



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

EDIVÂNIA ELITÂNIA DE MELO

**ARQUIVO ESPECIALIZADO: RELATOS DE PRÁTICAS NO ARQUIVO TÉCNICO
DA CAGEPA**

**JOÃO PESSOA
2017**

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

EDIVÂNIA ELITÂNIA DE MELO

**ARQUIVO ESPECIALIZADO: RELATOS DE PRÁTICAS NO ARQUIVO TÉCNICO
DA CAGEPA**

Trabalho de Conclusão de Curso da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de bacharela em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata.

**JOÃO PESSOA
2017**

É expressamente proibida 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 da dissertação.

M528a Melo, Edivânia Elitânia de
Arquivo especializado [manuscrito] : relatos de práticas no
arquivo técnico da CAGEPA / Edivânia Elitânia de Melo. - 2017.
43 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2017.
"Orientação: Profa. Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo técnico. 2. CAGEPA. 3. Relatório de estágio
não obrigatório. I. Título.

21. ed. CDD 025.174

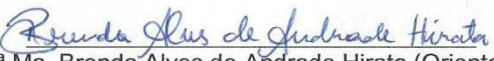
EDIVÂNIA ELITÂNIA DE MELO

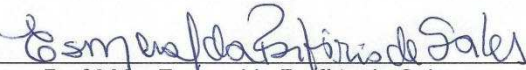
**ARQUIVO ESPECIALIZADO: RELATOS DE PRÁTICAS NO ARQUIVO TÉCNICO
DA CAGEPA**

Trabalho de Conclusão de Curso da
Universidade Estadual da Paraíba, como
requisito parcial à obtenção do título de
bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 07/08/2014.

BANCA EXAMINADORA


Prof.ª Ma. Brenda Alves de Andrade Hirata (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


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


Prof.º Me. Eutrópio Pereira Bezerra
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

A Deus por permitir a concretização e
realização deste sonho, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

A Deus seja dada toda glória, honra e louvor.

À Professora mestra Brenda Alves de Andrade Hirata por sua paciência, dedicação e disponibilidade em ser minha orientadora.

À professora mestra e coordenadora do curso Esmeralda Porfírio de Sales pela orientação de estágio e por aceitar participar da banca, minha gratidão.

Ao professor mestre Eutrópio Pereira Bezerra pela gentileza ao aceitar participar da banca examinadora.

Aos meus familiares pela compreensão e por está ao meu lado nos momentos difíceis, em especial a minha mãe pela dedicação e cuidado.

Aos professores do Curso de graduação em Arquivologia da UEPB pelos conhecimentos repassados.

A coordenação do curso na pessoa de Daniela e Marcelino, pela gentileza e presteza no atendimento e aos demais funcionários do Campus.

Aos colegas de classe pelos momentos de amizade e apoio, em especial aos meus colegas que se tornaram amigos (as): Gilson de Sousa Pereira, Jandinete dos Santos Leal, Thais David da Silva e Mozart Medeiros da Costa, este trabalho tem um pouco de vocês amigos queridos.

Agradeço a Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA pela oportunidade de estágio, ao engenheiro e ex- gestor do setor Laudízio da Silva Diniz e ao atual gestor Luciano da Nóbrega Pereira, aos engenheiros e técnicos do setor, foi uma satisfação trabalhar com pessoas como vocês e aos queridíssimos colegas de trabalho Genira da Silva Santos e Pedro Jorge.

“Uma pessoa inteligente resolve um problema, um sábio o previne”.

Albert Einstein

RESUMO

O presente trabalho trata-se de um Relatório de Estágio não Obrigatório desenvolvido no curso de graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, realizado no Arquivo Especializado de Engenharia, Arquivo Técnico, da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA, no período de janeiro de 2015 até janeiro de 2017. Tem como objetivo relatar as atividades desenvolvidas no setor, as contribuições realizadas, algumas problemáticas observadas, que se sanadas, poderão agilizar e melhorar o atendimento tornando - o mais eficiente, bem como sugerir melhorias para o setor. Quanto ao procedimento metodológico utilizou-se das pesquisas bibliográficas e descritivas com abordagem qualitativa. O estágio é a oportunidade de vivenciar na prática o aprendizado da teoria acadêmica, adquirir experiências, obter uma visão abrangente do mercado de trabalho, assim como superar alguns desafios encontrados no dia a dia da profissão.

Palavras-Chave: Arquivo Técnico. CAGEPA. Relatório de Estágio não Obrigatório.

ABSTRACT

This paper is an Internship Report not Required developed in the undergraduate course in Archivology of the State University of Paraíba - UEPB, carried out in the Specialized Archive of Engineering, Technical Archive of the Water and Sewage Company of Paraíba - CAGEPA, in the period of January 2015 to January 2017. Its objective is to report on the activities carried out in the sector, the contributions made, some issues observed, which, if remedied, can speed up and improve service rendering it more efficient, as well as suggesting improvements for the sector. As for the methodological procedure, we used exploratory / bibliographic and descriptive research with a qualitative approach. Internship is the opportunity to experience in practice the learning of academic theory, acquire experiences, obtain a comprehensive view of the labor market, as well as overcome some challenges encountered in the day to day of the profession.

Keywords: Technical File. CAGEPA. Internship Report not Required.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Logomarca da instituição.....	15
Figura 2 - Organograma da instituição.....	17
Figura 3 - Móvel onde guarda as pastas.....	19
Figura 4 - Escâner.....	21
Figura 5 - Mapoteca Horizontal.....	27
Figura 6 - Mapoteca Vertical.....	27
Figura 7 - Caixas com cópias de projetos de água (antes).....	29
Figura 8 - Caixas com cópias de projeto de água (durante).....	29
Figura 9 - Caixas com cópias de projeto de água (finalizado).....	30
Figura 10 - Caixas com cópias de projeto de esgotos (antes).....	30
Figura 11 - Caixas com cópias de projeto de esgoto (finalizado).....	31
Figura 12 - Tabela de identificação das cores dos CDs.....	32
Figura 13 - CD representando a Regional Litoral cor azul.....	32
Figura 14 - CD representando a Regional Borborema cor verde.....	33
Figura 15 - Infiltração no teto.....	34
Figura 16 - Goteiras conseqüência da infiltração	34
Figura 17 - Mapoteca com ferrugem.....	35
Figura 18 - Mapoteca enferrujada/Amassada.....	35
Figura 19 - Estante enferrujada.....	36

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ART	Anotação de Responsabilidade Técnica
CAGEPA	Companhia de Água e Esgotos da Paraíba
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
DEX	Diretoria de Expansão
GEPP	Gerência Executiva de Planejamento e Projetos
TAP	Termo de Aprovação de Projetos

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	13
2	HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO.....	15
2.1	PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS.....	16
2.2	SETOR ECONÔMICO.....	16
2.3	LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO.....	16
2.4	O ARQUIVO TÉCNICO.....	18
2.5	DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS.....	19
3	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	22
4	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	23
5	MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO.....	26
5.1	SIGNIFICADO DAS SIGLAS DE IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO.	26
6	CONTRIBUIÇÕES, PROBLEMÁTICAS E SUGESTÕES DE MELHORIAS.....	28
6.1	PROBLEMÁTICAS OBSERVADAS NO ARQUIVO.....	33
6.2	PROPOSTAS DE MELHORIAS.....	36
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	39
	REFERÊNCIAS.....	40
	ANEXO.....	42
	ANEXO – A TERMO DE CESSÃO DE IMAGEM.....	43

1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho trata-se de um Relatório de Estágio não Obrigatório, realizado no curso de graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB, e desenvolvido no Arquivo Especializado de Engenharia, Arquivo Técnico, da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA, localizado na Avenida Feliciano Cirne, 220, sede administrativa, no bairro de Jaguaribe. O estágio foi desenvolvido durante o período de 02 anos, de janeiro de 2015 até janeiro de 2017.

A Lei 11.788/08 em seu art. 1º definiu estágio como: “[...] ato educativo escolar supervisionado, desenvolvido no ambiente de trabalho, que visa à preparação para o trabalho produtivo de educandos [...]” (BRASIL, 2008). O período de estágio é uma oportunidade que o discente tem de aliar a teoria com a prática e vivenciar o dia a dia da profissão e seus desafios, trazendo para prática os conhecimentos adquiridos na academia.

O estágio realizado no Arquivo Técnico da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba trouxe à oportunidade de conhecer e adquirir experiência em um arquivo especializado cujo conteúdo refere-se a projetos de implantação de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários. Segundo definição de Paes (2007), arquivo especializado é:

O que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que representem, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante (PAES,2007, p.22).

Nestes arquivos encontram-se documentações, cujo conteúdo faz parte de uma determinada área de conhecimento humano.

Este trabalho tem por objetivo descrever as atividades desenvolvidas durante o período de estágio, relatar as contribuições realizadas, algumas problemáticas observadas, assim como sugerir melhorias para o local. Do ponto de vista arquivístico, o arquivo necessita passar por algumas reformas, tanto na parte de organização documental como de infraestrutura, pois foi criado sem

nenhum planejamento arquivístico, possuindo algumas lacunas que precisam ser sanadas para que seu funcionamento se torne mais eficiente e eficaz.

O presente relatório está dividido em seções da seguinte forma: primeira seção trata da caracterização do trabalho onde foi realizado o estágio, seu objetivo e as sugestões de reformas para melhoria do setor; a segunda seção traz um breve relato da instituição, seus principais serviços prestados, setor econômico, local de realização do estágio, o organograma da instituição, uma breve descrição do arquivo e das atividades realizadas, assim como o detalhamento delas; na terceira seção temos os procedimentos metodológicos; a quarta seção refere-se à fundamentação teórica e conceitos de arquivo e arquivo especializado; na quinta seção temos o método de identificação do acervo, assim como o significado das siglas de identificação do acervo; a sexta seção relata algumas das contribuições realizadas durante o período de estágio as problemáticas observadas e sugestão de melhorias; na sétima seção temos as considerações finais.

2 HISTÓRICO DA INSTITUIÇÃO

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba – CAGEPA completou 50 anos de fundação em 2016.

Figura 1: Logomarca da instituição



Fonte: site da internet.

A Companhia de Água e Esgotos da Paraíba (CAGEPA) é fruto de incorporação das Companhias de Saneamento da Capital (SANECAP) e de Saneamento de Campina Grande (SANESA). Tanto a CAGEPA como a SANECAP foram constituídas no ano de 1966 e tinham abrangência estadual, já a SANESA foi constituída onze anos antes, em 1955, ambas funcionaram paralelamente até o ano de 1972, quando houve a unificação das três companhias que passou a funcionar como CAGEPA .

O abastecimento de água em João Pessoa foi inaugurado em, 21 de abril de 1912, no governo de João Lopes Machado e o esgotamento sanitário somente em, 26 de junho de 1922, quando autorizado empréstimo para construção de esgotos em João Pessoa, antes o abastecimento de água na capital era feita através de fontes perenes. O primeiro manancial público que serviu a população da capital foi a fonte situada no sitio do Padre João Vaz Salém, atual Mosteiro de São Bento, onde foi construído um chafariz no Governo do presidente Frederico Carneiro da Cunha, que era conhecida também como “Bica dos Milagres”. Outros mananciais públicos e particulares foram criados até a primeira tentativa de disponibilizar água encanada para a população pessoense, que ocorreu no governo Paes Barreto e o manancial usado foi o Riacho de Marés.

2.1 PRINCIPAIS SERVIÇOS PRESTADOS

Os principais serviços prestados pela Companhia são: abastecimento de água como: Captação (retirada da água do manancial); Adução (transporte da água); Tratamento (retirada das impurezas); Distribuição (chegada da água aos clientes); esgotamento sanitário através da Coleta (captação do esgoto domiciliar e domésticos); Tratamento (retirada dos resíduos sólidos e bacteriológicos) e reintegração dos produtos ao meio ambiente após o tratamento e também cooperação técnica com atendimento ao cliente, controle da qualidade da água, projetos e obras, assistência comunitária, manutenção de hidrômetros, educação sanitária e ambiental, publicações técnicas e educativas e atividades de orientações à comunidade.

O atendimento nos municípios é feito através das gerências regionais espalhadas pelo Estado são elas: Regional Litoral, com sede em João Pessoa; Regional do Brejo em Guarabira; Borborema em Campina Grande; Espinharas em Patos; Rio do Peixe em Sousa e Alto Piranhas em Cajazeiras.

2.2 SETOR ECONÔMICO

A CAGEPA é uma Companhia de economia mista, dados retirados do site da instituição, e tem um patrimônio avaliado em torno de 644 milhões, seu principal acionista é o Governo do Estado detentor de 99,9% de seu capital, os outros 0,05% está distribuído em Ministério da Fazenda, Prefeituras Municipais entre outros acionistas (pessoas físicas e jurídicas). Atualmente é responsável pelo abastecimento de água em 194 sedes municipais e 24 distritos e povoados, além de coleta de esgotos de 22 municípios.

2.3 LOCAL DE REALIZAÇÃO DO ESTÁGIO

O estágio realizou-se na sede administrativa da CAGEPA, localizada à Avenida Feliciano Cirne, 220 no bairro de Jaguaribe próximo ao centro da Capital.

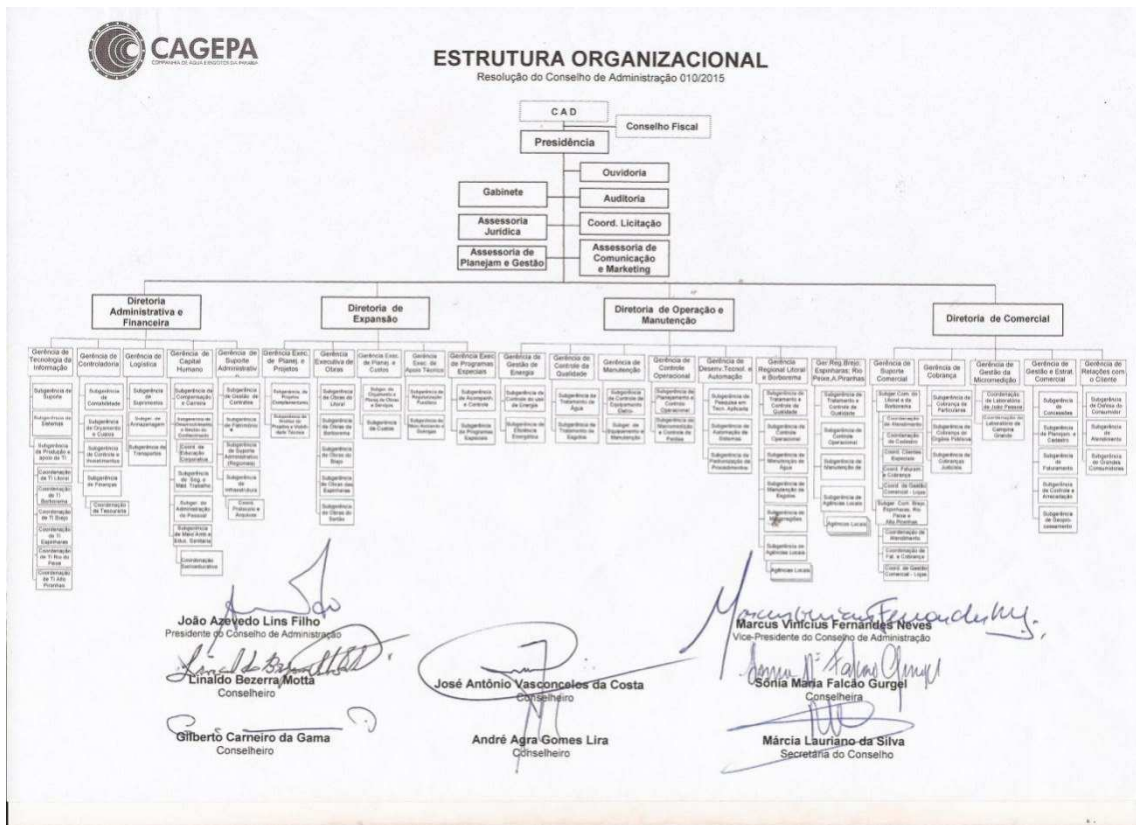
O estágio teve início com a apresentação ao supervisor de estágio na empresa, logo após, ao local de estágio, o arquivo, com a apresentação do lugar e orientações sobre as atividades desenvolvidas no arquivo.

A sede administrativa está dividida em blocos (setores) no total de dez, a mesma tem dois arquivos, um conhecido pelos funcionários como “morto”, pela falta de conhecimento muitos ainda chamam o arquivo permanente de “arquivo morto”, que armazena documentos de várias espécies e tipologias. E o Arquivo Especializado de Engenharia mais conhecido na empresa como Arquivo Técnico que é o local do estágio.

O arquivo está localizado no bloco seis e atualmente está subordinado a Gerência Executiva de Planejamentos e Projetos (GEPP) que se localiza no mesmo setor e é subordinada a Diretoria de Expansão (DEX).

A estrutura organizacional da instituição:

Figura 02: organograma



Fonte: Cagepa (2015)

Apesar da grande importância informacional para a instituição, o arquivo não se encontra representado no organograma.

2.4 O ARQUIVO TÉCNICO

O arquivo técnico foi criado a partir do surgimento de uma necessidade institucional para o armazenamento e consulta da documentação produzida e recebida pelo setor de engenharia. Este setor, tanto produz como analisa projetos das secretárias estaduais, municipais e empresas particulares, referente à implantação de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários de quase todas as cidades paraibanas.

O arquivo tem sobre sua guarda um acervo constituído por vários gêneros documentais¹ como: textuais, cartográficos e informáticos, que são consultados por usuários internos e externos (engenheiros, estudantes de engenharia, representantes de empresas particulares e públicas) e mantêm um fluxo informacional com todos os setores da sede administrativa e com as demais regionais da instituição que o tem como fonte de pesquisa, portanto, como afirma Schellenberg (2006), em relação a documentos de arquivo:

[...], para serem arquivos, os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo e possuir valor para fins outros que não aqueles para os quais foram produzidos ou acumulados. Arquivos públicos têm, então, dois tipos de valores: valores primários, para a repartição de origem e valores secundários para as outras repartições e para pessoas estranhas ao serviço público (SCHELLENBERG, 2006,p.41).

Os documentos produzidos, recebidos, acondicionados e armazenados no arquivo técnico cumpri as características acima, além de possuí valor de prova e testemunhal dos serviços executados pela instituição CAGEPA e particulares, pois existem no arquivo projetos desenvolvidos por empresas privadas que são encaminhados para análise e aprovação pelos engenheiros do setor.

Uma grande parte da criação dos arquivos no Brasil se deu a partir de uma necessidade das instituições em ter um local para guarda da documentação produzida. O arquivo técnico não é exceção, ele surgiu a partir de uma necessidade e com isso, sem nenhuma organização ou procedimento arquivístico, apesar, desta realidade e da existência de algumas lacunas organizacional ele consegue alcançar o objetivo para o qual foi criado: armazenar

¹ Segundo Paes (2007), gênero documental é: “Designação dos documentos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes: textuais, audiovisuais, iconográficos e Cartográficos (PAES,2007,p.26).”

a documentação produzida/recebida e cumprir sua principal função que é tornar acessíveis e disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

2.5 DESCRIÇÃO E DETALHAMENTO DAS ATIVIDADES REALIZADAS

Houve continuação das atividades realizadas no arquivo, no entanto, houve solicitação por parte do gestor de mais uma atividade, a criação de uma planilha para facilitar o acesso dos usuários internos, engenheiros e técnicos, as informações.

Antes da criação dessa planilha o meio de acesso aos documentos era realizado de forma física no arquivo, através de consultas as pastas suspensas que contêm as descrições dos projetos.

Figura 03: Móvel onde fica guardada as pastas



Fonte: Elaborado por Oliveira; Santos, (2016)

As pastas estão dispostas em ordem geográfica e alfabética por nome de cidades.

As atividades realizadas foram as descritas a seguir:

- ✓ Recebimento de documentação procedente da Gerência Executiva de Planejamento e Projetos;
- ✓ Atendimento aos usuários;
- ✓ Descrição do projeto recebido na pasta da respectiva cidade;
- ✓ Identificação dos projetos e das caixas através de colocação de etiquetas;

- ✓ Montagem das caixas;
- ✓ Retirada de objetos como: cliques, grampos e elásticos da documentação;
- ✓ Escaneamento de plantas cartográficas;
- ✓ Digitação de planilha excel.

As atividades realizadas no estágio foram as seguintes: Recebimento e análise da documentação proveniente da GEPP, verificar se anexado continha um CD, o Termo de aprovação de projetos (TAP) e a Anotação de Responsabilidade Técnica (ART), em seguida fazer a “descrição” da documentação recebida na pasta, que é um dos meios utilizado como instrumento de acesso as informações pelo usuário. Segundo, Schellenberg (2006, p.345) “A finalidade de todo o trabalho de arquivo é preservar os documentos de valor e torná-los acessíveis à consulta.” Cumprindo assim o objetivo de acesso às informações para o exercício de direitos adquiridos ou pesquisas.

Posteriormente foi elaborado uma planilha para auxiliar na busca pela documentação no arquivo e facilitar o acesso dos usuários internos ao acervo. Este instrumento de busca está acessível apenas aos usuários internos do setor, engenheiros e técnicos.

Elaborar etiquetas de identificação dos documentos e da caixa; Retirar objetos não pertencentes aos documentos e que pode comprometer a conservação dos mesmos como: grampos, cliques, fitas adesivas e elásticos que por causa da temperatura inadequada derrete comprometendo o estado de conservação tanto da documentação, projetos, como das plantas cartográficas, mais antigas em papel vegetal, assim como, montagem de caixa arquivo para o acondicionamento e armazenamento da documentação nas estantes, além de, escaneamento de plantas cartográficas para disponibilizar aos usuários internos e externos da Companhia através de e-mail, suportes digitais como: pendrive e CD-ROM e atendimento aos usuários, internos e externos, que veem ao arquivo em busca de documentação ou pesquisas.

Na página seguinte o escâner :

Figura 04: Escâner



Fonte: Elaborado pela autora, (2017).

Escâner utilizado para escaneamento de plantas cartográficas.

A documentação armazenada no arquivo é de natureza ostensiva, que de acordo com Paes (2007, p.29) “a classificação de ostensivo é dada aos documentos cuja divulgação não prejudica a administração.” Esta documentação pode ser pesquisada por qualquer usuário que tenha interesse, no entanto, caso ele seja externo e não tenha vínculo com a Companhia necessita que seja comunicado o fato ao gestor responsável pelo local.

Com a intenção de facilitar o acesso ao acervo arquivístico o gestor solicitou que fosse criada uma planilha para disponibilizar às informações com mais rapidez aos usuários internos do setor, engenheiros e técnicos, esta atividade demorou cerca de quatro meses para ser finalizada, sendo criada duas pastas, uma para os projetos de abastecimento de água e outra para os de esgotos sanitário. A criação desta planilha facilitou a busca pelo documento que antes era apenas acessado presencialmente e agora também pode ser acessado em meio digital, através do e-mail do arquivo, de posse do código da documentação, os usuários vão ao arquivo apenas solicitar a documentação.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Os procedimentos metodológicos utilizados para dar sustentação à temática abordada foram realizados através de pesquisas bibliográficas e descritiva com abordagem qualitativa. Segundo Marconi; Lakatos (2003, p. 158) “pesquisa bibliográfica é um apanhado geral sobre os principais trabalhos realizados, revestidos de importância por serem capazes de fornecer dados atuais e relevantes com o tema.” Ou seja, baseia-se em literatura e/ou trabalhos científicos já publicados para fundamentar o tema abordado.

A temática do trabalho refere-se ao Relatório de Estágio não Obrigatório desenvolvido durante o Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba – UEPB e realizado no Arquivo Especializado de Engenharia da Companhia de Água e Esgotos da Paraíba - CAGEPA, sede administrativa, localizada no bairro de Jaguaribe. O trabalho tem como objetivo descrever as atividades desenvolvidas, as contribuições realizadas durante o período de estágio, demonstrar algumas problemáticas observadas no arquivo e sugerir melhorias para o local. Utilizou-se dentre outras pesquisas a descritiva com abordagem qualitativa que é o tipo de abordagem que não se preocupa com mensuração dos dados e sim com o aprofundamento e a compreensão do assunto, como afirma Prodanov e Freitas (2013 p. 70) “Na abordagem qualitativa, a pesquisa tem o ambiente como fonte direta dos dados.” Este tipo de abordagem está ligada a pesquisa descritiva que de acordo com Prodanov e Freitas (2013, p. 52) é: “quando o pesquisador apenas registra e descreve os fatos observados sem interferir neles.”

As fontes utilizadas para pesquisa foram livros impressos e digitalizados, sites de internet e trabalhos publicados na área de Arquivologia, assim como trabalhos desenvolvidos em sala de aula.²

² Projeto meu Arquivo Ideal que foram utilizadas fotografias.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Antes da escrita o homem registrava seus feitos através de desenhos, pinturas rupestres entre outros tipos de registros, mas foi a partir da descoberta da escrita e posteriormente o papel como suporte que novas necessidades surgiram, como um lugar para guarda e preservação dos documentos. Surgindo então, o arquivo, como lugar de guarda de documentos.

De acordo com Lopes (2009, p.87) “Os arquivos existem desde as primeiras civilizações; trata-se de arquivos artificiais, isto é, aqueles que resultam da intenção humana de produzir e de acumular registros de suas atividades.”

O significado de arquivo como palavra aparece entre os séculos III ou II a.C, “Archeion”, porém com a significação de conjunto documental só será conhecido tempo depois quando transmitido aos romanos sob a forma latina de *archivum*. (SANTOS;INNARELLI; SOUSA 2008).

O termo arquivo em si é polissêmico e pode significar: Conjunto documental; Móvel para guarda de documentos; Local de conservação do acervo; Órgão governamental ou instituição de guarda e conservação da documentação. A divergência não é só quanto ao termo, mas também em sua definição.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.27) arquivo é: “Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.”

A lei 8.159/91 que dispõe sobre Política Nacional de arquivos públicos e Privados no seu art. 2º conceitua arquivo como sendo:

Os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Já Luís Carlos Lopes, 2009 tem o seguinte conceito sobre Arquivo:

Acervo compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam gravação eletrônica, mensurável por sua ordem binária (*bits*). Documentos produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independente de sua idade e valores intrínsecos (LOPES,2009, p.40).

A conceituação de Lopes inclui novos suportes e amplia o conceito incluindo outras áreas de atividades geradoras de documentos.

O arquivista é o profissional capacitado para lidar com esses conceitos e com a organização de arquivo disponibilizando o acesso a documentação (informação). Podendo atuar em arquivos corrente, intermediário, permanente, especial e especializado e cada um desses tem uma peculiaridade, a saber: no arquivo corrente o arquivista vai lidar com documentação que tem frequente consulta, no intermediário com documentação a ser selecionada e avaliada, no permanente com documentos voltado para pesquisas históricas, já nos arquivos especiais ele terá que lidar com suporte diversos como fotografia entre outros e no especializado trabalhará com documentação de uma determinada área de conhecimento humano como: engenharia, hospitalar.

Segundo Rousseau e Couture (1998) a formação em Arquivística teve início no século XIX com a criação de grandes escolas especializadas na Europa, África e América. No Brasil surge em 1922, a partir do Curso Técnico de Arquivo Criado pelo Arquivo Nacional e em 1958 passou por regulamentação, passando a se chamar, Curso Permanentes de Arquivo, porém, como curso de formação técnica devido a necessidade de profissionais especializados. No entanto, em 1973 o Ministério da Educação reconhece o curso de Arquivologia como sendo de nível superior (ANDRADE, 2016 p.10).

Um ano antes, em 1972 acontece no Rio de Janeiro, o primeiro Congresso Brasileiro de Arquivologia que tem como objetivo propor o currículo mínimo para o Curso Superior de Arquivo, neste congresso fica estabelecido a inclusão de dois novos conceitos de arquivo, estes conceitos refletem características peculiares à natureza dos documentos. São eles: arquivo especial e arquivo especializado.

O Arquivo especializado segundo definição de Paes (2007) é:

O que tem sob sua custódia os documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física que representem, por exemplo, os arquivos médicos ou hospitalares, os arquivos de imprensa, os arquivos de engenharia e assim por diante (PAES, 2007, p.22).

Como afirmado anteriormente não depende de forma física e sim, da área de atuação do especialista ou empresa.

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.30) defini Arquivo Especializado como: “Arquivo (2) cujo acervo tem uma ou mais características comuns, como natureza, função ou atividade da entidade produtora, tipo, conteúdo, suporte ou data dos documentos, entre outras.”

Os Arquivos Especializados tem em seu acervo documentos com certa particularidades, já que se restringem a determinada área de atividade, neste caso, o de engenharia, no entanto, necessitam dos mesmos cuidados dispensados aos documentos dos demais arquivos no que se refere a preservação e conservação do seu acervo.

As espécies e as tipologias documentais armazenada em um Arquivo Especializado dependerá da área de atuação desempenhada pelos profissionais ao qual pertence. Neste caso, as espécies e tipologias refere-se a projetos de abastecimento de água e coleta de esgotos sanitários, já que o arquivo faz parte da Companhia de Água e Esgotos da Capital.

5 MÉTODO DE IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO

O arquivo técnico foi criado sem nenhum tipo de organização arquivística, por este motivo ele não possui um plano de classificação e o método de busca da documentação é feita através do método numérico simples que segundo Paes, 2007.

O método numérico simples constitui – se na atribuição de 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 (PAES, 2007, p. 70).

No caso deste arquivo atribui-se um número de acordo com a ordem de entrada da documentação (projetos) no arquivo, acrescido da sigla **OA** para projetos de água e **OE** para os projetos de esgotos, o mesmo procedimento é realizado com os **CDs** que segue a mesma numeração do projeto em suporte de papel, ao qual veio anexado, acrescido do nome da cidade ao qual pertence o projeto, tem também as mapotecas verticais e horizontais que acondicionam plantas cartográficas, cujo suporte é o papel vegetal, estes a identificação será descritas a seguir.

5.1 SIGNIFICADO DAS SIGLAS DE IDENTIFICAÇÃO DO ACERVO

O acervo arquivístico encontra-se identificado da seguinte maneira:

A sigla **AO** significa Original de água seguido de um número sequencial que também consta nos dois memorando (um fica no arquivo e outro com a GEPP);

OE significa original de esgotos que segue o mesmo procedimento da **OA** descrita anteriormente;

As mapotecas são identificadas através do método de notação, que de acordo com Paes (2007, p.44) “Notação é a inscrição feita na projeção podendo ser alfabética, numérica ou alfanumérica.”

As mapotecas estão identificadas através da inscrição alfanumérica da seguinte forma:

As verticais com uma letra **V** que significa vertical e um número ;

As horizontais com o seguinte código: **H – G – C** que significa **H** – horizontal, **G** – gaveta e **C** canudo, nelas ficam guardadas as plantas cartográficas.

As figuras a seguir representam as mapotecas horizontais e verticais.

Figura 05: Mapoteca horizontal



Fonte: Elaborado por Oliveira; Santos, (2016).

Figura 06: Mapoteca vertical



Fonte: Elaborado por Oliveira; Santos, (2016)

Existem dezenove mapotecas com cinco gavetas cada, exceção da mapoteca nove com dez gavetas e dois móveis com CD-ROM, cujo conteúdo diz respeito aos projetos de água e esgotos.

6 CONTRIBUIÇÕES, PROBLEMÁTICAS E SUGESTÕES DE MELHORIAS

Durante o primeiro período de estágio houve a necessidade de mais espaço no ambiente, arquivo, e por existir muitas caixas com cópias dos documentos originais relacionados a projetos tanto de água como de esgotos o gestor e supervisor de estágio na empresa solicitou que fosse feita uma “avaliação e seleção”³ no acervo para separação dos originais e das cópias. Segundo Paes (2007, p.25) fazer avaliação documental é: “O processo de análise da documentação de arquivos, visando a estabelecer sua destinação, de acordo com seus valores probatórios e informativos” e seleção de acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.152) é a: “separação de documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade.”

Este trabalho foi minucioso e teve duração de seis meses. O procedimento utilizado para realizar esta atividade foi o seguinte: pegavam-se caixas com cópias dos projetos, verificava nas pastas, pastas que são utilizadas para guarda das folhas de descrição dos projetos e também como instrumento de pesquisa pelos usuários, e procurava verificar através da descrição na pasta se a cópia teria original, caso existisse o original a cópia seria separada para ser levada a Regional a qual pertence, caso houvesse mais de uma cópia, o que ocorreu, uma das cópia seria eliminada e a outra ficaria ou como original ou seria leva para sua respectiva Regional.

As figuras a seguir mostram o antes, o durante e o depois da atividade realizada para obtenção de espaço no arquivo.

³ As palavras avaliação e seleção estão entre aspas, porque não foram utilizados instrumentos de Gestão Documental. O arquivo não tem Plano de Classificação e na Avaliação e seleção realizada não houve Comissão de Avaliação.

Figura 07: Caixas com cópias de projetos de abastecimentos de água (antes)



Fonte: Elaborado pela autora, (2016)

Figura 08: Durante a realização da atividade



Fonte: Elaborado pela autora, (2016)

Figura 09: Finalização da atividade



Fonte: Elaborado pela autora, (2016)

Observando as figuras percebe-se a quantidade de caixas existente com cópias antes (ver figura 07) e a quantidade que restou após (ver figura 09).

A figuras seguintes são caixas com cópias de projetos de Esgotamento Sanitário:

Figura 10: Antes da atividade realizada



Fonte: Elaborado pela autora, (2016)

Figura 11: Finalização após a realização da atividade



Fonte: Elaborado pela autora, (2016)

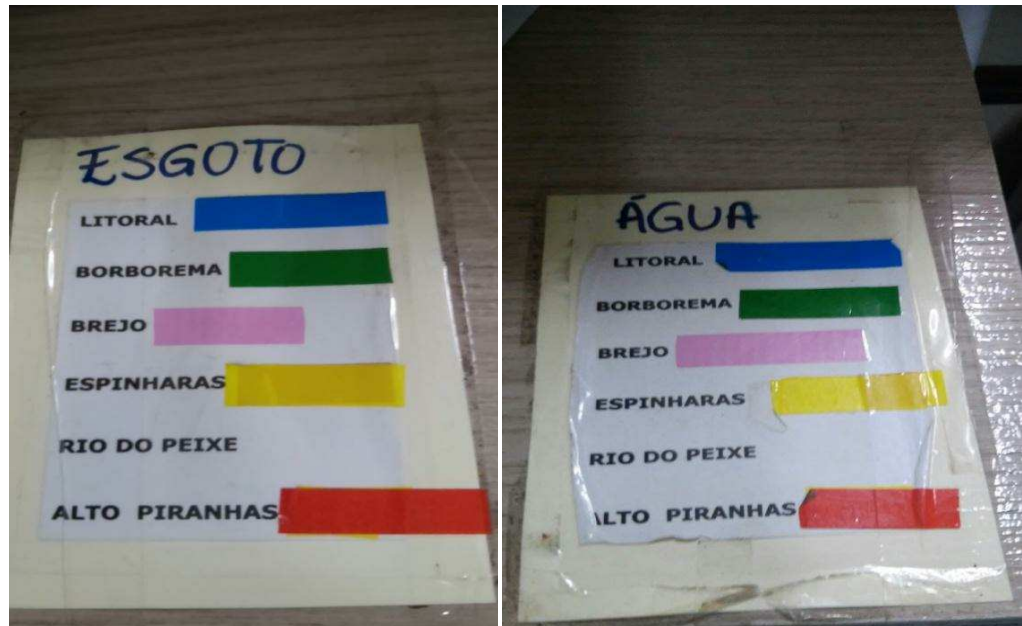
Além da atividade de “seleção e avaliação” houve também a contribuição do método variadex para agilizar o atendimento aos usuários do arquivo tornando o mais eficiente e eficaz. Esta intervenção foi realizada nos CDs para destigui entre as Regionais, antes eles estavam apenas divididos por gavetas com uma folha indicando o nome das cidades e das Regionais.

A utilização deste método facilitou na busca pelos CDs e o seu acondicionamento correto nas gavetas, antes da adaptação do método variadex os CDs de uma gaveta era guardado em outra e vice-versa, após a utilização do método, a probabilidade disto acontecer diminuiu ou quase não existe.

De acordo com Costa (2007, p.36) “O método Variadex consiste na combinação de letras e cores com o objetivo de facilitar o arquivamento e a localização dos documentos.”

As tabelas e as figuras a seguir mostram como são identificados e como ficaram os CDs após a adaptação ao método variadex.

Figura 12: Tabela de identificação das cores dos CDs



Fonte: Elaborado pela autora, (2017)

A seguir as gavetas contendo os CDs-ROM, com a adaptação do método Variadex.

Figura 13: CD da Regional Litoral representada pela cor azul



Elaborado pela autora, (2016)

Figura 14: CD Regional Borborema representada pela verde



Fonte: Elaborado pela autora, (2016)

Além das cores mostradas nas figuras das gavetas existem mais quatro representando as demais Regionais (ver figura 12).

6.1 AS PROBLEMÁTICAS OBSERVADAS NO ARQUIVO

A acumulação desordenada de documentos pode causar sérias dificuldades para a instituição comprometendo a eficácia administrativa. De acordo com Costa (2007, p. 11) “As informações arquivísticas são importantes para a eficácia administrativa, para a correta tomada de decisão e para a investigação a pesquisa histórica.”

Criado sem planejamento nem métodos arquivísticos o lugar de localização do arquivo tem algumas lacunas tanto em sua parte organizacional como na infra estrutural o que pode comprometer seu acervo e o desempenho de suas funções.

Na parte de infraestrutura podemos encontrar os seguintes problemas: instalações elétricas aparentes, temperatura e iluminação inadequada, infiltrações e os equipamentos enferrujados.

As falhas observada na parte funcional foram as seguintes: falta de documentação nas caixas, existência de cópias mais originais do mesmo documento juntos, descrição muito resumida ou incorreta dos projetos e das

plantas cartográficas dificultando a busca pelo documento e a falta de equipamentos de proteção individual (EPI's) que são fundamentais para evitar risco a saúde de quem faz o manuseio da documentação e também evitar o contato com poeiras, mofos, fungos entre outros.

As figuras a seguir mostram infiltrações e equipamentos comprometidos.

Figura 16: Goteiras consequência de infiltração



Fonte: Elaborado por Oliveira; Santos, (2016)

Figura 15: Infiltração no teto do arquivo



Fonte: Elaborado por Oliveira; Santos, (2016)

Figura 17: Mapoteca com ferrugem



Fonte: Elaborado por Oliveira;Santos, (2016)

Figura 18: Mapoteca enferrujada/amassada



Fonte: Elaborado pela autora, (2016)

Figura 19: Estante com ferrugem



Fonte: Elaborado pela autora, (2016)

Estes problemas estruturais, principalmente a infiltração, podem comprometer o acervo. De acordo com Castro, Astréa; Castro, Andresa; Gasparian (2007, p.137) “A infraestrutura de armazenamento físico é fundamental para que a informação esteja disponível e acessível, garantindo a operacionalidade do arquivo.”

Portanto, investir em infraestrutura significa rapidez, tanto no desenvolvimento das atividades, assim como na disponibilidade da informação

6.2 PROPOSTAS DE MELHORIAS

O arquivo precisa ser reorganizado tanto na parte de infraestrutura como funcional para um funcionamento eficiente, eliminando os pontos de atrito que pode comprometer as atividades rotineiras e dificultar o acesso às informações.

Do ponto de recomendações arquivísticas, a princípio deverá ser realizado um diagnóstico arquivístico para verificar as falhas existentes e posteriores soluções. De acordo com Costa (2007, p.24) “Diagnóstico servem para identificar falhas tanto no arquivo como nos procedimentos administrativos que resultam na falta de eficiência do arquivo e propor mudanças necessárias para a melhoria das falhas apresentadas.”

Na parte organizacional o arquivo necessita que seja feito um levantamento de todo acervo, incluindo as plantas cartográficas com a descrição de conteúdo; Refazer as descrições das pastas e mantê-las atualizadas, assim como as planilhas. Na parte de infra estrutura o arquivo necessita de reforma, devido as constantes infiltrações ocorrida e que pode comprometer o acervo, além de outras problemáticas encontradas como: instalações elétricas aparentes, temperatura e iluminação inadequada, falta de um sistema de combate a incêndio. Por isso , faz-se necessário uma intervenção na parte elétrica, além de um sistema de iluminação que seja adequada ao local; Manter condições adequadas de temperatura e umidade relativa do ar para uma melhor preservação e conservação da documentação instalando um sistema de climatização e um programa de prevenção a incêndio, além de manter um plano de manutenção periódica de todo o arquivo, incluindo a parte do telhado evitando assim as infiltrações.

[...], onde a informação tem uma importância capital, fica evidente a necessidade de se criar uma infraestrutura de armazenamento adequada para a segurança, preservação e conservação dos suportes, e conseqüentemente, de seus conteúdos informacionais de alto valor para a instituição a que se destinam.(CASTRO,ASTRÉA;CASTRO,ANDRESA; CASTRO, D.; GASPARIAN, 2007, p.135).

O acervo do arquivo técnico tem valor primário para a instituição, assim como valor secundário, probatório e de pesquisa sobre o abastecimento de água (histórico).

Assim sendo, percebe-se a importância que o acervo Arquivístico tem tanto para a instituição como para os usuários externos, por isso faz-se necessário uma intervenção na infraestrutura e na parte funcional do arquivo.

Do ponto de vista arquivístico recomenda-se consultar o Conselho Nacional de Arquivo (CONARQ) quanto a construção/reforma de arquivo.

A seguir algumas sugestões com base nas recomendações do CONARQ para construção/reformas de arquivos.

O terreno para construção do Arquivo deve ser seco, livre de risco de inundação, deslizamento e infestações de térmitas, deve-se também evitar áreas propensas a perigos e a preservação do acervo;

No edifício para arquivo com vários serviços, devem destinar 60% para o depósito,15% ao trabalho técnico e 25% ao público;

Quanto aos materiais utilizados devem ser de boa qualidade e obedecer as rigorosas normas de segurança. As paredes externas devem ser espessas para retardar a passagem do calor e ter cores claras, as janelas devem ter boa vedação, mas que permita ventilação quando necessário, quanto as portas devem ser largas para entrada de grandes equipamentos, já as portas corta-fogo deve atender as normas vigentes;

As condições ambientais como temperatura, umidade relativa do ar deve ser controladas para não causar danos ao acervo. A temperatura ideal para documentos deve está em: 20°C, com variação de +/-1°C e a umidade relativa deve está entre 45% e 55% , com variação de +/- 5%;

Quanto a iluminação os locais muito insolarado deve ser instalados percianas ou outros recursos para reduzir a entrada de luz solar;

As instalações elétricas devem seguir as normas técnicas em vigor . A chave geral deve está instalada em local de fácil visualização, os interruptores de luz elétrica devem está nas principais passagens, as tomada localizada a cada quatro ou seis metros, entre outras recomendações; e

Quanto ao item segurança, proteção do acervo contra fogo e água, os cuidados deve-se começar pelo projeto arquitetônico, mas não só como também seguir outras recomendações do CANARQ nesse sentido, antes da construção/reformas do arquivo e após deve haver um plano de manutenção preventiva.

Para maior aprofundamento e esclarecimento sobre o assunto acessar o sítio do CONARQ nas referências.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A vivência no arquivo técnico da CAGEPA trouxe uma visão abrangente das atividades desenvolvidas pelo arquivista e os desafios que ele poderá encontrar no mercado de trabalho, assim como, o conhecimento de outra área que o arquivista pode atuar, o Arquivo Especializado. O estágio proporciona ao estudante, além de experiência a possibilidade de vivenciar na prática a teoria acadêmica.

De início houve continuidade das atividades já desenvolvidas no arquivo, mas com o tempo surgiu à oportunidade de colocar em prática a teoria acadêmica desenvolvendo novas atividades como: uma planilha para facilitar o acesso dos usuários interno aos projetos, adaptação do método variadex que possibilitou a distinção dos projetos em CD-ROM por Regionais estas contribuições melhoraram a organização do acervo e a eficiência no atendimento aos usuários.

O estágio é também a oportunidade que o estagiário tem de mostrar ao gestor alguns problemas existentes no arquivo da instituição que na maioria das vezes passa despercebido, assim como, demonstrar a necessidade de intervenção no setor para melhoria do local.

Durante o período de estágio pude perceber a necessidade de intervenção no arquivo, tanto na parte organizacional quanto de infraestrutura. Estas intervenções se realizadas facilitará não só o atendimento aos usuários como tornará o funcionamento do arquivo mais eficiente. Ressaltando a importância que o acervo documental tem para a instituição local, sede administrativa, e para as demais Regionais, deixo através deste relatório a contribuição tanto para a instituição como para o gestor da GEPP na expectativa que deem continuidade com as intervenções já realizadas, que o mesmo intervenha através de melhorias tanto na parte de infraestrutura, como também, na parte de organização documental do Arquivo Técnico e atenha para importância de se contratar um Arquivista para o setor.

REFERÊNCIAS

ANDRADE, Sayonara da Silva Barbosa. **Análise temática dos trabalhos de conclusão de curso em Arquivologia na UEPB.** Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/12603/1/PDF%20-%20Sayonara%20da%20Silva%20Barbosa%20Andrade.pdf>> Acesso em: 30 abr. 2017.

ARAÚJO, Marta de Oliveira; SANTOS, Genira da Silva. **Projeto nosso arquivo ideal**, 2016.

BRASIL. **Lei 8.159 de 08 de janeiro de 1991.** Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 28 abr. 2017.

BRASIL. **Lei 11.788 de 25 de setembro de 2008.** Disponível em: <https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2008/lei/l11788.htm>. Acesso em: 01 mai. 2017.

CASTRO, Astréa de M. e; Castro, Andresa de M. e; Gasparian, D. de M. e C.. **Arquivos: físicos e digitais.** 1ª ed. Brasília: Editora Thesaurus, 2007.

COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA/institucional/apresentação. Disponível em: <<http://www.cagepa.pb.gov.br>> Acesso em: 14 fev. 2017.

COSTA, Larissa Cândida. **Arquivologia: série questões comentadas.** 1ª ed. Brasília: Editora FDK, 2007.

Dicionário de Terminologia Arquivística. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf> Acesso em: 17 mar. 2017.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2ª ed. Brasília: Editora Projecto Editorial, 2009.

MARCONI, Marina de Andrade; LAKATOS, Eva Maria. **Fundamentos de metodologia científica.** 5ª ed. São Paulo: Editora Atlas, 2003.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metologia do trabalho científico: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico.** 2ª ed. Novo Hamburgo: Editora Feevale, 2013.

Recomendações para construção de arquivo. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes_textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf> Acesso em: 19 abr. 2017.

ROUSSEAU, Jean – Yves; Couture, Carol. **Os fundamentos da disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SANTOS, V.B.; INNARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B de. **Arquivísticos temas contemporâneos**: Classificação, Preservação, Gestão Documental. 2ª ed. Distrito Federal: Editora Senac, 2008.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6ª ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

ANEXO



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

Eu, LUCIANO DA NÓBREGA PEREIRA, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, o registro e o uso das imagens, em cumprimento das atividades de pesquisa monográfica (TCC) no arquivo técnico da instituição COMPANHIA DE ÁGUA E ESGOTOS DA PARAÍBA - CAGEPA para fins de ensino, pesquisa e extensão.

João Pessoa, 27 de julho de 2017.

Assinatura do responsável pelo Arquivo/Instituição