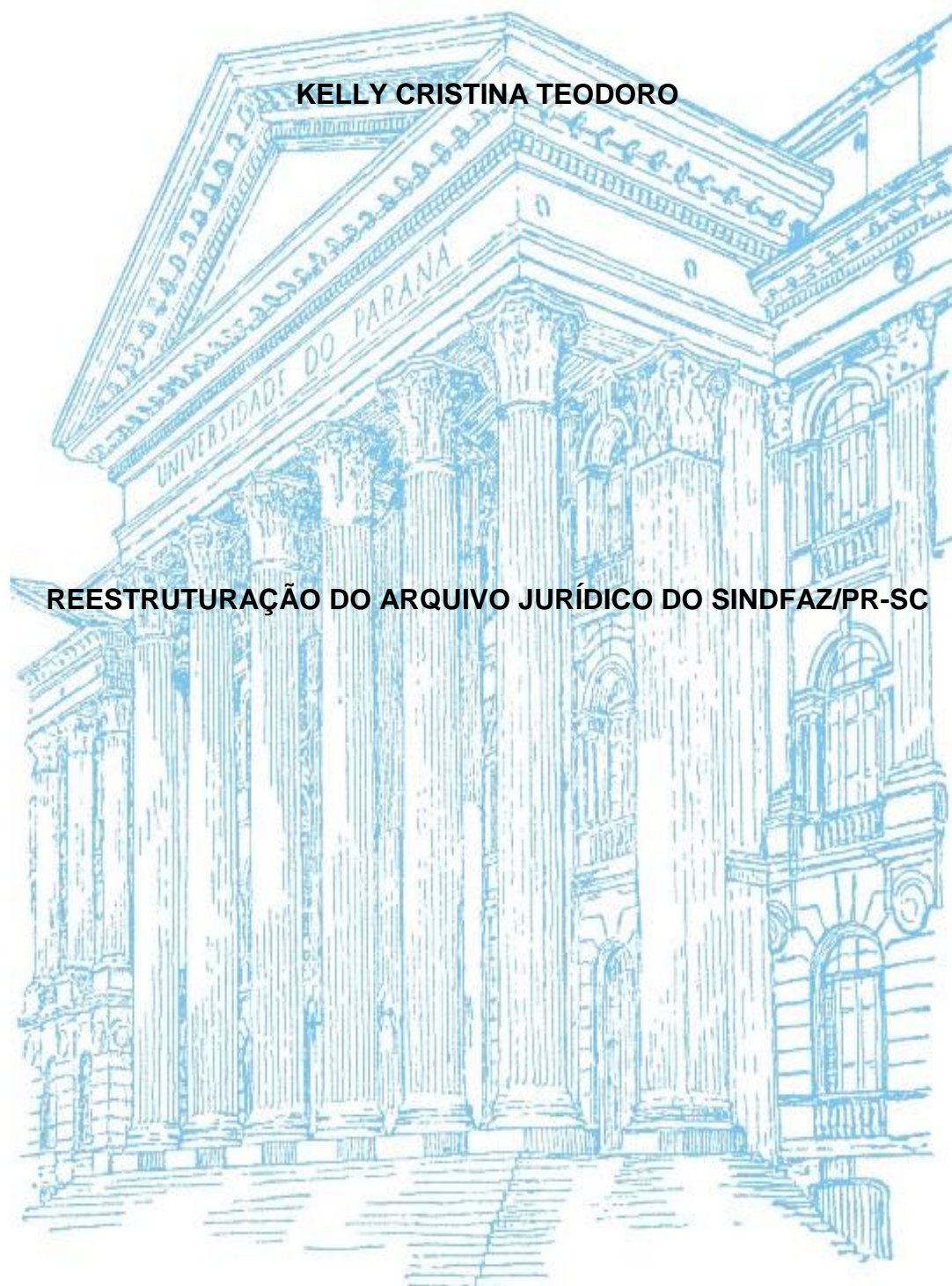


**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**KELLY CRISTINA TEODORO**



**REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO JURÍDICO DO SINDFAZ/PR-SC**

**CURITIBA**

**2013**

**KELLY CRISTINA TEODORO**

**REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO JURÍDICO DO SINDFAZ/PR-SC**

**Trabalho apresentado a disciplina de  
Implantação de Projetos Multidisciplinares do  
curso de Tecnologia em Secretariado da  
Universidade Federal do Paraná.**

**Orientadora: Prof. Zélia Freiburger**

**CURITIBA**

**2013**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a Deus em primeiro lugar, que iluminou o meu caminho durante esta longa jornada.

Quero agradecer a minha família, namorado e amigos que me apoiaram e me ajudaram a acreditar que este sonho era possível.

À minha orientadora e também coordenadora do Curso de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, Professora Zélia Freiburger, pela paciência na orientação, dedicação e incentivo que tornaram possível a conclusão deste projeto.

Agradeço ao SINDFAZ/PR-SC, por ter autorizado a implantação desse projeto, e ao meu supervisor Rafael Piconi Neto, pela orientação e apoio durante esta jornada, e a diretora Social Rosalba Ferreira Gonçalves, por ter concedido essa oportunidade.

## **SUMÁRIO**

1 INTRODUÇÃO .....	5
2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE .....	6
2.1 ORGANOGRAMA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL.....	6
2.2 MISSÃO, VISÃO E VALORES.....	7
2.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO .....	8
3 METODOLOGIA.....	9
4 DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS .....	10
4.1 REUNIR A DIRETORIA E PASSAR O PROJETO DO ARQUIVO .....	10
4.2 AVALIAR A MASSA DOCUMENTAL.....	11
4.3 ESTRUTURAR O ARQUIVO .....	13
4.3.1 Teoria das três idades .....	13
4.3.2 Tabela de Temporalidade .....	15
4.3.3 Descrição do arquivo .....	16
4.3.4 Execução .....	16
4.4 FINALIZAR A REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO E AVALIAR .....	19
5 CONCLUSÃO.....	20
6 REFERÊNCIAS.....	21
APÊNDICES.....	22

## **1 INTRODUÇÃO**

Este relatório tem por objetivo mostrar como foi realizada a reestruturação do arquivo do departamento jurídico do SINDFAZ/PR-SC. Com o decorrer do tempo foram desenvolvidas pesquisas bibliográficas e pesquisas de campo, que subsidiaram na implantação desse projeto.

Pretende-se demonstrar aqui a importância que essa reestruturação teve para o sindicato, já que privilegiou a organização dos arquivos em um dos seus maiores setores.

Com este relatório pretende-se descrever as etapas da implantação e as metodologias utilizadas para a aplicação do projeto. O arquivo do setor compreende todos os documentos desde sua criação no arquivo corrente, até sua possível eliminação ou arquivamento no arquivo permanente.

Através desse projeto espera-se que o arquivo jurídico, venha oferecer praticidade e rapidez à procura por documentos e informações no setor. A reestruturação do arquivo jurídico visou auxiliar o setor nas atividades cotidianas de trabalho e nos atendimentos pessoais que acontecem diariamente no Sindicato.

## 2 DESCRIÇÃO DO AMBIENTE

União, Perseverança e Trabalho para podermos Realizar, esse é o Lema do Sindicato dos Servidores do Ministério da Fazenda no Paraná e em Santa Catarina – SINDFAZ/PR-SC, entidade de classe, fundada em 1988 e que, tem por objetivo defender os direitos dos servidores públicos federais ativos, aposentados e respectivos pensionistas.

O SINDFAZ/PR-SC surgiu da necessidade de união da classe fazendária, para defender os direitos nas esferas administrativa e jurídica e gerar bem estar para os servidores.

A sede está localizada em Curitiba/PR, contando ainda com três subsedes localizadas nas cidades de Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá e em breve estará expandindo e abrindo uma em Florianópolis/SC.

### 2.1 ORGANOGRAMA E ESTRUTURA ORGANIZACIONAL



Fonte: Elaboração Própria (2012). Organograma SINDFAZ/PR-SC

A Estrutura Organizacional da entidade é composta por: Assembleia Geral, Presidente, Vice-Presidente, Diretoria Executiva, Delegacias Sindicais e Conselho Fiscal. A referida estrutura está conforme descrito no artigo 13 do Estatuto do Sindicato.<sup>1</sup>

A Assembleia Geral é composta pelos filiados da entidade, sendo que são eles os responsáveis pela escolha da composição da Diretoria Executiva. A Diretoria Executiva é composta pelas Diretorias: Administrativa/Financeira, Social, Jurídica e Assuntos de aposentados e pensionistas. O Conselho Fiscal tem por competência à fiscalização da gestão financeira e patrimonial e as Delegacias Sindicais são os órgãos responsáveis por fazer a integração entre filiados e sindicato, sendo alocadas em diversas cidades do Paraná e Santa Catarina.

## **2.2 MISSÃO, VISÃO E VALORES**

A missão do SINDFAZ/PR-SC é defender e representar os interesses da categoria da 9ª região, que compreende Paraná e Santa Catarina, prestando serviços aos filiados, visando à promoção social e a qualidade de vida da classe fazendária, defendendo também os interesses profissionais nas esferas administrativas, políticas e judiciário, se necessário.

O sindicato através dos seus representantes e trabalhos realizados com dedicação busca ser referência na categoria obtendo a credibilidade de seus atuais e futuros filiados.

Através da fé, justiça, união, ética, comprometimento, responsabilidade social, honestidade e igualdade o sindicato vem executando seu trabalho para com seus filiados.

---

<sup>1</sup> Art. 13 – São órgãos integrantes do SINDFAZ/PR-SC: I – Assembleia Geral; II – Diretoria Executiva; III – conselho Fiscal; IV – Delegacias Sindicais.

## 2.3 DEPARTAMENTO JURÍDICO

O departamento jurídico do SINDFAZ/PR-SC fica localizado na sede, contando diretamente com dois funcionários: o advogado e a secretária. Nas subsedes há secretárias e delegados sindicais que fazem a ponte entre o departamento e os filiados, sanando dúvidas e auxiliando com as documentações necessárias.

O referido setor desenvolve atividades de consultoria, ou seja, os filiados (servidores públicos ativos, aposentados e respectivos pensionistas) tiram suas dúvidas em relação à documentação, processos e seus andamentos e contencioso, que é o exercício da advocacia junto aos juízos competentes.

Ainda na esfera consultiva, quando do encerramento da análise documental, o departamento dá o devido prosseguimento, quer seja encaminhando para o contencioso (escritórios parceiros ou propositura da ação pelo advogado da entidade) ou sendo o caso, solicitando novas documentações.



### 3 METODOLOGIA

Para este projeto foi desenvolvida pesquisa bibliográfica baseada em obras e autores de grande conhecimento na área de arquivística. De acordo com Lakatos e Marconi, pesquisa bibliográfica é definida como:

A pesquisa bibliográfica, ou de fontes secundárias, abrange toda bibliografia já tornada pública em relação ao tema de estudo, desde publicações avulsas, boletins, jornais, revistas, livros, pesquisas, monografias, teses, material cartográfico etc., até meios de comunicação orais: rádio, gravações em fita magnética e audiovisuais: filmes e televisão. Sua finalidade é colocar o pesquisador em contato direto com tudo o que foi escrito, dito ou filmado sobre determinado assunto, inclusive conferências seguidas de debates que tenham sido transcritos por alguma forma, quer publicadas, quer gravadas. (LAKATOS e MARCONI, p.183. 2003)

A pesquisa bibliográfica auxiliou para sanar dúvidas e definir quais eram os problemas existentes no arquivo atual do departamento jurídico, bem como, ajudou a resolvê-los de maneira prática, eficiente e baseada em métodos de arquivamento.

Os autores e obras utilizados nesta pesquisa foram: Arquivística: Temas Contemporâneos de Vanderlei Batista dos Santos; Arquivo Teoria e Prática de Marilena Paes Leite; Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho de João Batista Bosco Medeiros.

Como complemento deste trabalho, foi realizada uma pesquisa de campo com o objetivo de observar o ambiente e obter informações através de levantamento de dados acerca do que é necessário para o arquivo novo. Não obstante, foi feita uma observação e análise através de fotos, onde foram registradas todas as etapas da implantação do projeto. Foi realizada análise documental, fazendo um levantamento dos documentos e classificando-os de acordo com os métodos de arquivamento.

Para obter mais informações acerca do que é necessário no arquivo, foi realizada uma entrevista inicial, de acordo com o que consta no Apêndice A, em que o supervisor prestou informações sobre o arquivo e do que ele estava esperando para essa reestruturação. Para avaliação do arquivo foi utilizado um questionário baseado no arquivo já reestruturado e organizado.

## 4 DESENVOLVIMENTO DAS ETAPAS

### 4.1 REUNIR A DIRETORIA E PASSAR O PROJETO DO ARQUIVO

Em outubro de 2012, ocorreu reunião com a Diretoria do SINDFAZ/PR-SC, objetivando investigar a melhor forma de estruturar o arquivo do Departamento Jurídico.

A reunião foi através de entrevista, apêndice A, em que foram feitas perguntas acerca de como era o arquivo anterior e o que eles esperam para o novo arquivo.

Foi decidido através desta reunião que:

- O arquivamento será pelo método alfabético;
- Para arquivar as informações, tais como dados pessoais e andamentos dos processos dos filiados, será utilizado envelopes branco tamanho A3;
- Os ofícios e processos serão arquivados no arquivo corrente enquanto durar sua vigência;
- No arquivo temporário os documentos ficarão arquivados por dois anos, e passado esse tempo será feita uma checagem para ver se o documento será descartado ou transferido para o arquivo permanente;
- No arquivo permanente os documentos serão guardados em caixas arquivo;
- Foi autorizado que as etapas do andamento da reestruturação sejam registradas através de fotos.

O manuseio, alimentação, reestruturação quando necessário do arquivo, foram centralizadas em uma só pessoa, a secretária do jurídico. Ademais, cumpre salientar que por se tratar de material confidencial, seu acesso, por vezes, é restrito apenas aos funcionários desse setor.

## 4.2 AVALIAR A MASSA DOCUMENTAL

Na concepção de Marilena Paes Leite, a função básica de um arquivo é tornar disponíveis as informações contidas em seu acervo documental. Para poder avaliar a massa documental corretamente, foi necessário definir os seguintes itens: Informação, documentação e suporte documental.

- Documentação: qualquer informação registrada em um suporte;
- Suporte: meio no qual a informação é registrada;
- Informação: definida como ideia ou conhecimento;

Após definição, ocorreu uma avaliação do arquivo atual, sendo que foram anotados os seguintes documentos existentes:

- Ofícios dos anos anteriores;
- Ofícios 2012;
- Contratos;
- Iniciais de processos;
- Processos administrativos;
- Andamentos dos processos;
- Documentos de ações;
- Andamentos de processos antigos;
- Contratos de processos antigos.

Além desses documentos listados, foi diagnosticado que o índice processual, que constam os envelopes com informações de processos e documentações dos filiados, devendo ser reorganizado pelo método alfabético e arquivado corretamente.

A partir desse levantamento foi determinado que o arquivo será constituído por três fases, também conhecido como Teoria das Três idades: Arquivo corrente, arquivo intermediário e arquivo permanente. De acordo também com o que consta no art. 3º da Lei 8.159/91:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.<sup>2</sup>

Após o levantamento da massa documental, foram diagnosticados os materiais e equipamentos necessários para a reestruturação do arquivo. São materiais de consumo, tais como:

<b>Tabela de materiais necessários para o arquivo</b>	
<b>Material</b>	<b>Quantidade</b>
Envelope branco tamanho A3	3.000
Maleta arquivo para pastas suspensas	5
Caixa de arquivo morto	10
Pastas suspensas	50
Plásticos transparentes	5.000
Pastas AZ 4 furos	10
Pastas ofícios	10
Elaboração Própria (2012)	

Os materiais foram prontamente solicitados para a diretoria administrativa do sindicato para que a mesma providenciasse, a fim de que assim a reestruturação tivesse início.

---

<sup>2</sup> Fonte: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)

### **4.3 ESTRUTURAR O ARQUIVO**

No final do mês de outubro iniciou-se a estruturação do arquivo, baseado em dois instrumentos de destinação: a teoria das três idades e a tabela de temporalidade.

#### **4.3.1 Teoria das três idades**

De acordo com Marilena Paes Leite, a teoria das três idades é definida por Jean-Jacques Valette, (1973), como as idades pelas quais passam os arquivos. Arquivo de primeira idade ou corrente: constituídos de documentos em curso ou consultados frequentemente; arquivo de segunda idade ou intermediário: constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente usados e arquivo de terceira idade ou permanente: perderem valor administrativo, porém devem ser conservados por seu valor histórico ou documental.

#### **Arquivo corrente**

É constituído de documentos em curso ou que são usados com maior frequência. (PAES, 1997). Nesse arquivo foram inseridos os documentos e informações de uso do dia a dia de trabalho. Nesta fase eles permanecem de acordo com a sua vigência e uso.

O método de arquivamento adotado foi por ordem alfabética, tanto nas pastas de documentos jurídicos quanto no índice processual ativo, conforme já mencionado na 1ª etapa, pois o principal elemento de busca a ser considerado são os nomes que identificam as pastas e envelopes arquivados. Para esse arquivamento foram utilizadas pastas ofício e envelopes branco.

Documentos desta fase: Contratos de honorários advocatícios de processos que ainda estão em andamento, processos administrativos em andamento, ofícios do ano vigente, cartas fiança atuais, cópia de processos em andamento, modelos de processos.

### **Arquivo Intermediário**

Para que se possa compreender o que um arquivo intermediário, necessário se faz defini-lo como sendo todo documento que seu uso já não é consultado frequentemente, no mesmo sentido Marilena Leite Paes, descreve que:

Sua função principal consiste em proceder a um arquivamento transitório, isto é, em assegurar a preservação de documentos que não são mais movimentados, utilizados pela administração e que devem ser guardados temporariamente, aguardando pelo cumprimento dos prazos estabelecidos pelas comissões de análise ou, em alguns casos, por um processo de triagem que decidirá pela eliminação ou arquivamento definitivo, para fins de prova ou de pesquisa. (PAES, 1997, p.117)

Nessa parte do arquivo foram armazenados os documentos que oferecem menos frequência de uso, tais como: ofícios de anos anteriores, contratos de carta fiança inativos, avisos de recebimento do correio, estes ficarão arquivados por dois anos e após será feita uma análise para definir se será descartado ou transferido para o arquivo permanente.

Nesta fase os documentos foram arquivados em pastas e caixas arquivo, sendo etiquetados com o nome e assunto do qual se trata, e constando a data que foi arquivado.

### **Arquivo Permanente**

Documentos que não tem mais utilidade administrativa, porém, contém um valor simbólico e histórico para o sindicato. Esse arquivo contém os documentos que

não podem ser descartados, pois constituem um valor permanente, e são raramente utilizados.

O método utilizado foi o mesmo usado nas demais fases, o método alfabético. Os documentos tais como: contratos de processos, processos antigos que estão em andamento, contrato de advogados, considerados pela diretoria como documentos permanentes do setor, serão arquivados em caixas arquivo, dentro de plásticos para sua conservação.

#### **4.3.2 Tabela de Temporalidade**

A tabela de temporalidade é o instrumento que determina a permanência dos documentos no arquivo. Para a elaboração da tabela de temporalidade é necessário observar os princípios da teoria das três idades, para assim definir como ocorrerá o arquivamento e destinação dos documentos. Marilena Leite Paes em seu livro *Arquivo: Teoria e Prática*, discorre acerca da tabela de temporalidade e qual sua utilidade:

É o instrumento de destinação que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e/ou intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação. (PAES, 1997, p.106).

Tendo em vista o fluxo de documentação do setor jurídico, foi verificada a necessidade de descartar alguns documentos que não teriam mais utilidade ao departamento. Com o levantamento das documentações existentes e com base nas tabelas de temporalidade do CONARQ e do Arquivo Público do Paraná, foi criada uma tabela de temporalidade específica para uso no setor, detalhando qual o tipo do documento e quanto tempo ele permanecerá no arquivo corrente ou será transferido para o arquivo intermediário, permanente ou futuramente descartado, conforme apêndice B

### 4.3.3 Descrição do arquivo

Antes de iniciar a sua reestruturação, o arquivo físico foi limpo e etiquetado, fazendo a divisão entre: arquivo corrente, intermediário e permanente.

O arquivo é embutido na parede, com aproximadamente 2 metros de altura e 2,5 de largura, feito de madeira e arejado, não há portas nem compartimentos de outro material, apenas cortinas. São cinco prateleiras do lado direito, quatro do lado esquerdo e cinco no meio, pintadas na cor branca. A limpeza do local é feita todos os dias para que não haja poeira nem insetos no lugar, sendo realizadas restaurações quando necessário. Destaca-se que os documentos são protegidos, sendo organizados dentro de plásticos, pastas ou envelopes.

Arquivo Permanente: ficou localizado no lado esquerdo do arquivo conforme apêndice C, e no lado direito prateleiras de cima, ficou localizado o índice processual inativo, conforme apêndice D, pois é um local de difícil acesso, sendo assim considerado o melhor local para esse tipo de arquivo;

Arquivo Temporário: ficou localizado no lado direito do arquivo na prateleira mais abaixo, pois por ser um arquivo pouco utilizado e com poucas documentações, essa prateleira foi a mais adequada, conforme apêndice E;

Arquivo Corrente: Ficou localizado nas prateleiras centrais do lado direito, conforma apêndice F, e o índice processual ativo, ficou localizado nas prateleiras que estão no meio do arquivo, conforme apêndice G, onde o acesso é mais fácil e rápido.

### 4.3.4 Execução

Após realizar levantamento de todos os documentos existentes no arquivo atual, iniciou-se a organização dos envelopes que continham as informações acerca dos andamentos de processos e dos filiados. Esses envelopes foram nomeados como: índice processual ativo e inativo.

- Índice processual ativo: documentos que se referem a filiados ativos, aposentados e pensionistas;



- Índice processual inativo: documentos que se referem a desligados ou falecidos.

Os índices processuais foram organizados pelo método alfabético, considerado o mais adequado para esse tipo de documento por ter a vantagem de ser rápido, direto e fácil de encontrar o que necessita. O índice processual ativo foi arquivado no arquivo corrente, por ser documentos de uso diário do setor, e o índice inativo foi considerado arquivo permanente, pois raramente é usado porém seu conteúdo é importante.

Os ofícios de 2012, considerados como arquivo corrente, foram organizados em plásticos de arquivo, todos os plásticos contem 50 ofícios. Os plásticos foram etiquetados com o número dos ofícios que continham dentro.

Os ofícios do ano de 2011 e 2010 foram considerados como arquivo temporário, pois são pouco usados, porém exercem uma grande importância para o ano corrente, para que sejam efetuadas consultas e pesquisas. Os ofícios foram arquivados da mesma maneira que os ofícios de 2012. Em plásticos dentro de pastas.

Em uma prateleira na sala do arquivo haviam caixas arquivo com andamentos de processos antigos de filiados e desligados. Conversando com a diretoria, foi orientado que esses documentos já não continham mais valor para o setor, sendo assim eles foram descartados, e suas caixas serão reutilizadas para arquivamentos futuros.

Os contratos de processos antigos, que dizem respeito ao setor jurídico e toda a parte burocrática do SINDFAZ/PR-SC, foram considerados como arquivos permanentes, pois continham valor histórico para o sindicato, ficaram arquivados em pastas arquivo e etiquetados com o assunto e depois organizado pelo método alfabético.

No arquivo corrente, há três maletas de pastas suspensas nomeadas como: Iniciais, processos administrativos, contratos e documentos diversos. Essas pastas são consideradas do arquivo corrente, pois seu uso é frequente e os documentos ali arquivados correspondem a processos e ações do ano em questão. Quando o documento existente nessas pastas já não é mais utilizado diariamente ele é transferido para o arquivo permanente ou intermediário, de acordo com sua importância para o setor e para o sindicato.

No arquivo corrente contém as seguintes pastas arquivadas através do método alfabético:

- Documentos diversos;
- Modelos de processos;
- Ofícios 2012;
- Recibo de documentos
- Relatórios de ações dos filiados;
- Relatórios do sistema;

No mesmo arquivo foram arquivados as maletas de pastas suspensas na ordem:

- Contratos;
- Documentos diversos;
- Iniciais;
- Processos administrativos.

O índice processual ativo também consta nesse arquivo organizado por ordem alfabética do nome dos filiados.

O arquivo intermediário, contém as seguintes pastas em ordem alfabética:

- Ofícios 2011;
- Ofícios 2010;
- Cartas fianças 2010 e 2011;
- Relatórios do sistema de 2010 e 2011;
- Relatórios de ações dos filiados 2010 e 2011.

#### **4.4 FINALIZAR A REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO E AVALIAR**

A reestruturação do arquivo foi finalizada em janeiro de 2013, conforme apêndice H. Após isso o arquivo foi revisado para verificar se todos os documentos estavam arquivados corretamente de acordo com os métodos de arquivamento. Algumas partes onde haviam falhas de arquivamento foram corrigidas e as informações no arquivamento corrente e intermediário foram atualizadas, seguindo o ano em questão, 2013.

Para avaliar o arquivo foi convocado o supervisor da implantação do projeto Rafael Piconi Neto, Advogado do SINDFAZ/PR-SC e responsável pelo Departamento Jurídico, que chegou a conclusão que o novo arquivo supriu todas as necessidades do setor, facilitando o acesso às documentações, assim como possibilita que qualquer funcionário, do próprio setor ou outro, venha realizar pesquisas ou arquivamentos, de acordo com o que consta em seu questionário no apêndice i. A diretora de comunicação social Rosalba Ferreira Gonçalves foi convocada para avaliar o arquivo como observadora de outro setor, chegando a conclusão que o arquivo está viável para uso de qualquer funcionário que não seja do setor jurídico, de acordo com o que consta em seu questionário, no apêndice j.

Avaliando o arquivo percebemos que agora os documentos e informações jurídicas tem fácil acesso aos funcionários, facilitando seu uso, e auxiliando no dia a dia do trabalho.

## 5 CONCLUSÃO

Durante a implantação foram cumpridos todos os objetivos descritos no projeto do arquivamento, tornando mais ágil e eficaz a reestruturação do arquivo, mostrando a importância que tem o arquivo físico para o setor, visto que como o fluxo de documentos físicos é grande, não é necessário haver um arquivo virtual.

O projeto de implantação foi importante para a compreensão de termos técnicos da Arquivística, permitindo aperfeiçoar o conhecimento na área. Através das pesquisas bibliográficas e de campo, pode-se perceber e conhecer os problemas que o arquivo do setor estava passando, facilitando a procura por soluções adequadas.

Através desse relatório foi possível agregar mais conhecimentos na área de arquivos, não só para a acadêmica, mas para todos da empresa. Para a acadêmica proporcionou um vasto conhecimento na área de arquivística, auxiliando nas novas atividades e tarefas a serem exercidas em 2013 na empresa.

Durante a aplicação do projeto foram encontradas algumas dificuldades referentes ao tipo de material e equipamentos solicitados para o arquivo, porém o setor administrativo auxiliou com o que foi necessário para a reestruturação.

Com a conclusão do projeto pôde-se perceber uma grande melhoria no setor, facilitando a todos os funcionários a procura por documentos e informações nos arquivos jurídicos.

## 6 REFERÊNCIAS

LAKATOS, E. M; MARCONI, M. A. **Fundamentos de metodologia científica**. 5.ed. São Paulo: Atlas 2003.

PAES, M. L. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3.ed. Rio de Janeiro: FGV Editora 1997.

TABELA de temporalidade do CONARQ. Disponível em:

< [http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao\\_14.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf)> acesso em 10/12/2012.

TABELA de temporalidade do Arquivo Público do Paraná. Disponível em:

< <http://www.arquivopublico.pr.gov.br/arquivos/File/pdf/gestao.pdf>> acesso em 10/12/2012

## APÊNDICES

## APÊNDICE A – ENTREVISTA INICIAL

### Questionário acerca do arquivo jurídico do SINDFAZ/PR-SC

1. Qual a necessidade de ter um arquivo físico no departamento jurídico?

Ante a ausência de um sistema digital para armazenamento de dados, bem como, o atual não propicia segurança, é de importante necessidade o arquivo físico. Atualmente contamos com mais de 1000 demandas aforadas, requerendo, portanto, um arquivo físico que venha suportar a quantidade ora citada.

Ademais, deve-se destacar que o arquivo também faz parte do histórico da entidade. Nele está inserto toda a vida processual e administrativa, e as vitórias almejadas.

2. Como era o arquivo antigamente?

Quando assumi o departamento jurídico, ele era quase nulo. Com o tempo fui desenvolvendo algumas pastas, contudo, ainda assim, era necessário que alguém do meio viesse auxiliar, haja vista além da teoria, detêm a prática.

Destaco ainda que de acordo com a diretoria, no início da fundação do SINDFAZ/PR-SC existia um arquivo ativo, contudo, com o tempo e algumas questões, o arquivo deixou de ser alimentado.

3. O que precisa ter nesse arquivo?

Esse arquivo será composto de informações processuais (extrato com andamento), fichas de cadastro utilizadas nos procedimentos jurídicos, ofícios e todos os documentos inerentes ao bom prosseguimento das demandas.

Como haverá uma quantidade significativa de documentos de grande relevância, é necessário que seja organizado e entendível. Facilitando, portanto, que qualquer pessoa tenha uma compreensão razoável.

## APÊNDICE A – ENTREVISTA INICIAL

5. Que tipo de documento é considerado arquivo permanente para você?

O arquivo permanente tem por escopo ser mantido depois de ter atendido sua precípua função. No caso em tela, no departamento jurídico haverá sim um arquivo permanente, composto por informações processuais que já encerraram. Isso faz parte do histórico da entidade, daquilo que lutamos e objetivamos durante a existência.

Por isso, daqui alguns anos, por mais que as demandas já tenham encerrado, ainda assim, essas serão parte da história de direitos que tanto buscamos e defendemos.

6. No arquivo atual existe separação entre documento corrente e permanente?

Não há essa distinção, ao contrário, existe uma mistura de informações, que impossibilitavam o manuseio de forma compreensível e funcional, o que acarreta no atraso do desenvolvimento de outras funções.

7. Qual a frequência de uso desse arquivo?

Diante da quantidade de documentos encaminhados para este departamento, o arquivo é utilizado diariamente, quer seja para arquivar, rever documentos antigos ou para atualizar dados.

8. Porque é necessário ter um índice processual inativo?

O índice processual inativo faz menção aos servidores falecidos ou que foram desligados da base, contudo, possuem demandas aforadas conosco.

Tal índice possibilitará a busca célere de informações, caso algum herdeiro ou até mesmo o servidor desligado venha requerer futuramente deste departamento.



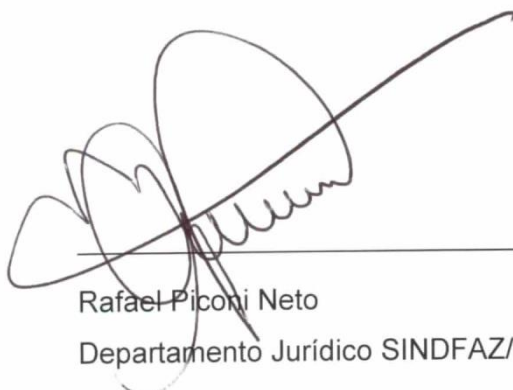
## APÊNDICE A – ENTREVISTA INICIAL

9. Qual a importância dos processos antigos que contém no arquivo?

O fato de ser processo antigo, não denota que ele encerrou. Não obstante, mesmo que tenha encerrado, esse faz parte do histórico processual da entidade e da defesa ofertada para a base.


10. Alguma sugestão para a melhoria desse arquivo?

Presentemente necessitamos de um arquivo funcional, que com o tempo, venha somente se aperfeiçoar, ou seja, futuramente somente haverá a necessidade de atualização e não uma criação, como ocorre agora.



\_\_\_\_\_  
Rafael Piconi Neto  
Departamento Jurídico SINDFAZ/PR-SC

## APÊNDICE B – TABELA DE TEMPORALIDADE

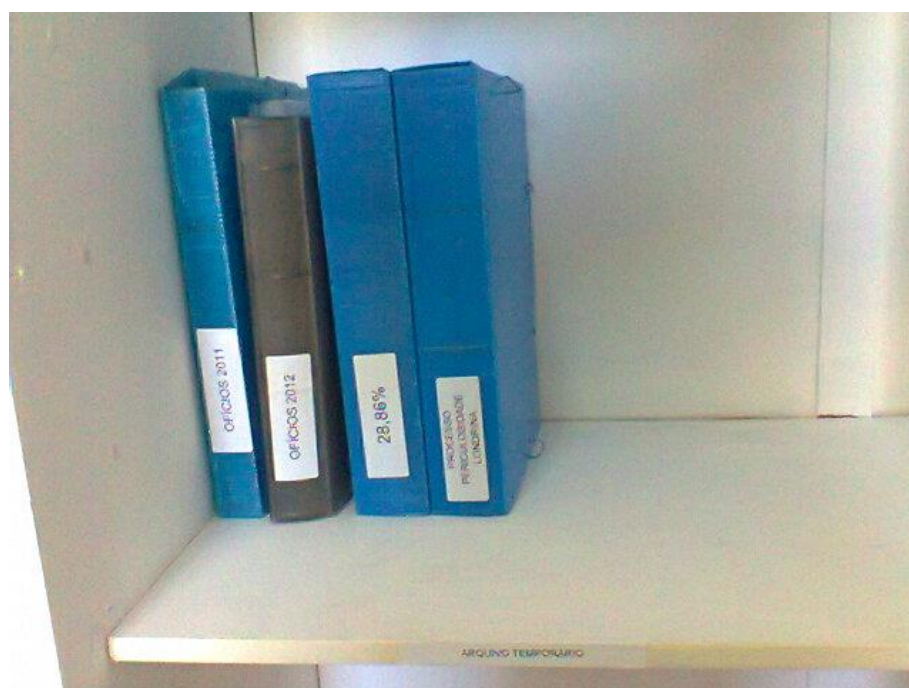
			
<b>Tabela de temporalidade do arquivo Jurídico do SINDFAZ/PR-SC</b>			
<b>Documento</b>	<b>Arquivo Corrente</b>	<b>Arquivo Intermediário</b>	<b>Arquivo Permanente</b>
A.R. de correspondências	ano corrente	1 ano	Não
Contratos	enquanto vigente		Sim
Cópias de Medidas Provisórias	-	-	Sim
Correspondências devolvidas	ano corrente	-	
Documentos para entrada em ações	enquanto puder efetuar a entrada no processo	2 anos	sim - uma cópia
Índice Processual Ativo	enquanto o filiado estar vivo	-	Não
Índice Processual Inativo	enquanto o filiado ter processos ativos	-	Não
Informativos acerca de ações	enquanto puder efetuar a entrada no processo	2 anos	Não
Iniciais	enquanto vigente	-	Sim
Ofícios anuais	ano vigente	2 anos	Não
Processos Administrativos	enquanto vigente		Sim
Processos Antigos			Sim
Relatórios do sistema	ano corrente	1 ano	Não
Autora (2012) Elaborado a partir de consulta a tabela do CONARQ e do Arquivo Público			
Kelly Cristina Teodoro - Secretária Jurídico SINDFAZ/PR-SC			

**APÊNDICE C – ARQUIVO PERMANENTE**

## APÊNDICE D – INDICE PROCESSUAL INATIVO



## APÊNDICE E – ARQUIVO TEMPORÁRIO



**APÊNDICE F – ARQUIVO CORRENTE****APÊNDICE G – ÍNDICE PROCESSUAL ATIVO**

## APÊNDICE H – ARQUIVO REESTRUTURADO



## APÊNDICE I – AVALIAÇÃO RAFAEL PICONI NETO

Nome: Rafael Piconi Neto  
 Cargo: Advogado Departamento: Jurídico.

### Avaliação do Arquivo Jurídico do SINDFAZ/PR-SC

1. O arquivo atualizado tem atendido e suprido as necessidades do setor?

Sim. Após a devida organização e atualizações de dados, supriu as necessidades.

2. A procura por documentos ficou mais rápida e eficaz?

Facilitou o acesso às documentações, bem como possibilita que qualquer pessoa (diretoria ou outro funcionário) venha realizar pesquisa ou arquivamento dos documentos.

3. Esse arquivo necessita de algo que ainda não foi implantado? Por quê?

Diante do curto prazo de sua implementação, torna-se impossível ponderar qualquer questão.

Acredito que, com o tempo, e como combinado, haverá estruturação e padronização das pastas e caixas de arquivo.

**APÊNDICE I – AVALIAÇÃO RAFAEL PICONI NETO**

4. Qual nota você daria para a reestruturação desse arquivo no departamento?

Comparando com o arquivo passado, por certo, a nota correspondente é 10.

5. Como funcionário do setor em que foi reestruturado o arquivo, em sua opinião, foi realizado o que a diretoria tinha solicitado?

Sim, foi realizado o que foi solicitado.



**APÊNDICE J – AVALIAÇÃO ROSALBA FERREIRA GONÇALVES**

Nome: Rosalba F. Gonçalves

Cargo: Diretora

Departamento: Social

**Avaliação do Arquivo Jurídico do SINDFAZ/PR-SC**

1. O arquivo atualizado tem atendido e suprido as necessidades do setor?

Sim, tem facilitado e agilizado a execução dos tarefas.

2. A localização dos documentos ficou mais rápida e eficaz?

Mais rápida e eficaz tornando o setor mais dinâmico.

3. Esse arquivo necessita de algo que ainda não foi implantado? Por quê?

Neste fase não.

Porque será avaliado dentro de um tempo e daí será feito os devidos levantamentos para sabermos se há que uma atualização ou não.

**APÊNDICE J – AVALIAÇÃO ROSALBA FERREIRA GONÇALVES**

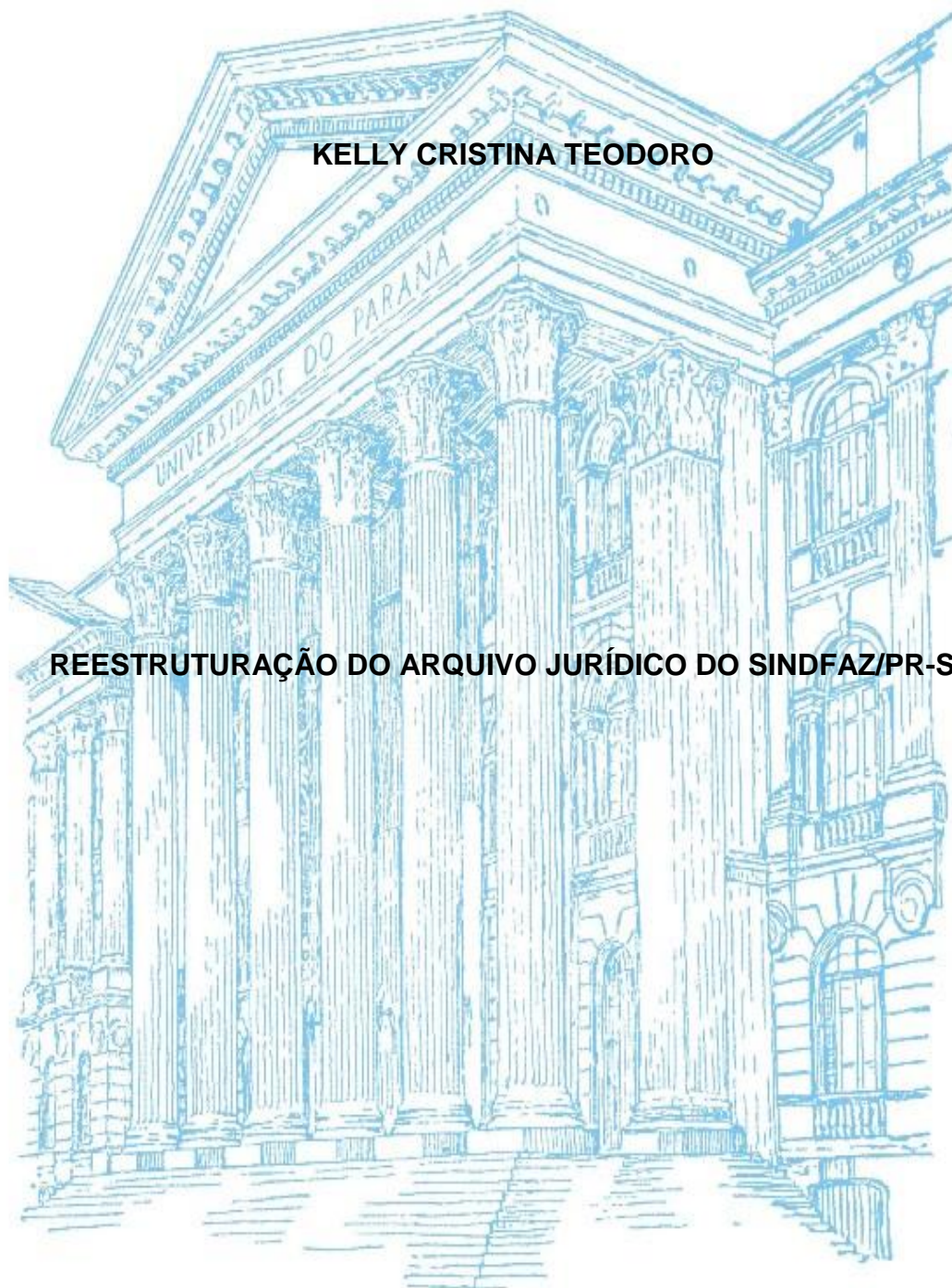
4. Qual nota você daria para a reestruturação desse arquivo no departamento?

*Nota máxima.*



**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ**

**KELLY CRISTINA TEODORO**



**REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO JURÍDICO DO SINDFAZ/PR-SC**

**CURITIBA**

**2012**

**KELLY CRISTINA TEODORO**

**REESTRUTURAÇÃO DO ARQUIVO JURÍDICO DO SINDFAZ/PR-SC**

Trabalho apresentado para avaliação na disciplina de Implantação de Gestão Secretarial I no Curso Superior de Tecnologia em Secretariado no Setor de Educação Profissional e Tecnológica da Universidade Federal do Paraná, ministrada pela Professora Fernanda Landolfi Maia.

**CURITIBA**

**2012**

## SUMÁRIO

1. Introdução.....	4
2 Análise do Ambiente .....	5
2.1 Histórico da empresa:.....	5
2.2 Organograma .....	5
2.3 Estrutura Organizacional .....	6
2.4 Missão, Visão, Valores e Objetivos .....	7
2.5 Departamento Jurídico .....	7
3 Questão Norteadora .....	7
4. Objetivo Geral.....	8
4.1 Objetivos Específicos: .....	8
5. Diagnose .....	8
6. Prognose .....	9
7. Metodologia .....	9
8. Cronograma.....	10
9. Referências.....	11

## **1. INTRODUÇÃO**

Este pré-projeto tem por objetivo demonstrar como será reestruturado o arquivo físico do departamento jurídico do Sindicato dos Servidores do Ministério da Fazenda no Paraná e em Santa Catarina - SINDFAZ/PR-SC.

Referida reestruturação do arquivo visa auxiliar o setor nas atividades diárias, bem como, durante os atendimentos pessoais que são realizados na sede do SINDFAZ/PR-SC.

O processo de reestruturação ocorrerá sobre o arquivo já existente e com ele será criado uma tabela em que constarão informações do que há em cada arquivo de filiado, para que a procura por informações sejam realizadas de forma mais eficiente no setor.

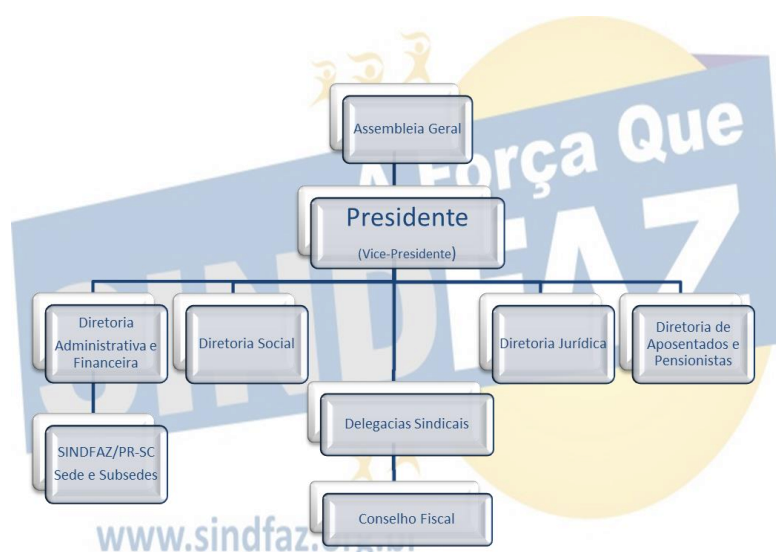
## 2 ANÁLISE DO AMBIENTE

### 2.1 HISTÓRICO DA EMPRESA:

O Sindicato dos Servidores do Ministério da Fazenda no Paraná e em Santa Catarina – SINDFAZ/PR-SC, entidade de classe, foi fundada em 07 de novembro de 1988, e tem por objetivo a salvaguarda dos direitos dos servidores públicos federal ativos, aposentados e respectivos pensionistas, através dos mais diversos mecanismos, a fim de manter uma base sólida, unida e com perspectiva de crescimento.

A entidade surgiu em virtude da necessidade de união da classe fazendária, e seus anos se caracterizam pela defesa dos interesses dos servidores. Um marco importante que deu início ao SINDFAZ/PR-SC, foi a greve geral e nacional em 1968, em que os movimentos de servidores, pela falta de unidade, dividiam-se em diversos locais dentro do Ministério, sem organização, e com isso prejudicando a todos os participantes. Diante de situações como a mencionada, um grupo verificou a necessidade de estabelecer a organização sindical com trabalho e união, para que fossem criados novos paradigmas, por isso, presentemente o Sindicato é conhecido como sendo entidade defensora do Estado de Direito e Democracia.

### 2.2 ORGANOGRAMA



Fonte: Autora/2012



## 2.3 ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

A sede do SINDFAZ/PR–SC está localizada em Curitiba/Paraná, funcionando nela as seguintes Diretorias: Administrativa e Financeira, Social e Jurídica. Ademais, além da sede, o Sindicato conta com três subsedes localizadas em Foz do Iguaçu, Londrina e Maringá e em breve estará expandindo e abrindo uma em Florianópolis/Santa Catarina. Quanto às atividades das subsedes, as secretárias são responsáveis pelos atendimentos via telefone, pessoal, e-mail e correspondência dos filiados locados nas respectivas jurisdições.

No que concerne a Estrutura Organizacional da entidade, esta é composta por: Assembleia Geral, Presidente, Vice-Presidente, Diretoria Executiva, Delegacias Sindicais e Conselho Fiscal. A referida estrutura está em conformidade com o descrito no Estatuto do Sindicato.

Quanto à estruturação, esta é dividida da seguinte forma:

A Assembleia Geral é composta pelos filiados da entidade, sendo que são eles os responsáveis pela escolha da composição da Diretoria Executiva;

A Diretoria Executiva tem mandato de três anos, sendo permitida a reeleição é composta pelas Diretorias: Administrativa e Financeira; Social; Jurídica e Aposentados e Pensionistas. Para ser um diretor, tem que ser servidor público ativo, aposentado ou então pensionista, cabendo, portanto, a Diretoria eleita tomar as decisões que envolvem o Sindicato e atuar como a voz dos servidores perante a sociedade, assim sendo, representa e defende os interesses da entidade e de seus filiados.

O Conselho Fiscal tem por competência a fiscalização da gestão financeira e patrimonial, sendo composto por três servidores, que no mínimo uma vez ao ano, passam no Sindicato para fazer essa vistoria.

Por fim, as Delegacias Sindicais são os órgãos responsáveis por fazer a integração entre filiados e sindicato, sendo alocadas em diversas cidades do Paraná e Santa Catarina.

## **2.4 MISSÃO, VISÃO, VALORES E OBJETIVOS**

O SINDFAZ/PR-SC através dos seus representantes e trabalhos realizados com dedicação, busca ser referência na categoria obtendo a credibilidade de seus atuais e futuros filiados. Defende e representa os interesses da categoria da 9ª região (Paraná e Santa Catarina), prestando serviços aos filiados, visando à promoção social e a qualidade de vida da classe fazendária, defendendo também os interesses profissionais nas esferas administrativas, políticas e judiciário, se necessário.

## **2.5 DEPARTAMENTO JURÍDICO**

O departamento jurídico do SINDFAZ/PR-SC desenvolve as atividades de consultoria, sendo que através desse setor, é que os filiados (servidores públicos ativos, aposentados e respectivos pensionistas) tiram suas dúvidas em relação à documentação, processos e seus andamentos, bem como às novas ações que possuem direito. Quando do encerramento da análise documental, o departamento dá o devido prosseguimento, quer seja encaminhando para o contencioso ou se for o caso, solicitando novas documentações.

O setor conta diretamente com dois funcionários na sede: o assistente jurídico e estagiária de secretariado. Ademais, necessário se faz frisar que nas subsedes as secretárias fazem a ponte entre o departamento e os filiados, sanando dúvidas e ajudando com as documentações.

## **3 QUESTÃO NORTEADORA**

Qual a importância e praticidade de um arquivo físico para o departamento jurídico do SINDFAZ/PR-SC, ante a constante substituição do mesmo pelos arquivos virtuais?

## **4. OBJETIVO GERAL**

Reestruturar o arquivo físico do Departamento Jurídico do SINDFAZ/PR-SC.

### **4.1 OBJETIVOS ESPECÍFICOS:**

1. Diagnosticar a massa documental, e material necessário para o arquivo;
2. Reunir a Diretoria para repassar o projeto do arquivo;
3. Estruturar o arquivo e montar a planilha com informações;
4. Finalizar a montagem do arquivo;
5. Avaliar o arquivo;

## **5. DIAGNOSE**

O departamento jurídico necessita de um arquivo, pois com as mudanças de diretorias do Sindicato, foram perdidas muitas informações em relação a processos, dados jurídicos dos filiados, ofícios, memorandos, contratos entre outras informações.

Com o grande fluxo de filiados e desligados do Sindicato, ficou difícil ter conhecimento do que se tem de documentação e processos de cada pessoa, com essa situação surgiu a necessidade de se criar um arquivo físico, visto que, muitas documentações são inviáveis de serem digitalizadas e arquivadas no arquivo digital, e considerando que por ser digital podem ser facilmente perdidos haja vista que não é feito um backup dos arquivos regularmente.

## **6. PROGNOSE**

O projeto estará auxiliando na reestruturação de um arquivo físico, com informações que são necessárias no dia a dia dos funcionários. Acredita-se que com o novo arquivo, a procura por documentos será mais rápida e eficiente.

O arquivo contará com informações dos filiados, de seus processos, e andamento das ações. Os arquivos como ofícios, memorandos, cartas, e documentos usados no dia a dia, serão arquivados em pastas guardadas no armário de arquivo, de fácil acesso. Junto com a reestruturação do arquivo, será feita uma tabela onde constarão todas as informações do que consta em cada pasta dos filiados, para que a procura por informações fique mais rápida e prática.

## **7. METODOLOGIA**

Pretende-se desenvolver uma pesquisa bibliográfica, baseando-se nos seguintes autores e suas obras: Vanderlei Batista dos Santos, Arquivística: Temas Contemporâneos; Marilena Leite Paes, Arquivo: Teoria e Prática; João Batista Bosco Medeiros, Manual da Secretária: Técnicas de Trabalho.

Não obstante, será realizado um levantamento de dados, juntamente com um questionário, para obter informações acerca da importância da existência do arquivo como forma da preservação da massa documental. Haverá uma observação participante, onde serão tiradas fotos de todo o andamento da reestruturação.

## 8. CRONOGRAMA

<b>MÊS</b>	<b>ATIVIDADES</b>
Setembro/Outubro	Objetivos 1 e 2
Outubro	Objetivo 3
Outubro/Novembro	Objetivo 4
Dezembro/Janeiro	Confecção dos relatórios
Fevereiro	Avaliação do Arquivo
Março	Entrega Final

## 9. REFERÊNCIAS

HISTÓRIA do SINDFAZ. Disponível em: <<http://www.sindfaz.org.br/site/>> Acesso em: 03/09/2012.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. 2ª Ed. Editora SENAC. Brasília, DF, 2008.

PAES, Marilena Leite. Arquivo - Teoria e Prática. 3ª Ed. Editora Fgv Editora. Rio de Janeiro, RJ, 1997.

