquivos da COPEFOR se encaixam nos valores secundários, pois não apenas a Universidade se beneficia com as pesquisas e projetos desenvolvidos pelos professores, mas também a comunidade em geral. Muitos dos projetos desenvolvidos são voltados para a comunidade, em escolas públicas, escolas especiais, escolas de Educação para Jovens e Adultos, hospitais e outras universidades, por este motivo não são apenas papéis guardados, são a memória de nossa Universidade, de nossa cidade, de nosso estado.

Arquivística é uma disciplina que possui muitas teorias e metodologias próprias, ou seja, não podemos usar a mesma metodologia em todos os arquivos, por este motivo que entendemos que na UFPR cada setor tem sua autonomia.

Dentre os princípios arquivísticos destacam-se dois como fundamentais: o princípio de respeito aos fundos ou da proveniência e o princípio de respeito à ordem original. O princípio da proveniência é o “princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa, ou família não deve ser misturado ao de outras entidades produtoras” (ARQUIVO NACIONAL, p. 171, 2005), desta forma, entendemos que não é possível misturar ou unir os arquivos provenientes de setores diversos, motivo pelo qual a COPEFOR tem um arquivo distinto.

## 2. ANÁLISE DO AMBIENTE

### 2.1.HISTÓRICO

A Coordenação de Políticas de Formação do Professor (COPEFOR) faz parte da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD) da Universidade Federal do Paraná (UFPR). Foi criada em 2009 com a gestão do atual Reitor e da atual Pró-Reitora.

### 2.2.LOCALIZAÇÃO

O setor escolhido para nosso projeto multidisciplinar fica no Prédio Histórico da UFPR, na Praça Santos Andrade, número 50, Centro, Curitiba - PR.

Site: <http://copeforufpr.blogspot.com.br/p/o-que-e.html>.

### 2.3.FUNCIONÁRIOS

Uma Coordenadora.

Quatro servidores sendo:

Uma Secretária Executiva, duas Pedagogas e um Técnico em Assuntos Educacionais.

Quatro estagiárias:

Uma de Comunicação Social – Relações Públicas, uma de Tecnologia em Secretariado, uma de Filosofia e uma de Pedagogia.

### **3. 1ª ETAPA: APRESENTAÇÃO DO CRONOGRAMA E MAPEAMENTO DAS NECESSIDADES**

No início do processo foi realizada uma reunião com os colaboradores do setor para identificar as dificuldades existentes em relação ao arquivo. Com base nos dados levantados nesta reunião foi possível apresentar propostas de melhoria solicitando sugestões para a reestruturação do arquivo conforme cronograma por eles aprovado.

Dando o seguimento ao trabalho, foram mapeadas as necessidades: padronização dos métodos de arquivamento e organização do arquivo de uma maneira fácil para os colaboradores darem continuidade. Nesta etapa foram pensadas possíveis soluções para a padronização do arquivo e foram tiradas fotos para demonstrar as diversas etapas do trabalho, o antes, durante e depois.



#### 4. 2ª ETAPA: LEVANTAMENTO FÍSICO E ORÇAMENTÁRIO E PEDIDO DE MATERIAIS

Mapeadas as necessidades, foram analisados os recursos físicos e de suporte do setor. Num primeiro momento foi feito um levantamento do mobiliário do setor e verificou-se que o setor possuía: 1 arquivo suspenso de madeira com 4 gavetas, onde pretende-se arquivar as pastas suspensas do arquivo corrente; 1 armário com duas portas, onde ficavam os arquivos de 2012 e alguns livros; 1 armário suspenso, que não pôde ser utilizado devido ao peso da documentação; e 2 armários de chão com 4 portas. Devido a grande quantidade de projetos e pouco espaço físico, foram estudadas alternativas para o arquivamento eficiente da documentação permanente. Paralelamente, foi levantada a quantidade necessária de materiais de arquivamento (como pastas, plásticos, caixas de arquivo e etiquetas). Abaixo, de forma ilustrativa, demonstra-se um orçamento básico:

| Produto                           | Quantidade | Valor unitário (R\$) | Valor total (R\$) |
|-----------------------------------|------------|----------------------|-------------------|
| Caixa arquivo Poli – colorido     | 50         | 15,00                | 750,00            |
| Pasta suspensa c/ 50 un.          | 1          | 30,00                | 30,00             |
| Plástico ofício 4 furos c/ 50 un. | 2          | 12,00                | 24,00             |
| Etiquetas c/ 100 folhas           | 1          | 40,00                | 40,00             |
| TOTAL                             |            |                      | 844,00            |

Fonte: As autoras/2012.

Por se tratar de uma instituição pública, o pedido foi feito seguindo os procedimentos da instituição, sendo enviada a lista descrita acima ao almoxarifado central.

Ferreira (1995), fala do acondicionamento dos documentos e a importância para a conservação física da documentação. Ela ressalta que deve-se procurar utilizar papel neutro, ou de baixa acidez, para a confecção de capilhas, portfólios, caixas-arquivo. Para cada tipo de suporte documental deve-se procurar a forma de acondicionamento mais adequada, para não acelerar o processo natural de deterioração do material.

A autora fala da conservação do arquivo como preservação da história, da memória da instituição.

## **5. 3ª ETAPA: PADRONIZAÇÃO: ESCOLHA DOS MÉTODOS E TÉCNICAS DE ARQUIVAMENTO**

A teoria das três idades divide os arquivos em correntes (primeira idade), intermediários (segunda idade) e permanentes (terceira idade), atribuindo-lhes um valor, primário ou secundário (SCHELLENBERG, 2004). Na COPEFOR, depois de uma análise detalhada dos documentos e de consulta a diversos colaboradores, concluiu-se que os arquivos correntes são os projetos (e toda a documentação dos bolsistas e folhas de frequência), as correspondências (ofícios e memorandos), atas e demais documentos emitidos no ano vigente, os intermediários são os projetos inicializados em outros anos que ainda estão em vigência e os documentos citados anteriormente que foram emitidos nos cinco anos anteriores, e os permanentes são os projetos encerrados e os demais documentos de guarda permanente.

Sabendo exatamente quais são os arquivos da primeira, segunda e terceira idade, foram separados os arquivos permanentes dos correntes que estavam misturados e arquivados de forma errada, os permanentes em pastas suspensas e os correntes em caixas de arquivo. Estudou-se a tabela de temporalidade da UFPR para definir o tempo de guarda dos documentos e identificou-se que todos os Projetos são de guarda permanente. Depois da análise dos documentos decidiu-se por três métodos de arquivamento distintos, seguindo as sugestões dos colaboradores do setor. Para os arquivos correntes foi utilizado o método alfabético, sendo que a ordem alfabética seguirá o primeiro nome dos coordenadores dos projetos, por solicitação dos funcionários e para facilitar a busca. No arquivo intermediário foi utilizado o método ideográfico alfabético, arquivando os documentos pelo nome do projeto, agrupando todos os documentos destes projetos juntos em uma mesma caixa. Os documentos permanentes foram arquivados pelo método cronológico associado ao método ideográfico, agrupando todos os projetos por ano de conclusão, separados dentro da caixa em ordem alfabética. Cada projeto foi guardado em um plástico e todos identificados com etiquetas. A técnica das cores foi utilizada para distinguir os arquivos intermediários dos permanentes. Os intermediários foram arquivados em caixas arquivo de polionda na cor branca, já os permanentes em caixas arquivo de polionda na cor azul.

Paes (2005), fala da importância da interpretação dos dados coletados em uma primeira análise, ela comenta que é necessária a verificação do gênero de documento, (se é textual, iconográfico, cartográfico, informático, etc.) e qual o tipo de documento mais frequente (cartas, faturas, relatórios, projetos, folhas de pagamento, etc.). Os documentos da COPEFOR são em sua maioria textuais, pois mesmo existindo cópias em CD, são poucas e muitas não funcionam, e os tipos de documentos mais frequentes são os projetos e relatórios, que segundo a tabela de temporalidade da UFPR são de guarda permanente.

A classificação dos documentos foi uma parte muito complexa de todo o trabalho. Por diversas vezes teve-se que alterar o planejamento, e muita energia foi gasta tentando entender a lógica da documentação. Descobriu-se por fim, que alguns projetos iniciaram em 2002 e permanecem até hoje, e outros aconteceram apenas durante um ou dois anos e se concluíram. Como a equipe do setor mudou muito, houve uma grande dificuldade para encontrar as informações, alguns projetos que ainda são correntes, iniciaram-se há muitos anos, mudando de nome a cada ano, e foi necessária a leitura e a interpretação de cada assunto para chegar a uma classificação correta. Para Schellenberg (2004), deve-se levar em consideração, para classificar os documentos, três elementos chaves: função, organizacional e assunto – a classificação funcional é agrupar os documentos de acordo com a função. A classificação organizacional diz respeito à organização e a cultura da mesma, e a classificação por assunto diz respeito a todos os documentos que dizem respeito a um mesmo assunto e são agrupados juntos. Paes (2005) fala em seu trabalho sobre gestão documental que quase toda organização dispões de certo número de documentos que devem, com vantagens, ser arquivados por assunto – os referentes à administração interna e suas atividades-fim. Ela cita ainda que dependendo do volume de documentos a serem guardados, podemos escolher métodos mais ou menos complexos, capazes de atender a necessidade da instituição.

No caso da COPEFOR, se a organização dos documentos fosse feita pelo método funcional, citado por Schellelberg (2004), os documentos seriam agrupados de acordo com a função no setor, mas isso não funcionária, uma vez que todos os documentos tratam de uma mesma função, ou seja, a Formação continuada do professor. Desta maneira, escolheu-se para a COPEFOR o método por Assunto.

O método de arquivamento por assunto não é, porém, de fácil aplicação, pois depende de interpretação dos documentos sob análise, além de amplo conhecimento das atividades institucionais. No entanto, é o mais aconselhado nos casos de grandes massas documentais e variedades de assuntos. (PAES, 2005, p. 77).

Portanto, a melhor maneira de arquivar os projetos foi juntar todos os documentos do mesmo, para facilitar pesquisas futuras. Desta forma, se o colaborador precisar estudar a história de um projeto, ele não precisará buscar em várias caixas, como aconteceria se o método escolhido fosse o cronológico, onde os projetos seriam separados por ano. Como já dito anteriormente, os projetos desenvolvidos pelo setor são patrimônio da instituição, mas também dizem respeito a outras instituições e pessoas que não trabalham na UFPR. Alguns projetos, relacionados entre si, ou que fazem parte de um mesmo departamento, serão mais facilmente encontrados e estudados. Estes documentos não farão parte do arquivo central, e não seguirão as regras impostas pela instituição, uma vez que o setor tem autonomia para decidir a melhor forma de arquivamento. As peculiaridades deste setor são muitas, cada projeto tem um volume diferente de documentos, tem um prazo de funcionamento diferente, de forma que não é possível utilizar a mesma orientação para todos.

Não existem esquemas padronizados de classificação por assunto, como ocorre em relação à biblioteconomia – Classificação Decimal de DEWEY (CDD) e Classificação Decimal Universal (CDU). Assim cada instituição deverá, de acordo com suas peculiaridades, elaborar seu próprio plano de classificação, onde os assuntos devem ser agrupados sob títulos principais e estes subdivididos em títulos específicos, partindo-se sempre dos conceitos gerais para os particulares. (PAES, 2005, p. 78).

De agora em diante, com a padronização, todos os arquivos serão guardados de uma mesma maneira, seguindo uma mesma lógica.

## 6. 4ª ETAPA: IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

No início da implantação do projeto, identificou-se o problema de espaço físico para arquivamento dos projetos. Alguns planos tiveram de ser alterados e repensados. A princípio pensou-se colocar todos os documentos de um mesmo projeto em uma caixa separada, mas com o problema de espaço, e como todos os documentos de projetos são de guarda permanente, ou seja, não podem ser descartados, decidiu-se guardar a quantidade de documentos que couber em cada caixa, separando por plásticos os projetos e identificando corretamente na etiqueta da caixa o nome de cada projeto que está sendo arquivado na mesma. A ordem alfabética será respeitada dentro de cada caixa e os projetos já encerrados serão agrupados pelo ano de conclusão.

Bernardes (1998) ressalta que a avaliação de documentos de arquivo é uma etapa decisiva no processo de implantação de políticas de gestão de documentos, tanto nas instituições públicas quanto nas empresas privadas. Por este motivo quando se iniciou a implantação do projeto, em 10 de dezembro de 2012, todas as caixas foram abertas e os documentos do Programa Licenciar foram separados por projetos. Isto resultou em cerca de 80 projetos.

Durante a implantação, as executantes foram informadas que o setor tinha um espaço no arquivo geral da PROGRAD, onde estariam os projetos anteriores a 2005. Com autorização da Coordenadora do setor, as caixas foram retiradas do arquivo para análise. Na abertura das caixas foram encontradas diversas cópias que foram descartadas, pois os originais já estavam guardados. Desta forma, poder-se-ia contar com mais espaço para guarda de arquivos permanentes.

Ainda sobre os métodos de arquivamento, Paes (2005) descreve a diferença entre os dois grandes tipos de sistema de arquivo, os sistemas de arquivos diretos e indiretos. Diretos são os arquivos onde os documentos são buscados diretamente no local do arquivamento, no caso da COPEFOR, seriam os arquivos correntes e intermediários, que estarão mais acessíveis. O sistema de arquivo indireto é quando precisa-se consultar índices ou códigos. Na COPEFOR, os arquivos permanentes, serão inclusos nesta categoria, uma vez que o sistema de arquivamento será cronológico, e os documentos estarão guardados no Arquivo Geral da PROGRAD.

Quanto ao empréstimo ou a consulta destes materiais e a formulação da Guia-fora, que se trata de uma guia onde quem empresta o documento assina e se responsabiliza por ele, Paes (2005) fala que as implicações deste empréstimo não são apenas de segurança da documentação e da conservação deste acervo, mas também existem questões éticas, e pode-se evitar que o documento se perca, pois é possível saber onde se encontra este documento caso necessário. No caso da COPEFOR, o acervo é de uso e análise apenas do setor, não sendo permitido o empréstimo, motivo pelo qual não será elaborada tal guia pelas executoras.

## 7. 5ª ETAPA: ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO FÍSICO DA COPEFOR

Um arquivo organizado é decisivo na preservação da memória, conforme fala Liberalli (1991, p. 188), “para a montagem da memória das instituições, a espinha dorsal é o arquivo que precisa estar organizado”.

Após a abertura das caixas e seleção dos documentos, notou-se que alguns projetos tinham uma massa documental muito grande. Com uma minuciosa análise dos documentos, verificou-se que diversos projetos tinham muitas cópias, pois nada era descartado. Em uma reunião com os colaboradores do setor foi recebida autorização da pessoa responsável pelo setor, para eliminar as cópias excedentes e os originais foram mantidos. Uma ordem documental foi estabelecida pelos colaboradores para facilitar a pesquisa: proposta de projeto, parecer do projeto, documento dos bolsistas e colaboradores do projeto, folhas de frequência, ordens de pagamento, relatório anual do projeto e parecer de aprovação do relatório.

Conforme fala Ferreira (1995), para a organização do arquivo permanente os procedimentos básicos são os seguintes: conhecimento sobre a instituição; avaliação preliminar da documentação para definir a destinação; higienização da documentação; definição do quadro de arranjo; classificação e ordenação documental; acondicionamento e notação; descrição documental e indexação; elaboração de instrumentos de pesquisa.

Cada um desses procedimentos citados pela autora foi profundamente estudado e elaborado com calma e atenção. Com a organização de todas as caixas e recuperação de todos os documentos, será mais simples efetuar pesquisas. Todas as caixas foram identificadas e as etiquetas possuem a logo do setor.

Existem também no setor mais dois programas, além do Licenciado, citado com frequência no trabalho. Estes programas são relativamente novos e não possuem ainda arquivos permanentes, desta forma, serão organizados seguindo a tabela de temporalidade da UFPR e a mesma lógica dos demais projetos, porém como possuem pouca massa documental, não apresentarão problemas.



## **8. 6ª ETAPA: CRIAÇÃO DO GUIA PRÁTICO DE UTILIZAÇÃO DO ARQUIVO**

O Guia Prático de Utilização do Arquivo foi criado pelas executoras para facilitar a continuidade do trabalho pelos funcionários da Coordenação.

Nele contém a descrição de quais documentos são correntes, quais são intermediários e quais são permanentes. Descreve também a forma de arquivamento de cada documento, os suportes utilizados em cada fase e como deve ser identificada cada documentação. O guia foi dividido por assunto para melhor compreensão. Cada curso, projeto e documentação (correspondências e documentos de funcionários) foram explicados separadamente, e em cada item contém a descrição de arquivamento de cada fase. Possui também informação referente aos métodos utilizados no arquivamento e extratos da Tabela de temporalidade da UFPR.

O guia também descreve o tempo de guarda dos documentos em cada fase, quais são de guarda permanente e quais podem ser eliminados e quando.

Foram anexados ao guia: modelos de etiquetas, modelos de capa e de controle de correspondências.

## 9. METODOLOGIA

Para a execução do projeto foram utilizadas as seguintes metodologias:

### 9.1. PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

Foram lidos e consultados diversos livros das áreas de arquivística, sistema da informação, comunicação e metodologia. Vários artigos pertinentes ao tema foram examinados como inspiração, alguns deles enviados pela orientadora do projeto. Como o tema deste trabalho era a reestruturação do arquivo de um setor em uma Universidade pública, procurou-se ler e entender a melhor forma de aplicar os conhecimentos adquiridos. Diversos sites foram consultados e utilizados nas pesquisas, como o site da Scielo, que concentra artigos científicos de todas as áreas.

### 9.2. PESQUISA DE CAMPO

Para saber quais os problemas, e entender a lógica de como deveria ser o arquivo para facilitar o trabalho dos colaboradores, as alunas tiveram a oportunidade de visitar o setor e tirar conclusões importantes para o desenvolvimento do trabalho. Desde o início, sabia-se que a sugestão dos colaboradores do setor deveria ser o ponto de partida. Também foi imprescindível conhecer o espaço físico, pois seria importante acondicionar os arquivos correntes e intermediários. Como uma das alunas já estagiava no setor escolhido, a pesquisa realizada foi mais efetiva. Pôde-se observar o dia a dia e definir como deveria ser reorganizado o arquivo do setor.

### 9.3. CONSULTA AS TABELAS DE TEMPORALIDADE

Quando as instituições são privadas e não tem uma tabela de temporalidade própria, usa-se a tabela de temporalidade desenvolvida pelo CONARQ, Conselho

Nacional de Arquivos, que é um instrumento que define quanto tempo um documento deve ser guardado e qual a destinação deve ter. Sabe-se, por exemplo, que certos documentos são de guarda permanente, consultando tal tabela. Segundo a tabela do CONARQ, os documentos relativos a projetos de formação não podem ser descartados, mas alguns documentos relacionados a estes, podem ser descartados após cinco anos. Porém a UFPR é uma instituição pública federal e possui sua tabela própria, e foi necessário minuciosa observação da mesma para identificar qual seria a destinação e o tempo de guarda da documentação. Grande parte da documentação da UFPR é de guarda permanente, uma vez que são relacionados aos registros acadêmicos. No setor onde se desenvolveu o trabalho, a documentação é relacionada à formação dos professores, e da mesma forma quase todos os documentos são de guarda permanente, e apenas cópias e folhas de frequência podem ser descartadas.

#### 9.4. ANÁLISE DOCUMENTAL

Na etapa da análise documental, cada documento foi verificado, separado, organizado e agrupado com documentos pertencentes a cada projeto. Todas as caixas foram abertas e tiveram seu conteúdo examinado. Cópias excedentes foram descartadas e os documentos colocados em ordem cronológica, de acordo com o ano de conclusão do projeto. Esta tarefa foi trabalhosa, mas imprescindível para conservação do acervo. Durante esta análise, verificou-se que todos os projetos desenvolvidos no ano de 2003 foram extraviados como também a maioria dos projetos do ano de 2002. Foram encontrados alguns relatórios finais dos projetos destes anos, porém ninguém soube dizer o que aconteceu com tal documentação. Infelizmente não existem cópias digitais destes documentos e, como falado anteriormente, o setor não possuía uma equipe permanente, o que torna impossível a localização do acervo perdido, que pode estar apenas em um setor errado, uma vez que foram encontrados documentos de outros setores junto com a documentação da COPEFOR.

## 9.5. CRIAÇÃO GUIA

Para continuidade do trabalho realizado e para facilitar o trabalho da equipe da COPEFOR, foi criado um guia prático para utilização do arquivo. Este guia contém extratos da Tabela de temporalidade da UFPR, instruções de que documentos podem ser descartados e quando. Possui também informações referentes à ordem inserida na reestruturação, modelos de etiquetas, modelos de capa e de controle de correspondências.

Este guia encontra-se disponível no Apêndice B.

## 10. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Vê-se o fim de mais uma etapa. Arquivos organizados e acondicionados de forma correta, caixas padronizadas, índice e guia de utilização prontos e o trabalho finalizado. Agora o que se sente é a sensação de dever cumprido e a satisfação que apenas a experiência traz. No início parecia um trabalho interminável, desgastante e difícil. Entretanto a tarefa foi conduzida com determinação, sem desânimo a cada mudança, sem desespero a cada surpresa ou dificuldade. Talvez o maior aprendizado tenha sido lidar com as próprias ansiedades, medos, falta de inspiração. Cada mudança que teve de acontecer, seja por falta de espaço, de tempo ou por uma nova necessidade, foi encarada como possibilidade de aprendizado e mais do que tudo construção da experiência.

Foi difícil lidar com a falta de tempo e pessoas disponíveis para que o trabalho fosse realizado, o cronograma apertado e a dúvida de estar no caminho certo. Difícil lidar com a angustiante mania de comparar trabalhos com colegas, mesmo sabendo que cada um era diferente do outro. Foi angustiante e fatigante encontrar problemas de agenda, arquivos perdidos e ansiedade natural nesta etapa. Entretanto, após cada etapa, ver o trabalho concluído foi uma satisfação incomparável.

Foi muito válido todo o projeto, não só pelo aprendizado conquistado duramente, mas pela companhia e interação, novas ideias e compreensão durante os momentos difíceis do trabalho. Respeito mútuo e as limitações de cada um foram imprescindíveis. A cada orientação, um pedaço do conhecimento era acrescentado e a confiança depositada fortalecia em momentos de angústia e desespero das alunas. Ao final de tudo pode-se concluir que foi um trabalho difícil, desgastante, porém acrescentou muito a profissão escolhida e ao futuro.

“Tentar adquirir experiência apenas com teoria, é como tentar matar a fome apenas lendo o cardápio.” (Facebook - Profissão Professor, 2013).

## 11. RECOMENDAÇÕES FINAIS

Após findado o objetivo de reestruturação do arquivo, com cronograma estreitado e sem tempo para novos objetivos, observou-se que apesar da organização e padronização, todo trabalho terá sido em vão se não houver continuidade. Com vivência no setor observou-se que a partir de 2013, a COPEFOR poderá solicitar uma via do projeto e/ou relatório em papel e outra salva em CD, desta forma, recomenda-se criar um arquivo digital com senhas e perfis de acesso vinculados ao servidor central da UFPR, com *backups*<sup>1</sup> programados e sem prejuízo em caso de problemas. Será necessário fazer o correto arquivamento das mídias (CDs) que são entregues com projetos ou relatórios.

Identificou-se também que todos os anos, após a publicação dos resultados dos projetos, são gravados muitos CDs e cópias da publicação, sendo interessante distribuir todas as cópias entre as bibliotecas da UFPR, guardando apenas uma cópia de cada ano na COPEFOR, para preservação do acervo. Este pode ser o tema de um trabalho de conclusão de curso de uma nova equipe, que virá a melhorar o trabalho na COPEFOR e na UFPR.

---

<sup>1</sup> Backup (becáp) (ingl) sm. Inform. Cópia de um arquivo ou conjunto de dados mantidos por questão de segurança no original ou cópia principal; arquivo reserva, cópia de segurança. B. incremental, Inform.: V cópia de segurança incremental. B. temporizado, Inform.: backup que ocorre automaticamente depois de um período de tempo, ou num momento específico a cada dia.

## REFERÊNCIAS

\_CARPES, Franciele Simon e CASTANHO, Denise Molon. **A política nacional de arquivos na perspectiva das Universidades Federais do Rio Grande do Sul.** *Perspect. ciênc. inf.* [online]. 2011, vol.16, n.4, pp. 192-211. ISSN 1413-9936. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S1413-99362011000400012>>. Acesso em: 20/01/2013.

\_FERREIRA, Lucia Fatima Guerra; **A Organização de Arquivos e a Construção da Memória – UFPB – 1995.** Disponível em: <[http://www.cchla.ufpb.br/saeculum/saeculum01\\_art05\\_ferreira.pdf](http://www.cchla.ufpb.br/saeculum/saeculum01_art05_ferreira.pdf)>. Acesso em: 24/01/2013.

\_JARDIM, José Maria. **A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro (1990-1995).** *Ci. Inf.* [online]. 1998, vol.27, n.3, pp. 00-00. ISSN 0100-1965. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0100-19651998000300001>>. Acesso em: 22/01/2013.

BERNARDES, Ieda Pimenta – **Como avaliar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 1998. (Como fazer, 1) Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto\\_pdf\\_10\\_Como\\_Avaliar\\_Documentos\\_de\\_Arquivo.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/texto_pdf_10_Como_Avaliar_Documentos_de_Arquivo.pdf)>. Acesso em: 20/01/2013.

Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ. **Tabela de temporalidade e destinação de documentos.** Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao\\_14.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf)>. Acesso em: 25/01/2013.

LIBERALLI, Heloisa Bellotto – **Arquivística: Objetos, princípios e rumos.** Editora Associação dos Arquivistas de SP – 2002.

PAES, Marilena Leite – **Arquivo: Teoria e Prática** – 3ª Edição – Editora FGV – 3ª reimpressão: 2005.

PEREIRA, Fernando, OMELCZUK, Siclinda; CINTRA, José Antonio; ABREU, Luiz Eduardo – **A Prática Da Gestão Do Conhecimento Em Empresas Públicas - Vol.I: O Caso Da RIOLUZ E O Caso Da EMAE** - Editora E-papers, 2002.

Publicação da Página do Facebook – **Profissão Professor.** Disponível em: <<http://www.facebook.com/pages/Profiss%C3%A3o-Professor/329222423788535>>. Publicado em: 23/01/2013.

RONDINELLI, Rosely Cury – **Gerenciamento Arquivístico de Documentos Eletrônicos**. 3ª Edição. Editora FGV – 2005.

SCHELLENBERG, Theodore – **Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas** – Editora FGV – 2004.

**Tabela de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-fim das instituições federais de ensino superior – IFES**. Disponível em: <<http://www.pra.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2012/08/Tabela-de-Temporalidade-das-Atividades-Fim-das-IFES1.pdf>>. Acesso em: 25/01/2013.

TAFNER, Elizabeth P; SILVA, Everaldo; Fischer, Julianne; TAFNER, Malcon A. – **Metodologia do Trabalho Acadêmico** – Revista Atualizada – 2ª Edição – Juruá Editora – 2002.



## APÊNDICES

|   |    |
|---|----|
| APÊNDICE A – PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO DA COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE FORMAÇÃO DO PROFESSOR DA PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ ..... | 25 |
| APÊNDICE B – GUIA PRÁTICO DE UTILIZAÇÃO DO ARQUIVO .....  | 39 |
| APÊNDICE C – FOTOS .....  | 56 |

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

MARIA CRISTINA CASA  
RAFAELA CAMILLE PAULUK

PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO DA COORDENAÇÃO DE  
POLÍTICAS DE FORMAÇÃO DO PROFESSOR DA PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CURITIBA

2012

MARIA CRISTINA CASA  
RAFAELA CAMILLE PAULUK

PROJETO DE REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO DA COORDENAÇÃO DE  
POLÍTICAS DE FORMAÇÃO DO PROFESSOR DA PRÓ-REITORIA DE  
GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL DA  
UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

Trabalho apresentado a Profa. Ma. Fernanda Landolfi Maia na disciplina de Gestão Secretarial I, no Curso de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, Setor de Educação Profissional e Tecnológica.

CURITIBA  
2012

## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| <b>1 INTRODUÇÃO</b> .....                              | 28 |
| <b>2 ANÁLISE DE AMBIENTE</b> .....                     | 29 |
| 2.1 HISTÓRICO .....                                    | 29 |
| 2.2 LOCALIZAÇÃO .....                                  | 29 |
| 2.3 FUNCIONÁRIOS.....                                  | 29 |
| <b>3 MISSÃO, VISÃO, VALORES, RAMO DE ATUAÇÃO</b> ..... | 30 |
| 3.1 MISSÃO .....                                       | 30 |
| 3.2 VISÃO .....  | 30 |
| 3.3 VALORES .....                                      | 30 |
| 3.4 RAMO DE ATUAÇÃO .....                              | 30 |
| <b>4 ORGANOGRAMA DO SETOR</b> .....                    | 31 |
| <b>5 PROBLEMATIZAÇÃO</b> .....                         | 32 |
| <b>6 OBJETIVO GERAL</b> .....                          | 33 |
| 6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....                         | 33 |
| <b>7 DIAGNOSE</b> .....                                | 34 |
| <b>8 PROGNOSE</b> .....                                | 35 |
| <b>9 METODOLOGIA</b> .....                             | 36 |
| <b>10 CRONOGRAMA</b> .....                             | 37 |
| <b>ANEXO</b> .....                                     | 38 |

## 1 INTRODUÇÃO

Recebemos da UFPR por intermédio do setor de Coordenação de Políticas de Formação do Professor (COPEFOR) e de nossas professoras um desafio, e além do desafio recebemos a confiança e o aval para provocarmos mudanças necessárias. Com o conhecimento que adquirimos no decorrer de nossa graduação, aceitamos o desafio e resolvemos trabalhar com afinco neste setor. Escolhemos como nosso projeto multidisciplinar a reestruturação do arquivo físico da COPEFOR.

Sabemos que não será uma tarefa fácil, visto que até o momento ninguém conseguiu organizar adequadamente os arquivos do setor. Além disso, encontraremos barreiras físicas, como espaço e material. Por se tratar de um setor público, teremos que seguir as regras da instituição para cada passo de nosso projeto, e ainda teremos que contar com o apoio e colaboração dos funcionários do setor, pois são eles que irão utilizar e manusear este arquivo após a reestruturação por nós proposta.

Elaboramos um cronograma de atividades e pretendemos organizar nosso tempo e conversar com cada servidor, aceitando as normas e regras e acatando as sugestões.

Como este setor trata de projetos para educação continuada dos professores de nossa instituição, sabemos que cada projeto terá uma especificidade. Cada um permanecerá ativo por um tempo e será consultado mais ou menos vezes, de acordo com o assunto.

Pretendemos contar com a ajuda e a experiência dos servidores para a classificação dos documentos e usaremos um método de fácil acesso e aprendizado que seja o mais simples possível para evitar a descontinuidade da organização. Nossa intenção é que qualquer pessoa, independente da formação consiga dar continuidade ao trabalho que realizaremos.

Durante a organização, analisaremos melhor os métodos e caso estes não sejam os mais apropriados, mudaremos o método até que encontremos o indicado.

Estamos pesquisando junto aos colaboradores, uma maneira de fazer com que o trabalho continue.

## 2 ANÁLISE DE AMBIENTE

### 2.1 HISTÓRICO

A Coordenação de Políticas de Formação do Professor (COPEFOR) faz parte da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD) da Universidade Federal do Paraná (UFPR). Foi criada em 2009 com a gestão do atual Reitor e da atual Pró-Reitora.

### 2.2 LOCALIZAÇÃO

O setor escolhido para nosso projeto multidisciplinar fica no Prédio Histórico da UFPR, na Praça Santos Andrade, número 50, Centro, Curitiba - PR.

Site: <http://copeforufpr.blogspot.com.br/p/o-que-e.html>.

### 2.3 FUNCIONÁRIOS

Uma Coordenadora.

Quatro servidores sendo:

Uma Secretária Executiva, duas Pedagogas e um Técnico em Assuntos Educacionais.

Quatro estagiárias:

Uma de Comunicação Social – Relações Públicas, uma de Tecnologia em Secretariado, uma de Filosofia e uma de Pedagogia.

### **3 MISSÃO, VISÃO, VALORES, RAMO DE ATUAÇÃO**

#### **3.1 MISSÃO**

Acompanhar, avaliar, participar e desenvolver atividades que dizem respeito à formação de professores.

#### **3.2 VISÃO**

Realizar com frequência programas de formação continuada para o corpo docente da UFPR. Contribuir sempre com programas voltados à capacitação dos estudantes dos cursos de licenciatura e com programas destinados a formação dos professores da educação básica.

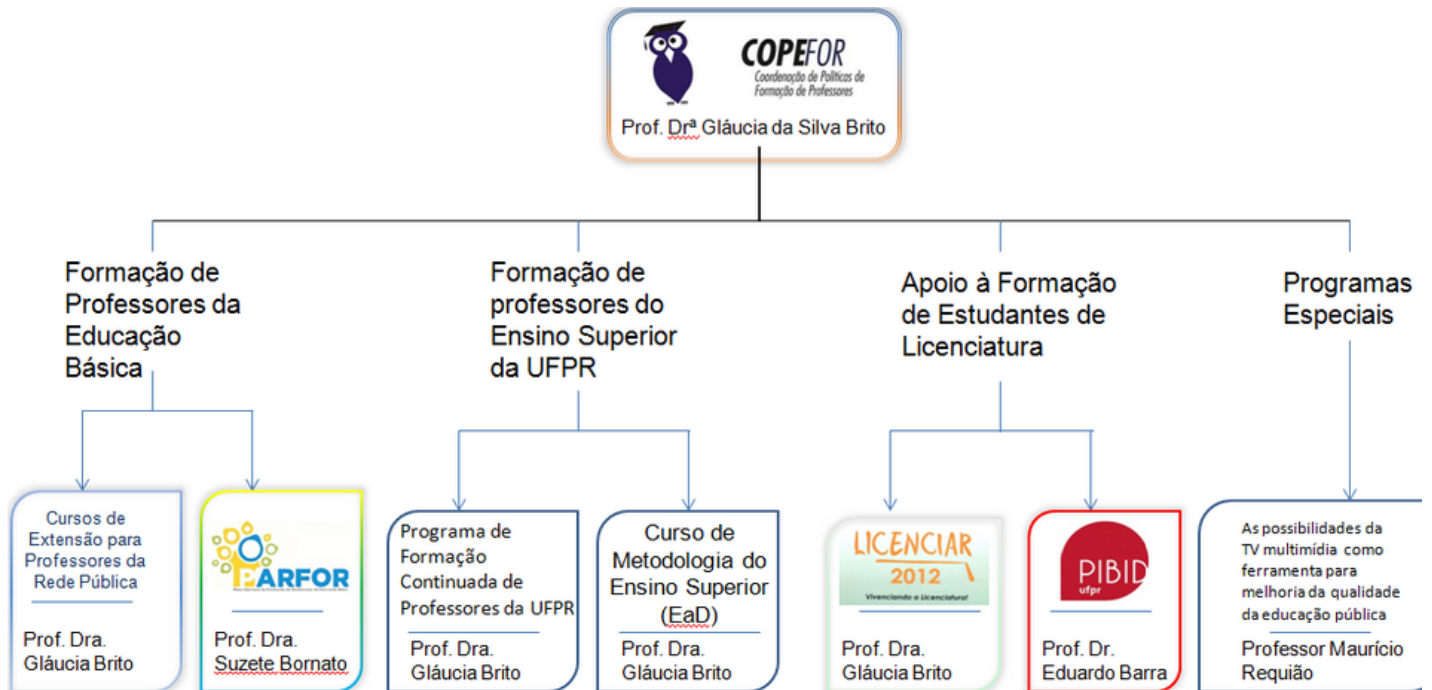
#### **3.3 VALORES**

Foco na formação de professores. Comprometimento, eficiência, eficácia e efetividade no desenvolvimento das atividades da coordenação.

#### **3.4 RAMO DE ATUAÇÃO**

A Coordenação acompanha, avalia, participa e desenvolve atividades que dizem respeito à formação de professores, com foco na capacitação e formação continuada do corpo docente da UFPR, mas também contribuindo com programas voltados à capacitação dos estudantes dos cursos de licenciatura, e com programas destinados a formação dos professores da educação básica. Frentes de trabalho e atividades: Núcleo de Licenciaturas; Programa Licenciar; Pibid, Parfor, Pró-letramento, Colóquio do Ensino Superior, seminários e capacitação sob demanda, dentre outras atividades.

#### 4 ORGANOGRAMA DO SETOR



Fonte: <http://copeforufpr.blogspot.com.br/p/quem-somos.html> (2012)



## 5 PROBLEMATIZAÇÃO

Como é a rotina de trabalho em um setor onde cada documento é analisado, organizado e arquivado conforme o conhecimento de servidores diferentes, onde muitos profissionais de diferentes áreas convivem, onde cada um usa sua experiência para arquivar os documentos, ficando então um arquivo sem padrão e continuidade?

Encontramos um setor com problemas visíveis de organização de documentos. Não é fácil encontrar um documento de anos anteriores, ou de projetos passados. Não existe um padrão de arquivamento. Com certeza esse é o grande problema. A cada Gestão os documentos são arquivados de uma forma diferente, sem nenhuma continuidade, às vezes até durante o ano com mudança de servidores. Não é usado um método eficiente, cada projeto está arquivado de uma forma diferente e a cada ano o mesmo projeto tem alterado a sua forma de arquivamento. Não existe uma separação clara entre arquivos correntes, intermediários e permanentes. Não há papéis espalhados ou danificados, entretanto, ainda assim existe a dificuldade na localização rápida dos documentos.

Nossa intenção é padronizar o arquivo e deixá-lo de uma maneira que possa haver continuidade desta padronização.

## 6 OBJETIVO GERAL

Reestruturar o arquivo físico e digital da Coordenação de Políticas de Formação do Professor (COPEFOR).

### 6.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

1ª ETAPA: Apresentação do cronograma e mapeamento das necessidades

2ª ETAPA: Levantamento físico e orçamentário e pedido de materiais

3ª ETAPA: Padronização: escolha dos métodos e técnicas de arquivamento

4ª ETAPA: Implantação do projeto

5ª ETAPA: Organização do arquivo físico da COPEFOR

6ª ETAPA: Criação do Guia Prático de utilização do arquivo

## 7 DIAGNOSE

O maior problema do setor é a falta de um padrão. Não existem pastas avariadas nem documentos molhados, rasgados ou com problemas, mas o fato de cada documento estar organizado de uma maneira diferente dificulta a rápida localização. Um exemplo disto é a forma que é arquivada os documentos correntes e os permanentes, ao contrario do mais usual, os documentos correntes são arquivados em caixas e os mais antigos arquivados em pastas suspensas. Cada gestão tem uma maneira de arquivar os documentos.

## **8 PROGNOSE**

Planejamos primeiramente fazer a classificação dos documentos por assunto, separando também os arquivos permanentes dos correntes. Usaremos o método de arquivamento cronológico e a técnica das cores. Para isto contaremos com a orientação dos funcionários do setor. Faremos a recuperação do documento, se necessário, trocaremos as pastas e identificaremos documentos com etiquetas dentro das pastas.

## 9 METODOLOGIA

Vamos pesquisar as seguintes obras:

Arquivos: teoria e prática - Marilena Leite PAES, Rio de Janeiro: FGV, 2002;  
Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos – uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea - Rosely Curi RONDINELLI. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

Arquivística Temas Contemporâneos, Vanderlei Batista dos. SANTOS, Humberto Celeste INNARELLI, Renato Tarciso Barbosa de SOUZA. Distrito Federal: SENAC 2008.

Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Disponível em: [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivstica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivstica.pdf)

Vamos também visitar outros setores da instituição para observar seus arquivos e conversar com outras pessoas, também visitaremos o escritório modelo de nosso curso para analisarmos métodos e técnicas de arquivamento.

A partir dos estudos, iremos escolher os melhores métodos e técnicas de arquivamento de acordo com as necessidades da coordenação.

Faremos uma reunião com os funcionários para apresentar a proposta e coletar sugestões para melhor atender a demanda e para que seja fácil a localização e a manutenção do arquivo após a reestruturação.

**10 CRONOGRAMA**

| <b>MÊS</b> | <b>ATIVIDADE</b>  |
|------------|---|
| Setembro   | Projeto   |
| Outubro    | Apresentar o cronograma aos funcionários, mapeamento, levantamento físico e orçamentário, fazer pedido dos materiais. |
| Novembro   | Escolher os métodos e técnicas de arquivamento e começar a organização do arquivo da Copefor.                         |
| Dezembro   | Terminar a organização do arquivo da Coordenação.   |
| Janeiro    | Desenvolver um guia para dar continuidade ao trabalho.  |
| Fevereiro  | Elaborar o Relatório.   |
| Março      | Apresentação para a Banca.  |

**ANEXO**

## Carta de aceitação do Projeto



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO  
AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO MULTIDISCIPLINAR  
DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

Concordamos com a execução do projeto **Reestruturação do arquivo da Coordenação de Políticas de Formação do Professor da Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional** do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, proposto pelas alunas Maria Cristina Casa e Rafaela Camille Pauluk do 6º período/2012 - 2.

Curitiba, 05 de dezembro de 2012.

Supervisora Técnica: Gláucia da Silva Brito – Coordenadora COPEFOR.

Assinatura: \_\_\_\_\_

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Gláucia da Silva Brito', written over a horizontal line.

Professora Orientadora: Zélia Freiburger

Coordenadora do Curso: Zélia Freiburger

Assinatura: \_\_\_\_\_

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ  
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA  
CURSO DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO

MARIA CRISTINA CASA  
RAFAELA CAMILLE PAULUK

# **GULA PRÁTICO DE UTILIZAÇÃO DO ARQUIVO**

CURITIBA  
2013



## SUMÁRIO

|  |    |
|--|----|
| <b>APRESENTAÇÃO</b> .....                            | 41 |
| ARQUIVO CORRENTE .....                               | 41 |
| ARQUIVO INTERMEDIÁRIO .....                          | 41 |
| ARQUIVO PERMANENTE.....                              | 41 |
| <b>INSTRUÇÕES PARA O ARQUIVAMENTO</b> .....          | 42 |
| <b>PROGRAMA LICENCIAR</b> .....                      | 42 |
| CORRENTES .....                                      | 42 |
| INTERMEDIÁRIOS .....                                 | 42 |
| PERMANENTES.....                                     | 43 |
| <b>CURSOS SEB</b> .....                              | 44 |
| CORRENTES .....                                      | 44 |
| INTERMEDIÁRIOS .....                                 | 44 |
| PERMANENTES.....                                     | 45 |
| <b>PARFOR</b> .....                                  | 46 |
| CORRENTES .....                                      | 46 |
| INTERMEDIÁRIOS .....                                 | 46 |
| PERMANENTES.....                                     | 46 |
| <b>FUNCIONÁRIOS COPEFOR</b> .....                    | 48 |
| CORRENTES .....                                      | 48 |
| INTERMEDIÁRIOS .....                                 | 48 |
| PERMANENTES.....                                     | 48 |
| <b>CORRESPONDÊNCIAS (OFÍCIOS E MEMORANDOS)</b> ..... | 49 |
| CORRENTES .....                                      | 49 |
| INTERMEDIÁRIOS .....                                 | 49 |
| PERMANENTES.....                                     | 49 |
| <b>CERTIFICAÇÃO</b> .....                            | 50 |
| CORRENTES .....                                      | 50 |
| INTERMEDIÁRIOS .....                                 | 50 |
| PERMANENTES.....                                     | 50 |
| <b>DOCUMENTOS HISTÓRICOS</b> .....                   | 51 |
| <b>APÊNDICES</b> .....                               | 52 |

## APRESENTAÇÃO

Este guia foi elaborado para dar continuidade ao trabalho realizado e para facilitar o trabalho da equipe da COPEFOR.

Este guia contém extratos da Tabela de temporalidade da UFPR, instruções de que documentos podem ser descartados e quando. Possui também informações referente à ordem inserida na reestruturação, modelos de etiquetas, e folhas de rosto das caixas de arquivo intermediário e permanente.

### ARQUIVO CORRENTE

São todos os documentos elaborados e recebidos no ano corrente e os documentos dos funcionários ativos da coordenação. Exemplo: projetos e cursos (e toda a documentação dos bolsistas e professores e folhas de frequência), as correspondências (ofícios e memorandos), atas e demais documentos emitidos no ano vigente.

### ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Documentação dos cursos e projetos inicializados em outros anos que ainda estão em vigência e os documentos citados anteriormente que foram emitidos nos cinco anos anteriores.

### ARQUIVO PERMANENTE

Projetos e cursos encerrados e os demais documentos de guarda permanente, atas, ofícios, memorandos e documentos de funcionários inativos.

## INSTRUÇÕES PARA O ARQUIVAMENTO

### PROGRAMA LICENCIAR

#### CORRENTES

Fazem parte do arquivo corrente todos os documentos referentes à inscrição de bolsistas no programa e termos de compromisso de bolsistas, voluntários e professores. Estes devem ser arquivados em pastas suspensas, sendo uma pasta para cada projeto. As pastas devem ser identificadas com o nome do (a) Coordenador (a) do projeto e o nome do projeto, sendo classificadas pelo método alfabético, seguindo a ordem do primeiro nome do (a) Coordenador (a). Todas as pastas devem ficar numa mesma gaveta.

As folhas de frequência dos projetos, do ano corrente, também devem ser arquivadas nas pastas suspensas, separadas por mês, cada mês em uma pasta, e dentro das pastas arquivadas na ordem alfabética pelo primeiro nome do (a) Coordenador (a). Estas pastas ficarão em outra gaveta, todas serão identificadas pelo mês.

A proposta do ano corrente, aprovada pelo Comitê, vai pra a caixa de arquivo intermediário junto com as demais propostas e relatórios do projeto.

#### INTERMEDIÁRIOS

O arquivo intermediário do Licenciatar é composto pelas propostas, relatórios e documentação dos bolsistas dos anos anteriores dos projetos que ainda estão em continuidade. Estes documentos deverão ser arquivados em caixas de arquivo de polionda na cor branca identificadas pelo nome do projeto. Dependendo da massa documental poderão ser guardados mais de um projeto na mesma caixa, separados por plásticos e com etiqueta de identificação. As caixas devem ficar nos armários seguindo a ordem alfabética do nome do projeto.

As folhas de frequência dos cinco anos anteriores devem ser arquivadas em caixas de arquivo de polionda na cor branca. Cada ano dentro de um plástico seguindo a ordem cronológica, por mês. As caixas devem ser identificadas com o ano correspondente.

## PERMANENTES

Constituem o arquivo permanente as propostas, relatórios e documentação de bolsistas dos projetos que já foram concluídos. Estes deverão ser arquivados em caixas de arquivo de polionda na cor azul, sendo agrupados por ano de conclusão e separados dentro da caixa em ordem alfabética. Cada projeto deve ser guardado em um plástico e todos identificados com etiquetas. As caixas deverão ser identificadas com os nomes dos projetos inclusos nas caixas e o ano de conclusão dos mesmos. Cada caixa deve ter também um número sequencial em ordem crescente. A partir desse número será elaborada uma lista do arquivo permanente Licenciado descrevendo o conteúdo de cada caixa. Essas caixas devem ser arquivadas na sala de arquivo da PROGRAD, no subsolo.

As folhas de frequência dos projetos (enviadas pelos coordenadores) devem ser eliminadas após cinco anos, e não após 47 anos, como está no extrato da tabela de temporalidade.

As listagens de pagamento feitas através do SIAFI, em forma de memorandos, serão arquivadas junto com os demais memorandos, seguindo a sequência numérica dos mesmos.

Extrato da tabela de temporalidade:

| CÓDIGO  | ASSUNTO                          | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|---|----------------------------------|------------------|--------------------|-------------------|--|
|   |                                  | Fase Corrente    | Fase Intermediária |                   |  |
| <b>380 Programa institucional de bolsas de extensão</b> |                                  |                  |                    |                   |  |
| 381   | Processo de seleção              | 3 anos           | 2 anos             | Guarda Permanente |  |
| 382   | Inscrição e seleção de bolsistas | 3 anos           | 2 anos             | Eliminação        |  |
| 383   | Frequência de bolsistas          | 5 anos           | 47 anos            | Eliminação        |  |
| 384   | Avaliação. Resultados            | 3 anos           | 2 anos             | Guarda Permanente | Eliminar os relatórios parciais, cujas informações encontram-se recapituladas nos relatórios finais. |
| 341   | Proposição                       | Enquanto vigora  | 5 anos             | Guarda Permanente | Eliminar as propostas não aprovadas após 2 anos.   |

## **CURSOS SEB**

### **CORRENTES**

Compõe o arquivo corrente a proposta do curso, os termos de compromisso dos professores pesquisadores, supervisores de curso, formadores e tutores, fichas de requisição de cópias e de materiais. Estes documentos devem ser arquivados nesta ordem na pasta suspensa. Sendo uma pasta por curso, que devem ficar em uma mesma gaveta, identificadas pelo nome do curso e seguindo a ordem alfabética.

As folhas de frequência dos cursos e as listagens de pagamento, do ano corrente, também devem ser arquivadas nas pastas suspensas, separadas por mês, cada mês em uma pasta, e dentro das pastas arquivadas na ordem alfabética nome do curso, todas serão identificadas pelo mês. Estas pastas ficarão na mesma gaveta das folhas de frequência do Programa Licenciador, sem misturar as pastas.

Os relatórios finais dos cursos devem ser arquivados em uma pasta suspensa, seguindo a ordem de chegada do mesmo. Essa pasta deve ficar na mesma gaveta das folhas de frequência.

### **INTERMEDIÁRIOS**

No arquivo intermediário devem ser arquivadas as propostas dos cursos, os termos de compromisso dos professores pesquisadores, supervisores de curso, formadores e tutores e os relatórios finais, dos anos anteriores, dos cursos que ainda estão em continuidade. Deverão ser arquivados da mesma forma que os projetos Licenciador, todos esses documentos juntos em caixas de arquivo de polionda na cor branca identificadas pelo nome do curso. Dependendo da massa documental poderão ser guardados mais de um curso na mesma caixa, separados por plásticos e com etiqueta de identificação. As caixas devem ficar nos armários, separadas das caixas dos projetos Licenciador, seguindo a ordem alfabética do nome do curso.

As folhas de frequência dos cursos e as listagens de pagamento, dos cinco anos anteriores, devem ser arquivadas em caixas de arquivo de polionda na cor

branca, na ordem cronológica. Separadas por plásticos, cada ano em um plástico e seguindo a ordem crescente pelo mês.

As fichas de requisição de cópias e de materiais devem ser eliminadas após um ano.

## PERMANENTES

Fazem parte do arquivo permanente as propostas dos cursos, os termos de compromisso dos professores pesquisadores, supervisores de curso, formadores e tutores e os relatórios finais dos cursos que já foram concluídos. Deverão ser arquivados em caixas de arquivo de polionda na cor azul, sendo agrupados por ano de conclusão e separados dentro da caixa em ordem alfabética. Cada curso deve ser guardado em um plástico e todos identificados com etiquetas. As caixas deverão ser identificadas com os nomes dos cursos inclusos nas caixas e o ano de conclusão dos mesmos. Cada caixa deve ter também um número sequencial em ordem crescente. A partir desse número será elaborada uma lista do arquivo permanente dos Cursos SEB descrevendo o conteúdo de cada caixa. Essas caixas devem ser arquivadas em outro armário.

As listagens de pagamento, a partir do sexto ano anterior, devem ser arquivadas em caixas de arquivo de polionda na cor azul na ordem cronológica, arquivando o máximo de documentos possíveis dentro das mesmas. Separadas por plásticos identificados por etiquetas, cada ano em um plástico e seguindo a ordem crescente pelo mês. Essas caixas devem ficar no mesmo armário que o arquivo permanente dos Cursos SEB.

As folhas de frequência dos cursos devem ser eliminadas após cinco anos.

Para o arquivo permanente dos Cursos SEB, deve-se utilizar o mesmo extrato da tabela de temporalidade usado no Licenciamento.

## PARFOR

### CORRENTES

Constitui o arquivo corrente a documentação de secretaria, as listas de presença dos cursos que estão em vigor, matrículas e termos de compromisso dos alunos ativos (estes ficam na COPEFOR somente até a regularização completa do registro acadêmico dos alunos). Cada item deverá ser arquivado em uma pasta suspensa no armário específico do PARFOR.

O Projeto Pedagógico dos cursos que estão em vigor também fazem parte do arquivo corrente, mas por terem uma massa documental grande, não podem ficar nas pastas suspensas. Portanto ficarão juntos em uma caixa de arquivo de polionda na cor branca. A caixa deve estar identificada como “ARQUIVO CORRENTE PARFOR” e com o nome dos cursos inclusos.

### INTERMEDIÁRIOS

No arquivo intermediário devem ser arquivadas as listas de presença dos cursos. Deverão ser arquivadas em caixas de arquivo de polionda na cor branca. As caixas devem ser identificadas como “ARQUIVO INTERMEDIÁRIO PARFOR” e com o conteúdo da caixa.

As matrículas e termos de compromisso com o registro acadêmico completamente regularizado devem ser arquivados no NAA - Núcleo de Assuntos Acadêmicos.

O Projeto Pedagógico dos cursos não ficam na fase intermediária.

### PERMANENTES

O Projeto Pedagógico dos cursos são de guarda permanente. Serão arquivados em caixas de arquivo de polionda na cor azul. As caixas devem estar

identificadas como “ARQUIVO PERMANENTE PARFOR” e com o nome dos cursos inclusos.

As listas de presença dos cursos também são de guarda permanente, sendo arquivadas em caixas de arquivo de polionda na cor azul, identificadas como “ARQUIVO PERMANENTE PARFOR” e com o conteúdo da caixa.

Extrato da tabela de temporalidade:

| CÓDIGO   | ASSUNTO  | PRAZOS DE GUARDA         |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES |
|--|--|--------------------------|--------------------|-------------------|-------------|
|  |  | Fase Corrente            | Fase Intermediária |                   |             |
| <b>100 ENSINO SUPERIOR</b>   |  |                          |                    |                   |             |
| 110  | Nomatização. Regulamentação                              | Enquanto vigora          | -                  | Guarda Permanente |             |
| <b>120 Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)</b> |  |                          |                    |                   |             |
| 121 Concepção, organização e funcionamento dos cursos de graduação   |  |                          |                    |                   |             |
| 121.1  | Projeto pedagógico dos cursos                            | Enquanto vigora          | -                  | Guarda Permanente |             |
| 121.2  | Criação de cursos. Conversão de cursos                   | Até a homologação do ato | 5 anos             | Guarda Permanente |             |
| 121.21   | Autorização. Reconhecimento. Renovação de reconhecimento | Até a homologação do ato | 5 anos             | Guarda Permanente |             |
| 121.3  | Desativação de cursos. Extinção de cursos                | Até a homologação do ato | 5 anos             | Guarda Permanente |             |
| 122 Planejamento e organização curricular                            |  |                          |                    |                   |             |
| 122.1  | Estrutura do currículo (grade ou matriz curricular)      | Enquanto vigora          | -                  | Guarda Permanente |             |
| 122.2  | Refomulação curricular                                   | Enquanto vigora          | -                  | Guarda Permanente |             |
| 122.3  | Disciplinas: programas didáticos                         | Enquanto vigora          | -                  | Guarda Permanente |             |
| 122.31   | Oferta de disciplinas                                    | 2 anos                   | -                  | Eliminação        |             |
| 122.32   | Atividades complementares                                | Enquanto vigora          | -                  | Guarda Permanente |             |



## **FUNCIONÁRIOS COPEFOR**

### **CORRENTES**

Todos os processos e documentos referentes aos funcionários ativos da Coordenação devem ser arquivados em pastas suspensas, sendo uma pasta para cada funcionário, identificada com o nome do mesmo, seguindo a ordem alfabética pelo primeiro nome.

### **INTERMEDIÁRIOS**

Currículos de candidatos a estágio que não foram contratados podem ser arquivados todos numa pasta suspensa, no final da mesma gaveta dos funcionários, separados por curso, cada curso num plástico, e em ordem alfabética pelo primeiro nome do candidato. Podem ser arquivados por até dois anos.

### **PERMANENTES**

Todos os processos e documentos referentes aos funcionários inativos da Coordenação devem ser arquivados em caixas de arquivo de polionda na cor azul, sendo separado por plásticos identificados com etiquetas, cada funcionário em um plástico, seguindo a ordem alfabética do primeiro nome. Cada caixa deve ser identificada como “FUNCIONÁRIOS INATIVOS”.

Os currículos de candidatos a estágio que não foram contratados devem ser eliminados após dois anos.

## **CORRESPONDÊNCIAS (OFÍCIOS E MEMORANDOS)**

### **CORRENTES**

São os ofícios e memorandos emitidos e recebidos no ano corrente. Devem ser arquivados em fichários, separando os emitidos dos recebidos e os memorandos dos ofícios. Dentro do fichário devem ficar na ordem cronológica decrescente.

### **INTERMEDIÁRIOS**

Ofícios e memorandos emitidos e recebidos nos cinco anos anteriores. Podem ser arquivados em fichários, maiores, separando os emitidos dos recebidos e os memorandos dos ofícios. Dentro do fichário devem ficar na ordem cronológica decrescente.

### **PERMANENTES**

Ofícios e memorandos emitidos e recebidos a partir do sexto ano anterior. Devem ser encadernados separando os emitidos dos recebidos e os memorandos dos ofícios. E arquivados em caixas de arquivo de polionda na cor azul identificadas como “CORRESPONDÊNCIAS COPEFOR” e o conteúdo da caixa, ofícios ou memorandos, recebidos ou emitidos, e o ano correspondente.

## CERTIFICAÇÃO

### CORRENTES

Para todos os certificados emitidos deverá ser elaborada uma lista de remessa, com duas vias, contendo os nomes de todas as pessoas que estão sendo certificadas. Uma pessoa responsável por esses certificados deverá assinar as vias e uma ficará na COPEFOR. Essas listas de remessa de certificados, emitidos no ano corrente, devem ser arquivadas em uma pasta catálogo em ordem cronológica decrescente. A pasta deve ser identificada como “LISTAS DE REMESSA DOS CERTIFICADOS EMITIDOS PELA COPEFOR”.

### INTERMEDIÁRIOS

As listas dos anos anteriores podem ficar em pastas catálogo até ter uma boa quantidade para mandar encadernar. As pastas devem estar identificadas com o ano correspondente, para não confundir com a pasta do ano corrente.

Os certificados não entregues devem ser arquivados por até dois anos após a emissão. Podem ser arquivados em uma caixa de arquivo de polionda na cor branca, sendo separados dentro de plásticos identificados com etiquetas com o nome do evento, curso ou projeto de certificação.

### PERMANENTES

As listas dos anos anteriores devem ser encadernadas e arquivadas em caixas de arquivo de polionda na cor azul, identificadas como “LISTAS DE REMESSA DOS CERTIFICADOS EMITIDOS PELA COPEFOR” e o ano correspondente. As caixas ficam sempre arquivadas aqui na COPEFOR.

Os certificados não entregues devem ser eliminados após dois anos da emissão.

Extrato da tabela de temporalidade:


| CÓDIGO | ASSUNTO                | PRAZOS DE GUARDA |                    | DESTINAÇÃO FINAL  | OBSERVAÇÕES  |
|--------|------------------------|------------------|--------------------|-------------------|--|
|        |                        | Fase Corrente    | Fase Intermediária |                   |  |
| 345    | Emissão de certificado | 5 anos           | 5 anos             | Guarda Permanente | Eliminar os certificados não entregues após 2 anos da emissão. |

## DOCUMENTOS HISTÓRICOS

Qualquer documento referente à história da coordenação deve ser encadernado e arquivado, permanentemente, na biblioteca da COPEFOR.

## APÊNDICES

APÊNDICE A – Modelo de etiqueta para caixa de arquivo permanente

|   |  |
|---|--|
|  <p><b>COPEfor</b><br/>Coordenação de Políticas de<br/>Formação de Professores</p> | <p>MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO<br/>UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ<br/>PRÓ-REITORIA DE GRADUAÇÃO E EDUCAÇÃO PROFISSIONAL<br/>COORDENAÇÃO DE POLÍTICAS DE FORMAÇÃO DE PROFESSORES</p> |
| <h3>PROGRAMA LICENCIAR</h3>   |  |
| <p><b>PROJETOS:</b></p>   |  |

## APÊNDICE B – Modelos de etiquetas para pastas suspensas

Documentação de Projetos Licenciár:

**Aleksandra M. Piasecka-Till**

Redimensionando a prática de  
ensino de Língua Estrangeira

Documentação dos Cursos SEB:

Sociologia para o ensino  
médio

Frequências:

Frequências Licenciár  
MAIO 2013

## APÊNDICE C – Modelo de Capa de Correspondências

**CORRESPONDÊNCIAS**

**ENVIADAS**

**COPEFOR**

**OFÍCIOS E  
MEMORANDOS  
(ANO CORRENTE)**

## APÊNDICE D – Modelo de Controle de Correspondências

**CONTROLE DE OFÍCIOS EMITIDOS  
PELA COPEFOR EM 2013**

| <b>Nº</b> | <b>DATA</b> | <b>FINALIDADE /destino</b> | <b>Assinatura</b> |
|-----------|-------------|----------------------------|-------------------|
| <b>01</b> |             |                            |                   |
| <b>02</b> |             |                            |                   |
| <b>03</b> |             |                            |                   |
| <b>04</b> |             |                            |                   |
| <b>05</b> |             |                            |                   |
| <b>06</b> |             |                            |                   |
| <b>07</b> |             |                            |                   |
| <b>08</b> |             |                            |                   |
| <b>09</b> |             |                            |                   |
| <b>10</b> |             |                            |                   |



## FOTOS

### ANTES DA IMPLANTAÇÃO



Pastas suspensas muito cheias.



Armário.



Armário Pré –Implantação.



Armário Pré –Implantação.



Pastas Suspensas e caixas com arquivos permanentes.



Arquivo Permanente –Pré Implantação



Armário de Pastas Suspensas e Arquivos permanentes.



Caixas de Arquivo Permanente e projetos.

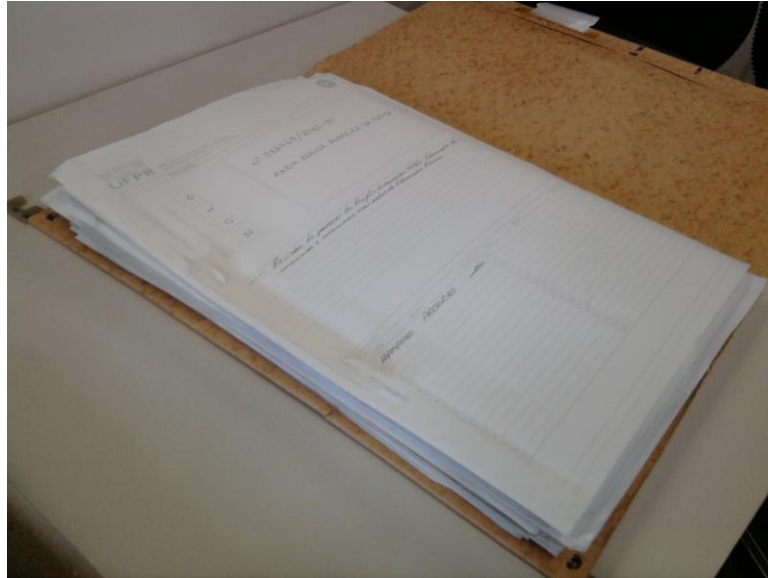




Arquivos Correntes arquivados de forma errada.



Pasta suspensa com arquivo Permanente.



Documentação na pasta Suspensa.



Documentação na pasta Suspensa.



CD colado à documentação de projeto.

### DURANTE A IMPLANTAÇÃO



Substituição das caixas de papelão pelas de Polionda.

Cor Azul – Arquivo Permanente.

Cor Branca – Arquivo Intermediário.



Organização e separação de documentos. Arquivamento pelo método cronológico.



Arquivo Intermediário: Organização e acondicionamento.





Documentos de outros setores encontrados com documentação da COPEFOR



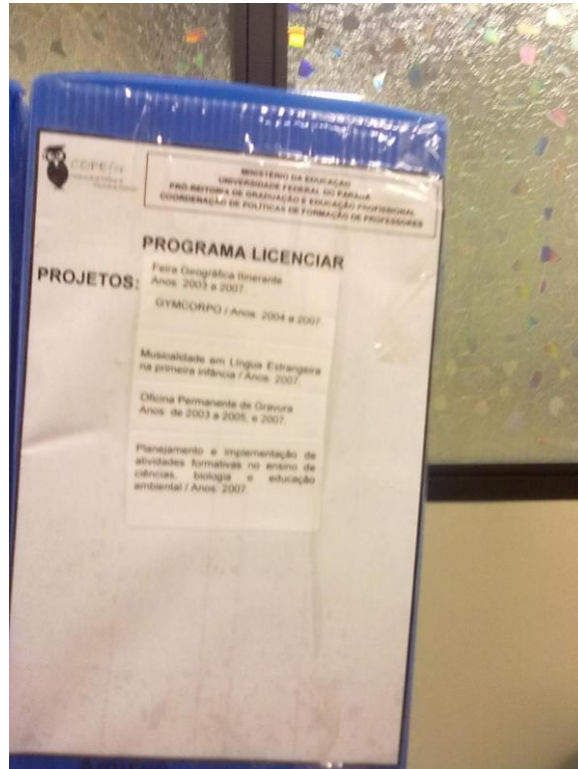
Caixas substituídas e cópias excedentes para descarte.

## DEPOIS DA IMPLANTAÇÃO



Caixas de Arquivo Permanente, prontas para serem enviadas para Arquivo da UFPR.





Caixa Arquivo Permanente Programa Licenciar.



Caixas Arquivo Intermediário, projetos em Continuidade.







Arquivo Corrente: Documentação organizada pelo nome do Coordenador do Projeto, em ordem alfabética.



Arquivo Corrente: Documentação organizada pelo nome do Coordenador do Projeto, em ordem alfabética.