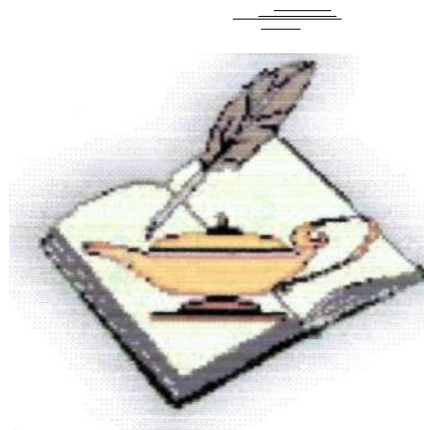


UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO NORTE
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
DEPARTAMENTO DE BIBLIOTECONOMIA
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA



ARQUIVO: ORGANIZAR PARA ENCONTRAR,
UMA NOVA VISÃO DO ARQUIVO DA CAERN.

Orientanda: JOSENAIDE DANTAS SOARES

Orientadora: Prof^a RENATA PASSOS FILGUEIRA DE CARVALHO

NATAL/RN

2003

JOSENAIDE DANTAS SOARES

**ARQUIVO: ORGANIZAR PARA ENCONTRAR,
UMA NOVA VISÃO DO ARQUIVO DA CAERN**

*Monografia apresentada à disciplina
Monografia, ministrada pela
professora Maria do Socorro de
Azevedo Borba e orientada pela
professora Renata Passos Filgueira
de Carvalho para fins de avaliação
da disciplina e como requisito parcial
para conclusão do
curso de
Biblioteconomia do Centro de Ciências
Sociais Aplicadas da Universidade
Federal do Rio Grande do Norte.*

**NATAL/RN
2003**

S676a Soares, Josenaide Dantas.

Arquivo: organizar para encontrar, uma nova visão do arquivo da CAERN / Josenaide Dantas Soares. — Natal: UFRN, 2003.

34p.

Orientadora: Renata Passos Filgueira de Carvalho
Monografia (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal do Rio Grande do Norte, 2003.

Referencias Bibliográficas.

1. Arquivo - Monografia. 2. Arquivo da CAERN - Monografia. 3. Arquivo Administrativo - Monografia. I. Renata Passos Filgueira de Carvalho.

CDU 022.48 (813.2)

CDU 651.5

JOSENAIDE DANTAS SOARES

**ARQUIVO: ORGANIZAR PARA ENCONTRAR, UMA NOVA VISÃO
DO ARQUIVO DA CAERN**

MONOGRAFIA APROVADA EM__ / __/2003

BANCA EXAMINADORA

**ORIENTADORA: PROF^a. RENATA PASSOS FILGUEIRA DE
CARVALHO**

**PROF^a. DA DISCIPLINA: MARIA DO SOCORRO DE AZEVEDO
BORBA**

PROF^a. RILDA ANTÔNIA CHACON MARTINS

DEDICATÓRIA

Dedico esta monografia

A Deus, por ser um Pai tão amoroso,

*A minha irmã Joseneide porque foi através dela que cheguei até o curso
e que consegui, com seu incentivo e dedicação, terminá-lo.*

*Ao meu amado filho Pedro, pela minha ausência em alguns momentos de
sua vida, que não foi causada com intenção, mas para poder dar - lhe uma
vida melhor. Desculpe -me e obrigada.*

AGRADECIMENTO

A Deus, por estar presente em todos os acontecimentos da minha vida e que continuará a me iluminar, até o final da escalada para que eu possa contribuir na construção de um mundo melhor em retribuição a tudo o que recebi.

Aos meus pais Severino e Rita por não ter direito a escolher os filhos, mas agradecem a Deus pelos que Ele lhes deu.

Aos meus irmãos: Joseneide, Udenilson, Janaina, Wendell, e ao meu sobrinho Heberth Thiago, tanto pelo que aprendi como o que ensinei serviu - me como experiência e foi muito válida.

Ao meu esposo Josiel por ter compreendido a minha ausência de quatro anos dedicada ao curso de Biblioteconomia.

Aos colegas de curso, meus agradecimentos pela convivência, pelos debates, trabalhos em grupo e amizades que acompanharam a minha trajetória no período que passei no curso até os dias atuais.

A Renata Passos Figueira de Carvalho, maior responsável pelo sucesso deste trabalho, e que além da ciência teve paciência e não se conformou apenas com a informação, extrapolando os limites e sendo atuante. A você meu muito obrigada.

A Maria do Socorro de Azevedo Borba, pela admirável capacidade científica e atenção para comigo e toda a turma.

A Rilda Antônia Chacon Martins, por fazer parte do processo de avaliação da minha banca.

Não é fácil agradecer, pois cada pessoa que fez parte do meu convívio contribuiu de forma direta e indireta com a minha caminhada.

Finalmente, sinto - me muito grata a todos aqueles que de algum modo contribuíram para que eu chegasse com êxito ao final.

SOARES, Josenaide Dantas. **Arquivo**: organizar para encontrar, uma nova visão do arquivo da CAERN. Natal: UFRN, 2003 (Monografia apresentada à disciplina Monografia, ministrada pela professora Maria do Socorro de Azevedo Borba e orientada pela professora Renata Passos Filgueira de Carvalho para fins de avaliação da disciplina e como requisito parcial para conclusão do curso de Biblioteconomia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal do Rio Grande do Norte).

RESUMO

Mostra a necessidade da organização de um Arquivo para melhor desempenhar suas funções. A partir da literatura descreve a evolução histórica, conceituação e define os tipos de Arquivo. Faz uma análise do Arquivo da CAERN apresentando o histórico e as atividades nele desenvolvido. Demonstra os recursos humanos, físicos e matérias da empresa, e aponta os pontos fortes e fracos do Arquivo da CAERN, que esta inserido no setor de Gerência de Projetos.

PALAVRAS CHAVES: Arquivo - Organização de Arquivo - CAERN

SUMÁRIO

DEDICATÓRIA

AGRADECIMENTO

EPIÍGRAFI

RESUMO

1 INTRODUÇÃO.....	7
2 ARQUIVO	9
3 TIPOS DE ARQUIVO.....	21
3.1 <u>Arquivos correntes</u>	21
3.2 <u>Arquivos intermediários</u>	22
3.3 <u>Arquivos permanente</u>	22
3.4 <u>Arquivos especializado</u>	23
4 DADOS LEVANTADOS SOBRE A CAERN.....	23
4.1 <u>Histórico da CAERN</u>	23
4.2 <u>Dados da CAERN</u>	25
4.3 <u>Atividades desenvolvida</u>	26
4.4 <u>Recursos Humanos</u>	27
4.5 <u>Recursos Físicos e Materiais</u>	28
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	31
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS	

"Os Arquivos não São, de
maneira alguma,
cemitério de documentos
velhos e esquecidos. A
qualidade essencial dos
arquivos está em que
registrem, não somente as
realizações, mas também
os processos pelos quais
foram efetuados"
(H. L. White)
Bibliotecário - arquivístico

LISTA DE SIGLAS

CAERN = Campanhia de água e esgoto do Rio Grande do Norte.

DAE = Departamento de água e esgoto do Estado.

DSE = Departamento de saneamento do Estado.

FNS = Fundação Nacional de Saúde.

ISO = Organização Internacional de Normalização.

PLANASA = Plano Nacional de Desenvolvimento.

SUDENE = Superintendência do Desenvolvimento do Nordeste.

INTRODUÇÃO

O tema escolhido foi Arquivo. Que tem por objetivo preservar a memória documental de toda a instituição em diferentes suportes. Pois ele é o centro principal das ações administrativas de uma empresa tanto pública como privada, é um centro ativo de informação.

O Arquivo abriga os documentos que são resultados de atividades, as quais são preservadas para servir de testemunha.

Por está estagiando no Arquivo da CAERN senti necessidade de organização, por ser muito difícil encontrar um documento diante da desordem que se tornou o Arquivo, desperdiço um tempo muito grande quando se pede um documento, pois leva horas para se encontrar quando deveria se levar minutos.

Por se tratar de uma empresa de grande porte, e apesar de tanto esforço e planos dos administradores faltou conhecimento no serviço de organização de arquivo por parte da CAERN.

A metodologia que foi utilizada para desenvolver a pesquisa foi a seguinte: primeiramente foi feita a pesquisa bibliográfica, para fazer a revisão bibliográfica, posteriormente se fez uma comparação da prática vivenciada com a teoria analisada.

A monografia encontra-se com a seguinte estrutura:

No primeiro capítulo se fez uma descrição do que é Arquivo, a sua importância, finalidade, função e organização.

Os tipos de Arquivo foram alvo do segundo capítulo, destacando o que seria um Arquivo corrente, Arquivo intermediário, Arquivo permanente e Arquivo especializado.

No terceiro capítulo se fez uma explanação dos dados institucionais da CAERN, enfatizando sua estrutura organizacional, as atividades desenvolvidas, os recursos humanos, físicos e materiais.

No quarto capítulo estão as recomendações, para que o Arquivo da CAERN possa se organizar, para que as pessoas que dele se utilizam não sintam mais dificuldade na procura dos documentos.

2 ARQUIVO

No direito antigo, antes do surgimento do papel, as palavras tinham peso, serviam de documento; mas foram surgindo os meios de registros da informação mais difundida de forma que, a *confissão*, que era a "rainha das provas" foi cedendo lugar a tijolos, tábuas, pergaminhos, folhas, papiros, marfim, cortiça e papel.

O homem desde os tempos remotos precisou registrar sua existência, deixando informações, por necessidade de sobrevivência ou por prazer. Assim foram aparecendo os documentos.

Documento é tudo que registra uma informação independente do valor que a ela venha a ser atribuído. O mesmo documento ou informação muda de valor pela ótica de quem visualiza.

Com o advento da evolução científica surgiu a necessidade da busca aos documentos, estes considerados como elemento fundamental da evolução, surgindo assim muitos meios de provar; bem como o surgimento de uma grande variedade de documentos.

Fundamental é saber usar essa variedade de documentos, a fidedignidade atribuída a cada um deles de acordo com o suporte, o entendimento dado pelas partes e o julgamento feito pelo juiz. São os documentos que revelam como se deu o fato.

Quanto mais se difundiam as informações mais se necessitavam de tê-las acessíveis aos litígios; do código Hamurabi da Lei das XII Tábuas até a ISO de nossos dias, muito mudou, menos o aspecto comprobatório dos documentos. São as provas que vão prevalecer, e uma complexidade enorme de registros compõe o documento.

Os homens sentiram a necessidade de organizar seus papéis, de assegurar seus direitos, e também de se precaver com provas, pois "a Lei não socorre os que dormem".

Surgiram os Arquivos. Não os Arquivos voltados só para provas e sim os *Arquivos Eclesiásticos e os Cartoriais*.

Com o aparecimento de Institutos de Pesquisa e Institutos Históricos, o mundo foi se documentando e começou assim, a preocupação do Estado com sua história; deixando os pesquisadores e historiadores, com a necessidade de fontes para pesquisar.

Paralelamente surgiram as guerras criando a necessidade de comunicação e informação, era a rota da galáxia de Gutemberg até a chegada à aldeia global. É a passagem da humanidade pelos estágios, partindo da cultura oral, depois o manuscrito, depois a imprensa e por fim a comunicação eletrônica.

As invenções na área de informação não são privativas dos documentalistas. A grande questão é saber qual o documento que contém a informação que o cidadão necessita, considerando que cada um tem sua finalidade, seu valor em juízo. As empresas, de acordo com o seu porte e com as leis vigentes, são obrigadas a emitir diferentes tipos de documentos. Os documentos, antes de chegar aos suportes eletrônicos devem ser bem conhecidos, passado por arranjo, avaliação e descrição.

Em algum lugar vão se acumulando os documentos, surgindo, assim, o Arquivo, tarefa que requer classificar, avaliar, conservar e eliminar os documentos.

O Arquivo é o instrumento principal para servir de controle à ação administrativa de qualquer empresa pública ou privada. É um centro ativo de informações, que abriga os documentos que são resultados de atividades, as quais são conservadas como comprovantes.

A palavra Arquivo é de origem grega, que significa "*archeion*".

O termo também passou para o latim "*archium*", "*archivium*", transmitindo - se posteriormente a muitas línguas.

Já do ponto de vista conceitual a palavra *Arquivo* tem sido entendida sob vários aspectos. Segundo o dicionário de língua portuguesa de Aurélio Buarque de Holanda Ferreira (1986) Arquivo 1." Conjunto de

documentos manuscritos, gráficos, fotográficos, etc... recebidos ou produzidos oficialmente por uma entidade ou por seus funcionários, e destinados a permanecer sob a custódia dessa entidade ou funcionários. 2. Lugar onde se recolhem e guardam esses documentos. 3. Móvel, geralmente de metal e com gavetas, para guardar documentos."

O entendimento apontado pelo autor reveste - se do ponto de vista genérico, relacionando - o também ao espaço físico como revela a etimologia do termo.

Comungando do mesmo entendimento Paes (1991, p. 1) conceitua a palavra Arquivo como sendo a "acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de atividades, e preservado para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro".

Para os autores acima citados o entendimento do termo Arquivo aponta para várias significações: a primeira delas é o entendimento do termo enquanto espaço físico, prédio, depósito de guarda e armazenagem de documentos, restritos apenas a acumulação. Já o segundo entendimento parece restringir ainda mais sua interpretação, vinculando o termo apenas a um móvel de aço ou madeira usado para guardar documentos. O terceiro entendimento apontado pelos autores vincula o termo órgão governamental criado com objetivo de guardar e conservar a documentação de Municípios, Estados e País.

Assim o termo Arquivo extrapola o entendimento de conservação tão somente, induzindo a outros conceitos como bem coloca Bellotto (1991, p. 12) - fundo de Arquivo, um conjunto de documentos de qualquer natureza reunidos automaticamente e organicamente, criados ou acumulados e utilizados por uma pessoa física ou moral por uma família no exercício das suas atividades ou funções, sobretudo em meados do século XIX, com a evolução das técnicas arquivísticas que determinam importantes princípios: o "respect des fonds" ou o princípio de proveniência.

O princípio do respect des fonds ou princípio da proveniência é considerado universalmente como a base da arquivística teórica e prática, (...) fora do respect des fonds todo trabalho arquivístico será arbitrário, subjetivo e desprovido de rigor.

E complementa Bellotto (1991, p. 1) *sendo um universo arqueológico, o fundo de Arquivo é com raras exceções, um desafio que acena com caótico que lhe imprimiu o tempo e o desuso em que caíram seus elementos.*

Do ponto de vista legal, a Lei 8.159 datada de 08 de janeiro de 1991 em seu art. 2º conceitua Arquivos como sendo um:

Conjunto de documentos produzido e recebido por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por uma pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

Ao abordar o conceito de Arquivo percebe - se que algumas questões ficam bastante prementes, sobretudo quando relacionada ao conceito apresentado pela Lei 8.159, e nisto vale apoiarmo - nos também na Constituição Federal de 1988, que apesar de bem intencionada, a sua eficácia parece - nos questionável, principalmente quando menciona em seu inciso IV do Art. 216 os documentos como patrimônio cultural brasileiro sem fazer referência á co - responsabilidade da comunidade no que tange á proteção do patrimônio arquivístico, muito embora seja de certa forma induzido o seu entendimento no Artigo 25 da mesma carta magna.

Assim sendo, a existência dos Arquivos não pode ser encarada apenas como uma atividade nostálgica, mas principalmente, como uma atividade que visa em sua essência o cumprimento de um princípio legal, atividade prestigiada muito mais por nossos antepassados do que por nós mesmos, e isso vale adentrar no campo da historiografia arquivística.

Apesar da existência de Leis e organismos nacionais CONARQ - Conselho Nacional de Arquivo, e internacionais, atualmente no Brasil, parece estarmos vivendo um retrocesso no tempo, e dizer dessa forma é de certa maneira ofender aos antepassados, tendo em vista que no Brasil a

prática arquivística ainda é incipiente, principalmente em relação aos Arquivos Públicos.

Por outro lado, a organização dos Arquivos necessita de princípios técnicos modernos, principalmente quando se refere a Gestão Documental Lei 8.159 Art.3º que deve iniciar suas atividades elaborando diagnóstico do Arquivo, a higienização documental e a organização documental.

Arquivo é onde estão localizados os documentos de toda empresa que pode ser produzido ou recebido para cumprimentos de seus valores.

A organização do arquivo é essencial tanto nas pequenas como nas grandes empresas. E na empresa onde seu arquivo não está organizado surgem muitos problemas. Entre os funcionários que trabalham e que dele necessitem.

O processo administrativo de organizar uma empresa, ou qualquer de suas divisões consiste em: dividir e agrupar o trabalho que é realizado em funções individuais.

Devemos analisar a natureza do Arquivo quanto à entidade mantenedora que pode ser Pública ou Particular.

Quanto os *Arquivos Públicos* que podem ser: Históricos, Administrativos e os Específicos.

- Históricos - abriga a documentação de valor para pesquisas históricas.
- Administrativo - conserva a documentação de utilidade para diversos departamentos a que pertencem.
- Específicos - destinam - se a guardar material especial dos diferentes departamentos.

Quanto aos *Arquivos Particulares* podem ser: Técnicos Privados e Comerciais.

- Técnico - São os mantidos pelas organizações com o fim de fornecer informações técnicas para realização de seus trabalhos.
- Privados - São destinados à documentação de caráter secreto ou pessoal da organização.
- Comerciais - Que abriga a correspondência e documentação relativas às operações da empresa.

Quanto à *extensão* podem ser Gerais ou Especiais.

Quanto ao *tempo*, os Arquivos são classificados como:

- Vivos - Que são chamados de Ativos de Movimento e Administrativo.
- Morto - São os chamados de Passivos, Históricos, Estáticos ou Definitivos, mais os mortos são formados pelos conjuntos de Arquivo vivos que se tornaram obsoletos.

Conforme GORBEA (1976 p.17), os Arquivos servem como lugar da suma importância por instituição, pois nele estaria arquivado o documento de toda empresa.

Arquivar é a arte de colocar e conservar numa mesma ordem devidamente classificados toda correspondência, documentos e outros papeis relacionados com um indivíduo ou uma firma, com divisão geográfica, ou sobre determinado assunto, e assim por diante de tal forma que estejam protegidos contra deterioração, destruição ou perda, e ao mesmo tempo facilite a localização e manejo dos documentos.

A maioria das instituições guardam um volume de documentos sem o devido tratamento técnico, causando assim dificuldades de encontrar informações. Entretanto deve-se organizar fixando critérios e ordem, estabelecendo regras que permitem eliminação de documentos para um bom funcionamento do Arquivo. Tudo isso só pode acontecer se existir um arquivo

com o objetivo de fornecer informações vitais para a manutenção das necessidades empresariais ou de quais quer uma outra.

Nenhuma empresa sobrevive sem ter suas informações organizadas, e essas informações movimentam intensamente a vida da empresa. Um Arquivo bem organizado transmite ordens; evita as repetições desnecessárias, e diminui a duplicidade de trabalho.

A importância dos Arquivos esta evidente na Constituição Federal, segundo o Artigo. 215 e Artigo 216, que determina:

Art. 215. "O Estado garantirá a todos o pleno exercício dos direitos culturais e acesso às fontes da cultura nacional, e apoiará e incentivará a valorização e a difusão das manifestações culturais".

§ 1º O Estado protegerá as manifestações das culturas populares, indígenas e afros- brasileiras, e das de outros grupos participantes do processo civilizatório nacional.

§ 2º A lei disporá sobre a fixação de datas comemorativas de alta significação para os diferentes segmentos étnicos nacionais".

Art. 216. "Constituem patrimônio cultural brasileiro os

bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem":

I - as formas de expressão;

II- os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais

espaços destinados às manifestações artísticas - culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico,

paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico,

ecológico e científico". (MEDEIROS; HERNANDES;

1999, p. 143-144)

A importância dos Arquivos está em servir às pessoas que necessitam de informações para tomar determinada decisão. O Arquivo tem papel fundamental na vida de uma empresa, pois é nele que está contida a memória de toda a instituição, e a guarda dos documentos, daí sua importância que deveria ser levada em consideração por conter preciosas informações para compreensão da vida administrativa através das diversas fases do arquivo.

Segundo Feijó (1988, p.63) os Arquivos tem a finalidade de "*armazenamento de informações sob a forma de documentos, reunidos de maneira que permita uma localização segura e rápida*". Deste modo, facilita o intercâmbio entre o usuário e a informação.

Suas Funções consistem em:

- ❖ Adequar-se às exigências da Organização;
- ❖ Constituir - se num Centro ativo e dinâmico de informações;
- ❖ Ser um instrumento de conservação de documentos.

Cada Organização direciona o arquivamento de seus documentos de acordo com sua Política Administrativa, filtrando as informações convenientes e descartando as que não atendem às necessidades da Empresa, Instituição, entre outras, fazendo - se necessário controlar a entrada e saída desses documentos, e resguardando-os da destruição, seja por agentes químicos, humanos ou naturais.

3 TIPOS DE ARQUIVO:

Arquivo é o conjunto de documentos organizados que pode ser produzido ou recebido e preservado por instituição pública ou privada. E tem como necessidade passar por três etapas, *corrente*, *intermediário* e *permanente* e também pode ser aberto ou fechado.

3.1 Arquivos correntes

São *Arquivos Correntes* os documentos que são utilizados freqüentemente, e tem um valor elevado para a administração da empresa.

*Arquivo Corrente são os arquivos cujos documentos são recentes, isto é, de utilização corrente (constante) para as administração.
(CASTRO,1988 p.75)*

Os motivos citados são:

- ❖ Documentos cujos assuntos não estão encerrados, estão em litígio ou simplesmente em andamento;
- ❖ Documentos cujo volume e assunto não justifica transferir para arquivo intermediário ou central;

- ❖ Documentos consultados com freqüência como Leis, regulamentos, manuais, plantas.
- ❖ Documentos que servem de instrumento como catálogos índices, listas, relatório, etc".

Segundo a autora os Arquivos Correntes são documentos que estão para ser utilizados a todo o momento do dia da empresa.

3.2 Arquivos intermediários:

Os *Arquivos Intermediário* são documentos utilizados freqüentemente, e possuem um baixo valor informativo de decisão administrativa dos fatos a eles relacionados já tendo ocorrido.

O arquivo intermediário somente é conhecido pelas áreas financeira e pessoal, que por serem áreas que trabalham o tempo todo tendo que provar o que fazem, acumulam maior quantidade de informação, papéis, imagem ou dados. (VIEIRA, 1999 p. 39)

3.3 Arquivos permanente:

Os *Arquivos Permanentes* são documentos que devem ser arquivados definitivamente, possui valor histórico, pois os documentos contidos neste Arquivo servirão por toda a vida da empresa.

3.4 Arquivos especializados:

Os Arquivos Especializados: São conhecidos como Arquivos *Técnicos*, que são compostos de documentos que tratam de áreas específicas do conhecimento.

O Arquivo da CAERN é *especializado*, pois é composto de projetos, plantas e orçamento, de todo o abastecimento de água e esgoto do Rio Grande do Norte.

4. DADOS LEVANTADOS SOBRE A CAERN 4.1

Histórico da CAERN

Antes da implantação dos sistemas de abastecimento de água no Rio Grande do Norte, do século XVI até fins do século XIX, a população se utilizava de barris ou ancoretas carregados por animais. Em Natal, a água era retirada da Fonte da Bica, no Baldo, e da Cacimba São Tomé, na Ribeira. Poucas pessoas tinham cisternas ou tanques em suas casas.

A água encanada foi implantada pelo dinamarquês Felipe Leinhardt que viveu em Natal por mais de 20 anos. Em 24 de junho de 1882, a Câmara Municipal de Natal aprovou a implantação do serviço de abastecimento de água que era formado basicamente por oito chafarizes e um

tanque com capacidade para 100 mil litros de água. Em abril de 1900 o contrato com a Câmara foi renovado e Felipe Leinhardt forma sociedade com o Dálmata Nicolau Bigois. Um ano depois, o primeiro, que era major honorário do Exército, foi transferido para o Rio de Janeiro e Bigois assume sozinho o abastecimento de água na capital.

Em 1907 Bigois faleceu e em 1910 a viúva vendeu o serviço de água ao Governo do Estado por 50 mil réis para em seguida ser arrendado à firma Melhoramentos de Natal. Em 1924 Henrique de Novais, chefe da Comissão de Saneamento apresentou relatório ao Governador José Augusto, indicando a lagoa do "Jequi" como suficiente para atender as necessidades hídricas de Natal.

No governo do interventor Mário Câmara, em 26 de abril de 1935, através do Decreto 823, foi criada a Comissão de Saneamento de Natal para atuar nos serviços de água e esgotos. Em 24 de maio do mesmo ano, foram contratados os serviços do engenheiro Saturnino de Brito que já vinha executando obras dessa natureza em diversos Estados do país. A administração Rafael Fernandes inaugurou várias obras no dia 13 de maio de 1939.

Em 30 de dezembro de 1952, através da Lei 868, foi criada a Repartição de Saneamento de Natal, que mais tarde se transforma em autarquia denominada Departamento de Saneamento do Estado (DSE). Em 1964 passou a chamar-se Departamento de Águas e Esgotos do Estado (DAE).

Com o aumento na demanda dos serviços de água e coleta de esgotos, o aparecimento do PLANASA (Plano Nacional de Saneamento), surge a necessidade de uma estrutura com flexibilidade administrativa e financeira para captar recursos a serem investidos na execução de obras de saneamento.

O governador do Estado, Monsenhor Walfredo Gurgel, determinou a criação da Companhia de Águas e Esgotos do Rio Grande do Norte, através da Lei 3.742 de 26 de junho de 1969, atendendo um dispositivo legal que aprovou a 4ª Etapa do Plano Diretor de Desenvolvimento Econômico e Social do Nordeste, coordenado pela SUDENE. Em 02 de setembro do mesmo ano, a Assembléia Geral Extraordinária empossou a primeira diretoria da CAERN, presidida pelo engenheiro Moacyr Tavares Rolim.

4.2 Dados da CAERN

A Companhia de Água e Esgoto do Rio Grande do Norte (CAERN), Construída pela autorização da Lei nº 3.742, de 1969 e alterada pela Lei nº 4.747, de 1978, é uma sociedade anônima de economia mista, vinculada à Secretaria de Transportes e obras públicas, Tem como sede e foro a cidade de Natal, capital do Estado do Rio Grande do Norte, com jurisdição em todo o

território do Estado, o escritório central da Empresa fica localizado na rua Senador Salgado Filho, N° 1555 bairro Tirol.

3.3 Atividades desenvolvidas pela CAERN

A CAERN tem por finalidade a administração e a prestação dos serviços públicos de água e esgotos sanitários em todo o Estado do Rio Grande do Norte, e compete a ela planejar, projetar, implantar, ampliar, assegurar o controle de continuidade, manter e explorar industria de sistema de água potável e esgotos sanitários.

Coordenar e controlar a execução de cursos ou programas de educação sanitária, com o fim de aprimorar a capacitação dos recursos humanos disponíveis, disciplinando a sua composição e funcionamento;

Promover o intercâmbio com empresas congêneres;

Desenvolver estudos com vistas a identificação de novas tecnologias aplicáveis a área de saneamento básico;

Exercer outras atividades correlatas ou afins com a sua área de atuação.

O Arquivo de CAERN é do tipo especializado, pois armazena informações referentes a projetos e plantas elaborados sobre os sistema de abastecimento de água e esgoto de todo o Estado do Rio Grande do Norte exceto os municípios que são abastecidos pela Fundação Nacional de

Saúde (FNS), que tem a colaboração das prefeituras dos respectivos municípios.

Este Arquivo é parte integrante da Gerência de Projetos (GPR) da CAERN e está subdividido em Arquivo original e Arquivo de plantas, orçamento e cópias de projetos.

4.4 Recursos humanos da CAERN

No quadro de recursos humanos disponíveis na CAERN conforme dados apresentados verifica-se que não existe nenhum funcionário que tenha noção de arquivo, são funcionários que só sabem que é importante os documentos que eles guardam, por isso não se trata de um arquivo mais de um depósito de guardar documentos desorganizados.

<i>NOME</i>	<i>FORMAÇÃO</i>
Soraya Christina das N.F.de Souza	Eng ^a Civil
João Batista P . Marques	Eng ^a Civil
José Viera Figueiredo Junior	Eng ^a Civil
Francimar dos Reis	Eng ^a Civil
Carlos Alberto	Eng ^a Civil
Hercília Coelho	Técnico saneamento

Edílson Carvalho	Técnico saneamento
Francisco Erivan Queiroz Timtim	Técnico saneamento
Canindé Alves	Técnico saneamento
Nilson dos Santos	Técnico saneamento
Georgildo Nóbrega	Técnico saneamento
Aldemério Oliveira	Desenhista
Marcos Oliveira	Desenhista
Miguel	Desenhista

- > O pessoal que está apresentado no quadro de recursos humanos são profissionais com formação em outras áreas, portanto, não são qualificados para atuar em Arquivo.

4.5 Recursos físicos e matérias da CAERN

Os projetos originais encontram - se acomodados em pastas suspensas em armários verticais, os quais estão separados por regionais, sendo pertencente ao sistema de água e esgoto, de todo o Estado.

As copias dos projetos estão acondicionadas em pastas arquivos, dentro do Arquivo deslizante que tem espaço tanto para as pastas quanto para os mapas, e em estantes de aço.

A forma de guardar os mapa é suspender dentro das mapotecas e no espaço reservado para eles dentro do Arquivo deslizante.

Na sala de desenho são elaboradas e fabricadas as plantas que são anexada aos projetos que são feitos pelos engenheiros da CAERN.

Na sala onde encontra - se o grande Arquivo com 83.9 m², contém internamente:

- ❖ 1 mesa retangular;
- ❖ 1 computador;
- ❖ 1 birô;
- ❖ mesas pranchetas;
- ❖ 1 mesa de desenho;
- ❖ 1 arquivo deslizante;
- ❖ 7 mapotecas;
- ❖ 11 estantes de aço;
- ❖ 1 armário vertical de aço;
- ❖ 2 cadeiras simples com roda;
- ❖ 2 cadeiras simples sem roda;
- ❖ 2 armários de colocar desenho;
- ❖ 1 armário com três gavetas;
- ❖ 1 armário de aço com duas portas;

A sala de desenho tem 58.92m

- ❖ 4 computadores;
- ❖ 3 mesas de desenho;
- ❖ 1 scanner;
- ❖ 1 plotadora;
- ❖ 2 armários de três gavetas;
- ❖ 1 mesa retangular;
- ❖ 1 mesa para scanner;
- ❖ 1 mapoteca;
- ❖ 1 estante de aço com duas prateleiras;

A sala dos originais é onde se encontram os engenheiros

sendo a maior de todas as salas do Arquivo tem 139.03m² e contém:

- ❖ 16 mesas;
- ❖ 9 computadores;
- ❖ 5 impressoras;
- ❖ 6 armários verticais de aço com 4 gavetas;
- ❖ armários grandes verticais de aço com 2 gavetas;
- ❖ 1 ar-condicionado;

Apesar de estar dividido em três salas a desordem do Arquivo se torna maior pois se acumula muita coisa nas salas sem ser

necessária, é mapoteca na sala de desenho, no Arquivo central são armários de desenho, prancheta que serve para desenhar, mesa de desenho tudo acumulado sem servir para o objetivo central pois está no lugar errado.

O Arquivo que deveria ser um ambiente para estudo e conhecimento dos projetos que estende a rede de abastecimento de água e esgoto de toda Natal e os municípios que depende desse serviço.

Os funcionários do Arquivo não têm noção da importância do seu trabalho apenas se dedicam a cumprir horário, mas fazem o trabalho da melhor maneira possível, se divertem ao passear pelo Arquivo e brincam com a demora da busca dos documentos.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O Arquivo que tem por objetivo preservar a memória de toda a instituição em diferentes suportes, é o centro principal das ações administrativas de empresa pública ou privada é um centro ativo de informação.

Para fundamentar o estudo do qual necessitava para realizar o trabalho de organização do Arquivo da CAERN foi elaborada uma pesquisa bibliográfica, comparando a prática vivenciada com a teoria pesquisada, constatando que a falta de organização causa um transtorno muito grande tanto para os funcionários do Arquivo quanto para os funcionários da CAERN que dele necessitam.

De acordo com a pesquisa feita no Arquivo verificou - se que: a falta de pessoal qualificado para trabalhar no Arquivo é um ponto muito questionado, uma vez que o trabalho exige pessoas especializada na área.

No espaço físico observa - se que embora, seja suficiente para o funcionamento do Arquivo, existe outros materiais que não diz respeito ao Arquivo e se encontra neste espaço físico, o que dificulta o desenvolvimento do trabalho do Arquivo.

O difícil acesso nos recursos materiais são constantes por parte da empresa que não disponibiliza em quantidade suficiente os materiais para o desenvolvimento das atividades.

Por não acontecer a divulgação dos serviços executados pelo Arquivo, os funcionários não sabem quais os documentos que compõe o acervo.

Por está estagiando no Arquivo da CAERN, tenho visto como o acervo documental encontra - se, desorganizado, por isso recomendo a elaboração de um Projeto, para viabilizar a organização e assim facilitar a recuperação da informação com mais rapidez, e segurança, contemplado com as seguintes etapas:

A elaboração de um quadro onde será feita a avaliação de todos os documentos existente;

Criar também uma tabela de temporalidade, que julgue o tempo de cada documento existente no Arquivo;

Fazer a Classificação, ordenação e um novo tipo de acondicionamento da documentação para melhor facilitar a recuperação dos documentos;

Treinar e capacitar funcionários para a continuação dos serviços existente no Arquivo;

Elaborar catálogo para facilitar a recuperação dos documentos, que contém as principais informações da empresa;

Elaboração do instrumento de pesquisa: o inventario, a indexação da documentação;

Automação do Arquivo para facilitar no manuseio dos documentos.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, Sara. *Manual para apresentação de trabalhos acadêmicos: projetos de pesquisa, relatórios finais, monografias e artigos*. Natal: FARN, 2002.79p.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. *Arquivos permanentes: tratamento documental*. São Paulo: T. A. QUEIROZ, 1991. 198p.

CASTRO, Astréa de Moraes e. *Arquivística Arquivologia: arquivística*. Rio de Janeiro: Ao livro S.A., 1988. 250p.

FEIJÓ, Virgílio de Melo. *documentação e arquivos: arquivos escolares*. SAGRA, 1988. 147p.

GORBEA, Josefina Q. de, GARCIA-DINIZ, Eva S. DE, VELA, Olga M. SISTEMAS DE ARQUIVOS E CONTROLE DE DOCUMENTOS. 2. ed. SÃO PAULO: ATLAS, 1976. 212P.

PAES, Marilena Leite. *Arquivo: teoria e pratica*. 3.ED. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getulio Vvargas,1997. 22 8P.

PRADO, Heloísa de Almeida. A TÉCNICA DE ARQUIVAR. 5. ED. São Paulo: T.A . QUIEROZ, EDITOR, 1985. 171P.

SANEAMENTO DE NATAL: PUBLICAÇÕES DA INAUGURAÇÃO DAS OBRAS. NATAL: [S.N.], 1939. 99P.

UNIVERESIDADE FEDERAL DO PARANÁ. SISTEMA DE BIBLIOTECAS.TESES, DISSERTAÇÕES, MONOGRAFIA E TRABALHOS BIBLIOGRÁFICOS. CURITIBA: EDUFPR, 2001. 44P. (NORMAS PARA APRESENTAÇÃO DE DOCUMENTOS CIENTIFICO: 2)

VIEIRA, Sebastiana Batista. TÉCNICA DE ARQUIVO E CONTROLE DE DOCUMENTOS. Rio de Janeiro: EDITORES TEMAS E IDÉIAS, 1999.115P.