



A TRAÇA

Boletim do Projeto de Extensão Histórias & Memórias sobre Educação (2ª ed.)



Centro de Documentação e Pesquisa em História da Educação (CDPHE) - Sede do Projeto (UFPR/Campus Rebouças, sala 33)

Apresentação

Neste Boletim, o tema são os cuidados e responsabilidades em relação à guarda, preservação e descarte de documentos de Instituições Federais de Ensino Superior (IFES). De forma mais detalhada, o que está sendo realizado no Setor de Educação da UFPR.

Lembramos que cada pessoa que trabalha no serviço público tem uma responsabilidade quanto aos documentos que gera e que o/a envolvem, e buscaremos trazer algumas informações a este respeito aqui.

Esperamos assim, contribuir para uma maior sensibilização e uma orientação mais direcionada, para que cada um/a atende à sua responsabilidade e contribua com este esforço, quanto aos documentos públicos.

NESTE NÚMERO

NORMATIVAS DA UFPR.

CUIDADOS COM DOCUMENTOS
DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS
DE ENSINO SUPERIOR
(IFES).

ORIENTAÇÕES DO SETOR
DE EDUCAÇÃO.

Divulgação

XXXIV SEMANA DE ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DO SETOR DE EDUCAÇÃO

De 15 a 20 de maio de 2023, no Campus Rebouças,
o Setor de Educação promove a sua
XXXIV Semana de Ensino, Pesquisa e Extensão – SEPE 2023,
com o tema: “Educação e Direitos Humanos: diálogos para
a construção de um mundo melhor”.



Até dia 9 será divulgada a Programação do evento, mas adiantamos que teremos dias e horários com Visita Guiada ao Arquivo do Setor de Educação, e também, ao nosso Centro de Documentação e Pesquisa em História da Educação.

Acompanhem e participem!

Site do evento - <https://educacao.ufpr.br/sepe/>

CUIDADOS COM DOCUMENTOS DE INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES)

PROPONENTE PRINCIPAL DESTE MATERIAL: NADIA G. GONÇALVES

Toda instituição pública tem seus arquivos, mas não necessariamente bem organizados e disponíveis para acesso e consulta. No caso de Instituições Federais de Ensino Superior (IFES), infelizmente essa questão ainda não parece ser prioritária, mesmo após a promulgação da Lei de Acesso à Informação-Lei 12.527/2011¹, que envolve, em vários momentos, a questão dos documentos produzidos por instituições públicas, que traz dois níveis principais de responsabilidade, a institucional, e a individual, de cada servidor/a.

Neste Boletim, traremos algumas informações acerca destas responsabilidades, e orientações básicas para lidar com elas.

Neste Boletim, traremos algumas informações acerca destas responsabilidades, e orientações básicas para lidar com elas.

1. NORMATIVAS DA UFPR

Com base no Código de Ética do Servidor Público (Decreto 1171/1994), a UFPR também possui seu Código de Ética - Resolução 28/19 COUN [2].

Neste documento, embora não haja nenhuma menção explícita a documentos, podemos destacar alguns itens:

Art. 4º É dever do servidor:

I - observar as normas deste código, dos demais códigos profissionais e os postulados éticos da Instituição, visando manter e preservar o funcionamento de suas estruturas, o respeito nas relações humanas, os preceitos morais e a valorização do nome e da imagem da Universidade; [...]

[1] - Disponível em <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.html>

XII - preservar o patrimônio material e intelectual da Universidade, mantendo em ordem e boas condições de uso as suas instalações; [...]

XVI - promover e preservar o acesso consciente e adequado aos recursos da Universidade, tanto físicos, eletrônicos ou à informação, adaptando-os aos seus usuários.

Embora haja outros deveres que podem ser relacionados aos cuidados com a documentação gerada na Universidade, destacamos estes por se referirem a esta questão de forma mais direta.

No inciso I, como veremos neste Boletim, há normativas relativas à documentação das IES, tanto de atividades-meio (administrativas, mais comuns nas Secretarias) quanto de atividades-fim (ensino, pesquisa e extensão, parte de responsabilidade de Secretarias e Pró-Reitorias, mas parte de responsabilidade dos/as docentes), e que, portanto, cabe aos/às servidores/as tomarem certos cuidados e providências, devendo conhecer tais normativas, para poder atendê-las.

No inciso XII, podemos ressaltar os documentos como patrimônio da Universidade, devendo ser atendidas as normativas vigentes quanto à sua guarda, preservação e acesso, o que é complementado pelo inciso XVI.



Arquivo Histórico-Administrativo do Setor de Educação - Sala 34,
Campus Rebouças

[2] - Disponível em

<<http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2020/03/Res.-28-19-COUN-C%C3%B3digo-de-%C3%89tica.pdf>>

Em relação aos acervos documentais da UFPR, existe na instituição a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos de Arquivos - CPAD - [3].

Esta Comissão foi estabelecida pela Resolução 17/2020 COPLAD [4] - que estabelece suas competências e atribuições incluindo, as orientações e assessoria para as Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos (CSADs).

Tanto a CPAD, quanto as CSADs, devem atender a normativas do governo federal, relativas aos arquivos e documentos neste nível.

2. NORMAS FEDERAIS SOBRE DOCUMENTOS DAS IFES

Os documentos gerados pelas IFES, para a definição de sua destinação, devem seguir Códigos de Classificação, estabelecidos por tipos de documentos. A partir dessa classificação, há duas Tabelas de Temporalidade, que abordaremos abaixo, que orientam o tempo de guarda de cada tipo documental.

De forma mais ampla, os documentos gerados pelas IFES são classificados em duas categorias:

3

1) Atividades-meio



São documentos administrativos, relacionados à gestão da instituição, como ofícios, relatórios, atas, folhas de pagamento, dentre outros. A última versão do Código de Classificação e da respectiva Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo é de 2020, e vale para todo o Poder Executivo Federal. Ela pode ser acessada [NESTE LINK](#) [5].

[3] Ver seu site;

<<https://pra.ufpr.br/cpad-comissao-permanente-de-avaliacao-de-documentos/>>

[4] Disponível em:

<<http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2020/10/RESOLU%C3%A7%C3%A3O-N%C2%BA-17-2020-COPLAD.pdf>>

II) Atividades fim



São documentos relativos às atividades de Ensino, de Pesquisa e de Extensão, no que se refere à dimensão mais pedagógica do processo. O Código de Classificação e a sua Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo são de 2013, acessíveis [neste link](#) [6], em seu tópico 6.

Ainda, neste tópico, são encontradas bibliografias e referências legislativas, que orientaram a produção destes materiais.

≡ Arquivo Nacional



6 - Instituições Federais de Ensino Superior (IFES)

Conhecer, e seguir as orientações dos Códigos de Classificação e das duas Tabelas de Temporalidade que nos regem enquanto IFES, é dever de todo/a servidor/a.

[5] Disponível em: <https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo/copy_of_cod_classif_-e_tab_temp_2019_m_book_digital_25jun2020.pdf>

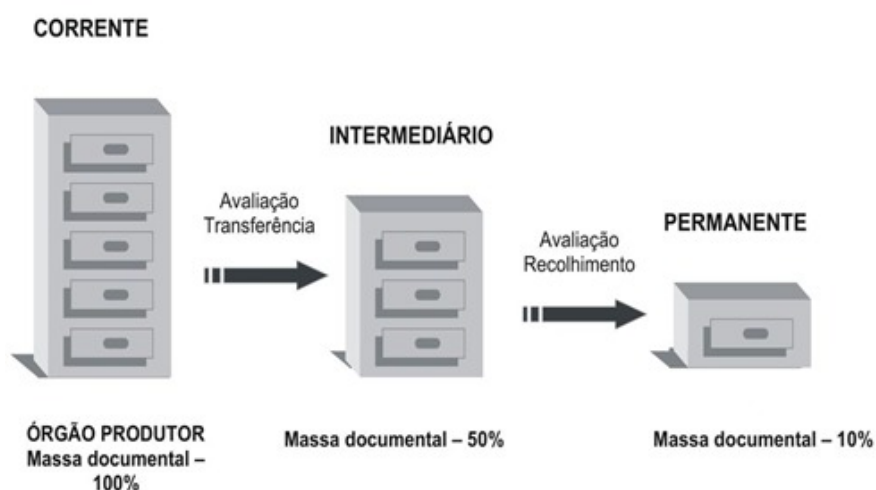
[6] Disponível em:
<<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/codigo-de-classificacao-e-tabela-de-temporalidade-e-destinacao-de-documentos-de-arquivo>>

2.1.CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A partir do Código de Classificação dos tipos de documentos, sejam eles de atividades-meio, sejam de atividades-fim, a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo informa quanto tempo e cada um deles deve ser guardado.

Há três classificações nesta Tabela, que seguem as regras da arquivística.

AS TRÊS IDADES DOS DOCUMENTOS SEGUNDO A ARQUIVÍSTICA



- **Fase corrente** - se refere ao período que o documento precisa ficar acessível, na Secretaria ou sob a guarda do/a docente, por exemplo.

- **Fase intermediária** - trata-se do período em que o documento não é imediatamente necessário. Neste caso, há instituições que possuem um espaço próprio para ele. Mas na prática, ocorrem duas situações: ou continua na Secretaria ou gabinete, ou já é encaminhado para o Arquivo oficial.

- **Fase Permanente** - é o destino do documento que nunca deve ser eliminado. Na prática, acaba sendo também o espaço de guarda de documentos do Arquivo Intermediário, mesmo que mais adiante estes venham a ser eliminados.

Considerando a Tabela de Temporalidade, as regras básicas são:

- temos o dever de guarda dos documentos, pelo tempo ali indicado;
- temos o dever de eliminar os documentos, seguindo os trâmites ali indicados;
- podemos guardar documentos a mais. Ou seja, algo que na Tabela está indicado como podendo ser eliminado, a instituição pode optar por preservar (na totalidade, ou por amostragem).

2.2.ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Aqui, temos uma orientação que pode ser muito incômoda, pois eliminar um documento de origem federal não é simples. Não é só rasgar e jogar no lixo, ou passar por uma picotadeira. A não ser, por exemplo, rascunhos ou então cópias de documentos.



Seguindo as orientações do Conselho Nacional de Arquivos, há a Resolução n.44/2020 [7]

É um processo que deve ser autorizado por diferentes instâncias, até com publicação em Diário Oficial, do material que será eliminado.

[7] - Disponível em

<http://www.soc.ufpr.br/portal/wp-content/uploads/2020/03/Res.-28-19-COUN-C%C3%B3digo-de-%C3%89tica.pdf>

Porém, para o/a servidor/a que não lida diretamente com essa questão, o que é importante saber é que os documentos a serem eliminados devem ser enviados ao Arquivo (no nosso caso, do Setor de Educação), juntamente com uma listagem deste material, que deve ser aprovada pela Comissão Setorial responsável, depois pela CPAD-UFPR, que encaminhará para instâncias superiores à UFPR, até vir a autorização final. Daí sim, a CPAD é responsável por recolher as caixas desses materiais (no Arquivo do Setor), e dar sua destinação final.

Sempre, então, que uma normativa ou orientação relativa a documentos gerados pelas IFES se referir a ELIMINAÇÃO, está pressupondo o processo correto, e não o simples descarte de documentos no lixo.

3. ORIENTAÇÕES DO SETOR DE EDUCAÇÃO

Com base em tudo isso, o Setor de Educação vem já a alguns anos, buscando cuidar de seu Arquivo, e produzir orientações aos/às servidores/as técnicos/as e docentes, que o compõe.

No Boletim [A Traça n.23](#) [8], de setembro/2023, um pouco dessa trajetória já foi abordada.

Porém, retomaremos algumas dessas orientações aqui.

Primeiro, cabe lembrar que as orientações e formulários produzidos pela Comissão Setorial de Avaliação de Documentos, estão todos disponíveis no site do Setor, no item Serviços - Orientações relativas a documentos e Arquivo do Setor, no link [<https://educacao.ufpr.br/servicos/>](https://educacao.ufpr.br/servicos/).

Segundo, ressaltamos que todo documento gerado no Setor, seja para a guarda intermediária, permanente, ou para eliminação, também deve ser enviado para o Arquivo, que tomará as medidas corretas para sua guarda, organização e preservação, ou processo de eliminação. Porém, esse envio ao Arquivo do Setor deve atender a algumas orientações.



Higienização de Documentos

[8] - Disponível em

[<https://educacao.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/09/a-traca-n-23-setembro-ok.pdf>](https://educacao.ufpr.br/wp-content/uploads/2022/09/a-traca-n-23-setembro-ok.pdf)

Terceiro, no Arquivo do Setor trabalhamos apenas com documentação em papel. Embora não tenhamos orientações específicas sobre documentos no formato digital, eles também devem seguir o estabelecido no Código de Classificação e nas Tabelas de Temporalidade. Neste caso, somente orientamos que, por não ocupar espaço físico, cada Unidade deve guardar seus documentos, preservando-os (preferencialmente em mais de um lugar e cópia), e evitar a eliminação. Ao menos até que haja uma orientação específica da CPAD-UFPR sobre este tipo de material.

3.1. ORIENTAÇÕES PARA DOCENTES

No site indicado no rodapé dessa pagina [9], há uma orientação específica a docentes. Isso porque, na lógica administrativa estabelecida na elaboração da Tabela de Temporalidade, muitos materiais que podem ser objeto ou fonte para futuras pesquisas, poderiam ser rapidamente eliminados. Desta forma, a Comissão Setorial estabeleceu orientações complementares, de guarda de documentos que, pela Tabela original, poderiam ser eliminadas. No link acima, há estas orientações complementares.

Embora possam haver diferentes tipos de documentos sob guarda de docentes, o que em geral envolve dúvida, são as avaliações realizadas nas disciplinas.

A orientação da Tabela de Temporalidade para este item, é a seguinte:

Ítem	Assunto	Fase corrente – fica com o docente	Fase intermediária – fica com o docente	Destinação final – quando indicado guarda permanente, deve ser encaminhado para o Arquivo ¹	Observações da Tabela de Temporalidade	Observações da Comissão
	Cursos de graduação (inclusive na modalidade a distância)	-	-	-	-	É só o título do tópico, tudo dentro deste número é sobre este assunto.
3.1	Provas, Exames, Trabalhos (inclusive verificações suplementares)	Devolução ao aluno após o registro das notas.	-	Eliminar os documentos não devolvidos após 1 ano do registro das notas. ²	-	A Comissão recomenda que antes dessa eliminação, seja guardada uma amostra de cada turma, dois trabalhos, um com maior e outro com menor nota, para o Arquivo.

Observem que na última coluna, há observação da Comissão sobre a guarda por amostragem, de avaliações que não forem devolvidas aos/as estudantes. E que neste caso, não há a Fase intermediária, sendo que após o período corrente, pode já ser enviado para o Arquivo.

Tanto para o envio para guarda, quanto para o envio para eliminação, há procedimentos a serem seguidos. Vejam no tópico 3.3. deste Boletim.

[9] - Disponível em

<<https://educacao.ufpr.br/wp-content/uploads/2013/11/orientacoes-a-docentes-guarda-de-documentos-atividades-fim-IFES.pdf>>

3.2. ORIENTAÇÕES PARA SERVIDORES/AS TÉCNICOS/AS

Os documentos das atividades-meio, e também parte das atividades-fim, acabam sendo de responsabilidade das Secretarias. Desta forma, nestes espaços é que temos em geral um certo acúmulo de documentos, sendo que muitos deles já poderiam ser enviados para o Arquivo, seja para guarda intermediária, permanente, ou para o processo de eliminação.



3.3. ORIENTAÇÕES PARA ENVIO DE DOCUMENTOS AO ARQUIVO DO SETOR

Estas orientações já existem no site <<https://educacao.ufpr.br/servicos/>> bem como os formulários necessários para a identificação dos documentos que estão sendo enviados. Lembrando que há aqueles específicos para documentos que deverão ser guardados (intermediários ou permanentes), e outros, para aqueles que deverão ser eliminados. E estas orientações são válidas para documentos enviados pelas Secretarias, como pelos/as docentes.

Alguns cuidados são importantes, e se não observados, não poderemos receber os documentos no Arquivo:

- todos os cliques e grampos **devem ter sido retirados dos documentos**. No caso de processo (daqueles antigos, com capa), os documentos devem ser mantidos na ordem, internamente à capa, mas sem nenhum item de metal. No caso de documentos sem capa, mas que possuem mais de uma folha, o que pode ser feito é a) separar esses jogos, colocando-os em envelopes específicos; ou b) dobrar uma folha de A4 na horizontal, para separá-los dentro da caixa;

- os documentos devem ser enviados dentro de caixa box, devidamente identificada com a etiqueta, e também com a listagem (modelos no site acima). A listagem impressa deve acompanhar os documentos, e ser enviada por email para nadiagg@ufpr.br Essa listagem deve ser guardada (o arquivo) na Secretaria ou com o/a docente que a encaminhou com a documentação, caso haja alguma demanda futura pelos documentos encaminhados, para saber onde estão, e quando foram enviados;

- o envio das caixas de documentos para o Arquivo deve ser agendado, o que pode ser feito com algum/a dos componentes da Comissão Setorial. Atualmente, ela é composta pelos professores e professoras Nadia e Sérgio do DTPEN, Andrea Cordeiro e Carlos Eduardo do DTFE, e Gizele e Roberlayne do DEPLAE.

Finalmente, destacamos que, em caso de dúvidas, estamos à disposição para ajudar a esclarecê-las

Equipe

COORDENAÇÃO DO PROJETO

Nadia Gaiofatto Gonçalves (DTPEN-ED)

Andréa Bezerra Cordeiro (DTFE-ED)

EQUIPE

Altair Santa Clara de Oliveira Neto - História Vespertino

Camila Emi Iwahata - História Vespertino

Camila Rossana Veronese Silva - Ciências Sociais Matutino

Gabriela da Silva Santos Barbino - Pedagogia Noturno

Gabriela Yumi Urazaki - História Vespertino

Gécia Aline Garcia - Doutoranda PPGE

Helena Dezotti - Pedagogia Noturno

Jéssica Conceição da Silva - Pedagogia Matutino

João Victor Silva Borges - História Vespertino - Bolsista Extensão

Maria Aparecida Codognotto - Pedagogia Noturno

Mycaella Dandara Ribeiro Rodrigues - Pedagogia Matutino

Natália do Prado Pereira - Pedagogia Matutino

Nathaly de Moraes Dias - História Vespertino - Estagiária

Rhangel dos Santos Ribeiro - História Vespertino - Bolsista Fundação Araucária

Victor Coelho Pereira - Ciências Sociais Matutino

Virgínia Lourençon da Silva - Pedagogia Noturno

CONTATO

E-mail: historiadaeducacao@ufpr.br

Facebook: <https://www.facebook.com/historiasememoriased>

Instagram: <https://www.instagram.com/historiasememoriased/>

Nossas publicações, inclusive este boletim, estão disponíveis em:

<http://www.educacao.ufpr.br/porta1/centro-de-documentacaoe-pesquisa-emhistoria-da-educacao/publicacoes-do-cdphe/>

