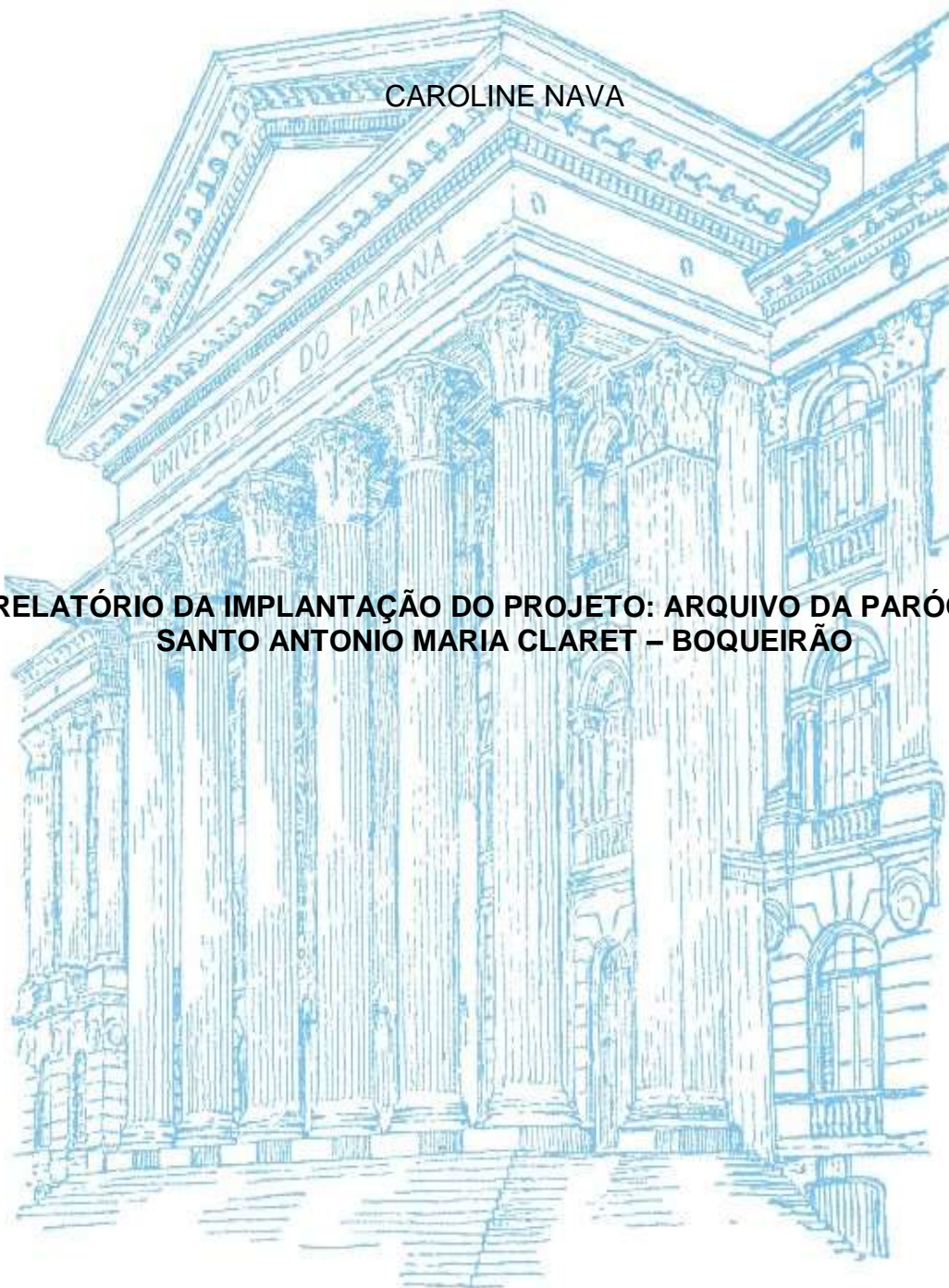


UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CAROLINE NAVA

**RELATÓRIO DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO: ARQUIVO DA PARÓQUIA
SANTO ANTONIO MARIA CLARET – BOQUEIRÃO**



CURITIBA
2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CAROLINE NAVA

**RELATÓRIO DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO: ARQUIVO DA PARÓQUIA
SANTO ANTONIO MARIA CLARET – BOQUEIRÃO**

Relatório de implantação apresentado como requisito parcial para aprovação na disciplina de Implantação de Projetos Multidisciplinares do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado Executivo.

Orientadora Professora Zélia Freiburger

CURITIBA
2013

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	3
2. A PARÓQUIA.....	5
2.1 ANÁLISE DO AMBIENTE.....	5
2.2. ORGANOGRAMA DA PARÓQUIA	5
3. DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES	6
3.1. ETAPA 01 – PESQUISA DE CAMPO QUANTO AOS ÍNDICES DE SATISFAÇÃO.....	6
3.2. ETAPA 02 – PESQUISA E ESCOLHA DE MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO	7
3.3. ETAPA 03 – LEVANTAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL E IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS DE ARQUIVOS ARMAZENADOS.....	8
3.4. ETAPA 04 – TABELA DE TEMPORALIDADE E ARQUIVAMENTO	10
3.5. ETAPA 05 – IMPLANTAÇÃO	12
3.6. ETAPA 06 – AVALIAÇÃO.....	13
4. METODOLOGIA.....	14
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	15
6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	16
7. ANEXO	17
7.1 TABELA DE TEMPORALIDADE	17
8. APÊNDICES	20
8.1 APÊNDICE A.....	20
8.2 APÊNDICE B.....	26
8.3 APÊNDICE C	28
8.4 APÊNDICE D	31

1. INTRODUÇÃO

Arquivar um documento não é simplesmente guardá-lo em uma pasta e colocá-lo em uma gaveta qualquer. É preciso estudar o documento, classificá-lo, verificar a tipologia a que pertence, desenvolver uma forma de armazenamento, etc..

Para o correto arquivamento da massa documental, primeiro é necessário entender o que é um arquivo. Arquivo é todo e qualquer elemento criado que pode ser guardado, seja ele físico, virtual, mídia, entre outros, como informa a Lei 8.159/91 (Lei que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências) “Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades.”.¹

Para Marilena Leite Paes (2004, p. 18), o arquivo “É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.”

Este relatório versa sobre a implantação de um projeto de arquivo, estruturado na Paróquia Santo Antônio Maria Claret, no Bairro Alto Boqueirão.

No arquivo da Igreja, constam documentos das mais variadas classificações, como sigilosos, temporários, documentos históricos, de contabilidade, dos seus funcionários, de reuniões de pastorais, conselhos paroquiais, entre outros. O que nos faz pensar na correta forma de arquivamento, bem como em uma tabela de temporalidade. Mas o que é uma tabela de temporalidade? Segundo o CONARQ², a “A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem.”.

É a Tabela de Temporalidade que regulamenta o tempo de arquivamento da massa documental. Segundo Wadson Faria (2006) a tabela de temporalidade é um instrumento que determina quais os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente, quando os arquivos intermediários devem ser transferidos e por quanto tempo devem permanecer arquivados.

¹ Lei nº 8.159/91, artigo 11, Capítulo III, disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> acesso em 19/11/12.

² CONARQ: Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em <www.conarq.arquivonacional.gov.br> Acesso em 19/11/12.

De acordo com a Tabela de Temporalidade pode-se definir qual a destinação da massa documental da instituição: o arquivo pode ser guardado permanente (caso de documentos históricos e registros de ATA), por determinado tempo (caso dos registros de funcionários) e eliminados (como divulgações internas).

Portanto, este relatório tratará dos passos que foram seguidos para a implantação do arquivo, que passaremos a demonstrar.

2. A PARÓQUIA

2.1 ANÁLISE DO AMBIENTE

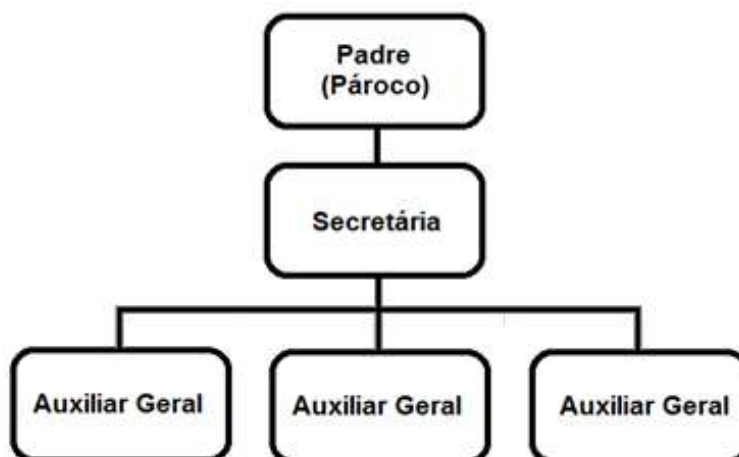
Na década de 1980 o Padre João Rocha e alguns religiosos da Congregação dos Damascenos mudaram-se para o Boqueirão, pois, com o aumento da população nessa região, sentia-se a necessidade da presença da igreja, assim, dando início à formação da comunidade no bairro.

A Paróquia Santo Antonio Maria Claret foi criada em 25 de março de 1985 pelo então Arcebispo Dom Pedro Fedalto, que elegeu o santo como padroeiro da nova comunidade.

Hoje a Comunidade Paroquial conta com treze comunidades eclesiais de base, conselhos paroquial e pastoral, assuntos econômicos e missionários e pastorais, dentre elas a da criança, social, do batismo, familiar, etc..

Atualmente a Paróquia emprega quatro profissionais: uma secretária e três auxiliares de serviços gerais e é administrada pelo Pároco, Pe. Volnei. Quando a atual secretária começou a trabalhar na Paróquia o arquivo era quase inexistente (há 4 anos), hoje, embora pouco usado, tem um grande valor paroquial e possui muitos dados sigilosos.

2.2. ORGANOGRAMA DA PARÓQUIA



Fonte: Autora/2012

3. DESENVOLVIMENTO DAS ATIVIDADES

3.1. ETAPA 01 – PESQUISA DE CAMPO QUANTO AOS ÍNDICES DE SATISFAÇÃO

Em agosto de 2012 a secretária da Paróquia foi procurada e foi, então, agendada uma reunião com o pároco Pe. James Dalalastra para conversar sobre a possibilidade de fazer a implantação do projeto final de curso na Igreja.

Após a reunião com o padre, que liberou a realização do projeto, foi conversado com Maria Aparecida para ver o que poderia ser feito na paróquia. Ela ficou em dúvida, já que há muita coisa a se fazer e, conforme foram dados exemplos do que poderia ser feito, ficou decidido pela organização do arquivo paroquial.

Tendo isso em mente, iniciaram-se visitas esporádicas à Paróquia para conhecer um pouco mais dos trabalhos realizados na igreja, a massa documental e a atual organização e o local do arquivo.

Logo nas primeiras visitas, foi possível constatar que o arquivo não possui local específico, qualquer pessoa pode acessar a massa documental, com exceção dos arquivos tidos como sigilosos (documentos dos funcionários e livros de contabilidade, batismo e casamento, etc.), pois estes ficam na secretaria.

A partir desse momento, foram feitas visitas semanais, entrevistas com a secretária e com o padre, pesquisando o melhor método de arquivamento, como vai ser feito, quais os documentos que serão arquivados como arquivo permanente, entre outros, em conversa direta com os responsáveis, para ver o que melhor se adéqua às necessidades da Paróquia.

No dia 08 de dezembro de 2012 foi feita uma reunião com o Pe. James Dalalastra, que revisou o projeto e fez várias perguntas sobre o que pretendia-se fazer e como, ou seja, fez questões do tipo: pretende implantar? O que foi feito até o momento? Como vai fazer? Local?

A questão que no momento era mais difícil de responder era a do local, pois a Paróquia não possui um local livre para organizar o arquivo. Por esse motivo, foi cogitada uma sala sem janelas no primeiro andar para colocar o arquivo permanente, com a ressalva de que tem que ter, no mínimo, uma janela para ventilação e iluminação natural, evitando assim, umidade na sala. Para os arquivos

que ainda estão em uso, o padre, no primeiro momento, pediu que fosse colocado em sua sala, pois possui chave e acesso restrito.

Referente à questão de como seria feito, o pároco foi informado que até final de fevereiro deveria ser feita a implantação do projeto, mas que dependia do andamento e do cronograma proposto.

A maior preocupação no momento era com relação à compra de materiais (armário de gavetas, pastas suspensas e para arquivo permanente, etc.), à qual o Pe. James respondeu liberando para comprar o que fosse preciso, desde que mediante aprovação de orçamento.

3.2. ETAPA 02 – PESQUISA E ESCOLHA DE MÉTODOS DE ARQUIVAMENTO

Nos dias 24 de novembro e 01 de dezembro de 2012 foram feitas visitas à Paróquia Santo Antonio Maria Claret para escolha e definição do método de arquivamento mais adequado à Paróquia.

Foram pré-selecionados três métodos que melhor se enquadravam no perfil da Paróquia/secretaria: método alfabético, método numérico e por assunto. Estes métodos foram apresentados à secretária Maria Aparecida, que, a princípio demonstrou sua preferência pelo método alfabético, mas que informou que preferia verificar com o Padre James, pároco da Igreja, se ele tem outra preferência ou se podia ser este mesmo.

Para dar continuidade no projeto, foi agendada uma reunião com o Padre James, para o dia 08 de dezembro de 2012, para estabelecer algumas metas, gastos, local para organizar o arquivo, entre outros, inclusive a confirmação sobre o melhor método de arquivamento.

Juntamente com o levantamento de dados na Paróquia, foi feito um levantamento bibliográfico para melhor entender um arquivo, suas funções e maneiras de conservação e arquivamento da massa documental. O primeiro livro pesquisado foi *Arquivo: teoria e prática* de Marlene Leite Paes³, que informa, de forma prática, fundamentos básicos para a utilização de novas tecnologias, bem como formas de manutenção, classificação, organização, etc. de um arquivo.

³ 3ª Edição. Publicado pela Fundação Getulio Vargas Editora.

Através desse livro, pode-se, também, ter acesso à Lei nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a prática nacional de arquivos públicos e privados.

O método de arquivamento escolhido, também, pelo pároco, foi o método alfabético. O método alfabético consiste em organizar a massa documental pelo seu elemento principal: o nome, que, por definição é um método direto, pois a procura dos documentos é feita diretamente no arquivo, dispensando, assim, um índice⁴.

Organizar um arquivo pelo método alfabético deve, rigorosamente, obedecer uma das seguintes 13 regras:

- Pela primeira letra do último sobrenome;
- Ordem enciclopédica;
- Ordem dicionária;
- Método variadex;
- Método por assunto;
- Índice alfabético remissivo;
- Método numérico;
- Método cronológico;
- Dígito terminal;
- Método numérico duplex;
- Método unitermo ou indexação coordenada;
- Método alfanumérico;
- Método decimal;

No caso do arquivo da Paróquia Santo Antonio Maria Claret, o método utilizado foi o método alfabético por assunto, uma vez que os documentos se dividem por pastorais, contabilidade, história paroquial, etc..

3.3. ETAPA 03 – LEVANTAMENTO DA MASSA DOCUMENTAL E IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS DE ARQUIVOS ARMAZENADOS

Em visita realizada à Paróquia Santo Antônio Maria Claret no dia 10 de novembro de 2012, foi verificado o tipo de massa documental do arquivo paroquial, bem como é feita atualmente a organização dos documentos.

⁴ PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3ª ed. Rio de Janeiro: Ed. Da FGV, 2004.

O que é um documento? Segundo Marilena Leite Paes, um documento é o “registro de uma informação, independentemente da natureza do suporte que a contém.” (PAES, 2004, p. 26)

Seguindo essa definição e através de uma entrevista com a secretária pode-se classificar a tipologia de documentos arquivados. Toda a massa documental é voltada para a paróquia, ou seja, o arquivo comporta toda a história da paróquia e suas comunidades, incluindo alguns documentos da fundação, dos terrenos pertencentes à comunidade, arquivos de pastorais, documentos recebidos da Mitra (órgão da Arquidiocese de Curitiba) e livros de batismos e casamentos. Estes últimos, juntamente com dados dos funcionários, ficam em um arquivo “a parte”, separado dos demais, pois, por serem documentos de grande importância e, de certa forma, sigilosos, ficam com a secretária, sendo assim, somente manuseados por ela e pelo pároco.

O método de arquivamento não tinha uma forma específica, pois a secretária arquivava conforme importância e o setor de origem da massa documental (pastorais e movimentos, infelizmente de forma agrupada) como, por exemplo, uma pasta da pastoral do dízimo. Ela contém os registros dos dizimistas da paróquia, datas de aniversário, endereços, etc.. Como o arquivamento dos documentos é feito de forma agrupada, nessa pasta, hipoteticamente, não constam apenas as informações da pastoral do dízimo, mas também podem conter informações de outras pastorais, como por exemplo, a pastoral social, entre outras.

Como o arquivo fica em uma sala em que são guardados enfeites, materiais litúrgicos, túnicas, etc., para a realização de uma missa, quem tiver acesso a essa sala consegue acesso aos documentos arquivados. Por esse motivo a secretária optou por guardar e arquivar alguns documentos com ela, na secretaria da paróquia, no andar de baixo. Essa massa documental arquivada com ela contém as informações dos funcionários, como documentos pessoais, as folhas de pagamento, algumas informações da contabilidade, FGTS, INSS e os registros de batismos e casamentos, que por serem de origem sigilosa, muito utilizados e/ou importantes, não devem ser acessados por ninguém sem autorização.

O arquivamento da massa documental é feito, atualmente, em dois baús, um dos quais com acesso total (o outro está com impedimento de abrir, pois tem algumas caixas guardadas em cima do baú), em um armário com quatro gavetas,

nas quais os documentos ficam “jogados”, colocados de qualquer maneira e em um arquivo organizador que fica na secretaria.

Embora com a utilização de um método de arquivamento, o armário com quatro gavetas está bagunçado, pois, como podemos ver nos apêndices C I a C V, os arquivos estão colocados, embora com organização, sem a utilização das pastas suspensas, que facilitam a manutenção e localização do arquivo.

A parte do arquivo que está mais organizada é a que fica com a secretária, na qual constam dados dos funcionários, folhas de pagamentos, livros de registros, livros de batismo e casamento e demais arquivos importantes. Como mostrado no apêndice C VIII, a secretária coloca os documentos em envelopes demarcados e em ordem, que facilita a procura dos dados.

3.4. ETAPA 04 – TABELA DE TEMPORALIDADE E ARQUIVAMENTO

Através de pesquisas, chegou-se a uma tabela de temporalidade que necessitava a aprovação do pároco Pe. James e da secretária da Paróquia, Maria Aparecida.

Na última visita à Paróquia, teve-se acesso novamente ao arquivo e foi constatado que, embora a secretária venha atualizando a massa documental sempre que possível e melhorando o método de arquivamento, ainda há o que ser feito.

Novamente foi conversado sobre o melhor método de arquivamento (método alfabético por assunto), e como organizar o arquivo existente. A secretária demonstrou novamente sua preocupação sobre a falta de controle do acesso de pessoas ao local em que atualmente os documentos estão sendo guardados, pois os armários com gavetas estão, ainda, sem chave e em local de fácil acesso.

Também foi conversado sobre a ideia do pároco de colocar, no momento, o arquivo em sua sala, com acesso a poucas pessoas, tendo livre acesso somente o padre e a secretária e, futuramente, a possibilidade de construir uma sala somente para o arquivo, tanto o de manuseamento direto, quanto aos arquivos permanentes.

Uma das pautas da conversa foi sobre os arquivos permanentes, mais precisamente que tipo de documento é considerado permanente e qual é, em média, o tempo de “vida” de determinados documentos.

Além de repassar a tabela de temporalidade para aprovação, foi encaminhado, também, um pequeno orçamento, para ter uma base do valor que deve ser gasto para a implantação do projeto, bem como de quais materiais serão necessários.

Para Marilena Leite Paes, Tabela de Temporalidade é um:

Instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos em que os documentos devem ser mantidos nos arquivos correntes e intermediários, ou recolhidos aos arquivos permanentes, estabelecendo critérios para microfilmagem e eliminação (PAES, 2004, p. 28).

No caso da Tabela apresentada à Paróquia, é uma adaptação da Tabela de Temporalidade do CONARQ, a qual foi resumida somente nos casos apresentados pela Instituição e os prazos de arquivamento.

É a Tabela de Temporalidade que regulamenta o tempo de arquivamento da massa documental. Segundo Wadson Faria (2006) este é um instrumento que determina quais os prazos em que os documentos devem ser mantidos no arquivo corrente, quando os arquivos intermediários devem ser transferidos e por quanto tempo devem permanecer arquivados.

É, também, a Tabela que informa a destinação dos documentos arquivados, eles podem ser eliminados, guardados por determinado tempo e guardados permanentemente (os chamados arquivos permanentes).

Para que a massa documental possa desempenhar suas funções, é indispensável que esteja disposta de forma que possa servir e/ou atender o usuário de forma rápida e precisa, por isso a Tabela de Temporalidade se baseia na teoria das três idades⁵:

- Arquivo de primeira idade ou recorrente: É constituído de documentos correntes, ou seja, que são consultados com frequência e ficam nos escritórios que o receberam ou produziram.

- Arquivo de segunda idade ou recorrente: São documentos que deixaram de ser consultados frequentemente, mas que podem vir a ser solicitados.

⁵ MENEZES, Élide. **Noções de Arquivologia: Concursos TER/MS.** Disponível em <<http://biblioteca.planejamento.gov.br/biblioteca-tematica-1/textos/biblioteconomia-e-arquivologia/texto-27-slide-sobre-arquivologia.pdf>>

- Arquivo de terceira idade ou permanente: São documentos que perderam valor administrativo, mas possuem grande valor histórico, sejam eles probatórios e/ou informativos.

3.5. ETAPA 05 – IMPLANTAÇÃO

Após a finalização das etapas anteriores, foi feita a implantação do projeto na Paróquia Santo Antonio Maria Claret. Nesse momento, houve um grande susto, pois a Arquidiocese de Curitiba ordenou a troca de pároco, sendo, assim, o Pe. James Dalalstra substituído pelo Pe. Volnei Carlos de Campos.

Felizmente, o novo pároco liberou a implantação e deu ideias pertinentes ao local onde ficará o arquivo. Pe. Volnei ficou impressionado com o local em que até o momento ficava o arquivo, pois não pode um arquivo com documentos pessoais e sigilosos ficar com livre acesso de qualquer pessoa.

Este solicitou que o arquivo seja guardado em sua sala com chave e com acesso somente a ele, secretária e pessoas autorizadas por estes, ao que foi informado que o arquivo já seria implantado em sua sala e que os armários de arquivamento teriam chave.

Como o arquivo paroquial estava, de certa forma, organizado de forma ineficiente, a primeira etapa da implantação do projeto foi a organização dos documentos. Primeiramente os documentos foram separados de acordo com o assunto (pastorais, contabilidade, sacramentos, etc.) para em seguida verificar a destinação de cada um deles.

Havia muitos documentos e contas antigos que foram descartados, pois não possuíam mais valor para a Paróquia. Mas alguns deles, mesmo antigos, são importantes e devem ser arquivados permanentemente, como os casos dos processos de casamento e registros de batismos. Estes são documentos que podem ser requisitados a qualquer momento pelos interessados, seja para um processo de anulação de matrimônio, por exemplo, como para um processo de casamento (no caso dos registros de batismos).

Os arquivos correntes, ou de primeira idade, que segundo Marilena Leite Paes, são “documentos em curso ou de uso frequente. Também dominado arquivo de movimento” (2004, p. 24) continuaram na sala da secretária, pois são utilizados

frequentemente. Alguns arquivos sigilosos também ficaram na secretaria, pois, além de serem manuseados constantemente, continuam mais seguros na sala em que somente a secretária e o pároco possuem acesso, como documentos de funcionários, registros de casamento e batismo.

Os arquivos de segunda idade, ou intermediários, foram organizados em pastas suspensas e ficarão na sala do pároco em um armário com gavetas e chave. Estes documentos serão acessados somente pelo pároco e a secretária, mas a sala pode ser acessada por outras pessoas, desde que sejam autorizadas pelo Pe. Volnei, pois esta possui chave.

Os arquivos de terceira idade, ou permanentes, também ficarão na sala do pároco dentro de caixas de arquivamento e um armário com chave. Nestes estão alguns processos de casamento (mais antigos) e referentes à história da Paróquia.

3.6. ETAPA 06 – AVALIAÇÃO

A implantação do projeto foi tranquila. A secretária Maria Aparecida e o Pe. Volnei foram bem receptivos e acessíveis. Para a implantação foram precisas três tardes nas quais a secretária estava sempre à disposição para sanar quaisquer dúvidas, as quais não foram poucas, pois haviam muitos documentos com assuntos indefinidos.

Infelizmente não foi possível fazer uma avaliação com a secretária Maria Aparecida e o Pe. Volnei após a implantação por falta de tempo hábil, mas acredito que tenha sido positiva, pois esta vai facilitar o trabalho da secretária, uma vez que nos mais de quatro anos de trabalho na paróquia, ainda não tinha conseguido organizar o arquivo completamente.

4. METODOLOGIA

Segundo Minayo (2008) pesquisa é uma junção entre teorias, pensamentos e ação, onde a teoria é a explicação parcial da realidade (proposições) e desempenha várias funções em relação ao estudo do objeto de investigação, dando um sentido a ele (conceitos). Pensando nisso, foram feitas coletas de informações, inclusive tirado fotos para melhor ilustrar a situação do arquivo, e pesquisas nos documentos paroquiais semanalmente, para que, no momento da implantação, não houvesse erros ou informações impróprias que poderiam atrapalhar.

Para Minayo (2008) sendo a metodologia uma junção de conteúdos, pensamentos (do investigador) e existência, a teoria e o método andam de mãos dadas, mas a criatividade do pesquisador é fundamental na elaboração de uma pesquisa. Seguindo esse princípio, para a implantação do Projeto: Arquivo da Paróquia Santo Antonio Maria Claret foram necessárias algumas ações que resultaram na efetivação dos objetivos propostos no projeto.

A primeira ação foi fazer um levantamento de referencial teórico, através de livros e sites de busca – entre eles destacam-se o Livro *Arquivo: Teoria e Prática* de Marilena Leite Paes; consulta ao CONARQ, bem como à Lei 8.159/91.

A segunda ação foi uma visita técnica ao local, para obter dados quanto a situação atual do arquivo e fazer um levantamento dos documentos pertencentes à Paróquia. Disso resultou a necessidade de realizar uma entrevista com a secretária da Paróquia, Maria Aparecida, oportunidade em que foram levantadas questões sobre as necessidades do arquivo paroquial.

A terceira ação, relacionada com a anterior, diz respeito à análise documental, que trouxe a decisão dos métodos a serem adotados, sendo que o método alfabético como principal e por assunto como secundário, foram escolhidos para organizar a massa documental.

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Implantar um projeto não é fácil, principalmente se o local ou o tema onde foi implantado não faz parte do seu cotidiano. Para isso é preciso fazer várias visitas, conhecer o lugar mais profundamente, conversar com as pessoas que trabalham no local para ter uma base para começar (desde o projeto até sua implantação).

As pessoas tem uma visão muito fechada do que é um arquivo, algumas nem sabem que ele existe, por isso às vezes é difícil entender sua utilidade, bem como o porquê de sua existência.

Organizando o arquivo da Paróquia foi possível entender que documentos são importantes para a história de qualquer instituição ou até pessoa, e que muitas vezes um documento pode não ter valor em uma primeira instância, mas se for analisado mais cuidadosamente, pode fazer parte da história da organização.

Este projeto/implantação mostrou que um arquivo é muito mais que documentos: é história. Através da implantação foi possível aprender que a massa documental faz parte da vida de cada pessoa, instituição e organização. Sem ele não é possível provar que algo existe ou que foi feito.

Para minha formação, esta implantação foi importante porque, antigamente, não conhecia ou entendia a utilidade do arquivo (seja pessoal ou institucional) nem porque mantê-lo organizado e sempre atualizado.

Embora tendo todo o embasamento teórico de arquivística, somente aprendemos os argumentos, regras e leis na prática, implantando, organizando e mantendo um arquivo com sua massa documental sempre atualizada, guardando o que é útil e necessário, descartando o que não possui mais valor para seu mantenedor.

São nesses detalhes que se entende a importância de um bom arquivo e a organização deste.

6. REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- **Código de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação – Resolução 14 do CONARQ.** Disponível em <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/resolucao_14.pdf> acesso em 05 de fevereiro de 2013 às 10h.

- **CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos.** Disponível em <www.conarq.arquivonacional.gov.br> acesso em 19 de novembro de 2012.

- FARIA, Wadson Silva. *A normalização dos instrumentos de gestão arquivística no Brasil: um estudo da influência das resoluções do Conarq na organização dos arquivos da Justiça Eleitoral Brasileira.* Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Departamento de Ciência da Informação e Documentação da Universidade de Brasília (UnB), Brasília, 2006.

- **Lei 8.159/91 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.** Disponível em <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> acesso em 19 de novembro de 2012 às 10h.

- MINAYO, Maria Cecília de Souza; DESLANDES, Sueli Ferreira; GOMES, Romeu. **Pesquisa Social: Teoria, Método e Criatividade.** 27ª. Ed. Petrópolis, RJ: 2008.

- MENEZES, Élida. **Noções de Arquivologia: Concursos TER/MS.** Disponível em <<http://biblioteca.planejamento.gov.br/biblioteca-tematica-1/textos/biblioteconomia-e-arquivologia/texto-27-slide-sobre-arquivologia.pdf>> acesso em 11 de fevereiro de 2013 às 15h.

- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3ª ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2004.

7. ANEXO

7.1 TABELA DE TEMPORALIDADE

TABELA DE TEMPORALIDADE			
ASSUNTO	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO FINAL
	FASE CORRENTE	FASE INTER-MEDIÁRIA	
Modernização e reforma, administrativa (projetos, estudos e normas)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
Planos, programas, projetos de trabalho e relatórios de atividades	5 anos	9 anos	Guarda Permanente
Acordos, ajustes, contratos, convênios	Enquanto vigora	10 anos	Guarda Permanente
Normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral, regimentos, regulamentos, estatutos, organigrama, estruturas	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
Registro nos órgãos competentes	Enquanto vigora		Eliminação
Audiências, despachos, reuniões	2 anos		Eliminação
Comissões, conselhos, grupos de trabalho, juntas, comitês	4 anos	5 anos	Eliminação
Atos de criação, Atas, relatórios, cessão, doação e permuta de bens	4 anos	5 anos	Guarda Permanente
Divulgação interna	2 anos		Eliminação
Legislação (normas, regulamentações, diretrizes, estatutos, regulamentos, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral), material (normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral)	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
Boletins administrativo, de bessoal e de serviço	10 anos	10 anos	Guarda Permanente
Identificação funcional (inclusive carteira, cartão, crachá, credencial)	Enquanto o servidor permanecer		Eliminação
Candidatos a cargo e emprego públicos: inscrição e curriculum vitae)	2 anos		Eliminação
Admissão, aproveitamento, contratação, nomeação, readmissão, readaptação, recondução, reintegração, reversão, demissão, dispensa, exoneração, rescisão contratual, falecimento	5 anos	47 anos	Eliminação
Folhas de pagamento, fichas financeiras, aposentadoria, prontuário médico do servidor	5 anos	95 anos	Eliminação

Salários, vencimentos, proventos, remunerações, abono ou provento provisório, natalinas (13o. salário), férias, contribuição sindical do servidor, imposto de renda retido na fonte (IRRF), contribuição sindical do empregador, imposto de renda	7 anos		Eliminação
Salário-família	5 anos	19 anos	Eliminação
Contribuição para o plano de seguridade social, licenças (acidente em serviço, adotante, afastamento do cônjuge/companheiro, atividade política, capacitação profissional, desempenho de mandato classista, doença em pessoa da família, gestante, paternidade, prêmio por assiduidade, serviço militar, tratamento de interesses particulares, tratamento de saúde (inclusive médica), afastamentos (para depor, para exercer mandato eletivo), para servir ao Tribunal Regional Eleitoral - TRE (para servir como jurado, suspensão de contrato de trabalho), prevenção de acidentes e trabalho, controle de frequência (livros, cartões, folhas de ponto, abono de faltas, cumprimento de horas extras	5 anos	47 anos	Eliminação
Assistência à saúde (inclusive planos de saúde), missões fora da sede, viagens a serviço, ajuda de custo, diárias, passagens (inclusive devolução), prestação de contas, relatórios de viagem, material permanente, compra, aluguel, comodato, leasing, material de consumo, compra, confecção de impressos, fornecimento e manutenção de serviços básicos, água e esgoto, gás, luz e força, locação, arrendamento e comodato de bens, limpeza, imunização e desinfestação, execução orçamentária (distribuição orçamentária, acompanhamento de despesa mensal, programação financeira, receita, despesas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Aquisição de imóveis	Até quitação da dívida	5 anos	Eliminação
Transportes para servidores, higiene e segurança do trabalho, horário do expediente	2 anos		Eliminação
Delegações de competência (procuração), material permanente, empréstimo, cessão	Enquanto vigora	5 anos	Eliminação
Ações trabalhistas, reclamações trabalhistas	Até o trânsito em julgado	5 anos	Guarda Permanente
Cadastro de fornecedores	5 anos		Eliminação
Doação, permuta, cessão de materiais (permanentes e de consumo)	4 anos	5 anos	Eliminação

Movimentação de material (permanente e de consumo), controle de estoque, transporte de material, recolhimento de material ao depósito	2 anos		Eliminação
Extravio, roubo, desaparecimento de materiais (permanente e de consumo)	Até conclusão do caso	5 anos	Eliminação
Autorização de saída de material	1 ano		Eliminação
Patrimônio (normas, regulamentações, diretrizes, procedimentos, estudos e/ou decisões de caráter geral), orçamentos e finanças	Enquanto vigora	5 anos	Guarda Permanente
Bens Imóveis (projetos, plantas e escrituras)	3 anos	5 anos	Guarda Permanente
Compra de bens, desapropriação, reintegração de posse, reivindicação de domínio, tombamento, obras (reforma, recuperação, restauração, construção), guarda e segurança, serviços de vigilância, seguros, auditorias	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Guarda Permanente
Veículos (aquisição, compra, aluguel, venda, abastecimento, limpeza, manutenção, reparo, acidentes, infrações e multas)	Até aprovação das contas	5 anos a contar da data de aprovação das contas	Eliminação
Cadastro, licenciamento, emplacamento e tombamento de veículos	Até alienação	5 anos	Eliminação
Agradecimentos, convites, felicitações, pêsames, pedidos, oferecimentos, informações diversas, associações (culturais, de amigos e servidores)	1 ano		Eliminação

Fonte: autora (2012), adaptação realizada a partir do CONARQ

8. APÊNDICES

8.1 APÊNDICE A

PROJETO ARQUIVO DA PARÓQUIA SANTO ANTÔNIO MARIA CLARET UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ



CAROLINE NAVA

PROJETO: ARQUIVO DA PARÓQUIA SANTO ANTONIO MARIA CLARET –
BOQUEIRÃO

CURITIBA
2012

UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ

CAROLINE NAVA

**PROJETO: ARQUIVO DA PARÓQUIA SANTO ANTONIO MARIA CLARET –
BOQUEIRÃO**

Projeto apresentado à disciplina de Implantação de Projetos ministrada pela Professora Zélia Freiburger no sexto período do curso de Graduação em Tecnologia em Secretariado na Universidade Federal do Paraná.

CURITIBA
2012

INTRODUÇÃO

Arquivar um documento não é simplesmente guardá-lo em uma pasta e colocá-lo em uma gaveta qualquer. É preciso estudar o documento, classificá-lo, verificar a tipologia a que pertence, desenvolver uma forma de armazenamento, etc..

O presente projeto tem como objetivo analisar e organizar os documentos da Paróquia Santo Antonio Maria Claret, respeitando os preceitos da comunidade e as regras estabelecidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

ANÁLISE DO AMBIENTE

Na década de 1980 o Padre João Rocha e alguns religiosos da Congregação dos Damascenos mudaram-se para o Boqueirão, pois, com o aumento da população nessa região, sentia-se a necessidade da presença da igreja, assim, dando início à formação da comunidade no bairro.

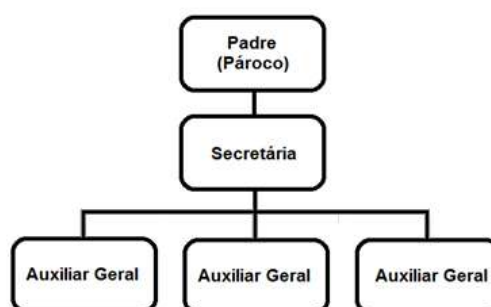
A Paróquia Santo Antonio Maria Claret foi criada em 25 de março de 1985 pelo então Arcebispo Dom Pedro Fedalto, que elegeu o santo como padroeiro da nova comunidade.

Hoje a Comunidade Paroquial conta com treze comunidades eclesiais de base, conselhos paroquial e pastoral, assuntos econômicos e missionários e pastorais, dentre elas a da criança, social, do batismo, familiar, etc..

Atualmente a Paróquia emprega quatro profissionais: uma secretária e três auxiliares de serviços gerais e é administrada pelo Pároco, Pe. James. Quando a atual secretária começou a trabalhar na Paróquia o arquivo era quase inexistente (há 4 anos), hoje, embora pouco usado, tem um grande valor paroquial e possui muitos dados sigilosos.

O presente projeto será implantado na secretaria da Paróquia, local onde é necessário e do qual se tem acesso quando solicitado.

ORGANOGRAMA DA PARÓQUIA



PROBLEMATIZAÇÃO OU QUESTÃO NORTEADORA

O arquivo guarda a história de uma empresa e/ou organização. É através dele que são preservadas as memórias, onde são guardados os registros da instituição, registros estes que comprovam decisões tomadas, os direitos e deveres de todos que colaboram com a organização, etc.. Mas de que maneira a organização de um arquivo pode interferir na vida da empresa e/ou organização? Qual é a importância do correto armazenamento dos documentos arquivísticos na Paróquia Santo Antonio Maria Claret?

OBJETIVOS**OBJETIVO GERAL**

Organizar o arquivo da Paróquia Santo Antonio Maria Claret de modo que facilite a localização e o armazenamento dos documentos da instituição.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Fazer um levantamento da massa documental da Paróquia.
- Identificar quais os tipos de documentos armazenados.
- Classificar os documentos de acordo com a tabela de temporalidade indicada pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).
- Organizar os arquivos físicos em um local arejado e de fácil acesso que respeite as regras de arquivamento estipuladas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos) e indicadas pela autora e bibliografia pesquisada.

DIAGNOSE

O arquivo não tem lugar específico, fica em uma sala de fácil acesso às pessoas em geral, sendo possível que qualquer pessoa possa verificar e retirar os documentos guardados. Também não tem classificação definida, embora a secretária tenha separado por assunto e de acordo com a necessidade. O arquivo é aberto, sem que haja chave nas gavetas ou uma forma de fechar os documentos para que o acesso seja restrito à secretária.

PROGNOSE

Os documentos serão analisados e classificados em assuntos específicos e armazenados de forma que somente pessoas autorizadas possam acessar os documentos arquivísticos e localizá-los através de um índice de referências.

Também serão colocados em um local segundo as normas do CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos).

METODOLOGIA

Para organizar o arquivo da Paróquia Santo Antonio Maria Claret, será feita uma pesquisa bibliográfica para escolher o melhor método de classificação e arquivamento dos documentos pastorais.

Uma segunda proposta metodológica se assenta na possibilidade de entrevistar a funcionária que cuida do arquivo, com objetivo de obter informações quanto à massa documental, sigilo e aplicação dos instrumentos de destinação de documentos, como a teoria das três idades e a tabela de temporalidade de documentos.

Com esta entrevista será possível escolher o melhor método de arquivamento de documentos.

CRONOGRAMA

Setembro	Projeto
Outubro	Mapeamento dos arquivos existentes Reunião com o Pároco e a Secretária
Novembro	Implantação do Arquivo
Dezembro	Avaliação Confecção do relatório
Janeiro	Confecção do relatório
Fevereiro	Entrega final do relatório



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 **ARQUIVO DA PARÓQUIA SANTO ANTONIO MARIA CLARET – BOQUEIRÃO** do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, proposto pela aluna **CAROLINE NAVA** do 6.º período/2012-02.

Curitiba, 28 de Agosto de 2012.

Supervis Técnico:

Professor Orientador:

Coordenador:


Zélia Freiberger
Prof. Zélia Freiberger
Coordenadora do Curso Superior de
Tecnologia em Secretariado Executivo
CCDTA/UFPR - Matr. SIAD 194802

8.2 APÊNDICE B

ENTREVISTA COM MARIA APARECIDA, SECRETÁRIA DA PARÓQUIA

* Transcrição da entrevista realizada no dia 10 de novembro de 2012.

Caroline: Você pode me dizer seu nome completo?

Maria Aparecida: Maria Aparecida Pereira dos Santos.

Caroline: Há quanto tempo você trabalha aqui na Paróquia?

Maria Aparecida: Há quatro anos.

Caroline: 4 anos. Quantos funcionários a Paróquia possui hoje?

Maria Aparecida: 4.

Caroline: 4? É você...

Maria Aparecida: Eu, Matilde, Luciano e Maria.

Caroline: São 3 auxiliares gerais. É isso?

Maria Aparecida: Isso.

Caroline: Me fale um pouco sobre o arquivo da Paróquia.

Maria Aparecida: O arquivo da Paróquia hoje está mais organizado, mas mesmo assim precisa de uma melhor organização e localização, também, porque o local onde está hoje não é, por assim, apropriado. Então alguns documentos não estão lá devido a esse acesso de pessoas, a passagem, a movimentação, mas assim, tentamos dividir o arquivo por ano, por tipo de documento, por importância, por pastoral. A princípio ele está assim.

Caroline: Onde fica o arquivo?

Maria Aparecida: O arquivo fica na parte superior aqui da Paróquia.

Caroline: Então todo mundo que entra aqui na Paróquia tem acesso aos arquivos?

Maria Aparecida: Quem tem acesso direto sim, porque é na parte de cima, mas é aberta, não tem porta, nem chave, então na verdade é acessível.

Caroline: Que tipos de documentos ficam arquivados?

Maria Aparecida: Processos de casamento, alguns documentos de contabilidade anual, então todo ano fecha o ano e junta os documentos para um arquivo e deixa guardado por um tempo. Documentos recebidos da Mitra, alguns documentos que falam da fundação da Paróquia, e alguns documentos sobre a, como fala, nomeações de párocos, os que já passaram, documentos referentes aos terrenos que a Paróquia possui, e outros.

Caroline: É. Inclusive as informações pessoais dos funcionários?

Maria Aparecida: Não. As informações dos funcionários ficam na secretaria, principalmente folhas de pagamento, que a original fica conosco, e a cópia que vai para a contabilidade e também o FGTS, INSS, então esses todos estão na secretaria em uma pasta.

Caroline: Eles ficam aqui em baixo para ninguém ter acesso às informações?!

Maria Aparecida: Isso.

Caroline: Você me falou que o método de arquivamento é feito por ano.

Maria Aparecida: Por ano e por pastoral, por movimento, assim, meio que agrupado.

Caroline: Os documentos que são de origem sigilosa ficam aqui com você, que seriam as informações de funcionários. Tem mais algum arquivo que é sigiloso, que não pode ser mexido, que fica com você?

Maria Aparecida: Não. São esses. Ah, livro de batismo e registro. Que de batismo, por exemplo, já poderia, no arquivo nunca vai ser, porque ele é sempre utilizado, mas assim esses ficam mais aqui na secretaria, porque não pode ser riscado, não pode ser rasgado, não pode sumir, na verdade.

8.3 APÊNDICE C

FOTOS DO ARQUIVO DA PARÓQUIA (ANTES)



Apêndice C I – Armário com 4 gavetas contendo arquivos.



Apêndice C II – Gaveta de documentos



Apêndice C III – Gaveta de documentos



Apêndice C IV – Gaveta de documentos



Apêndice C V – Gaveta de documentos



Apêndice C VI – Baú com documentos



Apêndice C VII – Baú com documentos



Apêndice C VIII – Documentos arquivados na secretaria da Paróquia

8.4 APÊNDICE D

FOTOS DO ARQUIVO DA PARÓQUIA (DEPOIS)



Apêndice D I – Armário com gavetas



Apêndice D II – Primeira gaveta, com documentos de Contabilidade



Apêndice D III – Primeira gaveta, com documentos de Contabilidade



Apêndice D IV – Segunda gaveta, com documentos de Sacramentos



Apêndice D V – Segunda gaveta, com documentos de Sacramentos



Apêndice D VI – Terceira gaveta, com documentos da Paróquia



Apêndice D VII – Terceira gaveta, com documentos da Paróquia



Apêndice D VII – Armário de arquivo permanente



Apêndice D VIII – Armário de arquivo permanente (primeira prateleira)



Apêndice D IX – Armário de arquivo permanente (segunda prateleira)



Apêndice D X – Armário de arquivo permanente (terceira prateleira)



Apêndice D XI – Armário de arquivo permanente (última prateleira)