

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

PATRÍCIA DA FONSECA MUTO

TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO NA FUNDAÇÃO CASA DO
ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO DO PARANÁ: ABORDAGENS,
ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

CURITIBA
2013

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

PATRÍCIA DA FONSECA MUTO

TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO NA FUNDAÇÃO CASA DO
ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO DO PARANÁ: ABORDAGENS,
ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

Trabalho de conclusão de curso apresentado
como requisito parcial à conclusão do Curso
Superior de Tecnologia em Secretariado, da
Universidade Federal do Paraná.

Orientadora: Profª Zélia Freiburger

CURITIBA
2013

ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Alimentos e documentos.....	4
Figura 2: Estanterias.....	6
Figura 3: Reutilização de etiquetas.....	6
Figura 4: Etiquetas provisórias.....	9
Figura 5: Caixas organizadas.....	10
Figura 6: Pastas organizadas.....	10
Figura 7: Estanterias organizadas.....	11
Figura 8: Caixa antiga.....	11
Figura 9: Documentos antigos.....	12
Figura 10: Mão na massa (documental).....	12

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	1
2 ANÁLISE DO AMBIENTE.....	2
2.1 Visão geral dos documentos.....	2
2.2 A despesa: descrição do ambiente.....	4
3 DESENVOLVIMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO.....	5
3.1 ETAPA 1: PROSPECÇÃO DOS DOCUMENTOS ACUMULADOS.....	5
3.1.1 Primeiro levantamento dos documentos.....	5
3.1.2 Segundo levantamento dos documentos.....	7
3.2 ETAPA 2: AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL.....	7
3.2.1 Armazenamento e conservação dos arquivos.....	9
3.3 ETAPA 3: ESCOLHA DOS MÉTODOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL	12
3.4 ETAPA 4: MODELAGEM VIRTUAL DA SALA DE ARQUIVOS.....	13
4 METODOLOGIA.....	14
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	16
REFERÊNCIAS.....	17
ANEXO A – DEPOIMENTO SIDO.....	18
APÊNDICE A – TRECHO TABELA DE LEVANTAMENTO DOCUMENTAL.....	19
APÊNDICE B – TRECHO TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL.....	22
APÊNDICE C – ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA-ARQUIVO.....	24
APÊNDICE D – PÁGINA TÍTULO.....	25
APÊNDICE E – VÍDEO-APRESENTAÇÃO SALA DE ARQUIVOS.....	26
APÊNDICE F – ORÇAMENTO.....	27
APÊNDICE G – PROJETO DE IMPLANTAÇÃO.....	28

1 INTRODUÇÃO

Desenvolver um tratamento arquivístico nem sempre é uma tarefa fácil, principalmente quando o objeto deste trata-se de uma casa estudantil com sessenta e quatro anos de história. Foco deste trabalho, a Fundação Casa do Estudante Universitário do Paraná é uma instituição privada, de utilidade pública, que presta serviços no âmbito da assistência a estudantes oriundos de diversas localidades.

O cenário da implantação do projeto, torna-se um ambiente bastante desafiador para a realização de um tratamento arquivístico: a despensa.

A CEU além de utilizar o espaço da despensa para a guarda de alimentos e produtos de limpeza, armazena neste local, documentos, muitos deles despensados pela instituição e que todavia, ainda não puderam ser eliminados.

Através de estudos bibliográficos, entrevistas, prospecções documentais, modelagem virtual de ambiente, dentre outros meios, este projeto veio com o intuito de propor uma reestruturação na maneira de organizar e preservar o patrimônio histórico-documental da Fundação.

2 ANÁLISE DO AMBIENTE

Fundada em 1948, sob a gestão do governador Moisés Lupion e com o apoio da então primeira dama do estado Dona Hermínia Lupion, a Fundação Casa do Estudante Universitário do Paraná (CEU), localizada à Rua Luiz Leão, centro da capital paranaense, desde então colabora com a permanência de estudantes carentes em Curitiba. Atualmente, a casa conta com 170 moradores aproximadamente, vindos das mais distintas localidades, desde cidades pertencentes a região metropolitana a cidades estrangeiras. Em seus mais de sessenta anos hospedou, auxiliou e ensinou, através do sistema de créditos¹ e do convívio com os outros moradores, alguns milhares de estudantes. Jovens, que em sua grande maioria, conseguiram prosseguir seus estudos e alcançaram postos importantes em instituições públicas e privadas. Desde sua fundação, em 1948, a CEU serviu de berço para importantes fatos históricos. Dentre eles a implantação do primeiro Restaurante Universitário de Curitiba e os diversos encontros de movimentos estudantis no período da ditadura militar. (HISTÓRIA DA CEU, 2006).

2.1 Visão geral dos documentos

Embora a instituição não esteja caracterizada como uma empresa com fins lucrativos, ela produz e recebe um número constante de documentos. Sendo assim, necessitou estabelecer procedimentos para o tratamento arquivístico dessas informações.

Devido a uma reforma do prédio, iniciada em 2008, muitos dos documentos da Fundação foram acondicionados de forma inadequada. Esse descuido ocasionou inúmeros danos, tais como: deterioração e dispersão dos documentos.

A Casa do Estudante Universitário possui três ambientes destinados a

¹ No sistema de créditos, os moradores prestam 8 horas mensais de serviço a Fundação com intuito de diminuir o número de funcionários e, conseqüentemente, os custos.

guarda de documentos: a secretaria, a sala do Conselho Administrativo e a despensa.

Conforme descrição de um dos funcionários da CEU, alocado no setor administrativo, esses ambientes dispõem de:

Secretaria:

Documentos ordenados pelo método alfabético:

- Fichário de moradores em pastas suspensas;
- Documentos de ex-funcionários em pastas suspensas;
- Documentos de Ex-moradores em envelopes.

Documentos ordenados pelo método cronológico:

- Arquivos intermediários, referentes a documentação de contabilidade, em caixas contendo documentos de receitas e despesas;
- Arquivos de folhas de pagamentos e guias de Departamento pessoal, INSS, FGTS, etc., em pastas "A a Z" .

Sala do Conselho Administrativo:

A sala do Conselho Administrativo é um espaço destinado principalmente para reuniões. Há uma mesa onde o presidente da CEU lida com os documentos de sua responsabilidade, e também há armários com arquivos permanentes .

Despensa:

A despensa, palco da presente implantação de projeto, situa-se em um lugar reservado da casa, próximo ao salão Hermínia Lupion. A entrada é restrita aos funcionários administrativos e de limpeza, ao presidente da CEU e aos moradores que são responsáveis pelo departamento de cozinha.

O espaço torna-se conflituoso, uma vez que alimentos e arquivos travam batalhas em prol de seus *locus*.

2.2 A despensa: descrição do ambiente

A guarda de documentos na despensa da CEU, aponta para uma preocupante situação no que tange a preservação documental. O lugar passa maior parte do tempo fechado, o que gera uma insuficiente ventilação do local e, conseqüentemente, proliferação de fungos e bactérias.

As cortinas, a fim de evitar a direta incidência de luz solar sobre os produtos armazenados na sala, permanecem sempre fechadas. Esse fato, mesclado a falta de lâmpadas suficientes, deixa o lugar mal iluminado. É nesse sombrio ambiente que caixas-arquivos disputam espaço com alimentos e produtos de limpeza (cf. Fig. 1).



Figura 1: Alimentos e documentos.

As caixas-arquivos em sua maioria de papelão, encontravam-se em estado de deterioração. O papelão por apresentar acidez e elementos danosos como a lignina e enxofre, torna-se um material altamente prejudicial ao acondicionamento de documentos.

3 DESENVOLVIMENTO DA IMPLANTAÇÃO DO PROJETO

O projeto foi desenvolvido em quatro etapas respectivamente abaixo descritas:

- Prospecção dos documentos acumulados (produzidos e/ou recebidos);
- Avaliação e classificação documental;
- Escolha dos métodos de classificação documental;
- Modelagem virtual da sala de arquivos;

É importante ressaltar que as etapas, estabelecidas no cronograma do projeto de implantação, sofreram significativas mudanças de nomenclatura. Essas alterações ocorreram com o intuito de tornar as etapas mais inteligíveis ao leitor.

3.1 ETAPA 1: PROSPECÇÃO DOS DOCUMENTOS ACUMULADOS

3.1.1 Primeiro levantamento dos documentos

Neste primeiro levantamento, impulso inicial para implantação do projeto, percebeu-se a necessidade urgente de acondicionamento adequado para os documentos. Estes, estavam armazenados em caixas-arquivos de papelão e enfileirados sobre estanterias metálicas. Uma das estanterias, por exemplo, possuía prateleiras amassadas devido ao sobrepeso de caixas-arquivos (cf. Fig. 2).



Figura 2: Estanterias.

Para dimensionar a quantidade de caixas e documentos, foram listadas as descrições contidas nas etiquetas das caixas-arquivos. Notou-se que os documentos armazenados não seguiam um padrão de organização. Em outras palavras, foram encontrados documentos que não estavam de acordo com o descrito na própria caixa-arquivo. Verificar que na figura 3 a descrição impressa na etiqueta fora substituída (riscada) pela informação descrita a caneta.



Figura 3: Reutilização de etiquetas.

3.1.2 Segundo levantamento dos documentos

Realizado o primeiro mapeamento, percebeu-se a necessidade de um novo levantamento, desta vez mais detalhadamente. Para surpresa, mais caixas-arquivos foram encontradas. Estavam em um lugar de difícil acesso, escondidas entre os alimentos.

Para facilitar o gerenciamento dos documentos mapeados, foi elaborado uma planilha em Excel para registrar a quantidade documental levantada. Foram listados todos os documentos de cada caixa-arquivo. Com o intuito de otimizar o tempo de localização dos documentos, todas as caixas receberam uma etiqueta com um número provisório.

3.2 ETAPA 2: AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Uma vez avaliado e classificado o documento de forma incorreta, todos os outros procedimentos tornam-se incoerentes e o gerenciamento arquivístico perde sua eficiência. Por isso, a avaliação e a classificação documental, etapa de maior complexidade experimentada, exigiu bastante concentração e preparo.

Segundo SOUSA et. al. (2008, p.86), “em resultado da grande massa documental acumulada pelas instituições ao longo de suas atividades, surge a necessidade de uma elaboração mais complexa dos esquemas de classificação”. Neste contexto, o método para classificar os documentos da CEU, passou por várias alterações e retrabalhos com o intuito de elaborar um plano de classificação de acordo com as necessidades da instituição.

O levantamento dos documentos foi uma “ferramenta” que possibilitou compreender de maneira mais ampla os exercícios sociais da CEU. Esta percepção deu base para o processo avaliativo e classificatório dos documentos.

Quanto à avaliação destes, levou-se em consideração o seu valor primário e secundário. (MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, p. 6).

Os documentos que possuem valor primário, estão intimamente ligados aos fins administrativo, legal ou fiscal. Estes documentos poderiam ser eliminados após a vigência do arquivamento segundo a Tabela de Temporalidade. Posteriormente será tratado neste relatório as particularidades em relação ao prazo de arquivamento dos documentos da Fundação.

Quanto aos documentos de valor secundário, referem-se aos documentos que apresentam teor cultural, científico, tecnológico ou histórico da CEU. Estes documentos devem ser preservados em caráter permanente (*idem*).

Além da análise dos documentos segundo os fins a que eles atendem, foi considerado o assunto do documento o critério classificador (*idem*, p.2). Esta consideração possibilitou o agrupamento dos documentos de acordo com o mesmo tipo documental.

Para a organização dos documentos, adotou-se o método duplex. Este método possui a vantagem de não limitar a abertura de classes, dando a possibilidade de criá-las à medida que vão surgindo outras necessidades (PAES, 2004, p. 44).

Os documentos de arquivo foram classificados em duas grandes classes: Administração e Contabilidade. Destas duas grandes classes, foram criadas várias subclasses de assuntos.

As classes e subclasses dos assuntos receberam um “código numérico correspondente que se refere ao assunto ou tipo documental produzido nas atividades-meio” da instituição (MANUAL DE GESTÃO DE DOCUMENTOS, p. 2). Para os documentos relativos a Administração adotou-se as seguintes subclasses: Estrutura, Organização e Funcionamento, Recursos Humanos, Material, Patrimônio, Documentação e Informação, Meios de Comunicação. Coube para os documentos referentes à contabilidade, enquadrá-los na subclasse denominada “Orçamento e Finanças”.

Os documentos foram classificados segundo uma adaptação do Código de Classificação de Documentos elaborado pelo Departamento Estadual do Arquivo

Público do Paraná. A codificação duplex aplicada à classificação documental da CEU foi baseada no Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Público do Paraná.

Para elaborar o plano de classificação documental foi necessário criar duas tabelas em Excel: uma destinada aos tipos documentais referentes a contabilidade (cf. Apêndice B) e outra referentes à Administração. Com este registro foi possível fazer o agrupamento e remanejamento dos documentos nas caixas-arquivos. Estas, foram etiquetadas provisoriamente com uma nova numeração seguida da letra “A” (administração) ou “C” (contabilidade) (cf. Figura 4).



Figura 4: Etiquetas provisórias.

Outro fator classificatório foi a cronologia dos documentos, ou seja além dos documentos serem separados conforme suas finalidades (administrativas ou contabilísticas) e por tipologia documental, foram agrupados e arquivados de acordo com o ano em que foram gerados.

3.2.1 Armazenamento e conservação dos arquivos

Foi possível perceber, aos poucos, uma mudança radical na questão visual

dos documentos arquivados. As caixas-arquivos de papelão, por exemplo, cederam espaço para as caixas-arquivos de polietileno, um material mais resistente e que confere melhor qualidade ao acondicionamento dos documentos. Outro exemplo de significativa mudança foi a substituição dos trilhos metálicos, em sua grande maioria enferrujados, por trilhos plásticos. Por fim, o uso de plásticos e envelopes no acondicionamento dos papéis conferiu-lhes melhor preservação (cf. Figuras 5, 6 e 7).



Figura 5: Caixas organizadas.



Figura 6: Pastas organizadas.



Figura 7: Estanterias organizadas.

Ao mexer com papéis há muito tempo “esquecidos”, acabou encontrando-se alguns muito antigos e em estado de conservação precário. As atas de 1954 e 1958, que estavam amarradas com barbante, exemplificam essa questão (cf. Figura 8 e Figura 9).



Figura 8: Caixa antiga.



Figura 9: Documentos antigos.

Foram utilizadas luvas descartáveis plásticas para manusear os documentos de cunho histórico, conforme aconselha o Manual de Gestão de Documentos do Arquivo Público do Paraná (cf. Figura 10).



Figura 10: Mão na massa (documental).

3.3 ETAPA 3: ESCOLHA DOS MÉTODOS PARA CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

Levado em consideração a grande quantidade de tipos documentais, optou-se como método principal o duplex. Conforme já foi citado, ele possibilita a criação de inúmeras classes e subclasses de assuntos de acordo com as necessidades.

Na página título das pastas que acondicionam os documentos aplicou-se esse método (cf. Apêndice D).

Foi utilizado para a confecção da etiqueta de identificação das caixas-arquivos o método alfanumérico de classificação. Um método simples e eficiente que mescla o uso de letras e números. Essas etiquetas foram impressas em papel sulfite e afixadas na face frontal das caixas-arquivos (cf. Apêndice C).

Uma ferramenta eficiente na arquivística é a Tabela de Temporalidade. Descrevendo de forma sucinta ela determina o prazo de arquivamento dos documentos. No caso específico da fundação CEU, o Ministério Público é responsável por auditar os documentos produzidos e recebidos por ela, assim como estabelecer seus respectivos tempos de guarda. Isso traz um grande volume documental a CEU e impossibilita a utilização desta tabela de temporalidade.

3.4 ETAPA 4: MODELAGEM VIRTUAL DA SALA DE ARQUIVOS

Nesta etapa foi desenvolvida a maquete virtual da nova, talvez primeira, sala exclusivamente de arquivos da fundação. Foram tiradas as medidas técnicas da sala (largura, comprimento e altura) e dos objetos que comporiam o ambiente. Isso fez com que essa sala ficasse o mais verossímil possível. Levou-se em consideração também o número de caixas e estantes, assim como a etiqueta externa da caixa.

Durante o vídeo-apresentação da sala virtual, pode-se perceber que a etiqueta das caixas virtuais é a mesma das caixas reais.

Essa sala virtual foi criada a partir de um processo computacional denominado modelagem tridimensional, que consiste na geração de entidades em três dimensões. Para sua realização foi-se necessário um levantamento prévio para obtenção do número de caixas e estanterias que deveriam estar presentes nesta visualização virtual.

A partir desta modelagem foi possível a produção de um vídeo-apresentação desta sala para que fosse mostrado ao gestor da fundação (cf. Apêndice E). Junto a isso foi elaborado um orçamento para que essa sala modelo fosse totalmente implantada (cf. Apêndice F). Neste orçamento incluiu-se desde grampos plásticos para agrupamento de papéis a um climatizador para controle térmico do ambiente.

4 METODOLOGIA

De acordo com Bridi (2010, p.17), o conceito de “metodologia não se resume ao conjunto de técnicas de pesquisa a serem aplicadas. Comporta bem mais do que isso, pois corresponde também a atividade crítica que se aplica ao objeto de estudo, envolvendo as teorias utilizadas, as concepções de ciência, de realidade e de mundo dos pesquisadores”.

O projeto foi qualitativo e quantitativo. Qualitativo pois tratou-se de uma pesquisa exploratória, centrada no desenvolvimento e aperfeiçoamento (IP&M, 2012) da gestão de arquivos da CEU. E, quantitativa pois o projeto foi apresentado a instituição e necessitou de feedback da mesma quanto a funcionalidade do tratamento arquivístico implantado.

O projeto apresentado tem como parte integrante de sua metodologia, a leitura de bibliografias pertinentes ao universo arquivístico, além de ter sido necessário o aproveitamento da disciplina de Gestão de documentos e arquivística, cursada em 2012.

Foi necessário também, realizar levantamento bibliográfico sobre a CEU. Isto aconteceu através de buscas em sites, blogs, pesquisa de revistas e fotografias sobre a instituição.

Os conjuntos documentais da despensa, passaram por uma análise documental, sendo necessário ter realizado todo um mapeamento (prospecção) dos conteúdos de cada caixa-arquivo armazenada (arquivos produzidos e/ou recebidos). Isso demandou alguns dias, por tratar-se de conjuntos documentais de grande escala.

As observações pessoais na CEU tornaram-se mais frequentes a partir de dezembro, pois por motivos de debilitação física corrente, o projeto passou por um período em processo mais lento. Entretanto, esta eventualidade não impediu que as atividades propostas pelo cronograma fossem prejudicadas.

Quanto a elaboração do fluxograma organizacional dos documentos da CEU, não foi cabível ao projeto. Isto deve-se por questões logísticas de delimitar-se

apenas o fluxo documental contido na despensa.

Foi de suma importância, a realização da visita técnica ocorrida em dezembro de 2012, no Arquivo Público do Paraná. Esta visita possibilitou uma visão empírica sobre os procedimentos de tramitação, organização e preservação de acervos documentais.

Para constatar a aceitação do projeto, foi solicitado às pessoas diretamente relacionadas com a administração da casa a escrita de uma carta-relato a respeito do projeto implantado (cf. Anexo A).

Além disso foi criada uma sala virtual mobiliada² a fim de ilustrar um ambiente idealizado para os arquivos que encontram-se temporariamente na sala da despensa. Foi realizado também uma previsão de orçamento referentes aos móveis e materiais ilustrados.

2 Para a criação desta sala virtual tridimensional foi utilizado o software Sweet home 3D.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Realizar a organização de documentos, muitos dos quais produzidos há mais de sessenta e quatro anos, foi um desafio que demandou um árduo trabalho. Principalmente porque aonde foi realizada a organização, tratou-se de um local totalmente inapropriado para a guarda de documentos: a despensa - um lugar geralmente destinado para armazenar alimentos e produtos de limpeza. Entretanto, no caso da CEU, foi utilizado para acondicionar documentos também.

Nessas circunstâncias encontradas, exigiu-se uma dedicação tanto física quanto racional para que o desenvolvimento da implantação do projeto fosse realmente efetivado. Exigiu dedicação física porque foi preciso deslocar várias vezes objetos pesados como cestas-básicas e painéis, para que se pudesse desenvolver toda a organização arquivística na única mesa do local. E dedicação racional pois teve-se que racionalizar o pouco espaço e saber lidar com condições precárias de iluminação e ventilação disponível para realizar as atividades.

Ao longo do desenvolvimento deste projeto, foi possível deparar-se com situações bastante chocantes, como por exemplo, bacias com produtos alimentícios ao lado de caixas-arquivos de papelão (em sua maioria sob péssimas condições) e por vezes, aranhas-marrons escondidas dentro das caixas de papelão.

Interessante expor a disparidade encontrada entre o que se apresenta nas bibliografias estudadas e sua aplicação prática. Em outras palavras, houve bastante dificuldade em encontrar uma literatura que exemplificasse o caso da despensa da CEU: um lugar que trata-se de um fundo de depósito de alimentos e documentos.

Espera-se que este trabalho possa fomentar outras pesquisas no que tange a melhorias para o patrimônio documental da CEU. Principalmente por tratar-se de uma instituição que guarda a memória (registros) de muitas histórias importantes para a Sociedade Paranaense.

REFERÊNCIAS

BRIDI, Maria Aparecido da Cruz. **Projeto Redes de empresas, trabalho e relações de trabalho no setor de informática no Paraná** . Curitiba: UFPR, 2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampli. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. INNARELLI Humberto Celeste, SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística Temas Contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC 2008.

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. 3. ed. rev. e ampli. Curitiba : O Arquivo, 2007.

REVISTA ANUAL DA CEU. **Edição Especial Comemorativa do 40º Aniversário da CEU**. Nº 40, 1988.

www.ceupr.com acesso em 21/05/2012.

ANEXO A – DEPOIMENTO SIDO

Há muito a Fundação Casa do Estudante Universitário precisava passar por uma mudança na estruturação de seus arquivos, entretanto sempre se defrontava com o dilema de como reestruturar neste contexto vem ao encontro de nosso problema a graduanda Patrícia da Fonseca Muto, trazendo uma proposta inovadora, e ao mesmo tempo radical, no sentido de que, tudo aquilo que pensávamos ser o certo no setor de arquivos, estava tudo errado.

A primeira mudança, a mais significativa, devido ao aspecto visual foi à troca de todas as caixas de arquivos velhas de papelão por caixas novas de polietileno maleável, com a padronização da cor preta, pois as aquelas em relação a estas por não oferecer segurança contra a umidade, com o tempo, também se deterioram.

Em seguida ocorreram mudanças intrínsecas relativas aos aspectos práticos no sistema de arquivo, qual seja a etiquetagem personalizada com numeração em ordem cronológica no que tange aos exercícios sociais, criando para tanto um índice sistêmico de ordem cronológico e também por área de competência, ou seja, Administração, Contabilidade. Aqui cabe um adendo, pois foi realizada uma separação tratou-se o campo Administração, documentos relativos à atividade própria da Fundação juntamente o com Departamento de Pessoal, que antigamente encontrava-se disperso, não unido a nenhum tópico de organização.

Quanto ao aspecto visual, foi proposto um novo local de arquivo, para que pudesse ter maior controle sobre os documentos juntamente com um aparelho climatizador de ambiente para equalizar o meio evitando se assim que os papéis, já são muito velhos, venham ser prejudicados pelas adversidades do local em que estão.

Por fim a Fundação Casa do Estudante Universitário do Paraná, somente tem a agradecer pelo empenho e dedicação da graduanda, em mostrar solidez e determinação em seu trabalho proposto e continuado.

Curitiba PR, 18/02/2013.

Sido Feilstrecker Junior

Funcionário da Fundação Casa do Estudante Universitário do Paraná

APÊNDICE A – TRECHO TABELA DE LEVANTAMENTO DOCUMENTAL

TRECHO DA TABELA DE LEVANTAMENTO DOCUMENTAL	
CONTEÚDO	ANO
CAIXA 1	
Ofício "outros" 2008/ 2009	2008/ 2009
Editais 2009	2009
Ofícios 2009	2009
Memorando Internos	2008/ 2009
Atas Diversas	2009
Editais	2008/ 2009
Correspondências, ofícios, faxes, circulares, etc	2008/ 2009
Atas, ofícios, memorandos internos, editas, etc	2008/ 2009
Baixa de Moradores	2009
CAIXA 2	
Extratos CEF c/c 336-2	2009
Extratos CEF c/c 4876-2	2009
Extratos CEF c/c 198-0	2009 2ºsem
Extratos CEF c/c 198-0	2009 1ºsem
Extratos Banco Real	2009
Extratos Itaú	2009
Contratos Locação	2005 a 2008
Contratos Diversos	2009
Contratos Prestação de Serviços	2009
FGTS	2009
Contratos Pré-concursandos	2007 a 2009
Notas Fiscais – Prestação de Serviços	2009
Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2009
CAIXA 3	
Mensalidades	2008
Mensalidades	2009
Mensalidades	2010
Relatório Deptos	2009
Recibos de Sacados	2008
Recibos de Sacados	2009
Recibos de Sacados	2010
Termo de Compromisso Dpto. De Jogos	2012
Termo de Compromisso Dpto. De Jogos	2011 (Abril a Junho)
Termo de Compromisso Dpto. De Jogos	2011 (Julho a Dezembro)
CAIXA 4	
Notas Fiscais	2007 (setembro a dezembro)
Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2007 (setembro a dezembro)
FGTS	2007 (setembro a dezembro)
Holerits	2007 (setembro a dezembro)
Extratos Bancários	2007 (setembro a dezembro)
Movimentos de Caixa	2007 (setembro a dezembro)
CAIXA 5	
Notas Fiscais	2007 (janeiro a abril)
Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2007 (janeiro a abril)
FGTS	2007 (janeiro a abril)
Holerits	2007 (janeiro a abril)
Extratos Bancários	2007 (janeiro a abril)
Movimentos de Caixa	2007 (janeiro a abril)
CAIXA 6	
Notas Fiscais	2007 (maio a agosto)
Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2007 (maio a agosto)
FGTS	2007 (maio a agosto)
Holerites	2007 (maio a agosto)
Extratos Bancários	2007 (maio a agosto)
Movimentos de Caixa	2007 (maio a agosto)
CAIXA 7	
Correspondências enviadas (cartas, ofícios, circulares, etc)	2006/ 2007
Editais, ofícios e circulares do CA	2006/ 2007
Correspondências recebidas (cartas, ofícios, circulares, etc)	2003/ 2007
Aviso CA	2007
Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2001/ 2004
Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2007

Orçamentos	2001/ 2007
CAIXA 8	
Baixa de Moradores	2007
Extratos CEF c/c 197-1	2007
Extratos CEF c/c 55000-0	2007
Cheques Cancelados	2004/ 2006
Extratos CEF c/c 198-0	2007
Cópias de Cheques CEF c/c 336-2	2007
Cópias de Cheques CEF c/c 55000-0	2007
Cópias de Cheques Itaú c/c 00692-6	2007
Cheques Cancelados	2007
Cópias de Cheques CEF c/c 198-0	2007
Extratos CEF c/c 0336-2	2007
Extratos Banco Real c/c 599911-1	2007
Extratos Itaú c/c 00692-6	2007
CAIXA 9	
Protocolos	2005/ 2006
Protocolos	2004/ 2005
Protocolos	2003/ 2005
Protocolos	2009/ 2011
CAIXA 10	
Baixa de Moradores	2005/ 2006
Extratos CEF c/c 198-0	2006/ 2007
Extratos Banco Real	2006/ 2007
Extratos Itaú	2006/ 2007
Extratos CEF c/c 55000-0	2006/ 2007
Extratos CEF c/c 550-0	2005/ 2006
Extratos Banco Real	2005/ 2006
Cópias de Cheques CEF c/c 198-0	2006
Cópias de Cheques Banco Real c/c 599911-1	2006
Cópias de Cheques CEF c/c 55000-0	2006
Cópias de Cheques Itaú c/c 00692-6	2006
CAIXA 11	
Movimentos de Caixa	2006 (jan a jul)
CAIXA 12	
Movimentos de Caixa	2006 (agost a dez)
Notas Fiscais	2006
Cópias de Cheques Bancários	2006
Recibos	2006
Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2006
FGTS	2006
INSS	2006
Relatório de Mensalidades	2006
CAIXA 13	
Extratos Itaú	2006
Extratos Banco Real	2006
Notas Fiscais	2006
Recibos	2006
Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2006
INSS	2006
Relatório de Receitas e Despesas	2005
Relatório de Mensalidades	2006
Disquete " trabalhos, internet, CEU"	2006
FGTS	2006
DARFS	2006
CAIXA 14	
Cópias de Cheques Itaú	2004
Cópias de Cheques Banco Real	2004
Cópias de Cheques CEF	2004
Cópias de Cheques Banestado	2001
Cópias de Cheques Banco Real	2001
Cópias de Cheques CEF	2003

Cópias de Cheques Itaú	2003
Cópias de Cheques Banco Real	2002
Cópias de Cheques CEF	2005
Cópias de Cheques Banco Real	2005
Cópias de Cheques Itaú	2005
CAIXA 15	
Movimento de Caixa	2005 (jan a abril)
CAIXA 16	
Movimento de Caixa	2005 (maio a setembro)
CAIXA 17	
Movimento de Caixa	2005 (outubro a dezembro)
Borderôs	2005 (jan a abril)
Extratos CEF c/c 55000-0	2005
Extratos Itaú	2005
Extratos Banco Real	2005
Títulos Pagos CEF	2005
Histórico Cordilheira Sistemas Contábeis	2005
Resumo Folhas de Pagamento	2005
Extratos ISSQN – R.P.A	2004
Extratos Helcion Ribeiro	2005
Extratos PIS s/ folha de Pagamento	2005
Extratos INSS – R.P.A	2005
Mapa de Apropriação	2005
Extratos INSS – Parcelamento	2006
Ofício recebido CEF	2005
Carta recebida SANEPAR	2005
CAIXA 18	
Receitas	2003 (jul a dez)
CAIXA 19	
Despesas	2003 (jul a dez)
CAIXA 20	
Despesas	2004 (jan a jun)
CAIXA 21	
Despesas	2001 (jan a jun)
CAIXA 22	
Despesas	2002 (jan a jul)
CAIXA 23	
Despesas	2001 (jul a dez)
CAIXA 24	
Despesas	2003 (jan a jun)
CAIXA 25	
Cópias de Cheques	2002 (jan a jul)
INSS	2002 (jan a jul)
Extratos Itaú	2002 (jan a jul)
Extratos Banco Real	2002 (jan a jul)
Mapa de Apropriação	2002 (jan a jul)
Recibos de Moradores	2002 (jan a jul)
Contratos de Parcelamento de taxas atrasadas	2002 (jan a jul)
Ação Trabalhista	2002 (jan a jul)
Recibo de Pagamento	2002 (jan a jul)
Planilha PIS s/ folha de pagamento	2002 (jan a jul)
CAIXA 26	
Receitas	2003 (jan a jun)
CAIXA 27	
Receitas	2002 (ago a dez)

APÊNDICE B – TRECHO TABELA DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL

CAIXA DEFINITIVA	1 CONTABILIDADE (classe)				
	TIPO DOCUMENTAL	ANO	CAIXA	SUBCLASSE DE ASSUNTO	CÓDIGO
74C	Notas Fiscais – Prestação de Serviços	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	FGTS	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-10-3
	Mensalidades	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-6-4
	Recibos de Sacados	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
73C	Extratos Banco Real c/c 5999111-1	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos CEF c/c 198-0	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos CEF c/c 336-2	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos CEF c/c 4876-2	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Itaú c/c 00692-6	2009	2	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
72C	Movimento de Caixa	2008	38,42	Orçamento e Finanças	0-5-8-6
71C	Recibos de Sacados	2008	3	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
70C	Mensalidades	2008	3	Orçamento e Finanças	1-5-6-4
	Cópias de Cheques CEF c/c 198-0	2008	36	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Relatório Mensalidades	2008	36	Orçamento e Finanças	1-5-6-4
	Conectividade Social	2008	73	Orçamento e Finanças	1-5-10-3
69C	Extrato CEF c/c 00198-0	2008	37	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extrato CEF c/c 00336-2	2008	37	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extrato CEF c/c 55000-0	2008	37	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Banco Real	2008	37	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Itaú 00692-6	2008	37	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
68C	Movimentos de Caixa	2007	4, 5, 6	Orçamento e Finanças	1-5-8-6
67C	Notas Fiscais	2007	4, 5, 6	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	FGTS	2007	4, 5, 6	Orçamento e Finanças	1-5-10-3
	RPA'S	2007	43	Orçamento e Finanças	1 – 5-9
	Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2007	4, 5, 6, 7	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	Orçamentos	2007	7	Orçamento e Finanças	1 – 5-4
66C	Cheques Cancelados	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Cópias de Cheques CEF c/c 198-0	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Cópias de Cheques CEF c/c 336-2	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Cópias de Cheques CEF c/c 55000-0	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Cópias de Cheques Itaú c/c 00692-6	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
65C	Extratos CEF c/c 198-0	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos CEF c/c 55000-0	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Bancários	2007	4, 5, 6	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Banco Real c/c 5999111-1	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos CEF c/c 0336-2	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos CEF c/c 197-1	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
64C	Extratos Itaú c/c 00692-6	2007	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
64C	Avisos bancários	2006	64	Orçamento e Finanças	1-5-7-2
	Cheques Cancelados	2006	8	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Cópias de Cheques Bancários	2006	12	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Cópias de Cheques Banco Real c/c 5999111-1	2006	10	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Cópias de Cheques CEF c/c 198-0	2006	10	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Cópias de Cheques CEF c/c 55000-0	2006	10	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Cópias de Cheques Itaú c/c 00692-6	2006	10	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Banco Real	2006	10	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Banco Real	2006	13	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos CEF c/c 198-0	2006	10	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos CEF c/c 550-0	2006	10	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos CEF c/c 55000-0	2006	10	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Itaú	2006	10	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Itaú	2006	13	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
63C	Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2006	12	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	Espelhos de Faturas (água, luz, telefone)	2006	13	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	FGTS	2006	12	Orçamento e Finanças	1-5-10-3
	FGTS	2006	13	Orçamento e Finanças	1-5-10-3
	INSS	2006	12,13	Orçamento e Finanças	0-5-10-7
	RPA'S	2006	43	Orçamento e Finanças	1 – 5-9
	Notas Fiscais	2006	12	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	Notas Fiscais	2006	13	Orçamento e Finanças	1-5-6-3

	Orçamentos	2006	7	Orçamento e Finanças	1 – 5 -4
	Recibos	2006	12	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	Recibos	2006	13	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	Relatório de Mensalidades	2006	12	Orçamento e Finanças	1-5-6-4
	Relatório de Mensalidades	2006	13	Orçamento e Finanças	1-5-6-4
62C	Movimentos de Caixa	2006	11	Orçamento e Finanças	1-5-8-6
	Movimentos de Caixa	2006	12	Orçamento e Finanças	1-5-8-6
	Borderôs	2005	17	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
	Carta recebida SANEPAR	2005	17	Orçamento e Finanças	1 – 5 -6-3
	Cheques Cancelados	2005	8	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
61C	Cópias de Cheques Banco Real	2005	14	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
	Cópias de Cheques CEF	2005	14	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
	Cópias de Cheques Itaú	2005	14	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
	Extratos PIS s/ folha de Pagamento	2005	17	Orçamento e Finanças	1-5-10-9
	Histórico Cordilheira Sistemas Contábeis	2005	17	Orçamento e Finanças	1 – 5 -8
	Extratos Banco do Brasil	2005	32	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
	Extratos Banco Real	2005	17	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
	Extratos Banco Real	2005	32	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
	Extratos CEF	2005	32	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
60C	Extratos CEF c/c 550-0	2005	10	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
	Extratos CEF c/c 55000-0	2005	17	Orçamento e Finanças	1- 5-7-1
	Extratos de Débitos	2005	32	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos INSS – R.P.A	2005	17	Orçamento e Finanças	1-5-10-7
	Extratos Itaú	2005	17	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
	Extratos Itaú	2005	32	Orçamento e Finanças	1-5-7-1
59C	Movimento de Caixa	2005	15	Orçamento e Finanças	1-5-8-6
	Movimento de Caixa	2005	16	Orçamento e Finanças	1-5-8-6
	Movimento de Caixa	2005	17	Orçamento e Finanças	1-5-8-6
58C	Notas Fiscais Casa de Praia	2005	32	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	Planilha Cordilheira Sistemas Contábeis	2005	32	Orçamento e Finanças	1 – 5 -8
	Recibos de Pagamento	2005	32	Orçamento e Finanças	1-5-6-3
	Relatório de Receitas e Despesas	2005	13	Orçamento e Finanças	1 – 5 -6
	RPA'S	2005	43	Orçamento e Finanças	1 – 5 -9
	Títulos Pagos CEF	2005	17	Orçamento e Finanças	1-5-7-1

APÊNDICE C – ETIQUETA DE IDENTIFICAÇÃO DA CAIXA-ARQUIVO

0 - Administração

2009

Nº 44A



APÊNDICE D – PÁGINA TÍTULO

FUNDAÇÃO CASA DO ESTUDANTE
UNIVERSITÁRIO DO PARANÁ

EXTRATOS BANCÁRIOS
CAIXA ECONÔMICA C/C 198-0

CÓD. 1-5-7-1

2009

2º Semestre

Classificação:
CRONOLÓGICA

APÊNDICE E – VÍDEO-APRESENTAÇÃO SALA DE ARQUIVOS

APÊNDICE F – ORÇAMENTO

ORÇAMENTO				
Produto	Unidade	Quantidade	Valor Unitário	Valor Total
ARQUIVO MORTO POL PRETO 360X245X13	Unidade	114	R\$ 3,45	R\$ 393,30
ENVELOPE KO SACO 240X340	Unidade	700	R\$ 0,25	R\$ 175,00
SACO PLAST 240X325X006 S/F FINO	Pacote	7	R\$ 7,90	R\$ 55,30
GRAMPO TRILHO PLAST PRETO 5016 POLYCART	Unidade	700	R\$ 0,20	R\$ 140,00
CLIPS N 6/0 C/ 50 GALVANIZADO NEWS	Caixa	1	R\$ 1,45	R\$ 1,45
CLIPS N 4/0 C/ 50 GALVANIZADO NEWS	Caixa	2	R\$ 1,05	R\$ 2,10
IMPRESSÃO A4	Página	814	R\$ 0,08	R\$ 65,12
COLA BRANCA 1KG	Unidade	1	R\$ 14,80	R\$ 14,80
PINCEL ROMA 4"	Unidade	1	R\$ 7,50	R\$ 7,50
LUVA SILICONE	Unidade	10	R\$ 0,80	R\$ 8,00
ESTILETE	Unidade	1	R\$ 4,20	R\$ 4,20
EXTINTOR QUÍMICO	Unidade	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00
ESTANTE METÁLICA 6 PRATELEIRAS	Unidade	4	R\$ 170,00	R\$ 680,00
CLIMATIZADOR	Unidade	1	R\$ 400,00	R\$ 400,00
MESA MADEIRA	Unidade	1	R\$ 200,00	R\$ 200,00
CADEIRA MADEIRA	Unidade	1	R\$ 50,00	R\$ 50,00
PERSIANA	Unidade	1	R\$ 150,00	R\$ 150,00
TOTAL ORÇAMENTO				R\$ 2.546,77

APÊNDICE G – PROJETO DE IMPLANTAÇÃO

PATRÍCIA DA FONSECA MUTO

**TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO NA FUNDAÇÃO CASA DO
ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO DO PARANÁ: ABORDAGENS,
ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL**

CURITIBA

2012

PATRÍCIA DA FONSECA MUTO

**TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO NA FUNDAÇÃO CASA DO
ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO DO PARANÁ: ABORDAGENS,
ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL**

Pré-projeto apresentado na Disciplina de Trabalho de Gestão Secretarial I, ministrada pela Msc. Profa. Fernanda L. Maia, como requisito básico para apresentação do Trabalho de Conclusão de Curso de Tecnologia em Secretariado.

Orientador (a): Zélia Freiburger

CURITIBA

2012

SUMÁRIO

1. INTRODUÇÃO	.....
2. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA OU OPORTUNIDADE	.....
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO	.....
2.2 PROBLEMÁTICA	.....
2.3 DIAGNOSE	.....
2.4 PROGNOSE	.....
2.5 LIMITES DO PROJETO	.....
2.6 OBJETIVOS	.....
2.6.1 GERAL	.....
2.6.2 ESPECÍFICOS	.....
2.7 JUSTIFICATIVA	.....
3. METODOLOGIA	.....
4. CRONOGRAMA	.....
5. REFERÊNCIAS	.....

1. INTRODUÇÃO

O tratamento arquivístico na Fundação Casa do Estudante Universitário do Paraná é o tema apresentado nesse projeto. Essa abordagem surgiu ao conhecer um pouco mais sobre o que é e qual é a finalidade dessa instituição. Trata-se de uma residência dedicada aos estudantes oriundos das mais diferentes localidades do Brasil e exterior que carecem de um lar a um preço acessível.

Quanto ao tema ser atrelado à arquivística, observou - se a necessidade de um tratamento dos conjuntos documentais da fundação, uma vez que muitos destes documentos estão alocados de forma inadequada e sem os devidos cuidados para a sua preservação.

Ao levar em consideração o levantamento da bibliografia pertinente ao assunto, pretende-se elaborar e sugerir um plano eficiente e economicamente viável à implantação na CEU.

2. DEFINIÇÃO DO PROBLEMA OU OPORTUNIDADE

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA ORGANIZAÇÃO

"A Fundação Casa do Estudante Universitário do Paraná – CEU, Entidade Estudantil sem fins lucrativos, de natureza jurídica de direito privado, tem como finalidade precípua a assistência social e cultural, bem como a moradia estudantil à Estudantes Universitários de baixa renda provenientes de todo o Brasil e do Exterior.

Possui Lei de Utilidade Pública Municipal nº 3.050/67, Estadual nº 4.779/63 e Federal nº 91.904/85 e, CNPJ 76.606.219/0001–09.

Foi instituída de fato em 11–08–1948 e sua instituição legal se deu em 28–04–1952, com o registro do Estatuto no 02º Ofício de Títulos e Documentos, Cartório de Registro de Pessoas Jurídicas, nº 79 do livro "A–1".

Teve como primeiro Presidente do Conselho Diretor, Sra. Hermínia Lupion, idealizadora e esposa do então governador da época, Sr. Moisés Lupion e como Vice-Presidente o Dr. Oséas de Castro Neves, Presidente da UPE – União Paranaense dos Estudantes.

Sua sede foi construída na Rua Luiz Leão nº 01 e inaugurada no dia 26–08–1956, pelo governador Sr. Moisés Lupion e Presidente da República Dr. Juscelino Kubitschek de Oliveira.

A Fundação serviu como berço de fatos históricos importantes à Sociedade Paranaense, de RU – Restaurante Universitário até a década de 1980, de encontro dos líderes estudantis da Capital Paranaense, de bailes de debutantes, de luta contra a ditadura e entre outros.

Passaram pela CEU em mais de meio século de existência, cerca de 25.000 (vinte e cinco mil) estudantes, que hoje despontam como excelentes profissionais e empresários nas mais diversas áreas em que atuam, no Brasil e no Exterior, entre outros pode ser citado, a título de exemplo, o Deputado Estadual Orlando Pessutti e o Ex-Senador José Richa."

(HISTÓRIA DA CEU, 2006)

2.2 PROBLEMÁTICA

A Fundação Casa do Estudante Universitário atualmente vivencia um grande transtorno que recentemente completou quatro primaveras: a reforma da instituição. Como cita um morador no blog da CEU, “a construção está à beira de se graduar”.

A dita reforma acarretou uma série de fatores que impossibilitaram a correta organização e preservação documental da fundação. A ausência de sala disponível e adequada para acomodar arquivos permanentes, por exemplo, fez com que eles ficassem amontoados junto a produtos diversos na despensa.

O fato dos moradores residirem na CEU por curto tempo ocasiona uma grande rotatividade de gestores. Isso reflete na falta de uma padronização dos arquivos, bem como de uma contínua preservação dos mesmos.

Com o intuito de preencher esta lacuna, será elaborado um plano de tratamento arquivístico, eficiente e de acordo com as possibilidades financeiras da Casa. Partindo desta proposta, levantam-se as seguintes questões:

- ◆ Como organizar estes arquivos?
- ◆ Como preservá-los?

2.3 DIAGNOSE

Tendo em vista que as más condições de guarda em depósitos temporários e impróprios¹ dos arquivos da CEU colocam em risco a integridade das informações relativas à Fundação, percebe-se a necessidade de um procedimento sistemático quanto ao tratamento desses conjuntos documentais.

2.4 PROGNOSE

Em um primeiro momento, fazer-se-á necessário um levantamento geral dos arquivos pertencentes à Fundação Casa do Estudante Universitário do Paraná. A seguir, com base em bibliografias pertinentes ao tema da arquivística e à própria Casa de Estudante, pretende-se sugerir um plano de ação quanto à organização e à preservação da memória documental da CEU.

¹ Fonte: site do Arquivo Público do Paraná. EXPOSIÇÃO - PARANÁ, ANOS 50. Acessado em 26/09/2012.

2.5 LIMITES DO PROJETO

O presente projeto terá a sua aplicação no setor administrativo da Casa do Estudante Universitário do Paraná. O administrativo foi escolhido por embarcar um grande fluxo de massa documental, tais como: receitas, despesas e contratos.

2.6 OBJETIVOS

2.6.1 GERAIS

Pretende-se por meio desta proposta de implantação de projeto, elaborar uma estratégia de organização e preservação arquivística para a Fundação Casa do Estudante Universitário do Paraná.

2.6.2 ESPECÍFICOS

- Fazer levantamento bibliográfico sobre a esfera arquivística;
- Fazer levantamento bibliográfico sobre a Casa do Estudante Universitário do Paraná através da pesquisa de materiais documentais da própria instituição (sites, blogs, revistas, fotos);
- Observação da realidade investigada (visitas técnicas);
- Mapear os documentos a serem arquivados;
- Elaborar fluxograma do trâmite organizacional dos documentos;
- Realizar visitas técnicas em instituições que possuem conhecimento sobre gestão documental, como por exemplo o Arquivo Público do Paraná, a fim de obter dicas e orientações sobre modelos de organização documental.
- Modelagem virtual² de sala para acondicionamento dos arquivos.

² A modelagem virtual consiste na simulação do ambiente com imagens tridimensionais criadas em softwares.

2.7 JUSTIFICATIVA

Organizar e preservar os documentos da CEU é muito mais do que guardá-los, é manter viva a memória desta fundação que há décadas presta assistência a estudantes carentes oriundos de diversas localidades. Parafraçando um trecho contido na revista comemorativa de 30 anos da casa “Uma parcela do Paraná em prol do Brasil”.

3. METODOLOGIA

Em um primeiro momento, far-se-á um levantamento e estudo bibliográfico acerca do tema a ser abordado: o tratamento arquivístico na Fundação Casa do Estudante Universitário do Paraná.

A seguir, partindo de uma metodologia descritiva e exploratória buscar-se-á uma análise do objeto de estudo. Para tanto serão necessárias visitas periódicas à instituição pesquisada.

Por fim, levando-se em consideração os dados levantados em fases anteriores, ocorrerá a implantação do projeto proposto.

4. CRONOGRAMA

	Mai/ Jun	Jul/ Ago	Set/ Out	Nov/ Dez	Jan/ Fev	Mar
Atividades	2012				2013	
Observação Pessoal na CEU						
Levantamento bibliográfico						
1ª Etapa do Projeto Prospecção dos documentos acumulados (Produzido e/ou recebidos)						
2ª Etapa do Projeto Análise dos dados coletados (classificação documental)						
3ª Etapa do Projeto Elaboração Fluxograma (Organização documental)						
Modelagem virtual da nova sala de gestão de documentos						
4ª Etapa do Projeto Apresentação do projeto à CEU para implantação						
Entrega do projeto à Banca Avaliadora						

5. REFERÊNCIAS

ABNT – Associação Brasileira de Normas Técnicas. **NBR 14724**: Informação e documentação. Trabalhos Acadêmicos - Apresentação. Rio de Janeiro: ABNT, 2002.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampli. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

SEVERINO, Antonio Joaquim. **Metodologia do trabalho científico**. 22. ed. rev. e ampli. São Paulo: Cortez, 2002.

SANTOS, Vanderlei Batista dos. INNARELLI Humberto Celeste, SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística Temas Contemporâneos**. Distrito Federal: SENAC 2008.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 2005. Disponível em:
http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf

DEPARTAMENTO ESTADUAL DE ARQUIVO PÚBLICO. **Manual de gestão de documentos do Estado do Paraná**. 3. ed. rev. e ampli. Curitiba : O Arquivo, 2007.

REVISTA ANUAL DA CEU. **Edição Especial Comemorativa do 40º Aniversário da CEU**. N° 40, 1988.

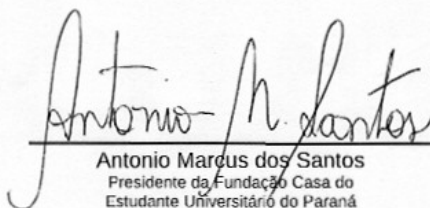
FUNDAÇÃO CASA DO ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO DO PARANÁ.
Disponível em: <http://ceu-pr.blogspot.com.br/p/fundacao.html>



Universidade Federal do Paraná
Setor de Educação Profissional e Tecnológica
Curso Superior de Tecnologia em Secretariado

**AUTORIZAÇÃO E APROVAÇÃO DO PROJETO DE IMPLANTAÇÃO
DE PROJETO MULTIDISCIPLINAR DO CURSO SUPERIOR
DE TECNOLOGIA EM SECRETARIADO**

Concordamos com a execução do Projeto *TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO NA FUNDAÇÃO CASA DO ESTUDANTE UNIVERSITÁRIO DO PARANÁ: ABORDAGENS, ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL* do Curso Superior de Tecnologia em Secretariado da Universidade Federal do Paraná, proposto pela aluna Patrícia da Fonseca Muto do 6º período.


Antonio Marcus dos Santos
Presidente da Fundação Casa do
Estudante Universitário do Paraná

Curitiba, 23 de Maio de 2012.