



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

GENIRA DA SILVA SANTOS

**DESCRIÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO ESPECIALIZADO DA COMPANHIA
DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA COM BASE NA NOBRADE: RELATO DE
EXPERIÊNCIA**

**JOÃO PESSOA
2019**

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS**

GENIRA DA SILVA SANTOS

**DESCRIÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO ESPECIALIZADO DA COMPANHIA
DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA COM BASE NA NOBRADE: RELATO DE
EXPERIÊNCIA**

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Relatório apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento a uma das exigências para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^ª. Ma. Claudialyne da Silva Araújo

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

S237d Santos, Genira da Silva.

Descrição documental no arquivo especializado da Companhia Água e Esgotos da Paraíba com base na NOBRADE [manuscrito] : relato de experiência / Genira da Silva Santos. - 2019.

44 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas , 2019.

"Orientação : Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo , Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Arquivo especializado. 2. CAGEPA. 3. Descrição documental. 4. Competências do arquivista. I. Título

21. ed. CDD 025.17

GENIRA DA SILVA SANTOS

**DESCRIÇÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO ESPECIALIZADO DA
COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA COM BASE NA
NOBRADE: RELATO DE EXPERIÊNCIA**

Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Relatório apresentado ao Curso de Bacharelado em Arquivologia do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento a uma das exigências para obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 11 / 06 / 2019 .

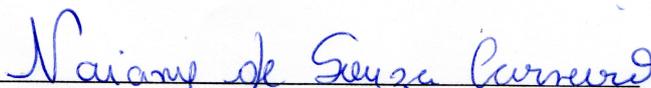
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Esmeralda Porfirio de Sales
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ma. Naiamy de Souza Carneiro
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus pais, pelo exemplo de fé, coragem e determinação. E ao meu filho Camilo, para que ele jamais desista dos seus objetivos. DEDICO.

AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a DEUS, a Ele todo poder, honra e glória para sempre. À Virgem Maria, Rainha e Senhora da minha vida: “Totus tuus ego sum Mariae, et omnia mea tua sunt” – “Sou Todo teu, ó Maria, e tudo o que é meu é teu.”

Ao meu esposo Fábio, pela paciência, pelos conselhos e incentivo, me fazendo acreditar que eu conseguiria. Por todo apoio que sempre me deu desde o começo do curso e por tornar meus dias mais leves.

Ao meu filho, Camilo, por me transformar em uma mulher mais forte e um ser humano melhor.

Aos meus pais, Geraldo Antônio e Maria, por sempre me incentivarem a estudar, por toda dedicação e renúncias que fizeram e fazem por nossa família.

As minhas irmãs (Gilma, Geni, Aparecida, Genilza, Generice, Graciete) por todo apoio e ajuda nas horas difíceis, de desânimo e cansaço. Especialmente a minha irmã Salete, que tantas vezes abriu mão de realizar seus sonhos para que eu realizasse os meus.

À minha amiga Marta, por todo apoio e ajuda. Você me ensinou que um verdadeiro amigo jamais deixa o outro para trás.

À minha amiga Janaina, por tanta dedicação e bondade para comigo.

Aos meus amigos, Valdir e Alcides por todo o apoio e incentivo.

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA, por contribuir na minha formação acadêmica me dando a oportunidade de estagiar e colocar em prática meus conhecimentos teóricos. Ao Doutor Laudízio Diniz, meu primeiro supervisor de estágio na instituição, obrigada por seu exemplo e por seu comprometimento em organizar o Arquivo. A todos os colaboradores da instituição que contribuíram para o meu crescimento profissional, em especial aos colaboradores do Arquivo e a Edivânia Melo que estagiou comigo, e me ensinou com tanta paciência e dedicação.

À minha professora orientadora, Claudialyne Araújo pela sua paciência, orientações, incentivo, pelas leituras sugeridas, pelos conselhos e por seu coração generoso.

À professora Esmeralda Sales, por ter me ajudado quando fui chamada para estagiar, por ter aceitado o convite para participar da minha banca e por sua solicitude.

À professora Naiany Carneiro, por ter sido minha orientadora de estágio, pela sua disponibilidade em ajudar sempre que solicitei, por seu comprometimento e por ter aceitado participar da minha banca.

Aos professores do Curso de Arquivologia da UEPB, por todo o conhecimento compartilhado.

Aos colegas de classe pela amizade, pelo apoio e companheirismo.

Muito obrigada, para todos e todas que fizeram parte da minha jornada!

RESUMO

O presente Trabalho de Conclusão de Curso em formato de Relatório descreve as experiências vivenciadas durante o período de estágio, o qual foi realizado na Companhia de Águas e Esgotos da Paraíba (CAGEPA,) especificamente no Arquivo Técnico dessa instituição, durante o período de julho de 2015 até julho de 2017. O trabalho teve como objetivo geral relatar as atividades desenvolvidas no Arquivo Técnico durante o período de estágio realizado, e para a consecução do mesmo tem-se como objetivos específicos: descrever as principais problemáticas identificadas no arquivo; propor uma padronização nas atividades de descrição; propor um modelo de ficha de descrição dos documentos baseado na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE; discutir as competências do Arquivista na gestão documental. Após realização de diagnóstico, alguns problemas que foram identificados durante o período de estágio, razão pela qual propomos melhorias para o setor e a padronização da descrição documental das fichas de identificação dos projetos de engenharia que foram produzidos internamente e dos que foram recebidos de produtores externos. Apesar das dificuldades comuns aos arquivos, fizemos o possível para cumprirmos, de acordo com as práticas arquivísticas, as atividades que nos foram designadas. Elaboramos um novo modelo de ficha de descrição dos documentos tomando como base NOBRADE. A proposta para a melhoria do funcionamento do Arquivo foi por nós explanada à gerência do setor, onde ressaltamos a importância da contratação de um Arquivista, com o objetivo de que a gestão documental e os fluxos informacionais acontecessem de forma correta, otimizando de forma mais eficiente e eficaz, o atendimento das necessidades dos usuários internos e externos da Instituição.

Palavras-Chave: Arquivo especializado. CAGEPA. Descrição Documental. NOBRADE. Competências do Arquivista.

ABSTRACT

The present Course Conclusion Paper in a Report format describes the experiences during the internship period, which was carried out in the CAGEPA (Company of water and sewage of the state of Paraíba), specifically in the Technical Archive of this institution, during the period of July 2015 until July 2017. The main objective of the work was to report the activities carried out in the Technical Archive during the internship period, and for the achievement of the same, one has specific objectives: describe the main issues identified in the file; propose a standardization in the description activities; to propose a template for document description based on the NOBRADE (Brazilian Standard of Archival Description); discuss the skills of the Archivist in document management. After diagnosis, some problems that were identified during the internship period, which is why we propose improvements to the sector and the standardization of the documentary description of the identification cards of the engineering projects that were produced internally and those that were received from external producers. In spite of the difficulties common to archives, we did our best to comply, in accordance with archival practices, with the activities that were assigned to us. We elaborated a new model of document description sheet based on NOBRADE. The proposal for the improvement of the operation of the Archive was explained by us to the management of the sector, where we emphasize the importance of hiring an Archivist, with the objective of document management and information flows happening correctly, optimizing more efficiently and effectively, meeting the needs of internal and external users of the Institution.

Keywords: Specialized archive. CAGEPA. Documentary Description. NOBRADE. Archivist Skills.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – Logomarca da CAGEPA.....	14
Figura 2 – Organograma da área onde o estágio foi realizado.....	18
Figura 3 – O Arquivo durante o processo da separação das cópias.....	20
Figura 4 – Fluxograma do processo.....	21
Figura 5 – Scanners utilizados para digitalização.....	22
Figura 6 – Banco de dados do Arquivo.....	23
Figura 7 – Ficha do catálogo do Arquivo Técnico.....	30
Figura 8 – Modelo proposto de ficha de descrição dos documentos.....	33
Figura 9 – Competências do Arquivista.....	37

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Edifício e mobiliário.....	25
Quadro 2 – Recursos Humanos.....	26
Quadro 3 – Acervo.....	26
Quadro 4 – Elementos de Descrição da NOBRADE.....	31

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CAGEPA	Companhia de Água e Esgotos da Paraíba
CBO	Classificação Brasileira de Ocupações
CI	Comunicação Interna
DEX	Diretoria de Expansão
ISAD(G)	General International Standard Archival Description ou Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
GEPP	Gerência Executiva de Planejamento e Projetos
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
OA	Original de Água
OE	Original de Esgoto
SANECAP	Companhia de Saneamento da Capital
SANESA	Saneamento de Campina Grande
TAP	Termo de Aprovação de Projeto

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
2	A COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA – CAGEPA.....	13
2.1	IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....	14
3	ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO: O ARQUIVO TÉCNICO.....	15
3.1	IDENTIFICAÇÃO NO ORGANOGRAMA DA ÁREA ONDE O ESTÁGIO FOI REALIZADO.....	17
3.2	RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS.....	18
3.3	PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO.....	19
4	DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO TÉCNICO.....	24
4.1	ELABORAÇÃO DE MODELO DE FICHA DE DESCRIÇÃO COM BASE NA NOBRADE.....	27
5	COMPETÊNCIAS INFORMACIONAIS DO ARQUIVISTA NA GESTÃO DOCUMENTAL.....	35
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	39
	REFERÊNCIAS.....	41
	ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM.....	44

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho de conclusão de curso em formato de relatório é fruto de uma atividade laboral. O estágio foi realizado na CAGEPA, especificamente no Arquivo Técnico que está localizado na Agência Central da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba, situada na Avenida Feliciano Cirne, número 220, no bairro de Jaguaribe, na cidade João Pessoa. O período de estágio começou dia 27 de julho de 2015 e seu término foi dia 26 de julho de 2017, totalizando dois anos de atividades desenvolvidas na instituição.

O Arquivo Técnico está ligado à Gerência Executiva de Planejamentos e Projetos (GEPP) e surgiu da necessidade de se organizar os projetos de sistema de água e esgotamento sanitário em um único lugar, de forma que todas as áreas da CAGEPA tivessem um local onde buscar esses documentos para consulta. Os projetos foram sendo acumulados ao longo do tempo, culminando com o arquivo que existe hoje.

Nosso objetivo geral é relatar as atividades desenvolvidas no período de estágio. E para o alcance do mesmo, tem-se como objetivos específicos: apresentar alguns problemas que foram identificados através do diagnóstico e sugerir melhorias; propor a padronização da descrição documental nas fichas de identificação dos projetos de engenharia; sugerir um novo modelo de ficha de descrição dos documentos baseado na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE; discutir as competências do Arquivista na gestão documental.

O presente trabalho de conclusão de curso encontra-se organizado em seis seções, a primeira aborda a introdução que é composta pela contextualização do trabalho, informações introdutórias sobre o trabalho e o ambiente estudado. A segunda seção traz a apresentação da instituição através de um breve histórico. Na terceira seção especificamos a área de realização do estágio, sua identificação no organograma, as principais atividades desenvolvidas e os procedimentos da organização. A quarta seção é dedicada ao diagnóstico, onde elencamos alguns problemas encontrados no Arquivo, recomendamos algumas melhorias e propomos um modelo de ficha de descrição baseada nas normas arquivísticas. A seção seguinte discorre sobre as competências informacionais do Arquivista na gestão documental, a sexta e última seção refere-se as nossas considerações finais.

2 A COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba surgiu em 26 de julho de 1972, a partir da união das Companhias de Saneamento da Capital (SANECAP) e de Saneamento de Campina Grande (SANESA). A empresa criou vários mananciais públicos e privados até à primeira tentativa de disponibilizar água encanada para a capital pessoense.

A CAGEPA tem como objetivo prestar serviços de saneamento básico em todo território da Paraíba, compreendendo a captação, adução, tratamento e distribuição de água e coleta, tratamento e disposição final dos esgotos, coleta e destinação final de resíduos sólidos, e controle de vetores transmissores de doenças.

O abastecimento de água em João Pessoa foi inaugurado no dia 21 de abril de 1912 e o primeiro projeto para a implantação de um sistema de esgotamento sanitário, na Paraíba, aconteceu em quase dez anos depois, em 26 de junho de 1922, após a autorização de um empréstimo para a construção de uma rede de esgotos na capital. Foram criadas comissões municipais de abastecimento para impulsionar a implantação de sistemas de abastecimento em vários municípios paraibanos.

A Companhia possui uma sede administrativa, localizada em João Pessoa e seis gerências regionais, são elas: Regional do Litoral com sede em João Pessoa, Regional do Brejo com sede em Guarabira, Regional da Borborema com sede em Campina Grande, Regional das Espinharas com sede em Patos, Regional do Rio do Peixe com sede em Sousa e Regional do Alto Piranhas com sede em Cajazeiras.

Os serviços relacionados ao abastecimento de água são: captação (retirada da água do manancial), adução (transporte da água), tratamento (retirada das impurezas) e distribuição (chegada da água ao cliente). Com relação ao sistema de esgotamento sanitário a Companhia dispõe dos serviços de coleta (captação do esgoto domiciliar e doméstico), tratamento (retirada dos resíduos sólidos e bacteriológicos) e reintegração do produto ao meio ambiente, após o tratamento. A empresa atende atualmente 119 localidades em todo o estado da Paraíba.

2.1 IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO

Figura 1: Logomarca da CAGEPA



Fonte: <http://www.cagepa.pb.gov.br/wp-content/uploads/2015/01/xlogo1-300x91.png.pagespeed.ic.SkKddGWQCQ.png>

- Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA
- Av. Feliciano Cirne, 220 – Bairro: Jaguaribe
- CEP: 58015-901
- Telefone: (83) 3218-1200
- João Pessoa - Paraíba

3 ÁREA DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO: O ARQUIVO TÉCNICO

A maioria dos estudiosos atribui que a origem da palavra Arquivo é derivada do termo grego *arché*, que depois evoluiu para *archeion*, que significa local de guarda e depósito de documentos.

Camargo e Bellotto (1996, p. 5) apresentam um conceito atual para arquivo como sendo 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”. Na visão de Paes (2004, p. 16) “arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”.

Na perspectiva conceitual, o arquivo também representa: “conjunto de documentos; móvel para guarda de documentos; local onde o acervo documental deverá ser conservado; órgão governamental ou institucional cujo objetivo seja o de guardar e conservar a documentação; títulos de periódicos [...]”. (PAES, 2004, p. 20). A autora afirma que, os arquivos podem ser classificados segundo as entidades mantenedoras (públicos, institucionais, comerciais, familiares ou pessoais), os estágios de sua evolução (corrente, intermediário e permanente), a extensão de sua atuação (setoriais, gerais ou centrais) e a natureza dos documentos (arquivo especial e arquivo especializado).

Diante da perspectiva de classificação de Paes, o Arquivo Técnico da CAGEPA é um arquivo público e setorial que se caracteriza como arquivo especializado, que de acordo com a autora supracitada são aqueles que

“[...] tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que apresentam, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, arquivos de imprensa, arquivos de engenharia e assim por diante. Esses arquivos são também chamados, impropriamente, de arquivos técnicos”. (PAES, 2004, p. 23)

O arquivo especializado em engenharia da CAGEPA formou-se naturalmente através da acumulação de documentos produzidos e recebidos, porém esses documentos ficavam espalhados nos setores e não havia nenhum tipo de ordenação e descrição documental. Conforme Rodrigues (2004, p.46)

um arquivo acumula-se pela força do processo de criação dos documentos no desempenho das suas atividades e não por escolha ou determinação a priori; ele forma-se, por conseguinte, num processo natural de acumulação e não por acumulação artificial como acontece nas bibliotecas, museus e centros de documentação.

A partir de uma necessidade institucional de armazenar em um local adequado todos os projetos de engenharia que foram produzidos internamente e os que foram recebidos de produtores externos, organizados de maneira que pudessem ser localizados pelos usuários internos da Companhia, criou-se o arquivo de projetos de engenharia, denominado de Arquivo Técnico. Ele está subordinado à Gerência Executiva de Planejamentos e Projetos (GEPP) que se localiza na Agência Central da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba, situada na Avenida Feliciano Cirne, número 220, no bairro de Jaguaribe, na cidade João Pessoa.

Os gêneros documentais que compõem o acervo são: textuais, cartográficos, iconográficos e digitais. Para Marilena Leite Paes (2004, p. 26) gênero de documento é a “designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes [...]”. Quanto a tipologia, todos os documentos do arquivo são classificados como projetos de abastecimento de água ou esgotamento sanitário, havendo apenas algumas variações na nomenclatura, como por exemplo: Projeto Básico de Implantação do Sistema de Abastecimento D'Água e Projeto de Adutora de Água Tratada. Porém é possível encontrar as seguintes tipologias no acervo: análise econômica, artigo científico, avaliação hídrica, cadastro de rede, cálculo estrutural, curso de operação de estação de tratamento de água, custos preliminares, diagnóstico conclusivo, diagnóstico técnico, elementos para concorrência, especificações técnicas, etc.

O acervo também possui documentos considerados valiosos, conforme Schellenberg (2006, p. 69) “os documentos mais valiosos são os que se referem às origens, à organização e ao desenvolvimento funcional de um órgão, e aos seus programas essenciais. Referem-se antes à direção do que à execução das funções da repartição”. Entre os documentos que possuem essa característica podemos destacar os esboços de criação da logomarca da Instituição e a planta de um dos primeiros projetos de esgotamento sanitário da cidade de João Pessoa que compõem a história não apenas da CAGEPA, como também da capital pessoense. Bellotto (2006, p. 115) enfatiza que “um documento é histórico quando, passada a

fase ligada à razão pela qual foi criado (informação), atinge a da sua utilização pela pesquisa histórica (testemunho)”.

Com relação à organização dos documentos, não existe um padrão de ordenação, porém destaca-se o método numérico simples que na visão de Paes (2004, p. 70) consiste em “atribuir um número a cada correspondente ou cliente – pessoa física ou jurídica –, obedecendo-se à ordem de entrada ou de registro, sem qualquer preocupação com a ordenação alfabética, já que o método exige um índice alfabético remissivo”. Cada novo documento que é recebido para arquivamento adquire um número de acordo com a ordem de entrada ou registro, acrescido da sigla OA (Original de Água, para os projetos de sistema de abastecimento de água) e OE (Original de Esgoto, para os projetos de esgotamento sanitário). “O método numérico simples, feitas algumas adaptações, tem amplas aplicações nos arquivos especiais [...] e especializados [...]” (PAES, 2004, p. 75).

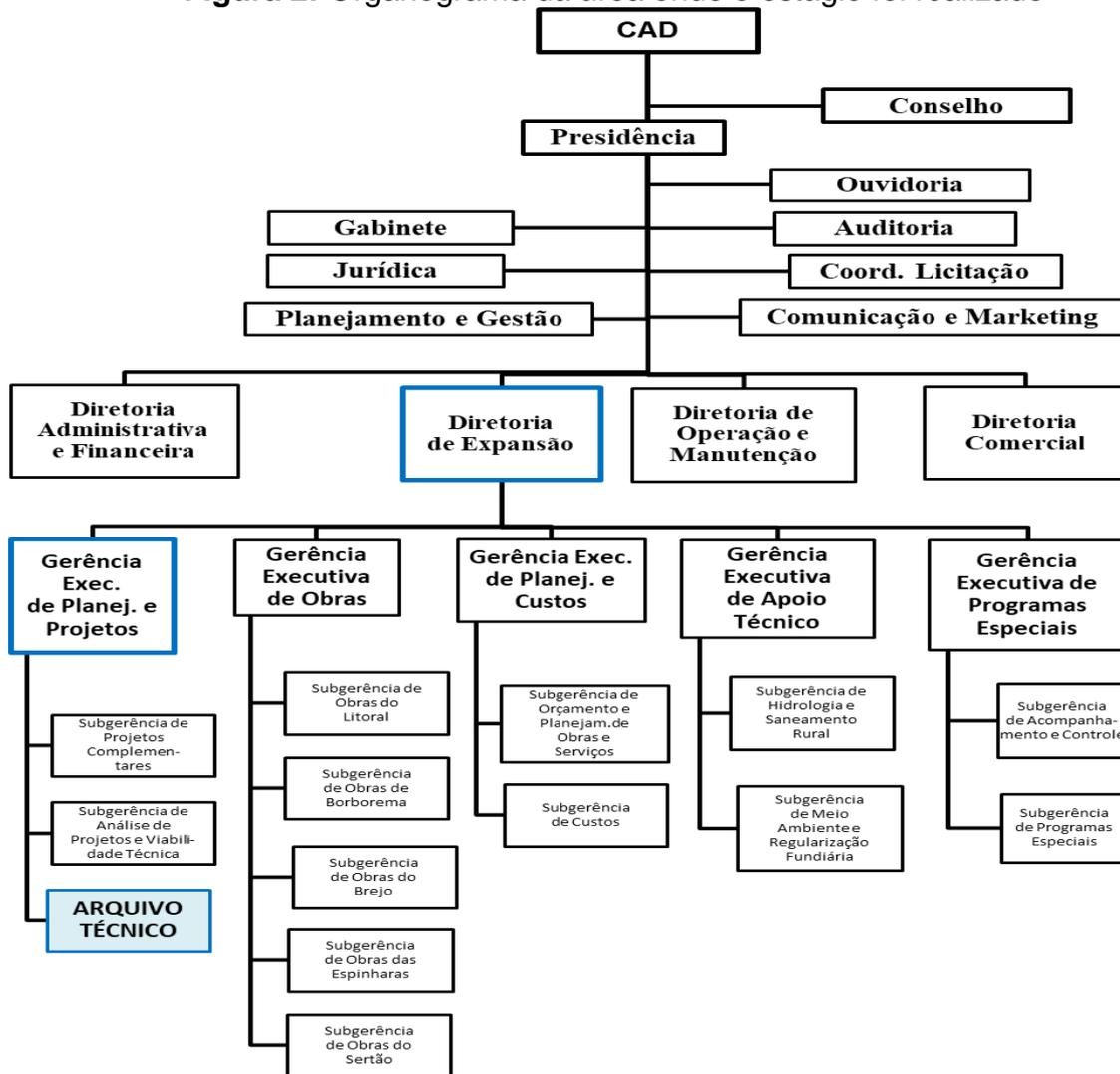
Os canudos das plantas são arquivados pelo método de ¹notação e também são usadas letras para identificá-los; as mapotecas e as gavetas recebem letra e número que identifica onde o canudo está arquivado (por exemplo: H1-G1-C1 que corresponde a mapoteca Horizontal 1, Gaveta 1 e Canudo 1.).

O objetivo do Arquivo Técnico é guardar, gerir, manter, conservar e disseminar a informação, permitindo a consulta por parte de todos os órgãos que constituem a CAGEPA, por projetistas de outros órgãos, por estudantes universitários e secundaristas e pesquisadores de um modo geral.

3.1 IDENTIFICAÇÃO NO ORGANOGRAMA DA ÁREA ONDE O ESTÁGIO FOI REALIZADO

¹ “Código de identificação que permite a ordenação ou localização das unidades de arquivamento. Também chamado cota”. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 125)

Figura 2: Organograma da área onde o estágio foi realizado



Fonte: Elaborada pela autora, 2016.

3.2 RELAÇÃO DAS PRINCIPAIS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS

As atividades realizadas durante o período de dois anos de estágio (27 de julho de 2015 a 26 de julho de 2017) foram as seguintes:

- Separação as cópias dos documentos originais;
- Atendimento aos usuários internos e externos;
- Recebimento de novos projetos;
- Numerar os novos projetos seguindo a sequência numérica registrada na última Correspondência Interna;
- Descrição os projetos nas pastas da cidade que eles pertencem;

- Elaboração etiqueta para os volumes com o nome da cidade e o número de identificação que lhe foi atribuído;
- Localização projetos e plantas solicitadas pelos usuários;
- Acondicionamento os projetos nas caixas e depois colocá-los na estante;
- Alimentação do banco de dados com as descrições dos projetos, número de identificação e informações sobre os produtores;
- Criação de uma planilha eletrônica para consulta dos usuários internos;
- Digitalização de volumes impressos e plantas de engenharia;
- Aplicação do método variadex nos CDs, separando as regionais por cores;
- Controle da saída dos documentos do arquivo;
- Envio de arquivos por e-mail para os usuários que solicitavam apenas documentos digitalizados, etc.

3.3 PROCEDIMENTOS DA ORGANIZAÇÃO

No início do período de estágio o objetivo do gerente do setor era ganhar espaço físico, digitalizar os projetos e plantas para disponibilizá-los para consulta a um maior número de usuários através de um sistema de intranet e reformar a estrutura física. Para a concretização dos objetivos foi adquirido um scanner de mesa, um scanner para plantas de engenharia, proposta a retirada das duplicatas (havia acúmulo de cópias de alguns projetos de água e de esgoto e o objetivo era deixar no arquivo apenas os volumes originais) para ganhar espaço físico no ambiente e a criação de um sistema para disponibilizar os documentos para consulta online.

Passamos os seis primeiros meses separando as cópias dos projetos de água e esgotamento sanitário para retirá-los do arquivo da sede Central e enviá-las para as suas respectivas regionais (Regional do Brejo em Guarabira, Regional da Borborema em Campina Grande, Regional das Espinharas em Patos, Regional do Rio do Peixe em Sousa e Regional do Alto Piranhas sede em Cajazeiras). Conforme Rodrigues (2006, p. 114), “uma cópia de um documento produzido por um certo departamento de uma entidade que seja recebida por um outro departamento, pode assumir novo significado e receber uma classificação diferente do documento original”.

Figura 3: O Arquivo durante o processo da separação das cópias



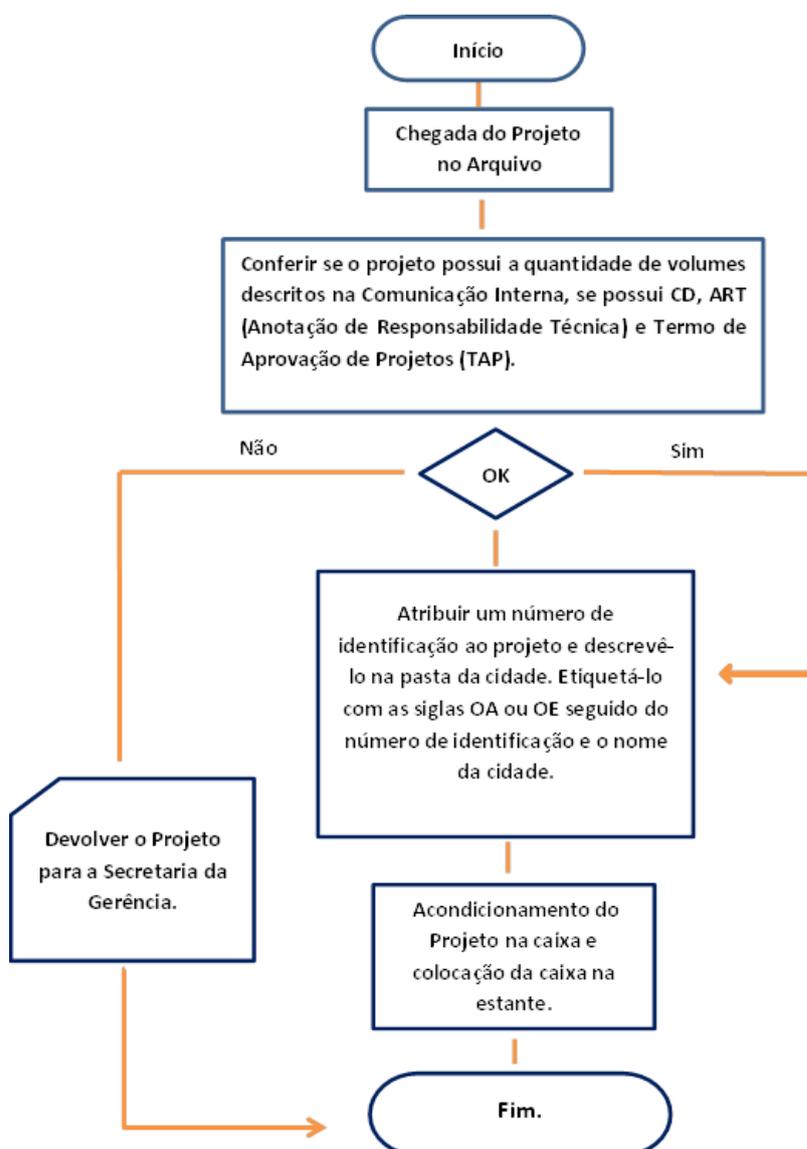
Fonte: Arquivo pessoal da autora, 2016.

Uma atividade rotineira no arquivo era o recebimento e arquivamento de novos projetos. Paes (2004) ressalta que antes de guardar os documentos no arquivo deve-se obedecer a seguinte sequência de etapas: inspeção, estudo, classificação, codificação, ordenação e guarda dos documentos. Através da inspeção é feita a verificação para saber se o documento será de arquivado ou não. Na etapa do estudo, por meio de uma leitura minuciosa é possível aferir se o documento possui alguma ligação com outro já pertencente ao acervo. Para Paes, “a classificação se fundamenta basicamente na interpretação dos documentos [...]” (2004, p.87). Após a classificação é colocado nos documentos os códigos do

método de arquivamento adotado. Já a ordenação é “a disposição dos documentos de acordo com a classificação e codificação dadas” (PAES, 2004, p.100). A última etapa é a guarda dos documentos, ou seja, a colocação do documento no seu devido lugar.

Apenas os projetos aprovados pela Gerência Executiva de Planejamentos e Projetos (GEPP) eram encaminhados para o arquivo. Os projetos davam entrada no Arquivo através de uma Correspondência Interna (CI) com uma breve identificação (produtor, tipologia, quantidade de volumes e CD, cidade correspondente) era verificado se ele possuía Termo de Aprovação de Projetos (TAP), Anotação de Responsabilidade Técnica (ART) e mídia digital (CD), caso faltasse algum dos itens mencionados não poderíamos receber os projetos.

Figura 4: Fluxograma do processo



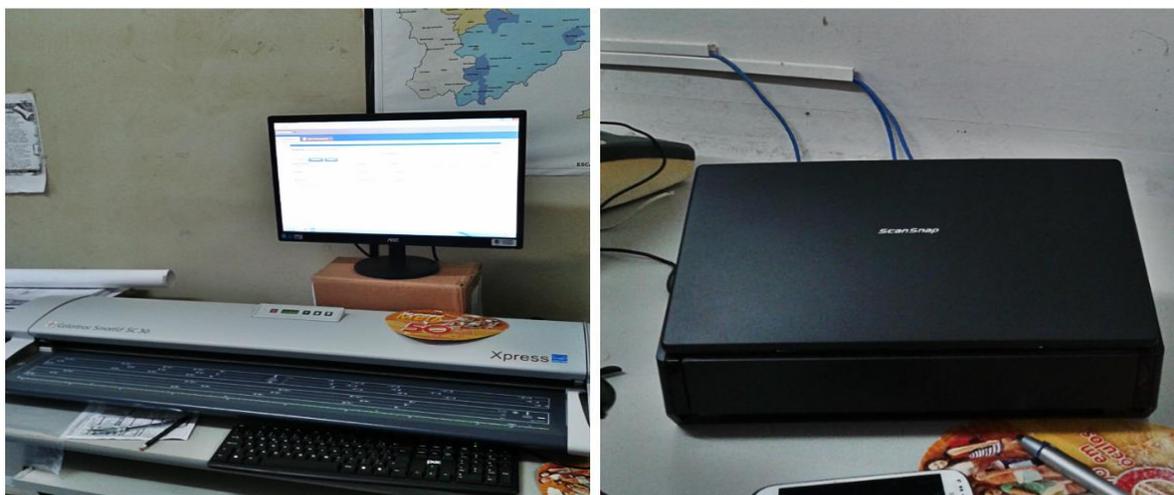
Fonte: Elaborado pela autora, 2016.

Quando o projeto possuía todos os itens mencionados anteriormente, era-lhe atribuído um número de identificação juntamente com a sigla AO (Original de Água) ou OE (Original de Esgoto) e o nome da cidade a qual ele pertencia e depois fazíamos sua descrição na pasta da cidade e na planilha eletrônica. Elaborávamos etiquetas de identificação tanto para o volume impresso quanto para o CD, com as siglas OA ou OE seguido do número de identificação e o nome da cidade. Por fim, ele era acondicionado na caixa e colocado na estante.

Uma das principais atividades exercidas durante o estágio era o atendimento aos usuários internos (servidores da sede Central) e externos (servidores de outras sedes da CAGEPA bem como estudantes, pesquisadores etc.). Para Guinchat e Menou (1994, p. 481) “[...] o usuário é um agente essencial na concepção, avaliação, enriquecimento, adaptação, estímulo e funcionamento de qualquer sistema de informação”. Alguns usuários de outras regionais/sedes da instituição não possuíam autorização para empréstimo de documentos, visando um melhor atendimento e prover o acesso para esses usuários, nós desenvolvemos outra atividade e um novo serviço que até então o Arquivo não possuía, o de digitalização e envio de projetos por e-mail.

Entende-se por digitalização a tecnologia que toma uma fotografia eletrônica de um documento em papel e armazena digitalmente num sistema computacional. Após sua conversão em imagens eletrônicas, através de um scanner, esses documentos são indexados, comprimidos e armazenados tanto em dispositivos de armazenamento óptico como em dispositivos de armazenamento magnético. (LOPES; MONTE, 2004, p. 45)

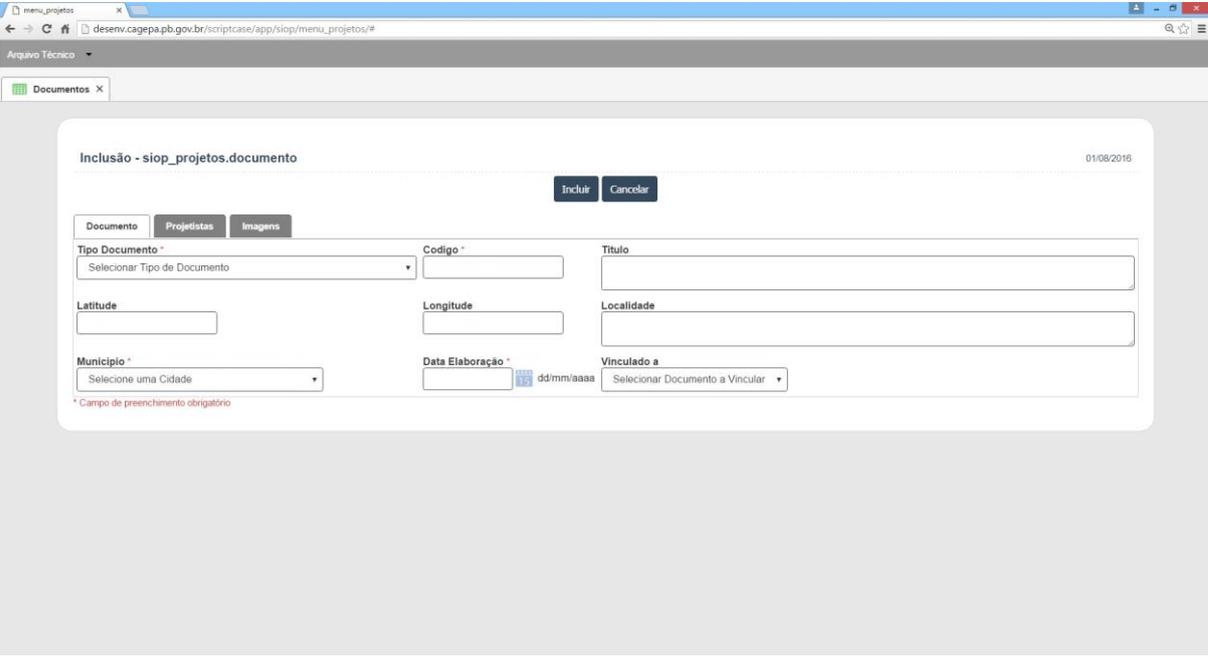
Figura 5: Scanners utilizados para digitalização



Fonte: Arquivo pessoal da autora, 2016.

Durante o decorrer do período de estágio, o gestor iniciou a criação de um banco de dados que seria usado na intranet da instituição para que os servidores tivessem acesso aos documentos do Arquivo sem precisar se deslocar até o prédio onde fica o Arquivo Técnico. A princípio alimentávamos o banco de dados com as informações contidas no catálogo e posteriormente iríamos inserir os documentos digitalizados junto do cadastro dos mesmos. Durante esse tempo o trabalho foi interrompido por problemas no link de acesso ao sistema.

Figura 6: Banco de Dados do Arquivo



The image shows a screenshot of a web browser displaying a form titled "Inclusão - siop_projetos.documento" with a timestamp of "01/08/2016". The form is part of a system called "Arquivo Técnico" and includes a "Documentos" tab. At the top of the form, there are "Incluir" and "Cancelar" buttons. Below these are three tabs: "Documento", "Projetistas", and "Imagens", with "Documento" selected. The form contains several input fields: "Tipo Documento" (a dropdown menu with "Selecionar Tipo de Documento"), "Codigo" (a text input), "Titulo" (a text input), "Latitude" (a text input), "Longitude" (a text input), "Localidade" (a text input), "Município" (a dropdown menu with "Selecione uma Cidade"), "Data Elaboração" (a date picker showing "dd/mm/aaaa"), and "Vinculado a" (a dropdown menu with "Selecionar Documento a Vincular"). A red asterisk indicates that the "Codigo" field is mandatory. The browser's address bar shows the URL "desenv.cagepa.pb.gov.br/scriptcase/app/siop/menu_projetos/#".

Fonte: Arquivo pessoal da autora, 2016.

Devido a alguns fatores de ordem gerencial (mudança de gestor) de ordem operacional (ausência de pessoal para operacionalizar as mais diversas atividades desenvolvidas no Arquivo Técnico), muitos dos objetivos estabelecidos a priori não foram alcançados.

4 DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO TÉCNICO

Para que pudéssemos desenvolver nosso trabalho de maneira mais eficaz e seguindo as normas arquivística resolvemos fazer o diagnóstico para detectar os problemas que tentaríamos que solucionar durante o período de estágio. Camargo e Bellotto (2010, p. 37) definem diagnóstico como sendo a

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

O diagnóstico é “[...] o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz”. (CALDERON et al., 2004, p. 101).

Conforme Lopes (2009), o diagnóstico pode ter uma visão maximalista que aborda questões mais amplas da instituição ou minimalista que trata de algo mais específico e caracteriza-se pela “[...] observação dos problemas arquivísticos das organizações, no estudo de caso e na procura de se construir objetos de pesquisa e propor soluções para os problemas detectados” (LOPES, 2009, p. 176). O autor supracitado diz que “é necessário investir no estudo de problemas específicos, de casos particulares, para chegar a questões mais gerais” (LOPES, 2009, p. 176). Para ele o objeto da pesquisa pode ser construído a partir da observação direta na organização, colocando-se também o levantamento feito e outras questões referentes ao acervo. Segundo ele, é preciso ao pesquisador “adequar os métodos às possibilidades e necessidades dos objetos” (LOPES, 2009, p. 189).

Na nossa pesquisa o método utilizado para a coleta de dados foi a observação direta participativa do modelo de Lopes, com relação a metodologia optamos por mesclar fases² de diversos métodos existentes que se adaptassem a nossa necessidade e tempo disponível para a pesquisa.

² Identificação da instituição (Lopes – 1997) – essa fase está descrita nas seções 2 e 3 desse trabalho; Edifício e Mobiliário retirado do método de Evans e Ketelaar (1983); Recursos Humanos e Problemas e Tipologias do Acervo retirados do método de Campos et al (1986).

No quadro um apresentamos desde o espaço físico do arquivo até o material usado para acondicionamento dos documentos.

Quadro 1: Edifício e mobiliário

Instalações	<ul style="list-style-type: none"> • Uma sala para atendimento aos usuários e uma para acomodação do acervo; • Cobertura é formada por laje e telha; • Infiltrações nas paredes e goteiras no teto.
Iluminação	<ul style="list-style-type: none"> • Sistema elétrico antigo; • O arquivo possui três janelas que ficam fechadas.
Ventilação	<ul style="list-style-type: none"> • Apenas a sala de atendimento possui ar condicionado, na sala onde está o acervo tem um ventilador de teto. • Ausência de desumidificadores.
Equipamentos	<ul style="list-style-type: none"> • Dois computadores; • Um scanner de mesa e um scanner de plantas.
Mobiliário	<ul style="list-style-type: none"> • Vinte estantes de metal; • Dezenove mapotecas; • Dois móveis para armazenar CD-ROM; • Duas mesas para computador; • Três arquivos de aço com cinco gavetas; • Dois móveis de madeira para armazenar CD; • Uma mesa para consulta dos usuários; • Um balcão fixo.
Material de Acondicionamento	<ul style="list-style-type: none"> • Os projetos são acondicionados em caixa arquivo polionda; • Algumas plantas de engenharia são acondicionadas em tubos de pvc e outras em tubos de papelão.

Fonte: Elaborado pela autora, 2019.

As infiltrações e os buracos nas paredes para a passagem de um cano facilitam o desenvolvimento da umidade que provoca constantes danos ao acervo, favorecendo a deterioração mais rápida da documentação. Em tempos de chuva as goteiras são abundantes fazendo-se necessário cobrir as estantes que existem, com plásticos para a precária proteção do acervo. As estantes por sua vez, além de poucas, são de metal e estão enferrujadas, as mapotecas horizontais apresentam gavetas difíceis de abrir e oxidadas, as verticais estão com as tampas quebradas, o que pode ocasionar um acidente na hora de abrir.

O sistema elétrico é antigo e existe um fio que passa de um computador para outro que fica no chão preso com fita adesiva, para ligar o ventilador é necessária a ajuda de um cabo de vassoura, e os dispositivos de segurança são precários (existem dois extintores de incêndio que ficam no corredor e não há alarmes, detectores de fumaça etc.).

Com relação aos recursos humanos, conforme podemos observar no quadro dois, não existe nenhum arquivista ou técnico em arquivo trabalhando na instituição e não há previsão para a contratação. Como se trata de uma empresa pública, a contratação só pode ser efetuada por meio de concurso público.

Quadro 2: Recursos Humanos

- Um servidor (auxiliar administrativo);
- Duas Estagiárias de Arquivologia.

Fonte: Elaborado pela autora, 2019.

A Instituição apresenta deficiência de pessoal qualificado para a execução adequada dos procedimentos arquivísticos, organização e tratamento das informações documentais e do acervo. Segundo Paes (2004, p. 42). “[...] ainda é bastante comum a falta de conhecimentos técnicos por parte das pessoas encarregadas dos serviços de arquivamento, falta essa que irá influir, naturalmente, na vida da organização”. Até o momento o trabalho realizado no arquivo, foi e tem sido executado por servidores que já passaram pelo arquivo, pelo atual servidor e por estagiários do curso de Arquivologia.

No quadro três elencamos as características do acervo.

Quadro 3: Acervo

Problemas Encontrados	<ul style="list-style-type: none"> • Acervo composto por documentos em suporte de papel, fotografias, plantas de engenharia e CDs; • Massa documental sem gestão arquivística; • Ausência de Plano de Classificação e de Tabela de Temporalidade; • Volumes maiores que o tamanho das caixas arquivo; • Plantas de engenharia rasgadas, amassadas, com marcas de ferrugem e restos de ligas de borracha; • Falta de padronização no suporte de armazenamento dos CDs;
------------------------------	---

	<ul style="list-style-type: none"> • Falta de critérios no processo de descrição dos documentos; • Sistema de controle de empréstimos inconsistente; • Falta de higienização nos documentos.
Tipos Documentais do Acervo	<ul style="list-style-type: none"> • Projeto de Abastecimento de Água; • Projeto de Esgotamento Sanitário; • Análise Econômica; • Artigo Científico; • Cadastro de rede de abastecimento; • Diagnóstico técnico para o abastecimento de água; • Estimativa de custo para rede de distribuição; • Relatório de sondagem à percussão.

Fonte: Elaborado pela autora, 2019.

A maioria dos problemas encontrados no acervo é consequência da falta de gestão documental, do plano de classificação, da tabela de temporalidade e de políticas arquivísticas para orientar as atividades desenvolvidas no Arquivo. Segundo Oliveira e Bedin (2018, p. 116), “[...] o diagnóstico levanta os elementos necessários que estão relacionados ao gerenciamento da informação e destaca soluções que priorizam mudança no tratamento dos documentos gerados e que são arquivados de maneira equivocada”.

Dentre os vários problemas encontrados no Arquivo Técnico da CAGEPA, a falta de critérios no processo de descrição dos documentos, o sistema de controle de empréstimo dos documentos superficial e a permanente falta de recursos financeiros, necessários à manutenção e preservação do arquivo e de seu acervo foram os que mais dificultaram a eficiência das atividades desenvolvidas.

4.1 ELABORAÇÃO DE MODELO DE FICHA DE DESCRIÇÃO COM BASE NA NOBRADE

Diante do que foi observado através do diagnóstico e vivenciado durante o período de estágio, identificamos que a necessidade que requer mais atenção no momento está relacionada a falta de um instrumento de pesquisa eficaz e principalmente, a falta de uma boa descrição documental para facilitar a localização e o acesso a informação, visto que o catálogo existente no arquivo foi elaborado por

profissionais que não detinham conhecimento preliminar de técnicas arquivísticas e por isso não compreendiam as normas utilizadas para se fazer uma boa descrição documental.

De acordo com Lopez (2002, p.10) os instrumentos de pesquisa “são ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e de determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos”, esses instrumentos podem ser apresentados na forma de guias, inventários, catálogos e índices. Paes (2004, p. 127) afirma que “além de tornar o acervo acessível, os instrumentos de pesquisa objetivam divulgar o conteúdo e as características dos documentos”.

O instrumento de referência utilizado no Arquivo Técnico é o catálogo, que na visão de Lopez (2002, p. 32), trata-se de um instrumento

[...] voltado para a localização específica de unidades documentais. O catálogo dará continuidade à descrição da série iniciada com o inventário, detendo-se, agora, em cada documento, respeitando ou não a ordenação destes dentro da série. Quando necessária, a descrição peça a peça também contará com instrumentos de pesquisa divididos em duas partes: introdução e corpo.

Paes (2004, p. 136), conceitua catálogo como

Instrumento de pesquisa elaborado segundo um critério temático, cronológico, onomástico ou geográfico, incluindo todos os documentos, pertencentes a um ou a mais fundos, descritos de forma sumária ou pormenorizada. Sua finalidade é agrupar os documentos que versem sobre um mesmo assunto, ou que tenham sido produzidos num dado período de tempo, ou que digam respeito a determinada pessoa, ou a lugares específicos existentes num ou mais fundos.

Dentre as práticas desenvolvidas durante o período de estágio, a mais rotineira era o atendimento aos usuários internos. Durante um desses atendimentos o usuário solicitou uma planta de engenharia, porém não foi encontrada no catálogo a descrição do projeto a qual ela estava inserida, dificultando sua localização no acervo. Por se tratar de uma planta importante, o usuário nos levou alguns dados contidos no desenho da planta, os dados eram: um código numérico que havia no desenho, a cidade a que pertencia o projeto e o nome do reservatório. Tivemos que fazer uma busca minuciosa entre todos os canudos dos projetos do referido

reservatório, olhando planta por planta até encontrarmos a que continha a numeração enviada pelo usuário. O trabalho foi árduo, porém conseguimos encontrar o documento solicitado. Se houvesse uma descrição detalhada, de acordo com as normas arquivísticas não teríamos tido tanta dificuldade em localizar o documento.

Conforme Lopes (2009, p. 12), “organizar um arquivo é suprir duas necessidades: organização metódica da documentação e facilitar a localização e o acesso aos documentos”. Logo, uma boa descrição dos documentos facilitará o acesso às informações desejadas pelo usuário. Segundo Lopez (2002, p. 12)

A organização arquivística de qualquer acervo pressupõe não apenas as atividades de classificação, mas também as de descrição. Somente a descrição arquivística garante a compreensão ampla do conteúdo de um acervo, possibilitando tanto o conhecimento como a localização dos documentos que o integram.

Pensando no acesso ao acervo, nos usuários e nos profissionais que atuam no arquivo, nós proporemos um novo modelo de ficha de descrição dos documentos. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 67), descrição é o “Conjunto de procedimentos que leva em conta os elementos formais e de conteúdo dos **documentos** para elaboração de **instrumentos de pesquisa**.” (Grifo do autor). Com relação ao objetivo da descrição, a norma internacional ISAD(G) deixa claro que,

O objetivo da descrição arquivística é identificar e explicar o contexto e o conteúdo de documentos de arquivo a fim de promover o acesso aos mesmos. Isto é alcançado pela criação de representações precisas e adequadas e pela organização dessas representações de acordo com modelos predeterminados. Processos relacionados à descrição podem começar na ou antes da produção dos documentos e continuam durante sua vida. Esses processos permitem instituir controles intelectuais necessários para tornar confiáveis, autênticas, significativas e acessíveis descrições que serão mantidas ao longo do tempo (CIA, 2000, p. 11).

Para Rodrigues (2003, p. 218), a descrição pode ser considerada como uma “função-chave no que diz respeito à representação das informações arquivísticas e na possibilidade de acesso a elas”. Logo a inexistência de padronização na formatação e preenchimento do catálogo do Arquivo Técnico, bem como a ausência

Nossa proposta é que a descrição documental seja feita buscando seguir algumas diretrizes da Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, que

Tem por objetivo estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, buscando interferir o mínimo possível na forma final em que as descrições são apresentadas. Cabe a cada entidade custodiadora e a seus profissionais a decisão acerca dos recursos utilizados para a descrição, bem como o formato final de seus instrumentos de pesquisa, sendo apenas imprescindível a presença dos elementos de descrição obrigatórios (BRASIL, 2006, p. 10).

A norma possui vinte e oito elementos de descrição, porém apenas sete são obrigatórios. Segundo Farias e Roncaglio (2015, p.67)

Cabe a cada instituição arquivística, de acordo com recursos disponíveis, definir e descrever, além dos elementos de descrição indicados pela Norma como obrigatórios para intercâmbio internacional, aqueles que serão descritos em cada nível (fundo, subfundo, série, subsérie, dossiê/processo e item documental) e elaborar os instrumentos de pesquisa de acordo com padrões próprios, já que a Norma não se pronuncia sobre isto.

No quadro quatro apontamos os elementos obrigatórios da NOBRADE, sendo que o âmbito e conteúdo e a indexação não são elementos obrigatórios da descrição, porém devido a importância de ambos e visando uma utilização futura no sistema operacional de intranet do Arquivo Técnico, decidimos acrescentá-los no modelo sugerido da ficha de descrição, elaborado pela autora dessa pesquisa.

Quadro 4: Elementos de Descrição da NOBRADE

Código de referência	Objetivo: Identificar a unidade de descrição.
	Regra(s): Registre, obrigatoriamente, o código do país (BR), o código da entidade custodiadora (que deve de ser solicitado ao Conselho Nacional de Arquivos) e o código específico da unidade de descrição (atribuído pela própria instituição).
Título	Objetivo: Identificar nominalmente a unidade de descrição.
	Regra(s): Registre o título da unidade de descrição. Caso isso não seja possível, deve-se atribuir um título elaborado a partir de elementos de informação presentes na unidade que está sendo descrita, obedecidas as convenções previamente estabelecidas.
Data(s)	Objetivo: Informar a(s) data(s) da unidade de descrição.

	<p>Regra(s): Forneça obrigatoriamente a(s) data(s) de produção da unidade de descrição. Opcionalmente, registre outras datas crônicas pertinentes, como data(s) de acumulação ou data(s)-assunto. Caso seja relevante, registre também a(s) data(s) tópica(s) de produção da unidade de descrição.</p>
Nível de descrição	<p>Objetivo: Identificar o nível da unidade de descrição em relação às demais.</p>
	<p>Regra(s): Registre o nível da unidade de descrição. São considerados seis principais níveis de descrição, a saber: nível 0 = acervo da entidade custodiadora; nível 1 = fundo ou coleção; nível 2 = seção; nível 3 = série; nível 4 = dossiê ou processo; nível 5 = item documental. São admitidos níveis intermediários, representados da seguinte maneira: acervo da subunidade custodiadora = nível 0,5; subseção = nível 2,5; subsérie = nível 3,5.</p>
Dimensão e suporte	<p>Objetivo: Identificar as dimensões físicas ou lógicas e o suporte da unidade de descrição.</p>
	<p>Regra(s): Registre a dimensão física ou lógica da unidade de descrição, relacionando esse dado ao respectivo suporte.</p>
Nome(s) do(s) produtor(es)	<p>Objetivo: Identificar o(s) produtor(es) da unidade de descrição.</p>
	<p>Regra(s): Registre a(s) forma(s) normalizada(s) do(s) nome(s) da(s) entidade(s) produtora(s) da unidade de descrição.</p>
Âmbito e conteúdo	<p>Objetivo: Fornecer aos usuários informações relevantes ou complementares ao Título (1.2) da unidade de descrição.</p>
	<p>Regra(s): Informe, de acordo com o nível, o âmbito (contexto histórico e geográfico) e o conteúdo (tipologia documental, assunto e estrutura da informação) da unidade de descrição.</p>
Condições de acesso	<p>Objetivo: Fornecer informação sobre as condições de acesso à unidade de descrição e, existindo restrições, em que estatuto legal ou outros regulamentos se baseiam.</p>
	<p>Regra(s): Informe se existem ou não restrições de acesso à unidade de descrição. Em caso afirmativo, indique o tipo de restrição, a norma legal ou administrativa em que se baseia e, se for o caso, o período de duração da restrição. Quando a restrição for relativa a uma parte da unidade que está sendo descrita, identifique, ainda que sumariamente, a parcela que sofre restrição.</p>
Pontos de acesso e indexação de assuntos	<p>Objetivo: Registrar os procedimentos para recuperação do conteúdo de determinados elementos de descrição, por meio da geração e elaboração de índices baseados em entradas autorizadas e no controle do vocabulário adotado.</p>
	<p>Regra(s): Identificar os pontos de acesso que exigirão maior atenção na geração de índices e realizar a indexação de assuntos de maneira controlada sobre elementos de descrição estratégicos para a pesquisa.</p>

Fonte: Baseado na NOBRADE 2006.

De acordo com o citado acima, segue o modelo de ficha proposto.

Figura 8: Modelo proposto de ficha de descrição dos documentos

	<p>COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA – CAGEPA</p> <p>DEX – GEPP – ARQUIVO TÉCNICO</p>	Folha: _____
<p>Cidade: XXXXXXX</p> <p>Assunto: ÁGUA</p>		
OA - 01		
<p>Código de referência:</p> <p>Título:</p> <p>Data(s):</p> <p>Nível de descrição:</p> <p>Dimensão e suporte:</p> <p>Nome(s) do(s) produtor(es):</p> <p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Condições de acesso:</p> <p>Pontos de acesso e indexação de assuntos:</p>		
OA - 02		
<p>Código de referência:</p> <p>Título:</p> <p>Data(s):</p> <p>Nível de descrição:</p> <p>Dimensão e suporte:</p> <p>Nome(s) do(s) produtor(es):</p> <p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Condições de acesso:</p> <p>Pontos de acesso e indexação de assuntos:</p>		
OA - 03		
<p>Código de referência:</p> <p>Título:</p> <p>Data(s):</p> <p>Nível de descrição:</p> <p>Dimensão e suporte:</p> <p>Nome(s) do(s) produtor(es):</p> <p>Âmbito e conteúdo:</p> <p>Condições de acesso:</p> <p>Pontos de acesso e indexação de assuntos:</p>		

Fonte: Elaborado pela autora, 2019.

O modelo de ficha que sugerimos tem por objetivo padronizar a descrição arquivística tendo em vista a identificação e localização dos documentos com intuito de favorecer o acesso ao acervo por parte dos usuários. “A padronização da

descrição, além de proporcionar maior qualidade ao trabalho técnico, contribui para a economia dos recursos aplicados e para a otimização das informações recuperadas” (BRASIL, 2006, p. 10).

5 COMPETÊNCIAS INFORMACIONAIS DO ARQUIVISTA NA GESTÃO DOCUMENTAL

O Arquivo Técnico não possui Arquivista, porém esse profissional da informação tem um papel fundamental na gestão documental, visto que para se organizar um arquivo é preciso conhecimento, competência e métodos. De acordo com a Lei Federal 8.159, de 8 de janeiro de 1991,

a gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes às atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

A profissão de Arquivista foi instituída no Brasil pela Lei Federal nº 6.546, de 04 de julho de 1978 e regulamentada pelo Decreto Federal nº 82.590, de 06 de novembro de 1978. As atribuições dos arquivistas elencadas no Art. 2º da lei são as seguintes

- I - planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo;
- II - planejamento, orientação e acompanhamento do processo documental e informativo;
- III - planejamento, orientação e direção das atividades de identificação das espécies documentais e participação no planejamento de novos documentos e controle de multicópias;
- IV - planejamento, organização e direção de serviços ou centro de documentação e informação constituídos de acervos arquivísticos e mistos;
- V - planejamento, organização e direção de serviços de microfilmagem aplicada aos arquivos;
- VI - orientação do planejamento da automação aplicada aos arquivos;
- VII - orientação quanto à classificação, arranjo e descrição de documentos;
- VIII - orientação da avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação;
- IX - promoção de medidas necessárias à conservação de documentos;
- X - elaboração de pareceres e trabalhos de complexidade sobre assuntos arquivísticos;
- XI - assessoramento aos trabalhos de pesquisa científica ou técnico-administrativa;
- XII - desenvolvimento de estudos sobre documentos culturalmente importantes.

A Classificação Brasileira de Ocupação (CBO³) do Ministério do Trabalho descreve o cargo de Arquivista como: administrador de arquivos, encarregado de serviço de arquivo médico e estatística, especialista em documentação arquivística, especialista em organização de arquivos, gestor de documentos. Porém, os afazeres do Arquivista não são apenas tecnicistas como as descritas na CBO, pois ele é um profissional que trabalha com informação. Seu papel enquanto agente ativo na gestão de documentos e suas formas de gerenciar os arquivos objetivam a disponibilização do maior número de informações adequadas aos usuários que delas necessitem, além disso, sua formação e atualização profissional estão marcadas pelas tecnologias da informação. O Arquivista é definido por Bahia e Seitz (2009, p. 471) como o

profissional liberal que trata a informação e a torna acessível ao usuário final, independente do suporte informacional. Ele trabalha em arquivos públicos e empresariais; hospitalares; fonográfico etc., e pode gerir redes e sistemas de informação, além de recursos informacionais e trabalhar com tecnologia de ponta.

Levando em consideração a agilidade no surgimento de novas tecnologias, produtos, serviços e informações diariamente, Bahia e Seitz (2009, p. 479) afirmam que “o arquivista precisa estar atento às rápidas mudanças por que passa a sociedade, e desenvolver competências profissionais que lhe permitam oferecer serviços confiáveis e de qualidade aos usuários da informação”. Para Fleury (2011, p.188) competência é “um saber agir responsável e reconhecido, que implica mobilizar, integrar, transferir conhecimentos, recursos e habilidades, que agreguem valor econômico à organização e valor social ao indivíduo”. Na figura nove apresentamos algumas das competências do Arquivista.

³ A Classificação Brasileira de Ocupações, CBO, do Ministério do Trabalho, é o documento normalizador de reconhecimento, da nomeação e da codificação dos títulos e conteúdos das ocupações do mercado de trabalho brasileiro. Ver Ministério do Trabalho. Classificação Brasileira de Ocupações. <http://www.mtecbo.gov.br/cbsite/pages/pesquisas/BuscaPorTituloResultado.jsf>

Figura 9: Competências do Arquivista



Fonte: Baseado em Bahia e Seitz (2009); Bellotto (2006) e, Silva, Ventura e Vitorino (2018).

Sendo assim, é preciso que o Arquivista conheça bem as práticas arquivísticas, desenvolva habilidades que o auxiliem no gerenciamento do Arquivo e tenha um bom planejamento estratégico que seja possível de ser colocado em prática mesmo com todas as dificuldades da Instituição. Com relação ao perfil desse profissional, Bellotto (2006, p. 301) ressalta que as qualidades do arquivista são

Capacidade de análise e síntese, juntamente com uma aptidão particular para esclarecer situações complexas e ir ao essencial; Habilidade de formular claramente suas ideias, tanto na forma escrita quanto na verbal; Capacidade de julgamento seguro; Aptidão para tomar decisões sobre questões ligadas à memória da sociedade; Abertura às novas tecnologias da informação; Bom senso para tomar resoluções; Adaptação à realidade, às condições de seu tempo e lugar.

A formação do Arquivista deve ser contínua e por parte do profissional que atuará no Arquivo Técnico, deveria haver interesse/busca por especialização na área de Engenharia para se familiarizar com os termos técnicos da área e assim fazer uma gestão documental eficaz e adequada, organizando o acervo de maneira compreensível, com normas e técnicas capazes de garantir aos usuários o acesso às informações. Ao tratar acerca do campo de atuação do arquivista, Lopez (2008, p. 6) afirma que todas as organizações

[...] para terem existência oficial, realizam atividades típicas de arquivo, ao gerenciar e custodiar, com finalidade de prova, os documentos que informam sobre a própria existência e sobre as atividades realizadas. As organizações que, hoje, buscam o auxílio de um profissional de arquivos (alguns órgãos públicos e algumas grandes empresas) representam apenas uma parcela ínfima da totalidade. Porém, de um modo ou de outro, existem pessoas que se dedicam profissionalmente à gestão de tais documentos na maioria dessas organizações, sem serem reconhecidos formalmente como arquivistas.

O profissional Arquivista também contribui para a reconstituição da memória social/institucional através da difusão cultural dos acervos arquivísticos. A ideia defendida por Silva, Ventura, Vitorino (2018, p.46) ressalta que promover a difusão cultural e educativa nos arquivos é uma das atribuições do Arquivista

[...] atividades que promovem a difusão cultural e educativa, permitem uma aproximação de usuários com as instituições arquivísticas. Ou seja, uma das atribuições do arquivista constitui-se em mostrar que o arquivo é o espaço promotor de uma educação cultural, o qual permite a ampliação das possibilidades de usos deste espaço e também a construção de conhecimentos nos seus usuários.

Em vista do exposto, compreendemos que a contratação de um Arquivista será de extrema importância tanto para organização do acervo do Arquivo estudado, quanto para sua difusão, visto que além de possuir projetos relacionados à área de engenharia, o Arquivo também possui documentos relacionados à memória da Instituição. Além disso, faz-se necessário que seja um profissional com postura de liderança, capacidade e habilidade no manuseio das ferramentas tecnológicas, que seja inovador, que tenha domínio de algumas técnicas de restauração e conservação, bem como saber tratar e disponibilizar a informação independente do seu suporte, de acordo com as necessidades dos usuários e, ainda, ter uma postura ética.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A oportunidade de estagiar permite que o discente conheça melhor sua área de atuação e tenha profissionalmente muito mais confiança para exercer seu trabalho. Neste contexto, podemos afirmar que o estágio atendeu as nossas expectativas proporcionando-nos o conhecimento real das dificuldades que o Arquivista provavelmente encontrará, para organizar um arquivo especializado, pois, infelizmente o planejamento de gestão de serviços arquivísticos, nas instituições públicas ou privadas no Brasil, ainda é pouco frequente.

Visto que cada arquivo é único e que o Arquivo Técnico se caracteriza como um arquivo especializado da área de engenharia, fez-se necessário a aprendizagem dos termos da área, dessa forma, tivemos que nos adaptar e nos familiarizar com esta nova realidade, percebendo que o Arquivista precisa conhecer os vocábulos da área onde o Arquivo está inserido, para assim, poder disponibilizar de forma eficiente as informações solicitadas por seus usuários. Sendo que os gêneros documentais que compõem o acervo são: textuais, cartográficos, iconográficos e digitais.

Esse trabalho teve como objetivos, relatar as atividades desenvolvidas e elencar alguns problemas que foram identificados durante o período de estágio, além disso, apresentamos uma proposta para melhorias do Arquivo, e a padronização da descrição documental das fichas do catálogo de identificação dos projetos, fundamentada na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE.

Apesar das dificuldades comuns aos arquivos, fizemos o possível para cumprirmos, de acordo com as práticas arquivísticas, as atividades que nos foram designadas. Nesse sentido, entendemos que os objetivos do presente trabalho foram alcançados. Com o intuito de facilitar a localização da documentação no acervo, propomos a elaboração de um novo modelo de ficha de descrição, a qual se encontra na página trinta e três desse trabalho.

A equipe do setor onde fica o Arquivo Técnico foi muito receptiva e acolhedora, valorizavam nossos conhecimentos acadêmicos e o gestor era aberto ao diálogo, sempre ouvia nossas sugestões de melhorias para o Arquivo. A interação com os servidores e usuários do arquivo oportunizou o desenvolvimento, na prática, das teorias arquivísticas estudadas em sala de aula; sendo assim

reconhecemos que o estágio realmente possibilitou a integração entre a teoria e a prática arquivística.

Porém, era preciso fazer com que a alta hierarquia da Companhia compreendesse a importância de se ter um profissional da informação gerindo o Arquivo, pois o que vemos em muitas instituições, são profissionais de outras áreas cuidando dos arquivos sem conhecimentos e técnicas arquivísticas. Muitos desses profissionais transmitem através dos seus serviços a imagem de que nosso trabalho é apenas operacional, que somos guardadores de papéis e não gestores da informação.

Um dos nossos objetivos durante o período de estágio era mostrar a equipe da GEPP a importância do serviço oferecido por um profissional que ver o documento além do seu suporte, que sabe da importância da informação, do direito ao acesso por parte do usuário e que está em uma contínua capacitação, aperfeiçoando suas técnicas para acompanhar o avanço tecnológico.

A nossa proposta para a melhoria do funcionamento do Arquivo foi explanada à gerência, sendo de importância primordial a contratação de um Arquivista pela Instituição para que a gestão documental aconteça de forma adequada colaborando para que os fluxos informacionais aconteçam de forma correta e, conseqüentemente, atenda às necessidades dos usuários internos e externos de forma mais eficiente e eficaz.

REFERÊNCIAS

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.
- BAHIA, Eliana Maria dos Santos; SEITZ, Eva Maria. Arquivista empreendedor. **Revista ACB**, [S.l.], v. 14, n. 2, p. 468-481, dez. 2009. ISSN 1414-0594. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/720>. Acesso em: 16 maio 2019.
- BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes**. Tratamento documental. 2. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: FGV, 2006. (AJEITAR referência e citações)
- BELLOTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida (coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Centro de Memória da Educação/FE-USP; FAPESP, 2010.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **NOBRADE**: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006. 124p.
- BRASIL. Decreto n. 82.590, de 6 de novembro de 1978. Regulamenta a Lei nº 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. **Diário Oficial da União**, Brasília, 06 nov. de 1978.
- BRASIL. Lei Federal nº 6.546, de 4 de julho de 1978. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 4 jul. de 1978.
- BRASIL. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 jan. 1991.
- CAGEPA. **História**. Disponível em: <http://www.cagepa.pb.gov.br/institucional/historia/> Acesso em: 27 jul. 2016.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf.**, Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>. Acesso em: 03 abr. 2019.
- CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **ISAD (G)**: Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística: 2.ed., rev., adotada pelo Comitê de Normas de Descrição, Estocolmo, Suécia, 19-22 de setembro de 1999, versão final aprovada pela CIA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000. 119p.
- CRIVELLI, Renato. **Lugar do preservador da memória**: o arquivista como detentor do conhecimento. Disponível em: http://www.enearq2008.ufba.br/wp-content/uploads/2008/09/10-renato_crivelli.pdf. Acesso em: 11 maio 2019.

FARIAS, Juliana Pinheiro; RONCAGLIO, Cynthia. Aplicação da NOBRADE nos arquivos públicos municipais. **Archeion Online**, [S.l.], v. 3, n. 1, p. 65-76, jun. 2015. ISSN 2318-6186. Disponível em: <http://www.periodicos.ufpb.br/ojs2/index.php/archeion/article/view/24778>. Acesso em: 03 abril 2019.

FLEURY, M. T. L.; FLEURY, A. C. C. Construindo o conceito de competência. **Revista de Administração Contemporânea**, v. 5, n. spe, p. 183-196, 2001. Disponível em: <https://rac.anpad.org.br/index.php/rac/article/view/152/156>. Acesso em: 31 maio 2019.

GUINCHAT, Claire; MENOUE, Michel. Os usuários. In: _____. **Introdução geral às ciências e técnicas da informação e documentação**. Brasília: IBICT, 1994. p.481-491. Disponível em: <http://livroaberto.ibict.br/handle/1/1007> Acesso em: 24 abr. 2019.

JARDIM, José Maria. A produção do conhecimento arquivístico: perspectivas informacionais internacionais e o caso brasileiro (1990-1995). **Ciência da Informação**, Brasília, v. 27, n° 3, 1998. Disponível em: <http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/777/806>. Acesso em: 14 maio 2019.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projeto Editorial, 2009. 416 p.

LOPES, Cléo Belício. Descrição arquivística: diferenças e divergências terminológicas sobre os instrumentos de pesquisa. Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2009. **Monografia** (Graduação) apresentada ao Curso de Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação, Departamento de Ciências da Informação.

LOPES, Luis Felipe Dias; MONTE, A. C.. **A qualidade dos suportes no armazenamento de informações**. Florianópolis: Visual Books, 2004. v. 1. 136p.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado de São Paulo, 2002. (Projeto como fazer, 6)

LOPEZ, André Porto Ancona. O “Ser” e o “Estar” arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho profissional. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação**, v. 1, n. 1, p. 219-232, jan./jun. 2008. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/handle/10482/12897>. Acesso em: 16 maio 2019.

OLIVEIRA, Tânia Mara Marques de; BEDIN, Sonali Paula Molin. Diagnóstico de arquivo como instrumento de avaliação na gestão documental. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, Florianópolis, v. 28, n. 56, p. 115-135, abr. 2018. ISSN 0103-3557. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/674>. Acesso em: 08 abr. 2019.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3ª. ed. revista e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 228 p.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **Uma análise da teoria dos arquivos.** Dissertação Mestrado em Ciência da Informação. UFMG, Belo Horizonte. 2004. Disponível em:
http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/handle/1843/LHLS-69UR3J/mestrado___ana_m_rcia_lutterbach_rodrigues.pdf?sequence=1. Acesso em: 12 abr. 2019.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A teoria dos arquivos e a gestão de documentos. **Perspectivas em Ciência da Informação**, [S.l.], v. 11, n. 1, nov. 2007. ISSN 19815344. Disponível em:
<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/449/260> Acesso em: 22 abr. 2019.

RODRIGUES, Georgete Medleg. A representação da informação em arquivística: uma abordagem a partir da perspectiva da norma internacional de descrição arquivística. In: Georgete Medleg Rodrigues; Ilza Leite Lopes. (Org.). **Organização e representação do conhecimento na perspectiva da ciência da informação.** Brasília: Thesaurus, 2003, v. 2, p. 210-230. Disponível em:
http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1442/1/CAPITULO_RepresentacaoInformacaoArquivistica.pdf. Acesso em: 30 abr. 2019.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos:** Princípios e técnicas. 6. Ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006. 388p.

VENTURA, Renata; LEITE DA SILVA, Eva Cristina; VIEIRA VITORINO, Elizete. Competência em informação: uma abordagem sobre o arquivista. **Biblios**, Pittsburgh, n. 73, p. 35-50, oct. 2018. Disponível em:
http://www.scielo.org.pe/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S1562-47302018000400003&lng=es&nrm=iso. Acesso em: 14 maio 2019.

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa – PB
Curso de Arquivologia



Missão:

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, RICARDO LOBO MACIEL DO BEATO, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da imagem, em cumprimento das atividades, de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo Técnico da instituição COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA – CAGEPA, para fins de pesquisa, ensino e extensão desenvolvido no Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) GENIRA DA SILVA SANTOS, sob a orientação do(a) professor(a) CLAUDIALYNE DA SILVA ARAÚJO.

Estou ciente de que a imagem da instituição poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 29 de 04 de 2019.


 Cia. de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA
 Eng. Ricardo Lobo Maciel do Beato - Matr. 3047-3
 Gerente Executivo de Planejamento e Projetos

Assinatura do responsável pelo Arquivo/Instituição