

**FLAVIA CRISTINA JARDIM AMARAL  
KAMILA CRISTINA ARNOLD**

**IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO NO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM  
GESTÃO PÚBLICA**



**CURITIBA**

**2013**

FLAVIA CRISTINA JARDIM AMARAL

KAMILA CRISTINA ARNOLD



IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO NO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM  
GESTÃO PÚBLICA

Projeto de Arquivística, com ênfase na Implantação de Arquivo no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do Núcleo de Tecnologia da Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Professora Zélia Freiberger

CURITIBA

2013

## **LISTA DE SIGLAS**

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivo

MEC – Ministério da Educação

PROGRAD – Pró-Reitoria de Graduação de Educação Profissional

SEPT – Setor de Educação Profissional e Tecnológica

TGP – Tecnologia em Gestão Pública

UFPR – Universidade Federal do Paraná

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>5</b>
<b>1. ANÁLISE DO AMBIENTE .....</b>	<b>6</b>
<b>2. METODOLOGIA .....</b>	<b>8</b>
2.1. ESTUDO DE CAMPO .....	8
2.2. REUNIÕES .....	8
2.3. PESQUISA BIBLIOGRÁFICA .....	8
2.4. ANÁLISE DOCUMENTAL .....	9
2.5. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO .....	9
<b>3. PRIMEIRA ETAPA: REUNIÃO COM O COLEGIADO DO CURSO .....</b>	<b>10</b>
3.1. RELATÓRIO 1 .....	10
3.2. RELATÓRIO 2 .....	10
<b>4. SEGUNDA ETAPA: IDENTIFICAR E APRESENTAR O MÉTODO A SER USADO PARA O ARQUIVAMENTO .....</b>	<b>12</b>
<b>5. TERCEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO DO PROJETO .....</b>	<b>15</b>
CONSIDERAÇÕES FINAIS .....	17
REFERÊNCIAS .....	18
APÊNDICES .....	19
ANEXOS .....	28

## INTRODUÇÃO

Sobre a terminologia arquivo Paes corrobora com Ramiz Galvão (1909) “o considera procedente de *archivum*, palavra de origem latina, que no sentido antigo identifica o lugar de guarda de documentos e outros títulos”.

Buscando contemplar não apenas o sentido do arquivo físico, mas também, o de organizar e estabelecer padrões para os documentos a serem arquivados, este projeto foi elaborado para atender as necessidades do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (TGP) da Universidade Federal do Paraná (UFPR), curso este que é voltado para a área pública e será avaliado pela Comissão Avaliadora do Ministério da Educação (MEC).

Diante desta realidade opta-se por desenvolver este projeto, organizado em quatro capítulos.

No primeiro capítulo discorre-se sobre a metodologia utilizada para a implantação do arquivo no Curso de TGP. Dentre tantos métodos existentes se apresenta aqueles que contribuíram positivamente para o acervo.

No segundo capítulo encontram-se a primeira etapa deste projeto, as reuniões com o Colegiado de TGP. Onde foi possível compreender um pouco mais sobre o Curso e seus documentos.

No terceiro capítulo são apresentados os métodos de arquivamento e os resultados finais da implantação.

No quarto capítulo apresenta-se a avaliação final e os índices de satisfação dos usuários do arquivo.

## 1. ANÁLISE DO AMBIENTE

O Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná (SEPT-UFPR) foi fundado em 1914, ainda com o nome de Escola Progresso. Em 2009 houve a mudança para o atual nome.

Sendo uma instituição de ensino seu objetivo é promover a educação e uma saudável relação entre profissionais e mercado de trabalho.

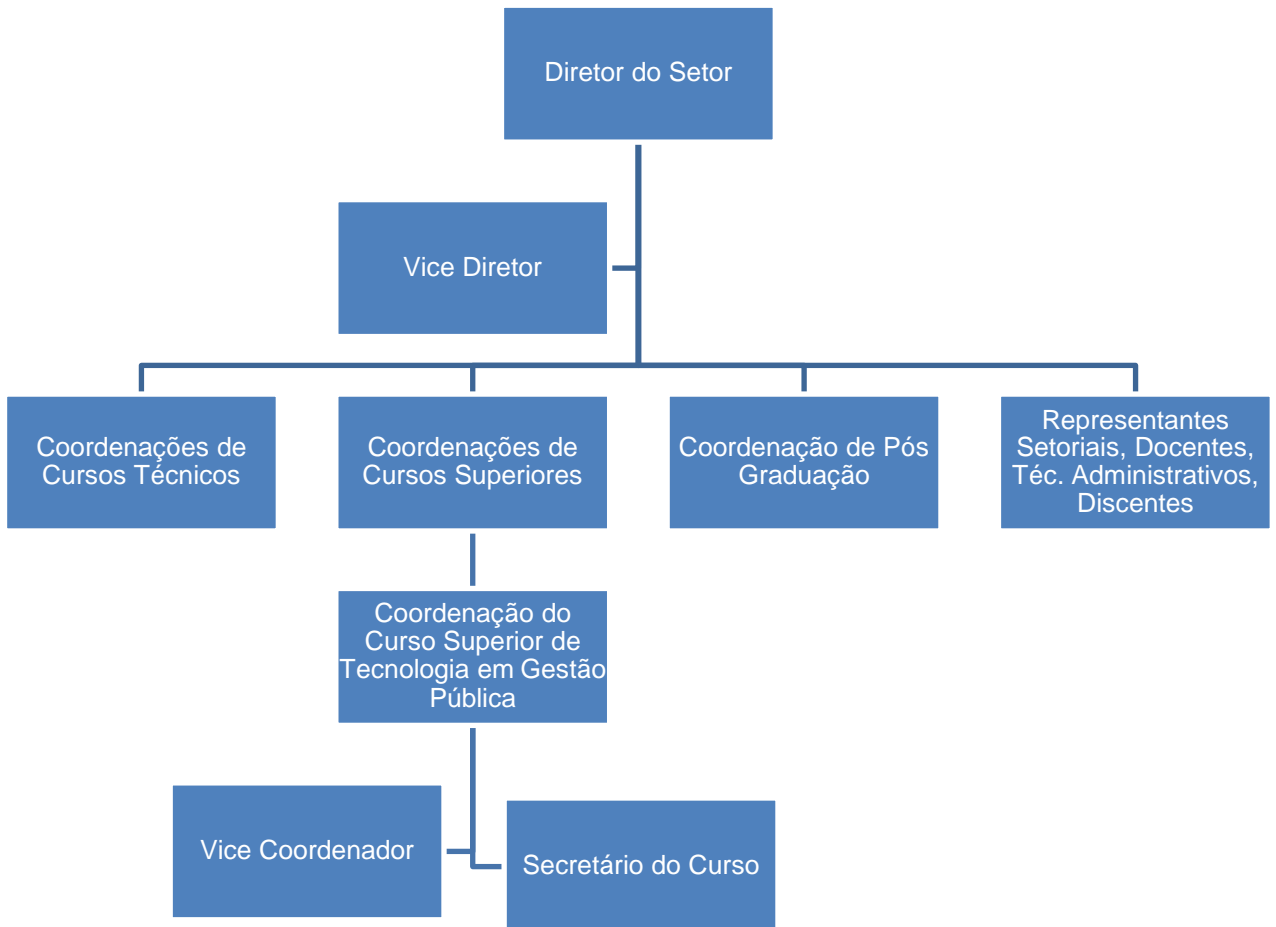
Atualmente, é ofertado 01 (um) programa de Mestrado, 08 (oito) cursos tecnológicos e 02(dois) cursos técnicos nas dependências do SEPT.

Contemplando a proposta ofertada pelo Governo Federal para a expansão da educação superior, no ensino superior público, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública faz parte do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni). Esse projeto tem sido implantando nas instituições desde o ano de 2003. O Setor de Educação Profissional e Tecnológica é um setor recente na UFPR por isso o curso de Tecnologia em Gestão Pública é uma nova opção ofertada. O curso visa à formação de profissionais atuantes em todos os setores da esfera pública e ainda está em processo de organização para que possa ser avaliado pelo Ministério da Educação (MEC). Esta ação está prevista para o final de 2013 e início de 2014.

Atualmente o curso de TGP é coordenado pelo Prof. Dr. Chistian Mendez Alcântara, tendo o auxílio do vice coordenador o Prof. Dr. José Elmar Feger e do Secretário Técnico Alison Sato Chagas.



## 1.1. ORGANOGRAMA DO SEPT



## 2. METODOLOGIA

Por metodologia Minayo (2008, p.14) descreve que é “... o caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem da realidade [...] inclui simultaneamente a teoria da abordagem (o método), os instrumentos de operacionalização do conhecimento (as técnicas) e a criatividade do pesquisador”.

### 2.1. ESTUDO DE CAMPO

Identificar o objeto a ser estudo é uma das primeiras etapas para o bom desenvolvimento das etapas seguintes e para a satisfatória conclusão do projeto, com ele pode-se perceber a existência de um problema e a necessidade de uma solução.

Com a orientação da Professora Zélia, foi possível definir o objeto de estudo. Inicialmente analisaram-se minuciosamente as necessidades e a realidade enfrentadas pelo Curso de TGP.

### 2.2. REUNIÕES

Houve duas reuniões com o colegiado do Curso, mas durante a implantação do projeto houve-se a necessidade de outros encontros. Todos esses momentos foram indispensáveis para compor a administração do arquivo e documento, arranjo, avaliação e definição das datas-limites.

### 2.3. PESQUISA BIBLIOGRÁFICA

Gil (2008, p.50) afirma que a “... pesquisa bibliográfica é desenvolvida a partir de material já elaborado, constituído principalmente de livros e artigos científicos.” O projeto tem por base os estudos presentes na obra de Paes (2004), além disso, utilizou-se também de obras de autores que tratam da metodologia científica, de documentos disponibilizados pelo Curso de TGP e informações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ).

Realizar a pesquisa bibliográfica colaborou na elaboração do projeto de implantação. Sem compreender as terminologias, os métodos para execução, as



possibilidades existentes dentro da disciplina Arquivística provavelmente o projeto não teria êxito.

#### 2.4. ANÁLISE DOCUMENTAL

A avaliação é fundamental na implantação de um projeto de arquivo. Conhecer os documentos que o compõem e a sua importância, no que diz respeito à frequência com que é usado, facilita a definição dos métodos para o arquivamento. Cada componente do acervo do Curso de TGP foi analisado, desde o nome que o classifica até a sua importância na instituição.

O fato do Curso estar em seu 2º ano na instituição colaborou para que não houvesse grande massa documental e, também, para que houvesse mais liberdade na hora de criar padrões e definir a administração do arquivo e dos documentos.

#### 2.5. QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

É correto afirmar que toda ação gera uma reação, por esse motivo a avaliação do projeto se faz necessária. Durante os três anos de Secretariado observou-se a necessidade das avaliações e como elas influenciam positivamente nos projetos e trabalhos realizados.

Após tantas etapas concluídas nada mais justo do que, além de ver o trabalho finalizado, constatar que se obteve sucesso frente aos desafios que se fizeram presentes.

O questionário de avaliação foi elaborado para a melhor compreensão das metas alcançadas, se o objetivo inicial, de implantar um arquivo que aperfeiçoasse a estrutura administrativa do Curso, foi desempenhado com sucesso. Dedicção, estudo, conhecimentos tudo isso compôs a elaboração do projeto e sua estrutura é a que melhor se encaixa para o Curso de TGP.

### **3. PRIMEIRA ETAPA: REUNIÃO COM O COLEGIADO DO CURSO**

#### **3.1. RELATÓRIO 1**

No dia 23 de Novembro de 2012 ocorreu a 1ª reunião com o Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (TGP), no Setor de Educação Profissional e Tecnológica (SEPT).

Com a presença do Coordenador, Vice Coordenador, Secretário e alguns professores do curso houve a oportunidade de conversar sobre as necessidades do curso em relação a um arquivo. Foi exposta a importância de conhecer o sistema utilizado na Pró-Reitoria de Graduação e Educação Profissional (PROGRAD), onde são inseridos os principais documentos requeridos pelo Ministério da Educação (MEC), pois o curso será avaliado pelo mesmo entre Dezembro de 2013 e Janeiro de 2014.

A maioria dos documentos são arquivados em meio digital. Porém há, também, massa documental física. Sendo assim, aplicaremos métodos que atendam as duas realidades.

Com estas informações foi possível nos organizarmos quanto aos próximos passos para a implantação. Com a autorização do Secretário do curso teremos acesso aos documentos físicos e digitais e, por intermédio do Coordenador e Vice Coordenador iremos até a sede da PROGRAD para conhecermos e entendermos as bases eletrônicas nas quais serão inseridos os dados do Curso em questão.

O arquivo estará organizado já no primeiro semestre de 2013.

#### **3.2. RELATÓRIO 2**

No dia 06 de Dezembro de 2012 ocorreu a 2ª reunião com o Colegiado do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública (TGP). Participaram dessa reunião, o Coordenador do Curso, Christian Mendes Alcântara, o Secretário do Curso, Alinson Chagas, a aluna Kamila Arnold e a professora orientadora do projeto, Zélia Freiburger.

Inicialmente, a Professora Orientadora apresentou o projeto aos representantes do Curso de TGP, bem como as competências de cada uma nas

distintas funções da implantação. Em seguida foi discutido a respeito das atividades que poderiam ser executadas, já de início, para dar sequência à reestruturação do arquivo.

Dentre vários problemas, o Coordenador apresentou o fato de que muitos professores estavam com a documentação desatualizada referente aos planos de ensino, diários de classe e diários de matéria lecionada. Logo após, a professora Zélia fez algumas orientações gerais visando auxiliar na organização dos documentos que, posteriormente, serão apresentados à comissão do MEC. Portanto, foi proposto às alunas a elaboração e envio de e-mails solicitando aos professores os documentos pendentes.

A professora orientadora definiu que o acompanhamento do projeto será realizado por ela, às quintas-feiras à tarde.

#### **4. SEGUNDA ETAPA: IDENTIFICAR E APRESENTAR O MÉTODO A SER USADO PARA O ARQUIVAMENTO**

Ao fazer o levantamento de dados verificaram-se os tipos de documentos frequentes que seriam arquivados, sendo: portarias externas e internas, atas, ofícios, memorandos, grades horárias, planos de ensino, relação de alunos matriculados, editais, endereço de alunos, regulamento de estágio não obrigatório e etc. Tais documentos encontram-se em bom estado de conservação e, ainda, não apresentam um grande volume (uma vez que o curso é novo e está se organizando para receber a Comissão do MEC que irá avaliar o curso entre Dezembro de 2013 e Janeiro de 2014).

O arquivo está localizado na Secretaria de Cursos do (SEPT); o arquivo de TGP está sobre a responsabilidade do atual Secretário Técnico Alinson Sato Chagas, servidor efetivo lotado na secretaria do SEPT.

Para uma melhor compreensão dos termos citados neste trabalho no Anexo 1 encontra-se a adaptação da Terminologia Arquivística criada pela Comissão Especial de Terminologia Arquivística, segundo orientações do (CONARQ) e Arquivo Nacional.

Os arquivos são classificados quanto sua idade em três categorias: arquivo de primeira idade ou corrente, os que são utilizados com maior frequência; arquivo de segunda idade ou intermediário utilizados com menor frequência, mas que ainda podem ser necessários para eventuais consultas, por exemplo; e os arquivos de terceira idade ou permanentes, aqueles que já não são mais utilizados, porém por ter valor histórico ou documental fica arquivado em um espaço específico para este tipo de arquivo.

Diante dessa classificação, observou-se que os arquivos do Curso de TGP são arquivos de primeira idade ou corrente e de segunda idade ou intermediário. É arquivo corrente porque armazena documentos de ordem vigente; e é arquivo intermediário porque armazena documentos que podem ter importância num prazo de cinco anos. Após esse período os documentos vão para recolhimento permanente.

A posição escolhida para arquivamento é do tipo vertical, pois assim os documentos são dispostos um atrás do outro agilizando a procura. São de

espécie escrita ou textual, tendo diversos tipos físicos, como: atas, ofícios, memorandos etc.; e de natureza reservado - pois não são disponibilizados ao público em geral, apenas aos interessados.

Os documentos do TGP foram arquivados em pasta catálogo, para documentos como atas, planos de aprendizado, grades horárias etc. Organizados por ordem alfabética e cronológica.

É o mais simples, desde que o elemento principal a ser considerado seja o NOME. É um método direto, porque a pesquisa é feita diretamente, não sendo necessário se recorrer a um índice auxiliar para localizar qualquer documento. Nesse método, as fichas ou pastas são dispostas na ordem rigorosamente alfabética, respeitadas as normas gerais para a alfabetação, através de guias divisórias, com as respectivas letras. (PAES, 2004, p.62)

O método alfabético contempla duas formas de organização: a dicionária, onde os documentos são organizados letra por letra, sem avaliar os assuntos; e, a enciclopédica, onde os documentos são organizados por assunto e letra por letra.

Ainda especificando o arquivamento dos documentos pode-se assinalar que parte foi em fichário, em pastas suspensas. Estas pastas foram classificadas como miscelânea, pois há documentos de diferentes assuntos/pessoas, separados por ordem alfabética, sendo que em cada grupo (assunto/pessoa) é separado por ordem cronológica. As pastas ainda são organizadas por semestre e cor.

Para Paes (2004, p.48) pasta “é uma folha de papelão resistente, ou cartolina, dobrada ao meio, que serve para guardar e proteger os documentos. Pode ser suspensa, de corte reto, isto é, lisa, ou ter projeção”. Afirma ainda que:

Se dividem em: individual ou pessoal – onde se guardam documentos referentes a um assunto ou pessoa em ordem cronológica; miscelânea – onde se guardam documentos referentes a diversos assuntos ou diversas pessoas em ordem alfabética e dentro de cada grupo, pela ordenação cronológica. (PAES, 2004, p.48)

O método de arquivamento apresentado é definido como sistema direto, onde a busca é feita diretamente no local onde estão arquivados os documentos.

Definidas as técnicas para arquivamento a implantação do projeto teve início em Janeiro do presente ano. As quintas-feiras foram destinadas para a

implantação, sendo que no período da manhã foi construída a parte escrita e à tarde as atividades de implantação. Sob orientação da Professora Zélia e participação do Coordenador e do Secretário Técnico do Curso a implantação ocorreu de forma satisfatória.

Após analisar os dados foi feito um levantamento de materiais essenciais para o arquivamento, no apêndice B é possível visualizar a planilha. Os materiais foram disponibilizados pela Coordenação do TGP por meio do Secretário técnico Alinson.

O Curso de TGP oferta 27 disciplinas obrigatórias e 16 disciplinas optativas, totalizando 43 disciplinas, divididas em 06 módulos/semestres. Como o fluxo de optativas é variável, pois cada aluno tem o direito de escolher até cinco optativas e não se sabe quais serão as disciplinas escolhidas, criou-se, então, apenas uma pasta para optativas.

As pastas possuem um padrão de cor, no setor SEPT são todas pardas, o que de certa forma dificultou a metodologia das cores. Para reverter à situação as notações passaram a ser coloridas, em vez do tradicional branco. No apêndice C encontra-se a relação das cores e disciplinas e no apêndice F visualiza-se o arquivo já organizado.

Quanto aos documentos, de arquivo e públicos, da pasta catálogo observou-se que eles possuem um fluxo mutável, então foi organizado três pastas: todas seguindo a ordem alfabética e cronológica.

As pastas catálogos possuem uma etiqueta que identifica à qual Curso pertencem, no caso Gestão Pública, na primeira folha é possível conferir o índice de documentos que compõem cada pasta.

Elas estão preparadas para receber documentos até o ano de 2015, após esse período de cinco anos os documentos poderão ir para recolhimento. Se houver excesso de documentos, o recolhimento poderá ser antecipado.

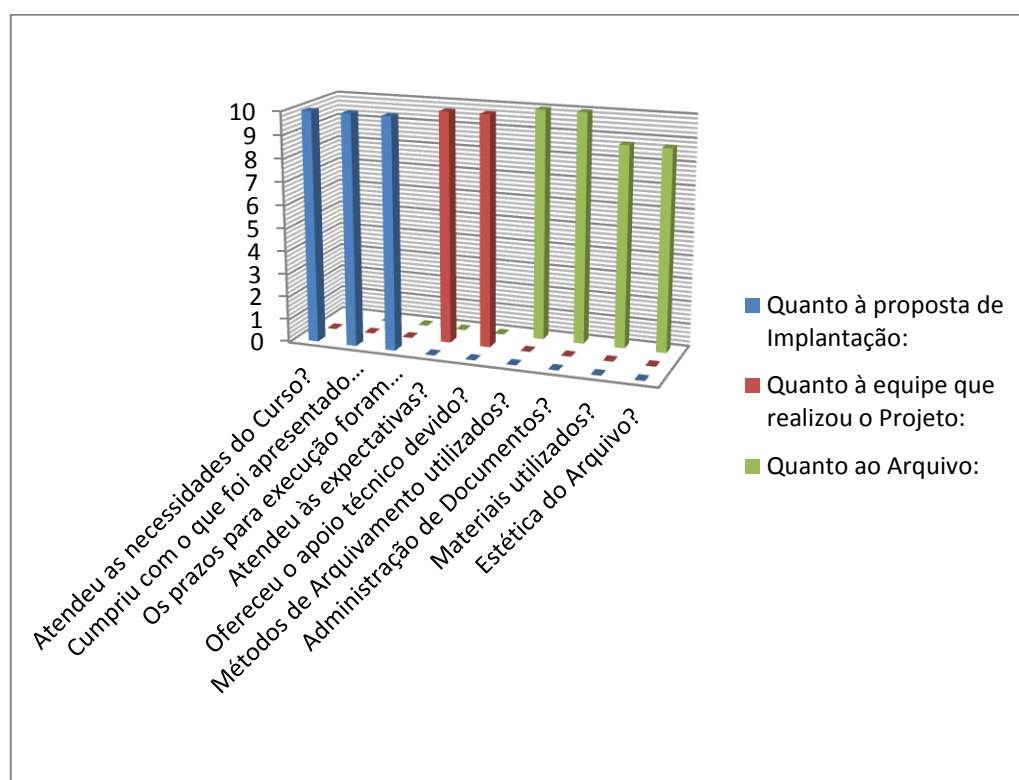
## 5. TERCEIRA ETAPA: AVALIAÇÃO DO PROJETO

No dia 06 de Fevereiro aplicou-se a avaliação para concluir o projeto desenvolvido. Participou do questionário avaliativo o Coordenador do Curso, Professor Dr. Christian Alcântara e o Secretario Técnico Alinson Chagas.

Obteve-se um resultado positivo, pois o projeto foi bem avaliado. Conseguiu-se contemplar o objetivo estabelecido, definindo um padrão a ser seguido ao longo dos anos.

Essa organização dá ao Curso a possibilidade de apresentar à Comissão Avaliadora do MEC a sua preocupação com os documentos que o compõem. O bom armazenamento, a forma impecável com a qual se apresenta, hoje, os documentos isso corrobora para o sucesso do Curso.

Encontra-se nos apêndices D e E, cópias das avaliações aplicadas.



No gráfico é possível verificar o resultado da avaliação.

Quanto à proposta de implantação concluímos que atendemos as necessidades do curso, cumprimos com o que foi apresentado e que os prazos para execução foram satisfatórios. Os três meses (entre análises, implantação e avaliação) foram suficientes para alcançar os objetivos propostos. A disciplina e



organização foram fundamentais para que esse prazo fosse aceito.

Quanto à equipe que realizou o projeto concluímos que atendemos as expectativas e oferecemos o apoio técnico devido. Todos os conhecimentos adquiridos no decorrer da graduação possibilitaram a eficiência e eficácia da equipe realizadora do projeto.

Quanto ao arquivo concluímos que os métodos de arquivamento e a administração do arquivo foram ideias para as necessidades do curso, assim como os materiais utilizados e a estética. Com uma estrutura simples foi possível implantar um arquivo com qualidade e praticidade.

## CONSIDERAÇÕES FINAIS

Muitos desafios, alguns conhecidos desde o princípio, outros que surgiram ao longo da implantação, fizeram parte desse projeto.

Implantar um arquivo parece simples quando já houve um estudo ou quando já houve projetos semelhantes na vida profissional, mas quando se depara com um projeto dessa complexidade, onde a metodologia deve ser conhecida e aplicada nos mínimos detalhes, onde o objeto ainda é instável causa empolgação e, ao mesmo tempo, preocupação quanto ao resultado final.

O Curso de TGP apresenta certa dificuldade em organizar sua massa documental, pois ainda não está totalmente definido quanto aos professores, à oferta de disciplinas por semestre. Esses fatores contribuem negativamente para a implantação e futuras manutenções do acervo. Entretanto, foi possível estabelecer normas que condizem com a realidade e com as necessidades do Curso.

Cabe, agora, ao Coordenador e ao Secretário do Curso manter esse projeto. O Curso só tende a crescer nos próximos anos, aumentando sua massa documental e, possivelmente, exigindo melhorias. O que se torna possível, pois o fluxo documental é variável, o que hoje se apresenta como indispensável nos arquivos de primeira idade, amanhã pode melhor se encaixar nos arquivos permanentes.

É importante que se crie o hábito de alimentar o acervo. Ou seja, que cada documento seja estudado quanto sua classificação, por exemplo, para que possa ser arquivado de maneira correta. Os métodos de arquivamento só existem para facilitar o trabalho de quem o utiliza.

Fatores como, disciplina são indispensáveis, pois o arquivo não se manterá sem o subsídio de um Secretário ou Arquivista.

## REFERÊNCIAS

Associação Brasileira de Normas Técnicas ABNT - NBR - 5462/1994.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. – 6ª edição – São Paulo: Atlas, 2008.

MINAYO, Maria Cecília de Souza. **Pesquisa Social – Teoria, método e criatividade**. – 27ª edição – Petrópolis, RJ: Vozes, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. – 3ª edição revisada e ampliada – Rio de Janeiro: FGV, 2004.

UFPR. **Projeto Político Pedagógico**. Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública. 2010.

Conselho Nacional de Arquivos CONARQ. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em: 22 dez. 2012

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: 26 jan. 2013

**APÊNDICES****APÊNDICE A – PROJETO MULTIDISCIPLINAR****APÊNDICE B – MATERIAIS NECESSÁRIOS****APÊNDICE C – RELAÇÃO COR X MÓDULO****APÊNDICE D – MODELO DE AVALIAÇÃO DO PROJETO IMPLANTADO****APÊNDICE E – ÍNDICE SATISFATÓRIO DO PROJETO****APÊNDICE F – ARQUIVO IMPLANTADO**

**APÊNDICE A – PROJETO MULTIDISCIPLINAR**

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**FLAVIA CRISTINA JARDIM AMARAL**

**KAMILA CRISTINA ARNOLD**

**IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO NO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM  
GESTÃO PÚBLICA**

**CURITIBA  
2012**

**FLAVIA CRISTINA JARDIM AMARAL  
KAMILA CRISTINA ARNOLD**

**IMPLANTAÇÃO DE ARQUIVO NO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM  
GESTÃO PÚBLICA**

Projeto de Arquivística, com ênfase na implantação de arquivo no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, apresentado ao Curso Superior de Tecnologia em Secretariado do Núcleo de Tecnologia da Universidade Federal do Paraná.

**CURITIBA  
2012**

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>4</b>
<b>1. ANÁLISE DO AMBIENTE.....</b>	<b>5</b>
1.1. ORGANOGRAMA DO SEPT .....	6
<b>2. QUESTÃO NORTEADORA .....</b>	<b>7</b>
<b>3. OBJETIVOS .....</b>	<b>8</b>
3.1. OBJETIVO GERAL .....	8
3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	8
<b>4. DIAGNOSE.....</b>	<b>9</b>
<b>5. PROGNÓSE .....</b>	<b>10</b>
<b>6. METODOLOGIA.....</b>	<b>11</b>
<b>7. CRONOGRAMA.....</b>	<b>12</b>
<b>8. REFERÊNCIAS .....</b>	<b>13</b>
<b>AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DE IMPLANTAÇÃO DE PROJETO MULTIDISCIPLINAR DO CURSO SUPERIOR DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO .....</b>	<b>14</b>



## **INTRODUÇÃO**

Ter um arquivo organizado e estruturado em uma Secretaria é fundamental, ainda mais quando é o arquivo de um curso superior que está prestes a ser avaliado pelo MEC.

Com uma correta análise e um bom projeto é possível mostrar ao MEC, e aos demais, como o curso é organizado e dinâmico.

Para implantar um arquivo requer um estudo minucioso de suas necessidades, disponibilidades e recursos.

Grande parte da documentação do Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública é digital, mas existe uma massa documental física.

## 6. ANÁLISE DO AMBIENTE

O Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná (SEPT-UFPR) foi fundado em 1914, ainda com o nome de Escola Progresso. Em 2009 houve a mudança para o atual nome.

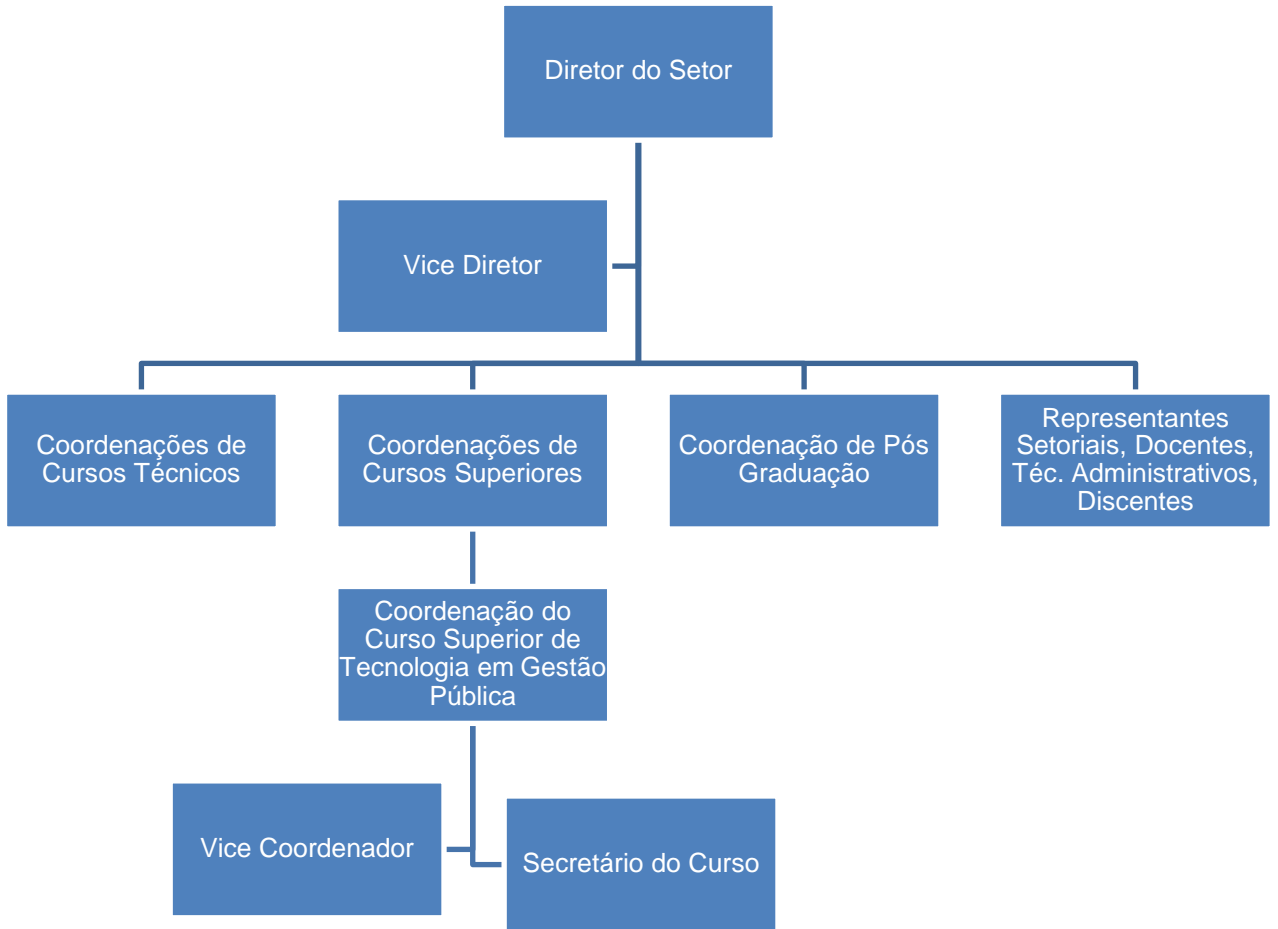
Sendo uma instituição de ensino seu objetivo é promover a educação e uma saudável relação entre profissionais e mercado de trabalho.

Atualmente, é ofertado 01 (um) programa de Mestrado, 08 (oito) cursos tecnológicos e 02(dois) cursos técnicos nas dependências do SEPT.

Contemplando a proposta ofertada pelo Governo Federal para a expansão da educação superior, no ensino superior público, o Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública faz parte do Programa de Apoio a Planos de Reestruturação e Expansão das Universidades Federais (Reuni). Esse projeto tem sido implantando nas instituições desde o ano de 2003. O Setor de Educação Profissional e Tecnológica é um setor recente na UFPR por isso o curso de Tecnologia em Gestão Pública é uma nova opção ofertada. O curso visa à formação de profissionais atuantes em todos os setores da esfera pública e ainda está em processo de organização para que possa ser avaliado pelo Ministério da Educação (MEC). Esta ação está prevista para o final de 2013 e início de 2014.

Atualmente o curso de TGP é coordenado pelo Prof. Dr. Chistian Mendez Alcântara, tendo o auxílio do vice coordenador o Prof. Dr. José Elmar Feger e do Secretário Técnico Alison Sato Chagas.

6.1. ORGANOGRAMA DO SEPT



## **7. QUESTÃO NORTEADORA**

“Como a implantação de um arquivo no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública pode melhorar a organização e ajudar em seu processo de avaliação pelo MEC?”

## 8. OBJETIVOS

### 8.1. OBJETIVO GERAL

Implantar um arquivo documental no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública, de acordo com as normas do MEC.

### 8.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- 1º - Participar de reuniões com o Colegiado do Curso para definir as necessidades;
- 2º - Fazer o levantamento da massa documental;
- 3º - Classificar de acordo com o Projeto Político Pedagógico do Curso;
- 4º - Organizar de acordo com o método escolhido;
- 5º - Avaliar o projeto.

## 9. DIAGNOSE

A ausência de um sistema de arquivamento eficiente dificulta a procura por documentos e a manutenção dos mesmos. Há um grande fluxo de documentos na secretaria do Curso, pois é necessário arquivar documentos atualizados dos professores, seus diários de classes, etc., é importante que haja um sistema fácil. E como o Curso será avaliado pelo MEC é indispensável que o arquivo esteja nas conformidades exigidas pelo órgão avaliador.

## 10. PROGNÓSE

Para organizar, facilitar e atender as exigências do MEC e as necessidades do Curso a implantação de um arquivo trará melhoria na secretaria do curso.



## 11. METODOLOGIA

Para a realização deste projeto será utilizado:

- Informações disponibilizadas pelo MEC;
- Consulta a livros voltados para Arquivística;
- Sites;
- Orientação com especialistas em arquivo.

**12. CRONOGRAMA**

<b>CRONOGRAMA</b>	
Reunião com o Colegiado do Curso	23/11/2012
Reconhecimento do Sistema Documental na PROGRAD e dos documentos físicos	Primeira quinzena de dezembro.
Identificação e apresentação do método a ser usado para arquivamento	Segunda quinzena de dezembro.
Implantação	Janeiro de 2013
Avaliação	Primeira semana de Fevereiro de 2013

### 13. REFERÊNCIAS

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** – 3ª edição revisada e ampliada – Rios de Janeiro: FGV, 2004.



**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 Implantação de Arquivo no Curso Superior de Tecnologia em Gestão Pública do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, proposto pelas alunas Flavia Cristina Jardim Amaral e Kamila Cristina Arnold do 6º período/2012/2.

Curitiba, 06 de Dezembro de 2012.

Supervisor Técnico:

Professor Orientador:

Coordenador:

## APÊNDICE B – MATERIAIS NECESSÁRIOS

<b>MATERIAL</b>	<b>QUANTIDADE</b>
<b>Pasta Catálogo</b>	3 UNIDADES
<b>Pasta Suspensa</b>	28 UNIDADES
<b>Folha de Plástico (pasta catálogo e suspensa)</b>	650 UNIDADES
<b>Notação</b>	36 UNIDADES
<b>Cola em Bastão</b>	1 UNIDADE
<b>Folha A4</b>	Quantidade não definida
<b>Fita Adesiva</b>	1 UNIDADE

## APÊNDICE C – RELAÇÃO COR X MÓDULO

<b>MÓDULO I – AZUL</b>
GP001 Organização do Estado Brasileiro
GP002 Estatística
GP003 Informática Básica
GP004 Fundamentos da Gestão
GP005 Língua Portuguesa

<b>MÓDULO II – ROXO</b>
GP006 Direito Administrativo
GP007 Relacionamento Interpessoal
GP008 Métodos e Sistemas Organizacionais
GP009 Segurança do Trabalho
GP010 Legislação Trabalhista Aplicada aos Agentes Públicos
GP011 Fundamentos da Qualidade

<b>MÓDULO III – LARANJA</b>
GP012 Gestão de Materiais e Logística
GP013 Ética na Gestão Pública
GP014 Licitações
GP015 Direito Tributário
GP016 Gestão de Pessoas

<b>MÓDULO IV – AMARELO</b>
GP017 Contabilidade Pública e Orçamento
GP018 Marketing e Publicidade na Gestão Pública
GP019 Responsabilidade Fiscal
GP020 Gestão de Contratos e Convênios Administrativos
GP021 Sociologia na Gestão Pública
GP022 Pesquisa em Gestão Pública

<b>MÓDULO V - VERDE</b>
GP023 Planejamento Urbano
GP024 Serviços Públicos
GP025 Meio Ambiente e Sustentabilidade
GP026 Gerenciamento de Projetos
GP027 Projetos Comunitários e Ação Social

<b>MÓDULO VI - CINZA (OPTATIVAS)</b>
ET083 Língua Brasileira de Sinais
GP028 Prática em Gestão Pública
GP029 Empreendedorismo
GP030 Técnicas de Negociação
GP031 Políticas de Saúde
GP032 Políticas de Educação
GP033 Políticas Econômicas
GP034 Gestão de Documentos e Arquivística
GP035 Políticas Sociais
GP036 Cultura Organizacional e Cultura Brasileira
GP037 Análise de Planos de Governo
GP038 Ergonomia
GP039 Conjuntura Econômica Contemporânea
GP040 Técnicas de Apresentação
GP041 Criatividade
GP042 Gestão da Saúde Suplementar

## APÊNDICE D – AVALIAÇÃO DO PROJETO IMPLANTADO

**Universidade Federal do Paraná****Projeto de Implantação de Arquivo no Curso de Tecnologia em Gestão Pública****QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Assinale com um "X" a opção que melhor expressa seu conceito para os itens abaixo.

**Quanto à proposta de implantação:**

Atendeu às necessidades do curso?

Cumpriu com o que foi apresentado inicialmente?

Os prazos para execução foram satisfatórios?

Sim


Não


Comente:

---



---



---



---

**Quanto à equipe que realizou o projeto:**

Atendeu às expectativas?

Ofereceu o apoio técnico devido?

Sim


Não


Comente:

---



---



---



---

**Quanto ao Arquivo, avalie:**

Métodos de arquivamento utilizados (alfabético e por assunto);

Administração de documentos (distribuição e ordem dos documentos);

Materiais utilizados (pastas catálogo, pastas suspensas);

Estética do arquivo

Excelente

Bom

Razoável

Ruim

















Comente:

---



---



---



---





## APÊNDICE E – ÍNDICE SATISFATÓRIO DO PROJETO

**Universidade Federal do Paraná**  
**Projeto de Implantação de Arquivo no Curso de Tecnologia em Gestão Pública**

### QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO

Assinale com um "X" a opção que melhor expressa seu conceito para os itens abaixo.

**Quanto à proposta de implantação:**

	Sim	Não
Atendeu às necessidades do curso?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cumpriu com o que foi apresentado inicialmente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os prazos para execução foram satisfatórios?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comente:

---



---



---

**Quanto à equipe que realizou o projeto:**

	Sim	Não
Atendeu às expectativas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ofereceu o apoio técnico devido?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comente:

---



---



---

**Quanto ao Arquivo, avalie:**

	Excelente	Bom	Razoável	Ruim
Métodos de arquivamento utilizados (alfabético e por assunto);	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administração de documentos (distribuição e ordem dos documentos);	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiais utilizados (pastas catálogo, pastas suspensas);	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estética do arquivo	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comente:

---



---



---



**Universidade Federal do Paraná**  
**Projeto de Implantação de Arquivo no Curso de Tecnologia em Gestão Pública**

**QUESTIONÁRIO DE AVALIAÇÃO**

Assinale com um "X" a opção que melhor expressa seu conceito para os itens abaixo.

**Quanto à proposta de implantação:**

	Sim	Não
Atendeu às necessidades do curso?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Cumpriu com o que foi apresentado inicialmente?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Os prazos para execução foram satisfatórios?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comente:

---



---



---

**Quanto à equipe que realizou o projeto:**

	Sim	Não
Atendeu às expectativas?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Ofereceu o apoio técnico devido?	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comente:

---



---



---

**Quanto ao Arquivo, avalie:**

	Excelente	Bom	Razoável	Ruim
Métodos de arquivamento utilizados (alfabético e por assunto);	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Administração de documentos (distribuição e ordem dos documentos);	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Materiais utilizados (pastas catálogo, pastas suspensas);	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Estética do arquivo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Comente:

---



---



---

121 -

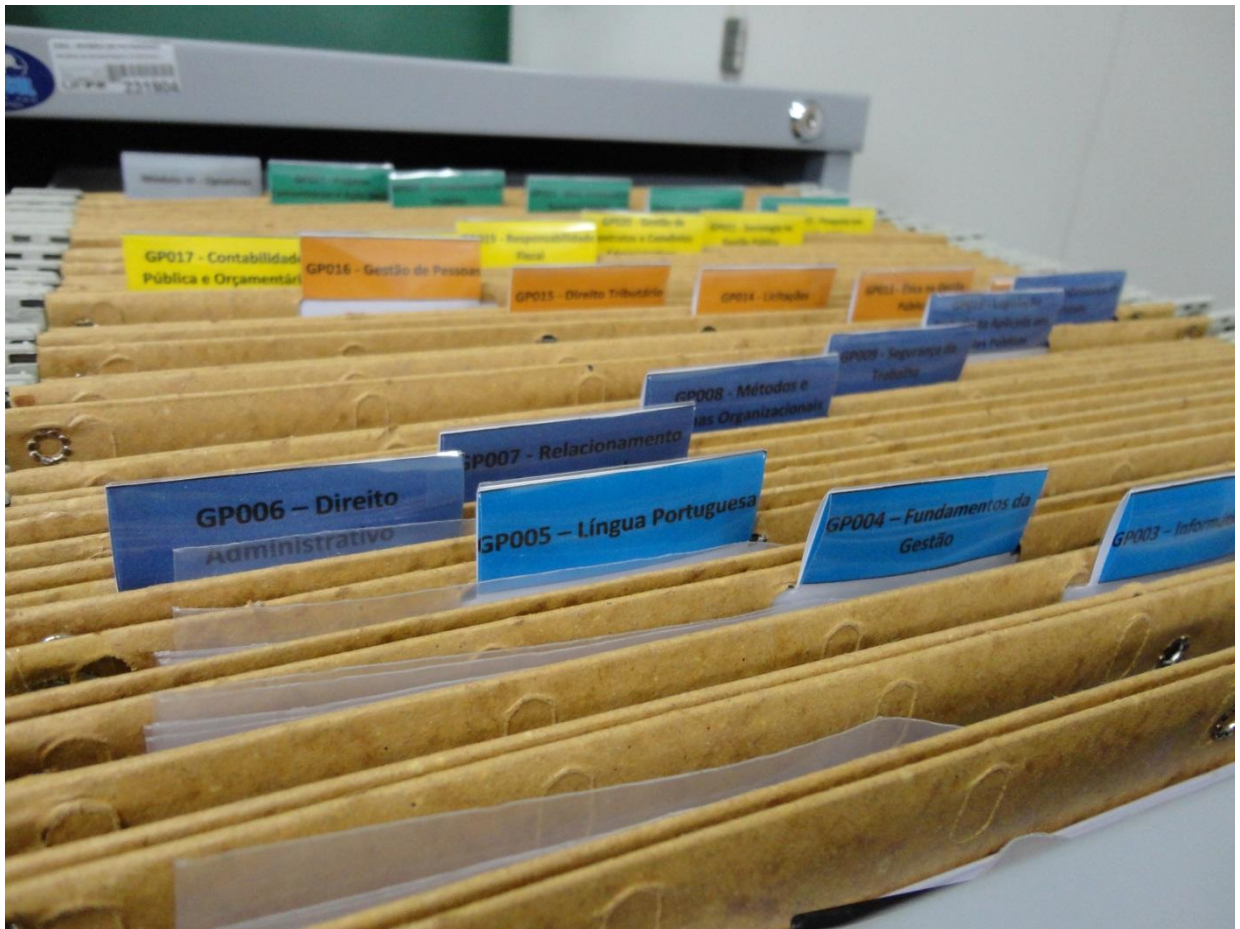


## APÊNDICE F – ARQUIVO REESTRUTURADO











**ANEXOS****ANEXO 1 – TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA****ANEXO 2 – MATERIAL DE CONSUMO****ANEXO 3 – MATERIAL PERMANENTE**

## ANEXO 1: TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA

A partir da relação de Terminologia Arquivística fornecida por PAES (2004, p.23) elaborou-se uma planilha contendo apenas as informações utilizadas nesse projeto.

<b>ACERVO</b>	Conjunto dos documentos de um arquivo.
<b>ACESSO</b>	Possibilidades de consulta aos documentos de arquivos, as quais poderão variar em função de cláusulas restritivas.
<b>ADMINISTRAÇÃO DE ARQUIVO</b>	Direção, supervisão e coordenação das atividades administrativas e técnicas de uma instituição ou órgão arquivístico.
<b>ADMINISTRAÇÃO DE DOCUMENTO</b>	Metodologia de programas para controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a proteção e a destinação de documentos.
<b>ARQUIVAMENTO</b>	Operação que consiste na guarda de documentos nos seus devidos lugares, em equipamentos que lhes forem próprios e de acordo com um sistema de ordenação previamente estabelecido.
<b>ARQUIVÍSTICA</b>	Princípios e técnicas a serem observados na constituição, organização, desenvolvimento e utilização dos arquivos.

<b>ARQUIVO</b>	<p>1. Designação genérica de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá a qualificação respectiva, como, por exemplo: arquivo audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático. 2. O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos arquivísticos. 3. Unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticos. 4. Móvel destinado à guarda de documentos.</p>
<b>ARQUIVOLOGIA</b>	Estudo, ciência e arte dos arquivos.
<b>ARRANJO</b>	<p>1. Processo que, na organização de arquivos permanentes, consiste na ordenação – estrutural ou funcional – dos documentos em fundos, na ordenação das séries dentro dos fundos e, se necessário, dos itens documentais dentro das séries. 2. Processo que, na organização de arquivos correntes, consiste em colocar ou distribuir os documentos numa sequência alfabética, numérica ou alfanumérica, de acordo com o método de arquivamento previamente adotado. Também denominado classificação.</p>
<b>AVALIAÇÃO</b>	Processo de análise da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos.
<b>DATAS-LIMITES</b>	Elemento de identificação cronológica de uma unidade de arquivamento, em que são indicadas as datas de início e término do período abrangido.

<b>DOCUMENTO DE ARQUIVO</b>	1. Aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação. 2. Aquele produzido e/ou recebido por pessoa física no decurso de sua existência.
<b>DOCUMENTO PÚBLICO</b>	Aquele produzido e recebido pelos órgãos do poder público, no desempenho de suas atividades.
<b>ESPÉCIE DE DOCUMENTOS</b>	Designação dos documentos segundo seu aspecto formal: ata, carta, certidão, decreto, edital, ofício, relatório, requerimento, gravura, dispositivo, filme, planta, mapa, etc.
<b>GÊNERO DE DOCUMENTOS</b>	Designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes: textuais, audiovisuais, iconográficos e cartográficos.
<b>ÍNDICE</b>	Lista sistemática, pormenorizada, dos elementos do conteúdo de um documento ou grupo de documentos, disposta em determinada ordem para indicar e facilitar sua localização no texto.
<b>NOTAÇÃO</b>	Elemento de identificação das unidades de arquivamento, constituída de números, letras, ou combinação de números e letras, que permite sua localização.
<b>RECOLHIMENTO</b>	Transferência de documentos dos arquivos intermediários para os permanentes.

## ANEXO 2: MATERIAL DE CONSUMO

A partir da relação de Material de Consumo fornecido por PAES (2004, p.44) elaborou-se uma planilha contendo apenas as informações utilizadas nesse projeto.

<b>GUIA DIVISÓRIA</b>	É um retângulo de cartão resistente que serve para separar as partes ou seções dos arquivos ou fichários, reunindo em grupos as respectivas fichas ou pastas. Sua finalidade é facilitar a busca dos documentos e o seu rearquivamento.
<b>NOTAÇÃO</b>	É a inscrição feita na projeção, podendo ser alfabética, numérica ou alfanumérica. A notação pode ser ainda aberta ou fechada. É aberta quando indica somente o início da seção e fechada quando indica o princípio e o fim.
<b>POSIÇÃO</b>	É o local que a projeção ocupa ao longo da guia. O comprimento pode corresponder à metade da guia, a um terço, um quarto ou um quinto. Daí a denominação: primeira posição, segunda posição, terceira posição, quarta posição, quinta posição.

## ANEXO 3: MATERIAL PERMANENTE

A partir da relação de Material Permanente fornecido por PAES (2004, p.49) elaborou-se uma planilha contendo apenas as informações utilizadas nesse projeto.

<b>ARMÁRIO DE AÇO</b>	É um móvel fechado, usado para guardar documentos sigilosos ou volumes encadernados.
<b>ARQUIVO</b>	Móvel de aço ou de madeira, com duas, três, quatro ou mais gavetas ou gabinetes de diversas dimensões, onde são guardados os documentos.
<b>CAIXA DE TRANSFERÊNCIA</b>	Caixa de aço ou de papelão, usada especialmente nos arquivos permanentes.
<b>ESTANTE</b>	Móvel aberto, com prateleiras, utilizado nos arquivos permanentes, onde são colocadas as caixas de transferência. Modernamente, é utilizada para arquivos correntes, empregando-se pastas suspensas laterais.
<b>FICHÁRIO</b>	É um móvel de aço próprio para fichas, com uma, duas, três ou quatro gavetas, ou conjugado com gavetas para fichas e documentos.