

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

TATIANE DO VALE MATOS

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CURITIBA
COHAB-CT**

CURITIBA

2011

TATIANE DO VALE MATOS

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO
DEPARTAMENTO DE ARQUITETURA E ENGENHARIA
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CURITIBA
COHAB-CT**

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: Profª Eliana Maria Ieger.

CURITIBA

2011

LISTA DE SIGLAS

COHAB-CT – Companhia de Habitação Popular de Curitiba

UFPR – Universidade Federal do Paraná

SUP – Sistema Único de Protocolos

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 ANÁLISE DO AMBIENTE	8
3 METODOLOGIA	10
4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES	12
4.1 - 1ª ETAPA – ANÁLISE DA PROBLEMÁTICA.....	13
4.2 - 2ª ETAPA – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA À GERÊNCIA	14
4.3 - 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO ARQUIVO	15
4.4 - 4ª ETAPA – DESCARTE DOS DOCUMENTOS	16
4.5 - 5ª ETAPA – CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS	16
4.6 - 6ª ETAPA – ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS	17
4.7 - 7ª ETAPA – VERIFICAR SE AS NECESSIDADES DO ARQUIVO FORAM ATENDIDAS.....	18
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	19
REFERÊNCIAS	20
ANEXOS	21
APÊNDICES	24

1 INTRODUÇÃO

A implantação do projeto multidisciplinar do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo - UFPR visou a adoção de um método de organização para o arquivo dos Departamentos de Arquitetura e Engenharia da Companhia de Habitação Popular de Curitiba – COHAB-CT – com sede em Curitiba. Em tal procedimento foram avaliadas as condições do arquivo bem como o descarte de materiais desnecessários e a metodologia de arquivo que compreende as necessidades desse departamento. Esse processo foi realizado em sete etapas determinando e introduzindo cada transição gerando a funcionalidade do arquivo.

A fase de desenvolvimento foi efetuada a partir do mês de junho de 2011 com a elaboração do pré-projeto, que apontou as necessidades básicas para a organização do arquivo, ou seja, efetuou uma análise breve da situação e das irregularidades, a partir de todo esse pré estudo no mês de setembro foi dado início a reestruturação desse arquivo projetando cada etapa de organização com término em dezembro de 2011, para assim, a sua entrega e apresentação a banca avaliadora do Curso.

A partir de toda a análise feita, foi constatada que existia uma metodologia de arquivo, entretanto era pouco funcional e que não oferecia uma organização e ao mesmo tempo facilidade na sua utilização e acesso, tanto para pesquisa quanto para a devolução dos documentos (arquivo).

Foi utilizada uma classificação adequada para os tipos de documentos existentes de acordo com a necessidade de acesso aos documentos pelos departamentos.

O projeto teve a finalidade de implantar uma forma de arquivamento com um formato simples para garantir facilmente a organização e a manutenção ao arquivo, e ainda, garantir que o fluxo de informações fosse coerente aos departamentos, ajudando-os e auxiliando-os diariamente na busca dos documentos.

2 ANÁLISE DO AMBIENTE

O local que o sistema de arquivo foi implantado fica situado na Companhia de Habitação Popular de Curitiba - COHAB-CT - Departamentos de Arquitetura e Engenharia, que conta com quatro setores - Arquitetura, Engenharia, Orçamento de Engenharia e Aprovação de Projetos além das suas gerências.

A companhia foi criada no ano de 1965, sendo uma sociedade de economia mista que atua em conjunto com a Prefeitura Municipal de Curitiba administrando projetos e obras na área da habitação popular do município de Curitiba e da Região Metropolitana, o seu quadro de funcionários atual é de aproximadamente 500 colaboradores (anexo 1).

A companhia tem como visão ser pioneira na área habitacional do município tendo como missão implantar moradias dignas e de baixo custo para a população de áreas de risco ou de baixa renda.

Os valores que são agregados ao dia a dia da companhia estão voltados ao trabalho em equipe, a responsabilidade com a sociedade curitibana e da Região Metropolitana, com a inovação dos seus projetos e o comprometimento para possibilitar moradias aos que mais necessitam. Ainda existe o programa de regularização fundiária¹ que tem como objetivo medidas sociais, urbanas, jurídicas e ambientais para as ocupações irregulares transformando área urbana em urbanizada com toda a infraestrutura adequada integrando elas à cidade e promovendo a titulação dos ocupantes consolidados, ou seja, a entrega de títulos de propriedade ou comprovante de posse dos lotes, também conhecido como escritura, que constitui a última etapa do processo de regularização.

Todos os projetos desenvolvidos são apoiados pelos órgãos municipais vinculados ao planejamento habitacional da cidade podendo ser as Secretarias Municipais, o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba –

¹ A Lei Federal nº 11.977/2009 define regularização fundiária como o “conjunto de medidas jurídicas, urbanísticas, ambientais e sociais que visam à regularização de assentamentos irregulares e à titulação de seus ocupantes, de modo a garantir o direito social à moradia, o pleno desenvolvimento das funções sociais da propriedade urbana e o direito ao meio ambiente ecologicamente equilibrado”.

IPPUC e as Fundações Sociais que garantem uma maior efetividade e sustentabilidade.

Os departamentos de Arquitetura e Engenharia trabalham juntos no desenvolvimento gráfico dos projetos que futuramente serão implantados nos loteamentos da Companhia. Primeiramente é elaborado um estudo preliminar que é analisado pelas diretorias da Companhia e Prefeitura para a adequação e finalização do projeto que posteriormente será encaminhado ao departamento de obras para a execução.

Em conjunto os departamentos contam com aproximadamente 43 profissionais distribuídos pelos quatro setores, já mencionados, sendo engenheiros civis, arquitetos e urbanistas, assistentes administrativos, desenhistas, estagiários e menores aprendizes. A ordem hierárquica está disposta em: gerência de arquitetura e engenharia, chefias de setores e colaboradores.

O fluxo de informações é gerado basicamente pela emissão de ofícios, declarações, solicitações, requisições e plantas. Já as informações recebidas vão desde processos, licenças, matrículas, laudo de avaliação, laudo geológico, projetos aprovados pelos órgãos competentes, correspondências e notas de pagamento.

A forma como esses documentos são tramitados é de responsabilidade da secretária do departamento, que recebe esses documentos por um sistema da Prefeitura integrado a Companhia - "SUP"² – Sistema Único de Protocolos - e os encaminha aos seus respectivos setores e responsáveis ou coloca-os para arquivamento.

Voltado à área de arquivística este projeto multidisciplinar tem como finalidade principal melhorar o método de arquivo já existente nos departamentos desmembrando cada etapa do processo de tramitação e armazenamento adequado, com o intuito de facilitar a rotina de trabalho que embora possua um sistema para tramitação dos processos não prioriza a metodologia para que a parte física mantenha-se organizada.

² O sistema SUP - Sistema Único de Protocolos – tem a funcionalidade no gerenciamento de processos, recebimento e encaminhamento dos protocolos para que esses possam tramitar dentro da Companhia, evitando assim perdas e agilizando a busca.

3 METODOLOGIA

A metodologia “é um conjunto de abordagens, técnicas e processos utilizados pela ciência para formular e resolver problemas de aquisição objetiva do conhecimento, de uma maneira sistemática.”(disponível em: <http://professor.ucg.br/siteDocente>. Acesso em 02/11/2011.) As metodologias adotadas no processo de organização foram questionários, reuniões, análises de documentos, entrevistas e o método de ordenação do arquivo, com essas ferramentas foi possível administrar os problemas referentes ao assunto abordado.

A pesquisa bibliográfica foi realizada em livros que abordam o tema de arquivística, dentro outras informações coletadas em leis, dicionários e artigos. De acordo com o artigo da USC – Universidade do Sagrado Coração – Bauru/SP a pesquisa bibliográfica corresponde à busca ou coleta de informações em fontes diversas sobre um determinado tema. (disponível em: <http://www.usc.br/biblioteca>. Acesso em 06/06/2011.

O processo realizado foi a organização do arquivo dos departamentos, e de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística a definição de arquivo corresponde a um “... conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5). Acesso em 17/06/2011. A organização foi efetuada em sete etapas que trataram da análise do arquivo, da proposta apresentada, da avaliação das condições, do processo de descarte, da classificação, da sua organização e da satisfação dos colaboradores quanto a essa implantação.

A análise de documentos segundo os autores CAULLEY, LÜDKE e ANDRE (1986, p. 38) corresponde “buscar e identificar informações factuais nos documentos a partir de questões e hipóteses de interesse. Por essa definição foi realizada uma discussão com os colaboradores quanto aos tipos de documentos, prioridades e como guardá-los, dentro da necessidade dos departamentos.

O processo de avaliação documental consiste na análise do arquivo visando instituir prazos para arquivamento, a possível descarte e designar um

local de acordo com as demandas e solicitações da empresa. Com isso é possível dar início ao processo de descarte, ou seja, o ato de eliminar os documentos que não são mais de interesse da empresa.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística classificar é organizar os documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo. Acesso em 09/06/2011 no dicionário *on line* de terminologia arquivística.

O método de arquivamento é uma sucessão de arranjos dos documentos arquivísticos em relação um com o outro com a descrição de cada um deles e a partir da sua utilização é possível introduzir a organização do arquivo que corresponde em alocar a documentação de acordo com a necessidade e tipo de arquivo.

Partindo do princípio que reunião consiste na ação de reunir um grupo de pessoas para tratar de um assunto de interesse de todos. Fazendo uso desse conceito foram organizadas reuniões que tiveram como pauta o planejamento e a organização do arquivo dos departamentos.

Foram realizadas entrevistas³ com os colaboradores de todos os departamentos envolvidos com a massa documental, cujas informações resultaram em quais documentos deveriam constituir o arquivo, o tempo de permanência deles, a precedência dos documentos e organização nas pastas.

O método utilizado para a organização foi o alfabético seguindo a ordenação dicionária que corresponde a uma estruturação letra por letra, sendo uma metodologia simples, ou seja, a sua busca é realizada de forma rápida e fácil sem a necessidade de consulta a um índice remissivo, por ser um método que pertence ao sistema direto.

³ A entrevista corresponde a uma sessão de perguntas realizadas pelo locutor com intuito de adquirir informações de determinado assunto do seu interlocutor.

4 DESCRIÇÃO DAS ATIVIDADES

O processo teve início com a análise do arquivo, onde foram identificados os métodos que eram utilizados, como ocorria a sua organização, a maneira que os documentos eram separados, guardados e quais os procedimentos de busca.

Com isso a etapa seguinte foi a apresentação de uma proposta a gerencia quanto a possibilidade de organização do arquivo do departamento, discutindo os interesses, as necessidades e as mudanças futuras a fim de melhorar a rotina de arquivamento.

Para tal ordenação foi efetuada uma avaliação de documentos junto aos setores quanto ao tempo de permanência e a forma lógica para a guarda e manutenção.

Em seguida foram separados os materiais para descarte de acordo com o setor para que estes verificassem se algum dos documentos voltaria ao arquivo.

A próxima etapa foi a classificação, ou seja, o método de ordenação para facilitar a busca dos documentos no arquivo que a partir disso foi possível dar início à organização – realizado somente com as Vilas⁴ – esse método utilizado foi o alfabético, cujo sua metodologia é rápida e de fácil acesso.

Na finalização foi efetuada uma avaliação pelas gerências que abordaram se existe ou não benfeitorias ligadas à metodologia utilizada.

⁴ Vilas: corresponde aos empreendimentos que estão em situação irregular e a companhia com toda a infraestrutura adequada transforma essas ocupações arbitrárias em regular, ou seja, os ocupantes desses assentamentos são tirados das áreas de risco (beira do rio, área de preservação permanente, linha do trem, entre outros.) e recolocados para um loteamento regularizado.

4.1 1ª ETAPA – ANÁLISE DA PROBLEMÁTICA

O arquivo dos departamentos de Arquitetura e Engenharia trabalha com o método alfabético-, um método de pesquisa direta sem a utilização de um índice para a localização das pastas que são ordenadas com notações simples e abertas; A, B, C, D... que compreende os empreendimentos⁵ divididos em Vilas e Moradias⁶.

Para Paes (1997, citado por Souza, 1950) arquivo “... é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros”.

Quanto ao local de armazenamento existe um acúmulo de documentação que danificam os compartimentos (arquivos de aço) e as sinalizações utilizadas não permitem um acesso fácil e rápido de busca.

Os documentos eram guardados sem nenhum tipo de conservação ou mesmo uma divisão dentro das pastas suspensas que ainda não suportam o volume de papéis, sendo mantidas em arquivos de aço. Por essa circunstância, devem ser analisados, descartados, classificados e organizados em caixas box, visando assim a sua conservação, utilizando plásticos e pastas e a troca desses arquivos de aço por armários ou prateleiras.

A tramitação documental do departamento não possui uma rotina de arquivamento e um profissional responsável integralmente por essa tarefa.

A finalidade e a funcionalidade de um arquivo correspondem às atividades realizadas por uma instituição, empresa, órgão como base de conhecimentos e história, por esse motivo deve-se organizar e manter um arquivo para que futuramente possa ser utilizado e as suas informações divididas no campo da comunicação em que convivem.

⁵ Empreendimento consiste na implantação de um novo loteamento habitacional, com nome e projetos/processos para a criação das moradias/vilas que são gerenciados pela Prefeitura de Curitiba e pela COHAB.

⁶ Moradias: são os empreendimentos criados pela companhia com a finalidade habitacional e que não passam por processo de regularização.

4.2 2ª ETAPA – APRESENTAÇÃO DA PROPOSTA À GERÊNCIA

Num primeiro instante com a antiga gerência e setores ficou acordado a possibilidade da reestruturação do arquivo, mas sem focar nas necessidades reais, essa pequena discussão foi realizada em junho de 2011, mas no mês de setembro ocorreu divisão do Departamento motivo esse que foi necessária uma nova discussão sobre a proposta anterior quanto ao método, o novo local do arquivo e novos armários para a guarda, uma possível contratação de um responsável pelo arquivo e a solicitação de uma simulação de como ficariam as caixas depois de organizadas, com tudo foi levado em conta as necessidades de cada setor quanto aos arquivos, sendo essas identificadas por meio de entrevista realizada com cada chefe de setor.

Com base nessa pesquisa verificamos uma dificuldade no trabalho diário dos departamentos, pois não era possível encontrar os documentos rapidamente devido à falta de divisão dos mesmos dentro das pastas, uma sinalização desfavorável à busca e em casos peculiares os projetos nelas armazenados não correspondiam ao assunto, e por fim foi citado que ocorria uma má conservação das plantas nesse arquivo

Quanto a manutenção do arquivo foi indicado um profissional responsável que ajudaria na busca dos projetos, na restrição do acesso aos documentos do arquivo e que estaria evitando possíveis problemas de duplicidade de documentos, desestruturação e em casos mais específicos que algum documento de suma importância extraviasse do arquivo. Para auxiliar a tramitação dos projetos foi criada uma tabela de controle de retirada de documentos do arquivo que indica quem retirou os projetos, o departamento/setor, a data de solicitação e de entrega e assinatura. Apêndice O.

Os setores enfatizaram o que é imprescindível para o arquivo e assim foi criada uma tabela que demonstra esses documentos, salvo as exceções para tal procedimento. Apêndice M. Ainda foi discutido que os documentos fixados nessa tabela, que são pertinentes a um mesmo empreendimento, por exemplo – Vila Arroio - devem ficar juntos, ou seja, na mesma pasta.

E a última discussão destacou a prioridade dos documentos dentro das pastas, ou seja, uma ordem para cada documento, por esse motivo foi criada

uma tabela de espécie documental. Apêndice N.

4.3 3ª ETAPA – AVALIAÇÃO DAS CONDIÇÕES DO ARQUIVO

Foi avaliado que as condições tanto estruturais quanto a não utilização correta do método ocasionou a desorganização, a duplicação de documentos e um difícil acesso para busca. A avaliação segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (*on line*) a avaliação consiste em um “processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos”. Acesso em 16/09/2011.

Já no que diz respeito ao tempo de permanência dos documentos esta relacionado à aprovação do empreendimento, por exemplo, as cartas encaminhadas e recebidas da Sanepar, após a conclusão do projeto de água/esgoto poderão ser descartadas, pois o processo burocrático se concretizou e a viabilidade e/ou ônus para a obra foram acordados e o projeto carimbado para causa e efeito logo, quando a planta foi aprovada ela substitui praticamente todos os documentos que geraram o processo para a sua aprovação.

Na avaliação com os setores, destacamos os documentos mais importantes para o arquivo de empreendimentos dos departamentos, sendo eles as plantas aprovadas, tais como, água/esgoto, pavimentação, drenagem, loteamento, subdivisão e unificação, os contratos, os laudos e as matrículas, esse tipo de documento salvo exceções devem permanecer. O método de avaliação é caracterizado por “preserva-se a documentação referente a uma atividade como um conjunto e não como unidades isoladas”. (PAES, 1997, p.18).

Com tudo percebemos que todos esses documentos e processos realizados devem permanecer em um único local e com um único método, ou seja, centralizar as informações para que sejam encontradas de forma ágil, rápida e sem transtornos.

4.4 4ª ETAPA – DESCARTE DOS DOCUMENTOS

Os documentos começaram a ser separados de acordo com o setor que os fez para a análise e retorno ao que era necessário permanecer no arquivo, entretanto devido ao montante de documentos o direcionamento dos projetos deve ser realizado em pequenas demandas.

Este procedimento foi feito da seguinte forma, após a discussão do que era imprescindível ao arquivo com os chefes de setores - tabela de documentos para arquivo – foram facultados os documentos que já devem permanecer nas pastas e organizados sem qualquer pré-análise, sendo que os demais foram repassados para que esses verificassem e determinassem a volta ou não desses projetos ao arquivo. Para isso foi necessário a análise das pastas e assim separados esses documentos que não precisam ser examinados e os demais encaminhados.

4.5 5ª ETAPA – CLASSIFICAÇÃO DOS ARQUIVOS

O processo de classificação determina como os documentos ficarão alocados no arquivo gerando conseqüentemente a organização a partir dessa classificação estabelecida, seja ela, numérica, alfabética ou alfanumérica.

Com a discussão realizada com cada setor foi definido o método de arquivamento alfabético partindo da regra de ordenação dicionária letra por letra, ou seja, uma após a outra, na ordem que os elementos vão aparecendo, abaixo o exemplo dessa metodologia:

- Maria
- Maria Aparecida
- Maria Bonita
- Maria Cecília

Esse método é de fácil acesso e busca de acordo com o solicitado pelos departamentos, facilitando a rotina de arquivamento. O método de classificação “estabelece classificação específica para cada instituição, ditada pelas suas particularidades. Exige conhecimento da relação entre as unidades,

a organização e o funcionamento dos órgãos.” (PAES, 1997, p.18)

Contudo temos a classificação dentro da pasta, sendo realizada pela ordem de prioridade de cada documento, conforme a *tabela de espécie documental* respectivamente.

4.6 6ª ETAPA – ORGANIZAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Em novembro demos início a organização conforme a determinação e as especificações dos departamentos, ou seja, foi organizado apenas as letras A e B referentes as Vilas a partir do método alfabético já citado anteriormente, com intuito de avaliar o método, e caso fosse favorável e proveitoso dar a continuidade a sua implantação pelos colaboradores dos departamentos.

No interior das pastas ocorreu a subdivisão de acordo com a ordem de prioridade dos documentos. As pastas utilizadas foram as *Pastas com grampo e trilho*, conforme solicitação dos colaboradores. Na organização interna das pastas foram utilizadas etiquetas na identificação em cada pacote plástico de documentos e uma lista anexa antes dos projetos que informa o conteúdo existente na pasta. Já na sua parte externa foi colocada uma etiqueta na lateral da pasta identificando o empreendimento. Apêndice I.

Na conservação foi utilizado plástico tamanho *ofício* garantindo que os documentos não amassem, rasguem ou sujem, foram retirados os grampos, clips ou qualquer tipo de metal que prendia os documentos evitando que enferrujem e causem até mesmo a perda total dos documentos.

No que diz respeito à identificação das caixas onde ficaram as pastas foi determinado à letra correspondente “A”, qual tipo de empreendimento – Vilas ou Moradias - e os empreendimentos existentes nessa sessão “Arroio, Audi, Autódromo...”. Apêndice J. Já para o armário que comportaram as caixas as identificações ficaram do lado de fora com a divisão Vilas e Moradias e as letras existentes nele. Apêndice K.

Foi elaborada uma planilha alocada no sistema de rede dos departamentos *drive geral* (esse sistema abrangem todos os documentos digitais do departamento, divididos em drives – departamento de arquitetura e

engenharia, setores e o que é acessível a todos os colaboradores denominado geral) na planilha constata os seguintes dados: nome do empreendimento, tipos de documentos existentes, a situação desses projetos, ou seja, se estão aprovados ou não, número de pastas que existem daquele empreendimento, prateleira e armário que os documentos estão armazenados para assim facilitar e agilizar a busca dos projetos. Apêndice L

Esse processo foi realizado a partir de uma pesquisa com todos os departamentos para a geração de um método de organização que compreendesse todas as especificações dos departamentos a fim de atender a rotina de trabalho dos colaboradores.

4.7 7ª ETAPA – VERIFICAR SE AS NECESSIDADES DO ARQUIVO FORAM ATENDIDAS

Essa etapa identificaria quais os benefícios e insatisfações em relação a implantação do projeto e o uso da metodologia escolhida para o arquivo pelos departamentos.

A análise não foi realizada por completo, pois o processo de implantação ainda está ocorrendo, e também, pelas mudanças administrativas tanto de processos, nomes, funções e atribuições dos departamentos, por esse motivo foi elaborado uma avaliação das condições atuais pelas gerências que destacaram as irregularidades, as consequências da implantação do projeto e quais as vantagens da metodologia. (anexo 2)

Foi constatado a partir desta análise que a metodologia atendia as necessidades solicitadas pelos colaboradores no momento da sua realização, entretanto devido às mudanças internas desses departamentos não ficou determinado a sua continuidade, pois poderá ainda ocorrer uma mudança no método ou até mesmo uma divisão desse arquivo entre os departamentos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este projeto teve a finalidade da adoção de um método para a organização do arquivo dos departamentos de Arquitetura e Engenharia da COHAB, tal organização possibilitou justapor os conhecimentos obtidos ao longo do Curso de Tecnologia em Secretariado Executivo - UFPR, principalmente ligado a disciplina de Arquivística, pois foi possível aplicar o conhecimento adquirido e a partir disso verificar quais os benefícios que um arquivo organizado gera, a importância que devemos dar ao descarte e ao tempo de permanência dos documentos no arquivo e as dificuldades de implantação, estas auxiliadas pela busca em referências bibliográficas que acrescentaram e facilitaram o processo de organização.

Ferramentas como relacionamento interpessoal, administração do tempo e rotinas administrativas facilitaram o convívio, a prioridade das tarefas, o conhecimento da rotina dos departamentos e como estabelecer um relacionamento a partir disso.

No contexto profissional foi possível adquirir um conhecimento aprofundado das metodologias e das funcionalidades de um arquivo e poder ligar isso ao relacionamento interpessoal com os colaboradores, a possibilidade de tomar decisões e resolver problemas junto aos departamentos.

Contudo foi possível a implantação de um método que teve como propósito facilitar a rotina administrativa dos departamentos a partir das análises realizadas com os colaboradores que demonstraram as necessidades e quais os desejos referentes ao arquivo, com o intuito de posteriormente essas metodologias destacadas ao longo do processo serem aplicadas, pois estas apontaram todas as indispensabilidades pelos colaboradores dos departamentos.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional Brasil, **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**, Rio de Janeiro, publicação nº 51, 2005. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 06/06/2011 a 24/06/2011.

Brasil, Lei nº 11977, de 07 de Julho de 2009, **Programa Minha casa Minha vida e regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas**, Cap. III, art. 46 da regularização fundiária de assentamentos urbanos, Brasília, DF, D.O.U. de 08 de Julho de 2009, p.2.

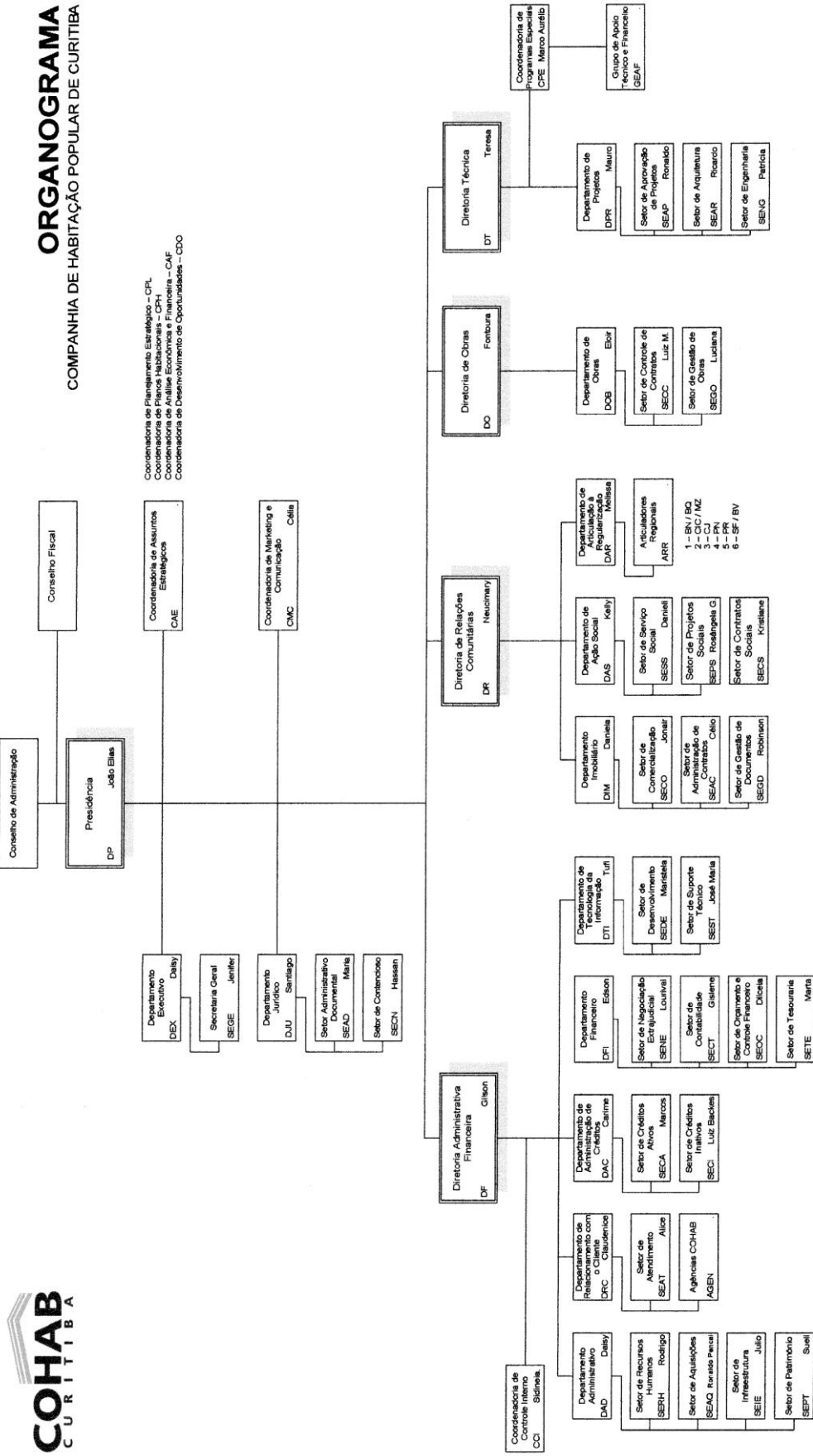
LÜDKE, M.; ANDRÉ, M.E.D.A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo, EPU, 1986.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3 ed. Rio de Janeiro; Fundação Getulio Vargas, 1997.

Pontifca Universidade Católica de Goiás - **Arquivos docentes - Professor Willian Costa Rodrigues** . Disponível em: <http://professor.ucg.br/siteDocente/admin/arquivosUpload/3922/material/Willian%20Costa%20Rodrigues_metodologia_cientifica.pdf>. Acesso em 02/11/2011.

Universidade Sagrado Coração – USC, Bauru, São Paulo, **Biblioteca – Guia para normalização**. Disponível em: <http://www.usc.br/biblioteca/guia_para_normalizacao_usc.pdf>. Acesso em 06/06/2011>.

Anexos



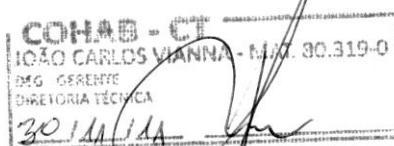
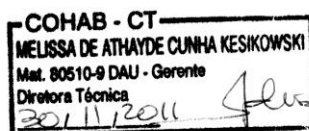
Anexo 2 – Avaliação do projeto

Avaliação do projeto de Organização de Arquivo – Departamento de Arquitetura e Engenharia Companhia de Habitação Popular de Curitiba – COHAB-CT

O referido projeto de Organização de Arquivo desenvolvido pela aluna Tatiane do Vale Matos está sendo adequado para utilização nos Departamentos de Arquitetura e Engenharia da COHAB-CT.

Foram prevista 6 etapas até a entrega do TCC. A entrega do pré-projeto foi em junho de 2011. Face o grande volume de documentos foi necessária uma nova adequação deste projeto para viabilizá-lo. Por fim as etapas restantes (2,3,4,5 e 6) foram se acumulando cronologicamente e definiu-se montar um embrião para haver a finalização de apenas uma parte dos documentos envolvidos, uma vez “a avaliação do arquivo”, o descarte de materiais, a classificação de documentos e organização de documentos precisar um prazo maior do que o estipulado para sua finalização como um todo.

A metodologia utilizada, quando finalizada, deverá atender a necessidade dos departamentos e setores envolvidos uma vez e participação de representantes dos mesmos na proposta de adequação.



Apêndices

Apêndice A – Arquivo antes



Fonte: Autora, 2011

Apêndice B – Arquivo antes



Fonte: Autora, 2011

Apêndice C – Arquivo antes



Fonte: Autora, 2011

Apêndice D – Arquivo antes



Fonte: Autora, 2011

Apêndice E – Arquivo depois



Fonte: Autora, 2011

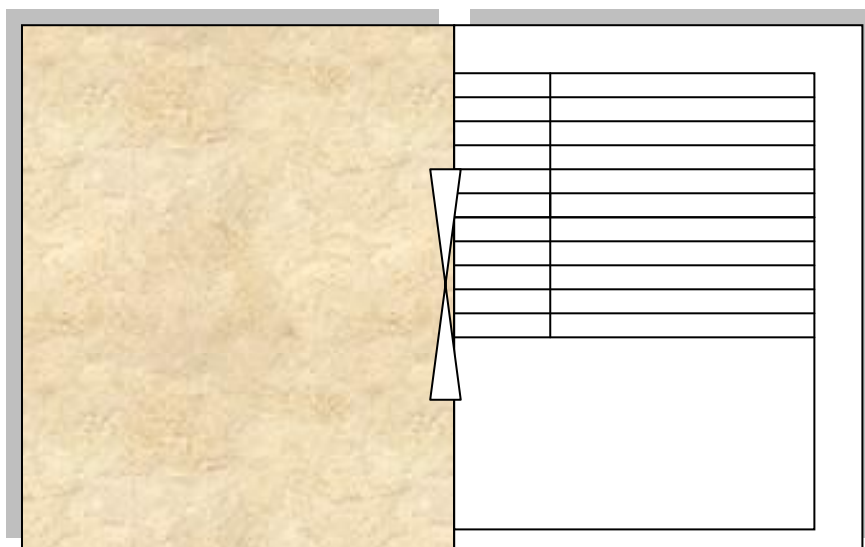
Apêndice F – Arquivo depois



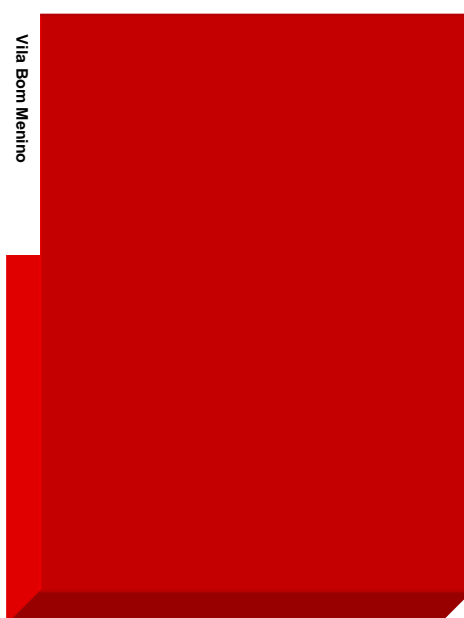
Fonte: Autora, 2011

Apêndice I - Pasta

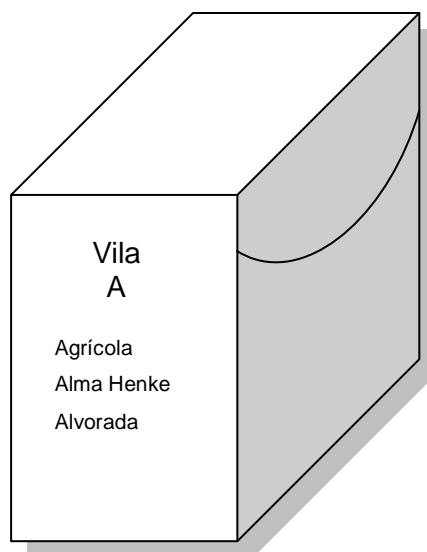
Parte interna



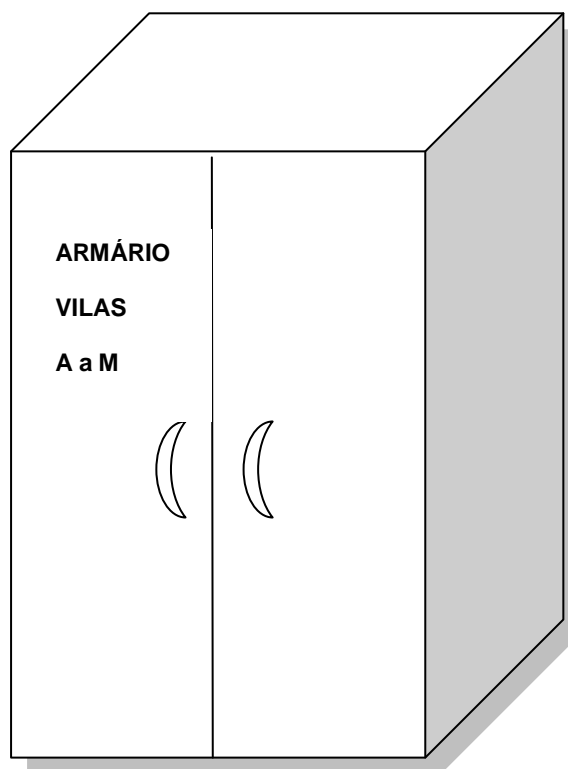
Parte externa



Apêndice J - Caixa



Apêndice K - Armário



Apêndice L - Relação do arquivo para consulta

	A	B	C	D	E	F	G
1	Empreendimento	Documentos arquivados	Situação:	Pasta	Armário	Prateleira	
2		-Matrículas 47.924, 46.528, 44.111, 43987, 52.399, 50.787, 34.352, 42.444, 45.132, 52.247, 52.360, 50.786, 53.088, 46.057 e 48.731		01	01	01	
3		Contrato Particular de Direito de Posse		01	01	01	
4		Contrato Particular de Compromisso de Compra e Venda		01	01	01	
5		Levantamento Topográfico		01	01	01	
6	Agrícola	Mandado de Transcrição da sentença no registro de imóveis		01	01	01	
7		Mandado de registro		01	01	01	
8		Mandado de Transcrição da sentença no registro de imóveis		01	01	01	
9		Memorial descritivo		01	01	01	
10		Ação de usucapião		01	01	01	
11		Instrumento Particular de Cessão de Transferência de direitos quitados		01	01	01	
12							
13							
14	Alma Henke	- Termo de Verificação de Obra		01	01	01	
15							
16		- Levantamento Planialtimétrico		01	01	01	
17	Alto Barigui - Bolsão Rose	- Projeto de Reificação do Corrego		01	01	01	
18		Parecer Técnico - SMMA		01	01	01	
19							
20	Alto Cajuru	- Levantamento Planialtimétrico		01	01	01	
21		- Projeto de Readequação urbana - Anteprojeito de ocupação		01	01	01	
22							
23		- Projeto de Subdivisão e Unificação Lt 64 a 68, 71 e 72	Aprovado	01	01	01	
24		Quadra 04		01	01	01	
25	Alvorada	- Matrícula 64.312, 64.313 e 28.869 a 28.878		01	01	01	
26		- Foto nº 4		01	01	01	
27		- Cópia - Processo 1251/01 - Redução da caixa - Rua Trindade		01	01	01	
28							
29		- Fotos nº 4		01	01	01	
30	Americana 1 e 2	Planta Geral		01	01	01	
31							
32		- Projeto de Regularização		01	01	01	
33		- Projeto de Desmembramento		01	01	01	
34	Angra - Bolsão Rose	- Levantamento Planialtimétrico		01	01	01	
35		- Memória de Reunião - Relocação de lotes na Vila Angra		01	01	01	
36							
37		Projeto de Loteamento L2-3	Aprovado	01	01	01	
38	Anna	Projeto de Unificação L 2-3	Aprovado	01	01	01	
39		Fotos nº4		01	01	01	
40		Projeto de Drenagem	Aprovado	01	01	01	

Pronto

Apêndice M – Documentos para arquivo em geral

Documentos para Arquivo em geral
Setor de Engenharia
Projeto de Pavimentação Aprovado (carimbo da SMOP)
Projeto de Água e Esgoto Aprovado (carimbo na SANEPAR)
Projeto de Drenagem Aprovado (carimbo da SMOP)
Carta enviada Copel e Sanepar (até aprovação do projeto)
Carta recebida Copel e Sanepar (até aprovação do projeto)
Laudo Geológico
Laudo de Avaliação
Ofícios referentes à área de Engenharia
Outros
Setor de Arquitetura e Aprovação
Licenças da SMMA: LI, LO, AEO e AUS
Contratos de Parceria
Matriculas
Plano Ambiental
Fotos
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART
Ofícios referentes à área de Arquitetura
Projeto de Loteamento Aprovado (carimbo da PMC)
Projeto de Subdivisão/Unificação Aprovado (carimbo da PMC)
Numeração Predial
Outros

Apêndice N – Espécie Documental

Tabela de Espécie Documental – Moradias/Vila
Projeto de Loteamento aprovado
Projeto e Unificação e/ou Subdivisão aprovado
Matricula/Escritura
Contratos
Plano Ambiental
Fotos
Projeto de Drenagem aprovado
Projeto de Pavimentação aprovado
Projeto de Água e Esgoto aprovado
Projeto de Sinalização aprovado
Projeto Elétrico aprovado
Projetos Diversos com Carimbo (SMOP, SMMA, IPPUC)
Termos ou Declarações
Laudos: Sondagem e Geológico
Outros

Apêndice P – Pré - Projeto

**UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ
SETOR DE EDUCAÇÃO PROFISSIONAL E TECNOLÓGICA**

TATIANE DO VALE MATOS

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO
DEPARTAMENTO DE PROJETOS
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CURITIBA
COHAB-CT**

**CURITIBA
2011**

TATIANE DO VALE MATOS

**ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO
DEPARTAMENTO DE PROJETOS
COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CURITIBA
COHAB-CT**

Pré – Projeto da de Gestão Secretarial
orientado pela Docente Fernanda Maia
como parte da avaliação do 5º
semestre do Curso de Tecnologia em
Secretariado Executivo

**CURITIBA
2011**

SUMÁRIO

INTRODUÇÃO.....	4
ANÁLISE DO AMBIENTE	5
PROBLEMATIZAÇÃO	6
OBJETIVO GERAL.....	6
OBJETIVO ESPECÍFICO.....	6
DIAGNOSE.....	6
PROGNOSE.....	6
JUSTIFICATIVA.....	7
VIABILIDADE	7
METODOLOGIA.....	7
CRONOGRAMA.....	9
REFERÊNCIAS	10
ANEXOS.....	11

INTRODUÇÃO

Este projeto de conclusão de curso implantará um método para a organização do arquivo do Departamento de projetos da Companhia de Habitação Popular de Curitiba – COHAB-CT – com sede em Curitiba. Para tal organização será avaliado as condições atuais do arquivo bem como o descarte de materiais desnecessários e a criação de uma metodologia de arquivo que compreenda as necessidades desse departamento, esse processo irá ser realizado em seis etapas determinando e introduzindo cada transição gerando a funcionalidade do arquivo.

Esta fase de desenvolvimento será efetuada a partir do mês de Maio/2011 a Setembro/2011 e sua entrega e apresentação será feita no mês de novembro a banca avaliadora do Curso.

ANÁLISE DO AMBIENTE

O local que o sistema de arquivo será implantado fica situado na Companhia de Habitação Popular de Curitiba - COHAB-CT - Departamento de Projetos, 5º andar que conta com três setores - Arquitetura, Engenharia e Aprovação de Projetos - e mais a sua gerência.

Essa companhia foi criada no ano de 1965, sendo uma sociedade de economia mista que atua em conjunto com a Prefeitura Municipal de Curitiba administrando projetos e obras na área da habitação popular do município de Curitiba e da Região Metropolitana, o seu quadro de funcionários atual é de aproximadamente 500 colaboradores. O organograma da companhia está ilustrado no apêndice.

A companhia tem como visão ser pioneira na área habitacional do município tendo como missão implantar moradias dignas e de baixo custo para a população de áreas de risco ou de baixa renda.

Os valores que são agregados ao dia a dia da companhia estão voltados ao trabalho em equipe, a responsabilidade com a sociedade curitibana, com a inovação dos seus projetos e o comprometimento para possibilitar moradias aos que mais necessitam. Ainda existe o programa de regularização fundiária que tem como objetivo medidas sociais, urbanas, jurídicas e ambientais para as ocupações irregulares promovendo a titulação dos ocupantes e a garantia de moradia para esta população, ou seja, transforma área urbana em urbanizada com toda a infraestrutura adequada integrando à cidade.

Todos os projetos desenvolvidos são apoiados pelos órgãos municipais vinculados ao planejamento habitacional da cidade podendo ser as secretarias, o Instituto de Pesquisa e Planejamento Urbano de Curitiba - IPPUC - e as fundações sociais que garante uma maior efetividade e sustentabilidade.

O departamento de Projetos trabalha com todo o desenvolvimento gráfico dos projetos, seja ele arquitetônico ou estrutural que futuramente irão ser implantados nos loteamentos da companhia. Primeiramente é elaborado um estudo que é analisado pelas diretorias e prefeitura para assim a adequação e a finalização do projeto que será encaminhado ao departamento de obras que executará o mesmo.

O departamento de projetos conta com 43 profissionais distribuídos pelos três

setores, já mencionados, sendo engenheiros civis, arquitetos e urbanistas, assistentes administrativo, desenhistas, estagiários e menores aprendizes. A divisão dos setores é feita por ilhas com seus respectivos nomes e a ordem hierárquica está disposta em: gerência de projetos, chefia de setores e colaboradores.

O fluxo de informações é gerado basicamente pela emissão de ofícios, declarações, solicitações, requisições e plantas. Já as informações recebidas vão desde processos, correspondências e notas de pagamento.

A forma como estes documentos são tramitados é de responsabilidade da secretária do departamento, que recebe estes documentos e os encaminhar aos seus respectivos setores e responsáveis ou mesmo para arquivamento.

PROBLEMATIZAÇÃO

Qual a necessidade de organização do arquivo para realização das atividades do departamento?

OBJETIVO GERAL

Organizar o arquivo do Departamento de Projetos da COHAB-CT.

OBJETIVO ESPECÍFICO

- Analisar a problemática;
- Apresentar a proposta à Gerência;
- Avaliar as condições do arquivo;
- Descartar documentação desnecessária;
- Classificar para agilizar a busca dos arquivos;
- Organizar os documentos de acordo com método adequado.

DIAGNOSE

O arquivo possui um grande volume de material, não existe um tipo de método para a busca desses documentos e os mesmos encontram-se simplesmente acumulados em pastas ou caixas distribuídas pelo ambiente.

PROGNOSE

A análise constatou que devido a inexistência de um método de arquivo correto a necessidade de organização e o estímulo a uma rotina continua de arquivamento.

Utilizaremos as classificações adequadas a cada tipo de documento e de acordo com a indispensabilidade do departamento.

JUSTIFICATIVA

O projeto vai implantar a forma como arquivo deve ser organizado e mantido, para a geração de um fluxo de informações coerentes ao departamento ajudando e garantindo diariamente a busca dos documentos.

VIABILIDADE

Os custos serão do departamento na solicitação de materiais, como pastas, armários, impressão, papel sulfite, arquivos de aço, que vão ser adquiridos de acordos com a inevitabilidade do processo.

O processo de compra consiste por uma solicitação de compra que é encaminhada ao Setor de Aquisições, responsável pela compra, ou seja, quem entra em contato e recebe a mercadoria. O pagamento é realizado pelo Departamento de Projetos através de nota fiscal ou boleto bancário.

Pela pesquisa de mercado temos os seguintes valores:

Material	Quantidade	Valor
Pasta Suspensa	Caixa com 50 unidades	R\$ 38,00
Papel Sulfite A4	Pacote com 500 unidades	R\$ 13,50
Arquivo de Aço	Unidade	R\$ 185,50
Armário Arquivo	Unidade	R\$ 196,30
Plástico Ofício com furo	Pacote com 100 unidades	R\$ 17,90
Etiqueta Adesiva	Pacote com 100 unidades	R\$ 34,90
Caixa Box Arquivo	Unidade	R\$ 1,79
Visor de Pasta Suspensa	Caixa com 50 unidades	R\$ 5,60

METODOLOGIA

A metodologia corresponde a uma aquisição ao conhecimento de forma sistemática atribuindo um conjunto de técnicas e processos utilizados pela ciência para exprimir e solucionar problemas.

A definição para pesquisa bibliográfica segundo Carvalho (2002, p. 100) “ é a atividade de localização e consulta de fontes diversas de informação escrita, para

coletar dados gerais ou específico a respeito de determinado tema.”

A arquivologia baseia-se no estudo das funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. (Dicionário de Terminologia Arquivística, ACESSO EM http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf.)

De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística a definição de arquivo é a seguinte: “Arquivo é o conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 5).

Segundo os autores CAULLEY, LÜDKE e ANDRE (1986, p. 38) a análise documental corresponde “buscar e identificar informações factuais nos documentos a partir de questões e hipóteses de interesse.

O processo de avaliação documental consiste na análise do arquivo visando instituir prazos para arquivamento, a possível descarte e designar um local de acordo com as demandas e solicitações da empresa.

O conceito de descarte é o ato de eliminar os documentos que não são mais de interesse da empresa, após feito a avaliação destes.

Segundo o Dicionário de Arquivística classificar é organizar os documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo.

O método de arquivamento é uma sucessão de arranjos dos documentos arquivísticos em relação um com o outro com a descrição de cada um deles.

A organização do arquivo é alocar a documentação de acordo com a necessidade e tipo de arquivo.

CRONOGRAMA

Desenvolvimento - Mês	Etapas do Projeto	Conclusão
Maio a Junho	Etapa 1 - Análise da Problemática e Pré-projeto	Junho
Julho	Etapa 2 - Apresentação do projeto a Gerência Etapa 3 - Avaliação do arquivo;	Julho
Agosto	Etapa 4 - Descarte dos materiais. Etapa 5 - Classificação dos documentos;	Agosto
Setembro	Etapa 6 - Organização dos documentos.	Setembro a Outubro
Novembro	Entrega e apresentação à banca avaliadora	Novembro

REFERÊNCIAS

www.cohabct.com.br/. Acesso em 25 de Maio de 2011.

http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf. Acesso em 06 de Maio de 2011.

<http://michaelis.uol.com.br/>. Acesso em 06 de Maio de 2011.

Anexos

Anexo 1 - Autorização para projeto



Prefeitura Municipal de Curitiba

Companhia de Habitação
Popular de Curitiba

Rua Barão do Rio Branco, 45
80010-180 Centro Curitiba PR
Tel 41 3221-8100 Fax 41 3221-8072
cohabct@cohab.curitiba.pr.gov.br

Autorização para realização de projeto

A COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CURITIBA - COHAB-CT-, cujo CNPJ é 76.495.696/0001-36, situado na Rua Barão do Rio Branco, 45, Centro, autoriza a aluna da UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ, do curso de TECNOLOGIA EM SECRETARIADO EXECUTIVO, Tatiane do Vale Matos, cujo RG é 001.595.686 e matrícula GRR20095248 a realizar o projeto cujo tema é "ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVO DEPARTAMENTO DE PROJETOS-COMPANHIA DE HABITAÇÃO POPULAR DE CURITIBA-COHAB-CT", nesta mesma instituição.

Mauro Cesar Kugler

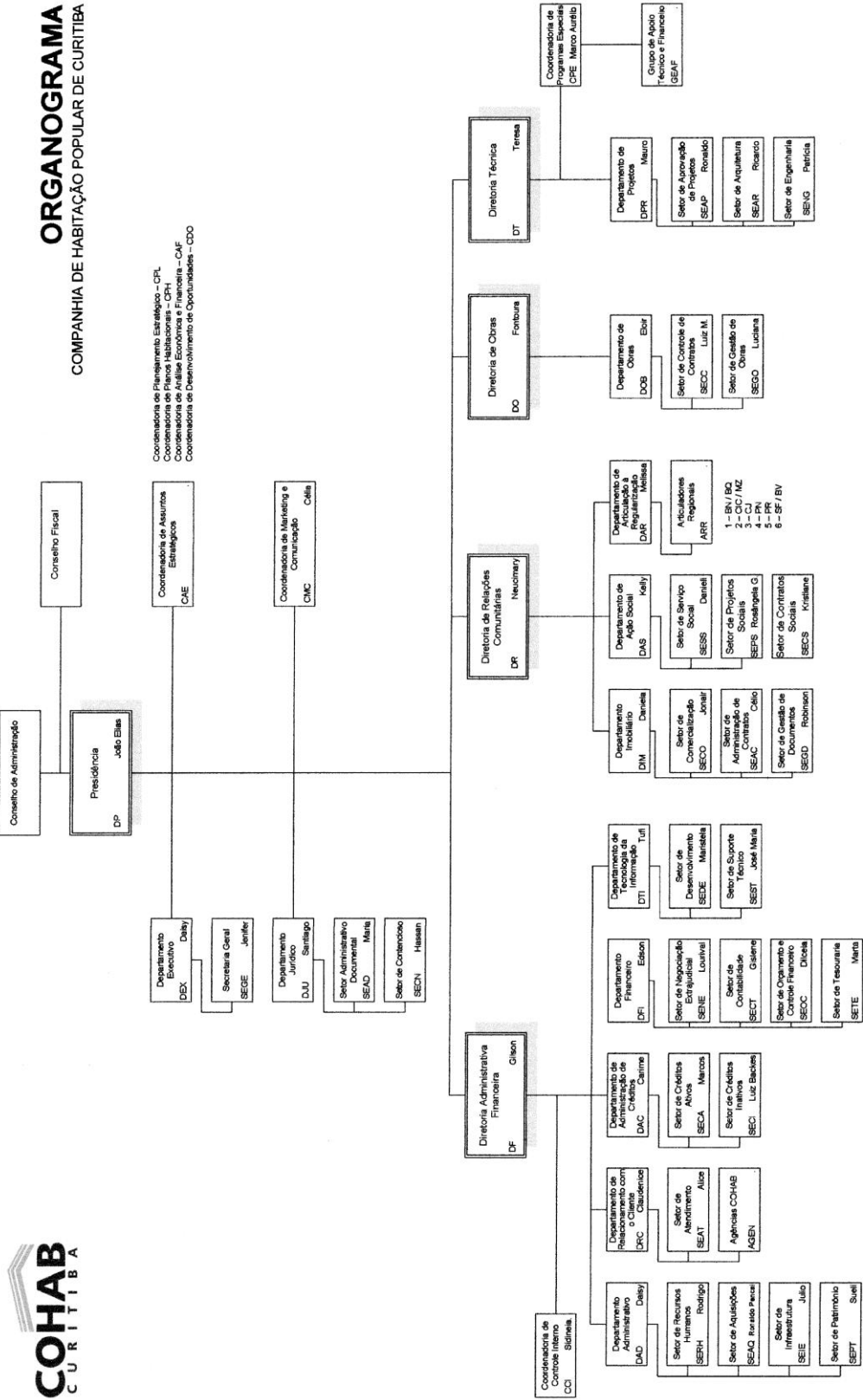
Companhia de Habitação Popular de Curitiba-COHAB-CT

Tatiane do Vale Matos

Discente – Universidade Federal do Paraná-UFPR

Curitiba, 22 de Junho de 2011.

Anexo 2 - Organograma



Jun/2011



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

Organização de Arquivo – Departamento de Arquitetura e Engenharia – Companhia de Habitação Popular de Curitiba – COHAB-CT

Tatiane do Vale Matos

Eliana Maria Ieger

Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares - Tatiane do Vale
Matos

Introdução



Fonte:<http://terapia-livros.blogspot.com/2010/06/o-livro-perdido.html>

Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares - Tatiane do Vale
Matos

Análise do Ambiente

■ A COHAB-CT



Fonte: <http://www.cohabct.com.br>

■ Os Departamentos

Metodologia



Fonte: <http://jgregorio.blogspot.com/2011/05/importancia-da-metodologia-cientifica.html>

Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares - Tatiane do Vale
Matos



Descrição das Atividades

- 1ª Etapa - Análise da Problemática
- 2ª Etapa – Apresentação da proposta a Gerência
- 3ª Etapa – Avaliação das condições do arquivo
- 4ª Etapa – Descarte dos documentos
- 5ª Etapa – Classificação dos arquivos
- 6ª Etapa – Organização dos documentos
- 7ª Etapa - Verificar se as necessidades do arquivo foram atendidas

1ª Etapa

- Análise da Problemática



Fonte: <http://belohorizonte.fechoo.com.br/24351/investigacoes-sigilosas>



Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares - Tatiane do Vale
Matos



Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares - Tatiane do Vale
Matos

2ª Etapa

- Apresentação da proposta a Gerência



Fonte:<http://www5.inpi.gov.br/noticias/grupos-de-trabalho-cuidarao-da-formatacao-das-novas-unidades/>



Documentos para Arquivo em geral
Setor de Engenharia
Projeto de Pavimentação Aprovado (carimbo da SMOP)
Projeto de Água e Esgoto Aprovado (carimbo na SANEPAR)
Projeto de Drenagem Aprovado (carimbo da SMOP)
Carta enviada Copel e Sanepar (até aprovação do projeto)
Carta recebida Copel e Sanepar (até aprovação do projeto)
Laudo Geológico
Laudo de Avaliação
Ofícios referentes à área de Engenharia
Outros
Setor de Arquitetura e Aprovação
Licenças da SMMA: LI, LO, AEO e AUS
Contratos de Parceria
Matriculas
Plano Ambiental
Fotos
Anotação de Responsabilidade Técnica – ART
Ofícios referentes à área de Arquitetura
Projeto de Loteamento Aprovado (carimbo da PMC)
Projeto de Subdivisão/Unificação Aprovado (carimbo da PMC)
Numeração Predial
Outros



Tabela de Espécie Documental – Moradias/Vila
Projeto de Loteamento aprovado
Projeto e Unificação e/ou Subdivisão aprovado
Matricula/Escritura
Contratos
Plano Ambiental
Fotos
Projeto de Drenagem aprovado
Projeto de Pavimentação aprovado
Projeto de Água e Esgoto aprovado
Projeto de Sinalização aprovado
Projeto Elétrico aprovado
Projetos Diversos com Carimbo (SMOP, SMMA, IPPUC)
Termos ou Declarações
Laudos: Sondagem e Geológico
Outros



Controle de retirada de documentos do arquivo						
Moradia Vila	Nome	Departamento Setor	Data da solicitação	Ass.	Data da entrega	Ass.

3ª Etapa

- Avaliação das condições do arquivo



Fonte: <http://www.ua.all.biz/pt/s198532/>

4ª Etapa

- Descarte dos documentos



Fonte: http://qualidade-total-umc.blogspot.com/2008_04_01_archive.html

5ª Etapa

- Classificação dos arquivos



Fonte: <http://www.imatec.com.br/guarda-de-documentos-blog/author/admin/page/2/>



Ordenação letra por letra

- Maria
- Maria Aparecida
 - Maria Bonita
 - Maria Cecília

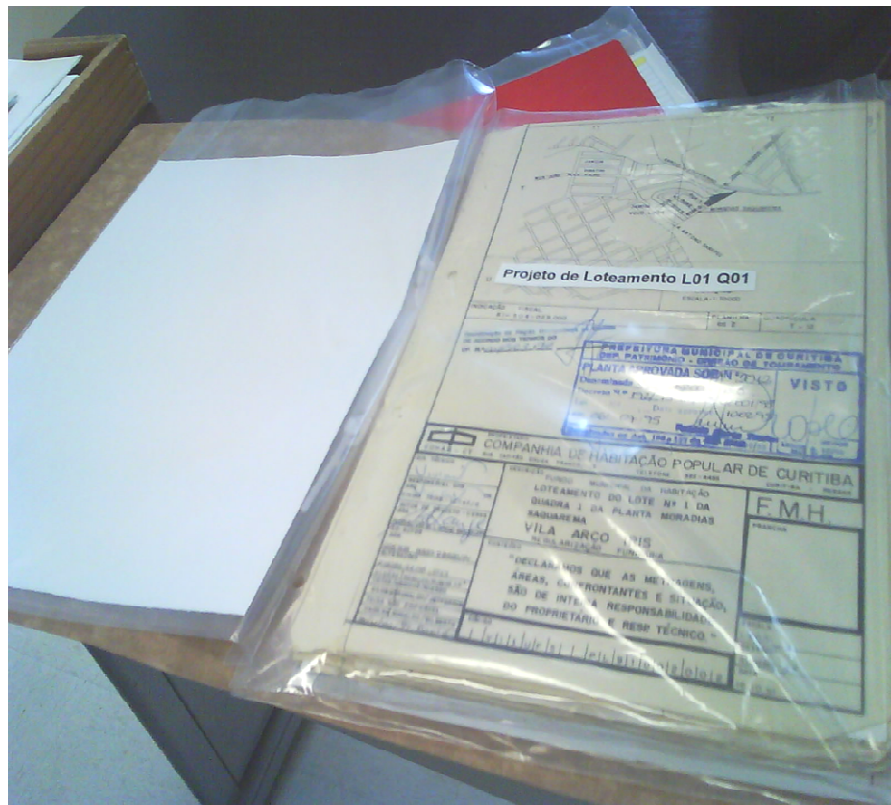
6ª Etapa

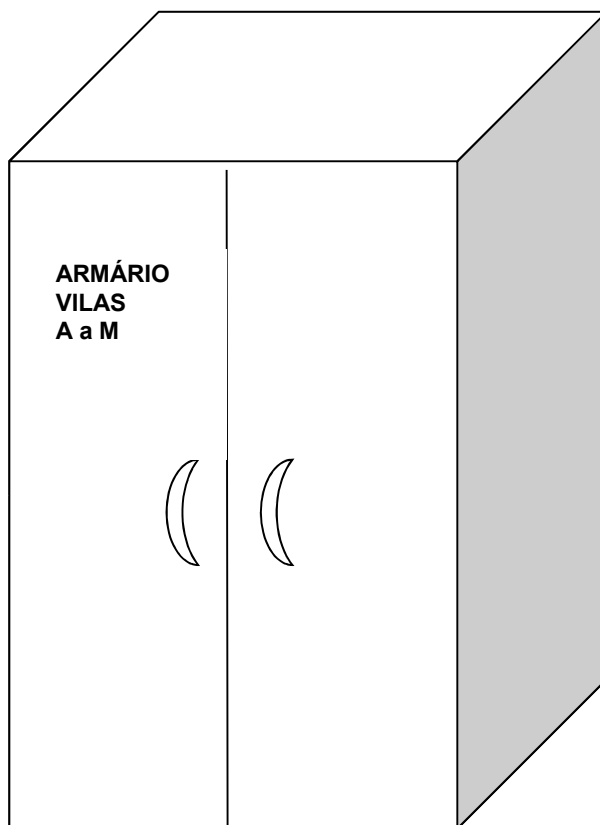
■ Organização dos documentos



Fonte: <http://dicasparaumavidaprtica.blogspot.com/2009/11/dicas-para-organizacao-no-trabalho.html>

Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares - Tatiane do Vale
Matos





1	A	B	C	D	E	F	G	
	Empreendimento	Documentos arquivados	Situação:	Pasta	Armário	Prateleira		
2								
3	Agrícola	-Matriculas 47.924, 46.528, 44.111, 43987, 52.399, 50.787, 34.352, 42.444, 45.132, 52.247, 52.360, 50.786, 53.068, 48.057 e 48.731		01	01	01		
4		Contrato Particular de Direito de Posse		01	01	01		
5		Contrato Particular de Compromisso de Compra e Venda		01	01	01		
6		Levantamento Topográfico		01	01	01		
7		Mandado de Transcrição da sentença no registro de imóveis		01	01	01		
8		Mandado de registro		01	01	01		
9		Mandado de Transcrição da sentença no registro de imóveis		01	01	01		
10		Memorial descritivo		01	01	01		
11		Ação de usucapião		01	01	01		
12		Instrumento Particular de Cessão de Transferência de direitos quitados		01	01	01		
13								
14		Alma Henke	-Termo de Verificação de Obra		01	01	01	
15								
16	Alto Barigui – Bolsão Rose	-Levantamento Planialtimétrico		01	01	01		
17		-Projeto de Retificação do Córrego		01	01	01		
18		Parecer Técnico – SMMA		01	01			
19								
20	Alto Cajuru	-Levantamento Planialtimétrico		01	01	01		
21		-Projeto de Readequação urbana - Anteprojeto de ocupação		01	01	01		
22								
23	Alvorada	-Projeto de Subdivisão e Unificação Lt.64 a 68, 71 e 72	Aprovado	01	01	01		
24		Quadra 04		01	01	01		
25		-Matrícula 64.312, 64.313 e 28.869 a 28.878		01	01	01		
26		-Foto nº 4		01	01	01		
27		-Cópia – Processo 1251/01 – Redução da caixa – Rua Trindade		01	01	01		
28								
29	Americana 1 e 2	-Fotos nº 4		01	01	01		
30		Planta Geral		01	01	01		
31								
32	Angra – Bolsão Rose	-Projeto de Regularização		01	01	01		
33		-Projeto de Desmembramento		01	01	01		
34		-Levantamento Planialtimétrico		01	01	01		
35		-Memoria de Reunião – Relocação de lotes na Vila Angra		01	01	01		
36								
37	Anna	Projeto de Loteamento L2-3	Aprovado	01	01	01		
38		Projeto de Unificação L 2-3	Aprovado	01	01	01		
39		Fotos nº4		01	01	01		
40		Projeto de Drenagem	Aprovado	01	01	01		

Relatório Implantação Projetos
Multidisciplinares - Tatiane do Vale
Matos

7ª Etapa

- Verificar se as necessidades do arquivo foram atendidas



Fonte:<http://net28.com.br/blog/tag/atendimento/>

Considerações Finais



<http://poetaarmandomoraes.blogspot.com/2011/04/o-poder-da-caneta.html>



Referências

- PAES, Marilena Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 3 ed. Rio de Janeiro; Fundação Getulio Vargas, 1997.
- LÜDKE, M.; ANDRÉ, M.E.D.A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas**. São Paulo, EPU, 1986.
- Arquivo Nacional Brasil, **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**, Rio de Janeiro, publicação nº 51, 2005. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>. Acesso em: 06/06/2011 a 24/06/2011.
- Brasil, Lei nº 11977, de 07 de Julho de 2009, **Programa Minha casa Minha vida e regularização fundiária de assentamentos localizados em áreas urbanas**, Cap. III, art. 46 da regularização fundiária de assentamentos urbanos, Brasília, DF, D.O.U. de 08 de Julho de 2009, p.2.
- Pontifca Universidade Católica de Goiás - **Arquivos docentes - Professor Willian Costa Rodrigues** . Disponível em: <http://professor.ucg.br/siteDocente/admin/arquivosUpload/3922/material/Willian%20Costa%20Rodrigues_metodologia_cientifica.pdf>. Acesso em 02/11/2011.
- Universidade Sagrado Coração – USC, Bauru, São Paulo, **Biblioteca – Guia para normalização**.
- Disponível em: <http://www.usc.br/biblioteca/guia_para_normalizacao_usc.pdf. Acesso em 06/06/2011>.