



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V – ESCRITOR JOSÉ LINS DO REGO
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

JAIMESON OLIVEIRA SILVA

**UMA PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DO CONSELHO
TUTELAR SETOR II DE BAYEUX-PB**

**JOÃO PESSOA
2022**

JAIMESON OLIVEIRA SILVA

**UMA PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DO CONSELHO
TUTELAR SETOR II DE BAYEUX-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado à Coordenação do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador (a): Prof.^a Ma. Elanna Beatriz Américo Ferreira.

**JOÃO PESSOA
2022**

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.

S586p Silva, Jaimeson Oliveira.
Uma proposta organizacional para o arquivo do Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB [manuscrito] / Jaimeson Oliveira Silva. - 2022.
35 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2022.

"Orientação : Profa. Ma. Elanna Beatriz Américo Ferreira ,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão de documentos. 2. Plano organizacional. 3.
Acervo documental. 4. Conselho tutelar. 5. Arquivos sociais. I.
Título

21. ed. CDD 025.171 4

JAIMESON OLIVEIRA SILVA

**UMA PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DO CONSELHO
TUTELAR SETOR II DE BAYEUX-PB**

Trabalho de Conclusão de Curso (Artigo) apresentado à Coordenação do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovada em: 04/03/2022.

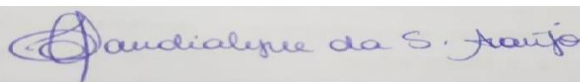
BANCA EXAMINADORA



Prof. Ma. Elanna Beatriz Américo Ferreira (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Me. Sânderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Profa. Dra. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

LISTA DE FIGURAS E QUADROS

Figura 1 - Fotografia do arquivo	20
Figura 2 - Fotografia dos documentos armazenados no arquivo de aço	21
Figura 3 - Fotografia de uma Caixa arquivo com acúmulo de documentos	22
Figura 4 - Fotografia dos arquivos armazenados em armários	22
Quadro 1 – Tipologias documentais encontradas no arquivo	23
Quadro 2 – Plano organizacional	26

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	7
2 ENTENDIMENTOS GERAIS SOBRE O ARQUIVO	10
2.1 PERSPECTIVAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO	10
2.1.1 Noções sobre o Arquivo de Conselho Tutelar	12
2.2 A GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS	13
2.2.1 Classificação e ordenação de documentos	14
2.2.2 Conservação e preservação dos documentos	15
2.3 CONHECENDO O CONSELHO TUTELAR SETOR II DE BAYEUX/PB	15
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	17
4 ANÁLISES E DISCUSSÕES DOS RESULTADOS	19
4.1 ANÁLISE DO ARQUIVO	19
4.2 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS	23
4.3 DISCUSSÕES DOS RESULTADOS	24
5 PLANO ORGANIZACIONAL	26
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
REFERÊNCIAS.....	29
ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM.....	32
ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS	33
AGRADECIMENTOS.....	34

UMA PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DO CONSELHO TUTELAR SETOR II DE BAYEUX-PB

Jaimeson Oliveira Silva¹

RESUMO

Entende-se que o arquivo, dentro da instituição da qual faz parte, exerce um papel fundamental e de grande importância, portanto, a sua organização irá beneficiar a instituição, já que o acesso à informação no acervo documental será mais rápido. No caso dessa pesquisa tem como objetivo apresentar uma proposta organizacional do arquivo do *Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB*, com base na Gestão de Documentos, já que o referido arquivo se caracteriza como um arquivo público de caráter social e, por isso, produz e recebe documentações, sendo elas de grande importância para a instituição. Com isso, as discussões teóricas, nesse manuscrito, trazem um aprofundamento nos estudos de arquivo público, especificamente os arquivos de Conselhos Tutelares, tema ainda pouco explorado na Arquivologia, tanto no aspecto teórico quanto metodológico e prático. O desenvolvimento da pesquisa se deu devido à inadequação dos arquivos, geralmente causada pela falta de Gestão Documental. Quanto à metodologia, este trabalho é instituído pela abordagem qualitativa, de cunho descritivo e exploratório, para fins de pesquisa aplicada, é realizada através da observação, análise e descrição dos fatos. Com base nos dados coletados, foi possível identificar deficiências na estrutura física do arquivo e na massa documental em detrimento da falta de gestão documental. Portanto, o plano organizacional proposto consiste em um conjunto de ações que, ao serem tomadas a curto, médio ou longo prazo, poderão trazer mudanças benéficas e significativas para o arquivo.

Palavras-Chave: gestão de documentos; plano organizacional; acervo documental; conselho tutelar; arquivos sociais.

¹ jaimeson.silva@aluno.uepb.edu.br

ABSTRACT

It is understood that the archive, within the institution of which it is a part, plays a fundamental and very important role, therefore, its organization will benefit the institution, since access to information in the documentary collection will be faster. In the case of this research, it aims to present an organizational proposal for the archive of the *Guardianship Council Sector II of Bayeux-PB*, based on Document Management, since the aforementioned archive is characterized as a public archive of a social nature and, therefore, produces and receives documentation, which are of great importance to the institution. With that, the theoretical discussions, in this manuscript, bring a deepening in the studies of public archives, specifically the archives of Guardianship Councils, a subject still little explored in Archival Science, both in the theoretical, methodological and practical aspects. The development of the research was due to the inadequacy of the files, usually caused by the lack of Document Management. As for the methodology, this work is instituted by the qualitative approach, with a descriptive and exploratory nature, for the purposes of applied research, it is carried out through observation, analysis and description of the facts. Based on the data collected, it was possible to identify deficiencies in the physical structure of the archive and in the mass of documents to the detriment of the lack of document management. Therefore, the proposed organizational plan consists of a set of actions that, when taken in the short, medium or long term, may bring beneficial and significant changes to the archive.

Keywords: document management; organizational plan; documentary collection; tutelary council; public file.

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos surgiram mediante a necessidade que o homem teve de registrar e difundir informações pertinentes a seu tempo para as gerações futuras, mediante as técnicas e suportes existentes na época. Ao longo do tempo, muitos conceitos sobre arquivo foram elaborados, alguns teóricos convergem para um mesmo conceito de arquivo, como também ocorre a polissemia de conceitos.

Nessa pesquisa, adota-se o conceito de arquivo de acordo com a visão apresentada por Lutterbach (2004), o qual define arquivo como conjunto de documentos produzidos e recebidos no decorrer de ações necessárias para alcançar objetivos estabelecidos por uma entidade, seja ela coletiva, pessoal ou família. Logo, entende-se que o arquivo detém um conjunto de documentos relevantes que são geridos, organizados e dispostos para que haja um controle e organização de tais documentos, possibilitando o seu acesso facilitado.

Para tanto, segundo Calderón et al. (2004), em meados da década de 1940, surge a Gestão de Documentos com uma perspectiva mais administrativa e econômica do que Arquivística em si. Já que neste período percebeu-se a necessidade de otimizar o fluxo dos documentos produzidos e recebidos por uma instituição, além de controlar a quantidades de documentos produzidos e seus respectivos prazos de guarda.

É notório o quanto o arquivo é necessário dentro das instituições e como ele desempenha uma função de extrema importância, porém, a realidade dos arquivos das instituições brasileiras, sendo públicas ou privadas é muito aquém do esperado. Para entendimento sobre os documentos que são trabalhados em arquivos, é importante recorrer à definição existente no próprio Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 26), pois define o arquivo como “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.”

Como já citado anteriormente, tanto nas instituições públicas como nas privadas, os arquivos desempenham grande importância e detêm informações essenciais, e os arquivos públicos em específico competem às esferas do poder público, como: Prefeitura, Estado, Governo Federal, Ministério Público, Justiça Federal entre outros. De acordo com Medeiros (2006), os arquivos públicos não só

possuem documentos que possam provar direitos e servirem como meio de prova, eles exercem outro papel de grande valia, já que possuem caráter informativo, principalmente para administração pública.

Com base no anteposto, nota-se a importância de cada órgão público para a sociedade e por consequência, a relevância de cada arquivo contido dentro de tais instituições. Para esta pesquisa, destaca-se o Conselho Tutelar, que é um órgão de caráter permanente e totalmente autônomo, não jurisdicional, e que tem como finalidade, perante a sociedade, zelar, cumprir e garantir os direitos da criança e do adolescente estabelecidos pela Lei Federal N. 8.069/1990 (BRASIL, 1990), que criou o Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA).

Diariamente o Conselho Tutelar produz e recebe diversos tipos e espécies documentais. Essas documentações são de suma importância, já que, através delas, é possível mapear o histórico de cada criança, adolescente ou até mesmo a família que foi atendida e acompanhada pelo Conselho Tutelar, assim como identificar as causas que levaram a solicitar a ajuda do Conselho Tutelar.

Para tanto, esse estudo visa analisar, mais especificamente, o Conselho Tutelar Setor II de Bayeux/PB, concernente à necessidade de uma Gestão Documental efetiva. Já que sou funcionário do referido órgão, mesmo não sendo responsável pelo arquivo, como discente de Arquivologia percebi e vivenciei as dificuldades dos funcionários em lidar com o arquivo devido à falta de Gestão Documental, além de saber que essa realidade se estende para os demais arquivos dos outros órgãos municipais da cidade de Bayeux-PB.

No conselho tutelar referido, a ausência de arquivistas, técnicos em arquivo e até mesmo estagiários junto a falta de conhecimento e despreparo dos funcionários designados a cuidar dos arquivos gera uma série de problemas para a gestão de toda sua documentação.

Com base nos pressupostos acima, esta pesquisa tem como objetivo geral apresentar uma proposta organizacional ao arquivo do Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB sob a ótica da Gestão Documental. Para tanto, foi necessário traçar os seguintes objetivos específicos: a) analisar as tipologias documentais que compõe o acervo; b) apresentar a situação atual do arquivo em questão e c) construir uma proposta organizacional voltada para o arquivo do Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB.

Este trabalho busca contribuir com as discussões da gestão documental no arquivo do Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB. A proposta organizacional vai trazer benefícios ao arquivo em questão, além de nortear os funcionários no tratamento documental realizado diariamente e facilitar a busca e acesso ao longo prazo.

A escolha da pesquisa se deu pelo fato de fazer parte da minha rotina de atividades no trabalho, pois trabalho no órgão desde agosto de 2021 exercendo a função de digitador e mesmo não lidando diariamente com o arquivo, identifiquei diversos problemas como: desorganização do arquivo como um todo, de pastas, perdas de processos, dificuldades de acesso, ausência de documentos, etiquetas colocadas erroneamente nas caixas, entre outros.

Portanto, é de relevância pessoal em razão da experiência de trabalhar na Instituição, onde pude observar e vivenciar consequências da ausência da gestão documental, bem como dificuldades no acesso à informação, por meio de uma visão arquivística, como discente de Arquivologia.

É de relevância social, porque, a partir dessa pesquisa, podem ser propostas sugestões e melhorias para gestão e, conseqüentemente, para o acesso à informação, beneficiando os usuários internos e externos, além de servir de incentivo a outros órgãos públicos que fazem parte da rede de proteção à criança e ao adolescente.

É de relevância acadêmica, uma vez que o tema promove discussões acerca de gestão documental em Arquivo, além de englobar áreas como Arquivologia e Ciência da Informação, colaborando para interdisciplinaridade de disciplinas voltadas à Ciência Social. A pesquisa também servirá de auxílio para novos pesquisadores que desejarem desenvolver pesquisas sobre Gestão Documental dentro de Arquivos ou Instituições Públicas.

2 ENTENDIMENTOS GERAIS SOBRE O ARQUIVO

Rousseau e Couture (1994, p. 284 *apud* Rodrigues, 2006, p.104) têm definido arquivo como um conjunto de informações, e não como um conjunto de documentos. O homem passou a compreender melhor sobre a guarda de informações e a importância dos arquivos, que têm como objetivo guardar e organizar toda e qualquer documentação produzida e recebida pelas entidades, sejam elas públicas ou privadas, visando ao acesso rápido e seguro aos usuários. De acordo com a Lei Nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, em seu art. 2º arquivo é definido como:

Art. 2º 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. (BRASIL, 1991)

Portanto, não há como chegar a uma conceituação única ou definitiva sobre o arquivo, pois cada pesquisador observa por um ângulo diferente ou similar com aspectos individuais, além do fato de cada instituição, pública ou privada, possuir suas individualidades e se modificam ao longo dos anos.

Mesmo com diversos aspectos particulares e individuais, os documentos sempre irão fazer parte da essência do arquivo, independentemente do tipo da instituição. Os documentos produzidos e recebidos e que transitam, além de servirem para fins comprobatórios e eventuais consultas, servem também para contar a história da instituição.

De acordo com as perspectivas apresentadas, entende-se que o arquivo deve exercer um bom trabalho juntamente ao gerenciamento da instituição, e a Gestão de Documentos traz vantagens como: facilitar a tomada rápida de decisões, racionalização na produção de documentos e destinação adequada dos documentos sem valor probatório e informativa já que os documentos armazenados no mesmo, diz respeito a toda e qualquer atividades geridas pela instituição.

2.1 PERSPECTIVAS SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO

Os órgãos públicos produzem e recebem documentos públicos, já que eles atuam na sociedade em conjunto com outros órgãos também de caráter público, formando assim o que se pode chamar de Patrimônio Documental Público. O

Dicionário de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 34) define arquivo público como “Arquivo de entidade coletiva pública, independentemente de seu âmbito de ação e do sistema de governo do país”.

Já a Lei de Nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991 infere que:

Art. 7º Os arquivos públicos são os conjuntos de documentos produzidos e recebidos, no exercício de suas atividades, por órgãos públicos de âmbito federal, estadual, do Distrito Federal e municipal em decorrência de suas funções administrativas, legislativas e judiciárias. (BRASIL, 1991)

Porém, nota-se que a realidade, infelizmente, não condiz com as conceituações e definições apresentadas. É possível perceber que os arquivos públicos, no cenário nacional, vêm passando por um momento delicado, essa visão é assegurada pela visão de Ohira e Martinez (2002), já que não existe investimento financeiro, social, cultural e político para os mesmos, a gestão administrativa pública fecha os olhos para o arquivo. Por esse motivo, mesmo necessitando de uma boa funcionalidade institucional, são notórios diversos problemas, como a falta de profissionais qualificados, arquivos armazenados em locais inadequados, entre outros.

Em suma, os arquivos públicos tendem a ser arquivos correntes ou intermediários, no qual os documentos são produzidos e recebidos de acordo com a necessidade do órgão e ainda são consultados com relativa frequência. Para melhor entendimento sobre a noção de arquivos correntes e intermediários, Machado e Camargo (2000, p. 22) demonstram que fazem parte do ciclo vital dos documentos (corrente, intermediária e permanente), que são as fases que os documentos passam, desde o momento da sua criação até a sua guarda permanente.

O ciclo “vital” dos documentos é o elemento que serve de base nas intervenções propostas pela Arquivologia e divide os arquivos em fases, respectivamente:

Corrente são documentos que podem ser solicitados frequentemente para consulta, geralmente ficam guardados próximo a seu produtor/acumulador e seu valor é primário. Intermediária é a fase na qual a frequência de consulta dos documentos diminui, porém ele continua com o valor primário, pois ele é de grande valia para a administração e é nesta fase que é feita a análise referente a sua destinação final, sendo eliminado permanentemente ou recolhido para o arquivo

permanente. Já a Permanente é a fase em que os documentos devem ser guardados definitivamente, portanto, não podem ser descartados/eliminados devido ao seu valor probatório/informativo, nesta fase eles adquirem valor secundário.

Além das fases supracitadas em arquivos, também se encontra a necessidade de eliminação de documentos, a qual é realizada com base em critérios específicos. O art. 9º da Lei 8.159 de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991) trata da eliminação de documentos públicos. “Art. 9 A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência.”

Desta forma, ressalta-se que, para garantir a Gestão Documental e o Ciclo Vital dos Documentos, é necessário que o arquivo esteja organizado e em harmonia com a instituição. Assim, entende-se que o arquivo pode ter um ganho significativo de desempenho e executar suas tarefas e funções adequadamente e conseqüentemente recuperar e disponibilizar rapidamente o acesso aos usuários, seja ele interno ou externo.

2.1.1 Noções sobre o Arquivo de Conselho Tutelar

Segundo Frizzo e Sarriera (2004, p. 15), o Conselho Tutelar é um “órgão criado pelo Estatuto da Criança e do Adolescente, visando à desjudicialização das medidas sociais dirigidas à infância.” Portanto é de suma importância para entrar em ação quando os direitos da criança e do adolescente estão ameaçados, seja para um indivíduo, família e até o estado.

Os arquivos de Conselhos Tutelares, tal como órgão público, possuem elementos característicos da sua atividade fim, e são essas documentações que permitem mapear o histórico de uma criança, adolescente ou até mesmo uma família. Desse modo, é possível acompanhar os casos e o seu desenrolar através dos documentos produzidos e recebidos através da rede de proteção a criança e ao adolescente.

As documentações servem também como documentos comprobatórios para as pessoas envolvidas, inclusive os conselheiros atuantes nos casos, assim como dentro da administração do órgão gera-se a massa documental, que serve para consultas posteriores e permite a elaboração de estatísticas trimestrais para o Governo Federal.

Porém, como toda e qualquer instituição, o arquivo de um Conselho Tutelar necessita das pessoas atuantes no arquivo e na área administrativa como um todo. E, na maioria dos casos, a realidade dos arquivos públicos possui uma realidade desanimadora, já que é quase inexistente a presença de profissionais qualificados para atuarem nos arquivos públicos brasileiros.

Conforme a Publicação Oficial da Associação dos Arquivistas Brasileiros (1998), os arquivos públicos não possuem apenas a função de preservar as informações do passado, mas também de preservar o presente, já que, quando um indivíduo acessa determinado documento e consegue sanar um problema atual, isso traz uma perspectiva futura promissora.

Seguindo esta perspectiva, pode-se afirmar que o arquivo público deixa de ser um setor subestimado para ser um setor que exerce uma função primordial dentro da instituição. Assim, agregando uma função social da Arquivologia a partir da Responsabilidade Social dentro do Arquivo e da instituição como um todo, além de transcorrer para a sociedade, pois os documentos relacionam-se com as ações desenvolvidas pela instituição e, conseqüentemente, gera uma memória coletiva, já que o acesso e uso aos documentos são frequentes.

2.2 A GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS

Gestão Documental é o conjunto de procedimentos técnicos que diz respeito à produção, à tramitação, ao uso, à avaliação e ao arquivamento de documentos que são produzidos e recebidos pelas instituições, sejam elas públicas ou privadas, durante seu ciclo vital, que é: corrente, intermediário e permanente, com o objetivo de uma organização do acervo documental.

Schellenberg (1973) afirma que, desde os primórdios, quando se começou a registrar as informações e a história em documentos, surgiu também o problema de os organizar e armazená-los. Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100) e a Lei de Nº 8.159 de 8 de janeiro de 1991 no art. 3º que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providencias:

Art. 3º Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e

intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991)

Dentro dos procedimentos da Gestão de Documentos, podem ser destacados três aspectos de suma importância, que são: produção, utilização e avaliação. Esses procedimentos ajudam a definir o que irá ser feito com as documentações, já que estas poderão ser guardadas ou eliminadas.

Lopes (2003) diz que as determinações acerca dos documentos e de seus respectivos destinos precisam ser calcadas no uso da Tabela de Temporalidade, já que a mesma é um instrumento normativo e é elaborada por diversos profissionais das mais diversas áreas, incluindo a jurídica, administrativa e contábil, sempre sob a supervisão de um profissional arquivista.

Em meados da década de 1940, após a Segunda Guerra Mundial, as instituições sentiram a extrema necessidade de solucionar os problemas gerados pelas massas documentais acumuladas. Com o tempo, o problema ainda persiste e muitas vezes é pior, já que com o avanço da tecnologia, houve um maior processamento de dados e conseqüentemente a produção de documentos triplicou.

2.2.1 Classificação e ordenação de documentos

Os arquivos podem ser classificados em diversas categorias, sempre respeitando suas características orgânicas, segundo essa premissa pode-se classificar quanto ao: gênero, espécie, tipologia, natureza do assunto, forma e formato.

Conforme Bernardes (1998) a classificação é uma atividade intelectual com o objetivo de reconstituir a origem e evolução da estrutura organizacional e funcional do órgão produtor dos documentos. Portanto, é notório que a classificação acaba por contribuir na elaboração de instrumentos que venha descrever a estrutura orgânica da instituição.

Já a ordenação é a atividade que tem como objetivo de criar um arranjo para os documentos no espaço físico no qual estão inseridos, pertinentes a objetivos de caráter institucional. Gonçalves (1998) diz que a ordenação é menos complexa que a classificação, bem como determina a disposição física de um conjunto de documentos.

2.2.2 Conservação e preservação dos documentos

Na arquivologia a preocupação com a integridade dos documentos com o passar dos anos é algo latente, por isso é de grande importância a preocupação com a preservação e conservação das massas documentais.

Segundo as Recomendações Para a Produção e o Armazenamento de Documentos de Arquivo (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 06) a preservação de documentos de arquivo, em qualquer suporte, depende dos procedimentos adotados em sua produção, tramitação, acondicionamento e armazenamento físico.

Pembele et al. (2020) afirma que o objetivo da conservação e preservação é deter ou eliminar as ações que venha danificar os documentos, bem como controle ambiental, condições de manuseio e uso dos documentos, interferem na longevidade dos mesmos.

2.3 CONHECENDO O CONSELHO TUTELAR SETOR II DE BAYEUX/PB

Conforme o artigo 2º da Lei Municipal de Nº 1.392/2015 da cidade de Bayeux/PB,

Ficam criados os Conselhos Tutelares Região I e Região II, distribuídos conforme a configuração geográfica e administrativa de Bayeux, a população de crianças e adolescentes e a incidência de violações de direitos, assim como os indicadores sociais como órgãos integrantes da administração pública, em cumprimento ao disposto no art. 132 do Estatuto da Criança e do Adolescente. (BAYEUX (PB), 2015)

Já segundo o Art. 132 da Lei Nº 13.824, de 9 de maio de 2019 (BRASIL, 2019) do Estatuto da Criança e do Adolescente (ECA), em cada município, haverá, no mínimo, 1 (um) Conselho Tutelar como órgão que integrará a administração pública do município, e terá que ser composto por 5 (cinco) membros, sendo eleitos mediante votação popular do local e com mandato válido por 4 (quatro) anos, assim como é permitida a sua reeleição.

O Conselho Tutelar Setor II abrange as áreas ao Sul da BR 101/230 que correspondem aos bairros: Alto da Boa Vista, Rio do Meio, Jardim Aeroporto, Mário Andreazza, Comercial Norte, Conjunto Antônio Mariz e demais áreas localizadas ao Sul da BR 101/230.

O órgão funciona 24 horas por dia em instalações exclusivas, tendo atendimento ao público de segunda a sexta, das 8:00 às 12:00 e das 13:00 às 17:00. Em atendimentos emergenciais fora do horário de expediente, sábados, domingos e feriados, o órgão possui uma escala de plantões, conforme prevê o regimento interno, sendo assim garantindo assistência a população 24 horas por dia.

A administração pública municipal é responsável pela implantação, manutenção e funcionamento do conselho, oferecendo toda assistência necessária aos conselheiros no decorrer da execução de suas funções. Já que os mesmos, muitas vezes precisam se deslocar a outras regiões, para averiguar ocorrências que diz respeito à sua área de atuação.

O Conselho Tutelar, apesar de ser um órgão autônomo, atua em parceria com a Vara da Infância e Juventude de Bayeux/PB e o Ministério Público da Paraíba. O conselheiro faz a análise do caso e, se julgar necessário, encaminha para os órgãos referidos, e partir disso o processo sai da esfera de atuação do conselho.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Toda e qualquer pesquisa é uma forma de gerar conhecimento, a análise realizada dentro do objeto escolhido, tem como objetivo investigar e descrever problemas existentes, com o enfoque para solucionar tais problemas.

De acordo com Unisanta (2001 *apud* Gil, 1999, p.42):

A pesquisa tem um caráter pragmático, é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

Partindo da visão supracitada, faz-se necessário a identificação e o enquadramento da pesquisa. Então, ressalta-se que esta possui um caráter de pesquisa aplicada, a qual, de acordo com Appolinário (2011), tem o intuito de solucionar problemas e necessidades concretas e que tendem a serem de caráter emergencial. Desta forma, caracteriza-se como aplicada, pois existe a necessidade de se apoiar em discussões teóricas e abordagens já existentes para aplicação em um contexto necessário e de emergencial solução.

A pesquisa é de natureza descritiva e exploratória, uma vez que a investigação realizada no objeto escolhido é mediante observação, análise e descrição dos fatos. Segundo Gil (1999), as pesquisas descritivas têm como objetivo principal descrever as características de determinada população ou fenômeno, ou o estabelecimento de relações entre variáveis. O trabalho apresenta uma análise descritiva dos dados levantados no arquivo do Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB sem a interferência de terceiros e é de cunho qualitativo pois a proposta do estudo é realizar uma análise propositiva para a organização do arquivo.

Adicionalmente, ressalta-se a abordagem qualitativa que esta possui, considerando que, conforme Godoy (1995), estudos com essa característica têm como principal preocupação o estudo e a análise do mundo empírico em seu ambiente natural, sendo assim, valoriza o contato que ocorre de forma imediatista, direta e prolongada do pesquisador com o campo e a situação estudada.

As estratégias e métodos utilizados para a coleta dos dados é a observação direta e a descrição, a eficácia de ambos em conjunto é essencial para se obter os resultados almejados.

O campo da pesquisa está situado no Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB, órgão de caráter permanente e totalmente autônomo, não jurisdicional. O universo da pesquisa inclui os funcionários da instituição, desde conselheiros até auxiliares administrativos, já que estes produzem e manuseiam os documentos que circulam na instituição durante suas atividades diárias.

Os aspectos éticos da pesquisa se dão por meio de observação, descrição e sugestão, mas por se tratar de um órgão público, é necessário um documento de Termo de Cessão de Uso da Imagem do objeto escolhido e por se tratar de um arquivo, também é necessária autorização dos dados coletados mediante um Termo de Compromisso para Coleta de Dados.

4 ANÁLISES E DISCUSSÕES DOS RESULTADOS

Assim como debatido, os arquivos públicos, em especial os arquivos de Conselhos Tutelares, passam por diversos problemas, desde a falta de investimento no acervo, na estrutura física ou até a falta de arquivistas. A ausência de um profissional da informação, seja arquivista ou até mesmo um técnico em arquivo constituem uma realidade e, ao surgir a necessidade de buscar informações presentes no acervo os problemas ficam mais em evidência, e conseqüentemente se percebe o descaso com os arquivos nas instituições.

4.1 ANÁLISE DO ARQUIVO

O Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB, situado na Rua Senador Rui Carneiro, Nº 11, Mário Andreazza, Bayeux-PB foi criado em 2015 e não dispõe em seu quadro de funcionários atual arquivista ou técnico em arquivo, assim como nenhum outro órgão do município da cidade, portanto dificulta a aplicação da gestão documental.

A produção dos documentos é diária, mediante o atendimento dos usuários do Conselho Tutelar, tais documentos são armazenados pois possuem informações das crianças e dos adolescentes acompanhados, na maioria dos casos as informações vão além, contendo dados dos genitores ou até mesmo de toda a família. O Conselheiro responsável tem acesso às informações pessoais, para poder fazer os direcionamentos necessários de acordo com o caso.

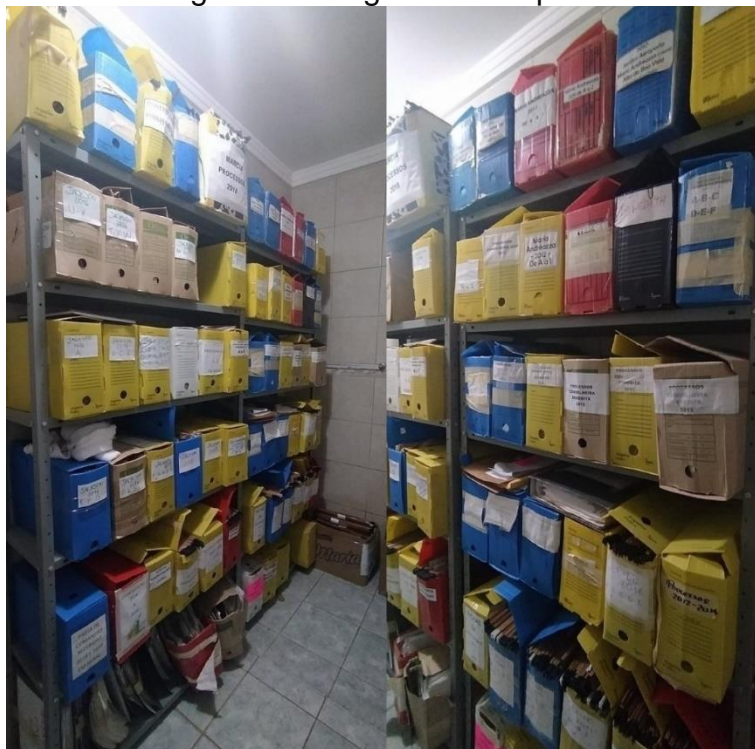
O órgão funciona numa residência de forma adaptada, e isso vale para o arquivo, no qual a maior parte se encontra instalado em um banheiro desativado da casa, em estantes inadequadas e enferrujadas, o local é extremamente úmido e mal iluminado e, além de também ser utilizado como depósito para materiais de limpeza.

Outra parte do acervo está em arquivos de aço na recepção, a única separação realizada nos documentos é por anos e por conselheiros, não existe tratamento documental, separação por fases ou até mesmo padronização de caixas ou etiquetas.

De imediato é perceptível a falta de espaço para o arquivo e, com o passar do tempo, a documentação vem se acumulando, de forma que, num futuro próximo, não haverá espaço para armazenar as documentações. É notório também a facilidade de se perder documentos, devido à desorganização que se encontra

atualmente. Desta forma, é possível averiguar algumas das dificuldades apresentadas, por intermédio de imagens tiradas no próprio arquivo, com o intuito de ilustração sobre a sua real situação.

Figura 1: Fotografia do arquivo.



Fonte: Fotos do acervo pessoal do autor (2022)

Assim como visto na Figura 1, o arquivo não segue os padrões de gestão de documentos arquivísticos, nota-se o espaço inadequado, a falta de estrutura para comportar o arquivo, assim como a ausência de identificação dos documentos, não existindo um padrão a ser seguido e conseqüentemente dificultando a recuperação e acesso. Pode-se destacar a presença de materiais de limpeza no mesmo espaço dos documentos, tais produtos químicos são danosos aos documentos, podendo ocasionar até a perda total dos mesmos.

Além disso, pode-se perceber a ausência de recursos (Figura 2) que possam assessorar no processo de gestão documental.

Figura 2: Foto dos documentos armazenados no arquivo de aço.



Fonte: Fotos do acervo pessoal do autor (2022)

Conforme a Figura 2, uma parte do arquivo se encontra armazenada em arquivos de aço que ficam na recepção do órgão, eles estão próximos a paredes com umidade, além de já estarem enferrujando e algumas de suas gavetas não fecham, o que colabora para entrada de poeira e surgimento de fungos. Os documentos ficam acomodados nas gavetas desordenadamente, apenas separados por cintas de papel improvisadas, além de conter dentro dos arquivos muitos objetos pessoais dos Conselheiros, a única identificação da massa documental se encontra localizada na frente das gavetas com o nome do Conselheiro e o ano dos documentos.

Atente-se à figura 3, na próxima página:

Figura 3: Foto de uma caixa arquivo com acúmulo de documentos.



Fonte: Fotos do acervo pessoal do autor (2022)

Por intermédio da Figura 3, percebe-se o estado das caixas arquivos do acervo, a maioria está velha, muitas estão remendadas com fita adesiva e com excesso de documentos. É perceptível o acúmulo de sujeira, principalmente devido à presença de ratos no arquivo, muitos processos estão dentro de envelopes de papel sem qualquer identificação, dificultando o acesso e a recuperação. Observe-se a Figura 4:

Figura 4: Fotografia dos arquivos armazenados em armários.



Fonte: Fotos do acervo pessoal do autor. (2022)

Por fim, na (Figura 4) pode-se visualizar os processos do ano vigente, que são os mais utilizados, já que correspondem a casos “novos” ou a pessoas que ainda estão tendo assistência do Conselho. Portanto, eles ficam separados dos demais em armários de ferro, porém já existe uma grande dificuldade de se localizar determinado documento, pois a forma como os documentos novos são armazenados não segue nenhum princípio arquivístico, e tampouco tem algum padrão, apenas são identificados pelo ano.

4.2 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS

Quadro 1: Espécies documentais

TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS ENCONTRADAS NO ARQUIVO	
OFÍCIOS	São os ofícios produzidos, bem como recebidos de outros órgãos municipais ou até mesmo estaduais e das secretarias que fazem parte do município, como as secretarias de educação, saúde e a própria secretaria que é responsável pelo órgão, a Secretaria de Trabalho e Ação Social.
REQUISIÇÃO DE SERVIÇO PÚBLICO	São as Requisições de atendimentos, marcações de serviços, acompanhamentos ou suportes solicitados a outros órgãos, geralmente municipais ou estaduais geralmente das áreas de educação, saúde ou até mesmo transporte.
PROCESSOS	São os conjuntos de documentos que formam os dossiês de todas as crianças ou famílias que são ou foram atendidas e acompanhadas pelo conselho tutelar.
NOTIFICAÇÕES	São as notificações produzidas e expedidas para as pessoas, sejam pais, responsáveis ou até adolescentes comparecerem ao órgão para esclarecimentos de fatos, mediante denúncias ou novos desdobramentos ocorridos em casos já atendidos e acompanhados pelo conselho tutelar.
DENÚNCIAS	São as denúncias realizadas no órgão por negação ou violação de direitos as crianças e adolescentes, geralmente são feitas por parentes ou por pessoas próximas as vítimas.
CIRCULARES	São circulares produzidas e expedidas a órgãos, como as secretarias, geralmente são de caráter informativo. E por estes órgãos terem diversos setores, o objetivo da circular é justamente circular nestes setores para passar a informação desejada.

RELATÓRIOS DE ATENDIMENTOS	São os relatórios elaborados pelos conselheiros tutelares para registrar as informações com detalhes que acontecem nas ocorrências ou nos atendimentos ocorridos dentro ou fora do órgão.
TERMOS	São os termos produzidos pelo órgão, geralmente são de entrega e responsabilidade da criança ou adolescente para um dos genitores ou para algum responsável em um período provisório de 30 dias.
DECLARAÇÕES	São as declarações emitidas as pessoas atendidas e acompanhadas pelo conselho e que necessitam da mesma para justificar alguma ausência, geralmente em trabalhos em decorrência de seus filhos.

Fonte: Elaborado pelo autor (2022)

4.3 DISCUSSÕES DOS RESULTADOS

Diante do que foi aprofundado no decorrer da pesquisa, foi possível observar que o acervo documental do Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB possui valor de prova, histórico e social. Mostrou-se a situação do arquivo perante a ótica da Gestão Documental, além da estrutura física atual e apresentar uma proposta organizacional em função de obter melhorias acerca do espaço físico e nos documentos.

Apesar da importância do arquivo para a instituição e para a sociedade, a falta da Gestão Documental interfere drasticamente na organização e conservação dos documentos. A ausência de um profissional da área, assim como a falta de conhecimento adequado das pessoas responsáveis pelo arquivo, são as maiores dificuldades notadas, portanto, as pessoas responsáveis fazem o possível dentro da atual realidade.

Aspectos como o ambiente inadequado para a conservação do acervo, espaço com temperatura incorreta e umidade, empoeirada, documentos guardados de forma errônea, materiais que não fazem parte do arquivo junto aos documentos são alguns dos problemas mais latentes ocasionados pela falta da gestão documental.

É perceptível a necessidade de uma boa capacitação para os responsáveis pelo arquivo. Um Arquivista no acervo documental do Conselho Tutelar é necessário para implantar a Gestão Documental, para garantir uma boa organização, melhorias administrativas, agilidade e uma maior recuperação dos documentos.

Garantindo um bom tratamento dos documentos e do espaço físico do arquivo, dificulta a degradação ou destruição dos documentos, já que as documentações são extremamente necessárias para que a instituição tenha um bom funcionamento.

5 PLANO ORGANIZACIONAL

A proposta a seguir diz respeito à organização do arquivo da referida instituição tendo como base a atual realidade, com a finalidade de atender as necessidades informacionais dos seus usuários, sejam eles internos ou externos.

No decorrer do curso de Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba, houve aquisição dos conhecimentos e aprendizados adquiridos dos estudos sobre a Gestão Documental e as áreas do conhecimento arquivístico relacionadas, como: Análise Documentária, Usos e Usuários da Informação Arquivística e Arquivos Permanentes além de Conservação e Preservação oferecem um maior suporte para elaboração do plano organizacional que venha a propor melhorias de acordo com a Gestão Documental, tal plano organizacional pode ser executado de imediato pela instituição, salientando que algumas propostas necessitam de apoio e investimentos a médio e longo prazo.

Quadro 2: Plano organizacional

PLANO ORGANIZACIONAL NO ARQUIVO DO CONSELHO TUTELAR SETOR II DE BAYEUX-PB	
AÇÕES A SEREM TOMADAS	OBSERVAÇÕES
SOBRE A ESTRUTURA FÍSICA	
AMPLIAÇÃO DO ARQUIVO	Transferir o arquivo para um espaço próprio, com espaço amplo e adequado para gerir e armazenar a massa documental. No órgão só fica armazenados os documentos mais usados, que são o do corrente ano.
REPAROS	Averiguar sistemas elétrico, hidráulico, fechar possíveis entradas de luz e ar, bem como climatizar o arquivo para a temperatura adequada.
DIVISÃO DE AMBIENTES	Delimitar um espaço para a guarda dos documentos num único ambiente e a criação de um ambiente de tratamento documental.
SOBRE OS MATERIAIS DO ARQUIVO	
ARQUIVO	Estantes, Ar-condicionado e Caixas arquivo.
SALA DE TRATAMENTO DOCUMENTAL	Mesas, Cadeiras, Ar-condicionado, Armário ou Estante para os documentos ainda não tratados.

RECURSOS HUMANOS	
ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS	Contratação de funcionários da área de arquivo para preparar, organizar e administrar o arquivo, além de capacitar os funcionários do órgão.
GESTÃO DE DOCUMENTOS	
ORGANIZAÇÃO DO ACERVO	Organizar o acervo tendo como base a Gestão de Documentos desde à produção, tramitação, uso, avaliação, descrição e arquivamento, da fase corrente e intermediária, até a permanente. Além de um trabalho efetivo e interativo, dos produtores de documentos e os responsáveis pelo tratamento arquivístico, gerando uma produção racional e um controle eficaz.
PADRONIZAÇÃO	Padronizar os processos do arquivo, estabelecer normas, regras, procedimentos e instrumentos técnicos viáveis ao arquivo, como Tabela de Temporalidade, Listagem de Eliminação de Documentos e adoção de métodos de arquivamento efetivos a realidade como o Alfabético e o Variadex.

Fonte: Elaborado pelo autor (2022)

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O objetivo dessa pesquisa foi construir um plano organizacional do arquivo do Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB, além de apresentar a situação atual do arquivo em questão. Observou-se o quanto a falta da gestão de documentos atrapalha o funcionamento adequado da instituição, além de dificultar a recuperação, conservação e acesso dos documentos.

Ressalta-se que o objetivo da pesquisa foi atingindo com a elaboração de um plano organizacional, com ações a serem tomadas dentro do arquivo, para trazer benefícios. As melhorias e ações que o plano busca trazer para o arquivo é desde a sua estrutura física, até o documento em si. Um dos mais beneficiados pelas melhorias são os usuários que utilizam as informações contidas no acervo.

No decorrer da pesquisa no arquivo do Conselho Tutelar Setor II foi encontrada uma realidade que corresponde a maioria dos órgãos públicos, seja ele municipal, estadual e até federal. Devido à falta de investimento, gestão e valorização os arquivos públicos e seus usuários encontram diversas dificuldades.

Os arquivos públicos, em especial os arquivos sociais, constituem um campo ainda pouco discutido pela Arquivologia, as pesquisas existentes focam apenas na Gestão Documental, ou seja, ficam restritas ao acervo, raramente se debruçam sobre a estrutura física do arquivo.

Portanto, esta pesquisa desempenha um papel de relevância para a ciência e até mesmo para a sociedade, já que se trata de um estudo que vem aos poucos ampliando o campo e dando margem para novas pesquisas nesse tema.

Esperamos que as entrelinhas desse manuscrito possam influenciar pesquisas futuras, que outros pesquisadores possam tomar como base as discussões aqui levantadas, conforme o novo contexto. Tais discussões podem ser aplicadas em qualquer arquivo público, independente da esfera, seja municipal, estadual ou federal, já que os arquivos públicos possuem características semelhantes.

REFERÊNCIAS

APPOLINÁRIO, Fabio. **Dicionário de Metodologia Científica**. 2ª. ed. São Paulo: Atlas, 2011. 295p.

Arquivo & Administração. **Publicação oficial da associação dos arquivistas brasileiros**. v. 1, n. 1, Rio de Janeiro. jan/jun. 1998. Disponível em: <http://www.eduff.uff.br/index.php/livros/415-arquivo-e-administracao-v-1-n-1>. Acesso em: 19 de setembro de 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 18 de setembro de 2021.

ARQUIVO NACIONAL. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: http://www.siga.arquivonacional.gov.br/images/publicacoes/recomenda_armazena.pdf. Acesso em: 08 de março de 2022.

AVILA-PIRES, Fernando Dias. Porque é básica a pesquisa básica. **Cad. Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 4, p. 505-506, Dec. 1987. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/csp/a/6GhjNYP8rS6Rj69CtQsrWRK/?lang=pt>. Acesso em: 03 de outubro de 2021.

BAYEUX. **Lei municipal nº 1392/2015**. Projeto de Lei ordinária nº 015/2015 do Poder Executivo. Altera dispositivos da Lei municipal nº 1.150/2009.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivos**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 08 p.: il.; 23 cm. – (Projeto como fazer; v. 1). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf1.pdf. Acesso em: 07 de março de 2022.

BRASIL. Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990. Dispõe sobre o Estatuto da Criança e do Adolescente e dá outras providências. **Diário Oficial da República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 16 jul. 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/LEIS/L8069.htm#art266. Acesso em: 18 de setembro de 2021.

BRASIL. Lei nº 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. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 18 de setembro de 2021.

BRASIL. Lei nº 13.824, de 9 de maio de 2019. Altera o art. 132 da Lei nº 8.069, de 13 de julho de 1990 (Estatuto da Criança e do Adolescente), para dispor sobre a recondução dos conselheiros tutelares. **Diário Oficial da União**, Brasília, 09 mai.

2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/lei/L13824.htm. Acesso em: 23/09/2019.

CALDERON, Wilmara Rodrigues *et al.* O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Relatos de Experiências**, Brasília, v. 33, ed. 3, p. 97-104, set/dez 2004. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/RsySkqhLDngfzQGzM3vFMwb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 10 out. 2021.

PEMBELE, Celma da Conceição Santana *et al.* Reflexões teóricas e conceituais sobre conservação e preservação de documentos de arquivo. **Revista Publicando**, 7(24), 21-38. Equador, 2020. Disponível em: <https://revistapublicando.org/revista/index.php/crv/article/view/2051>. Acesso em 07 de março de 2022.

FRIZZO, Kátia Regina. Sarriera, Jorge Castellá. **O conselho tutelar e a rede social na infância**. Tese (Doutorado em Psicologia) – PUCRS, Psicologia, Pontifícia Universidade Católica do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, p. 175. 2004.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6.ed. São Paulo: Atlas, 2008. Disponível em: <https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9nicas-de-pesquisa-social.pdf>. Acesso em: 14 de dezembro de 2021.

GODOY, Arilda Schmidt. Introdução à pesquisa qualitativa e suas possibilidades: Uma revisão histórica dos principais autores e obras que refletem esta metodologia de pesquisa em ciências Sociais. Professora do Departamento de Educação da UNESP, Rio Claro. **Revistas de Administração de Empresas**, v. 35, n. 2, p. 57-63. São Paulo, mar./abr. 1995. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rae/a/wf9CgwXVjpLFFVgpwNkCgnnC/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 04 de outubro de 2021.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 27 p.: il.; 23 cm. – (Projeto como fazer; v. 2). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 07 de março de 2022.

LOPES, Luiz Carlos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Rev. ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina**, v. 8/9, p. 121, 2003/2004. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412>. Acesso em: 22/09/2021.

MACHADO, Helena Corrêa. **Como implantar arquivos públicos municipais / Helena Corrêa Machado e Ana Maria de Almeida Camargo**. – São Paulo: Arquivo do Estado, 1999. 88 p.: il.; 23 cm. – (Projeto como fazer; v. 3). Disponível em: https://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf3.pdf. Acesso em: 18 de setembro de 2021.

MEDEIROS, Ruy Hermann Araújo. Arquivos escolares: breve introdução a seu conhecimento. **Revista HistedBR**, Campinas, n.14, jun. 2004, 5 p. Disponível

em: https://fe-old.fe.unicamp.br/pf-fe/publicacao/4750/art8_14.pdf. Acesso em: 18 de setembro de 2021.

OHIRA, Maria de Lourdes Blatt; MARTINEZ, Priscilla Amorim. Acessibilidade aos documentos nos arquivos públicos municipais do Estado de Santa Catarina - Brasil. In: **Congresso Internacional de Arquivos, Bibliotecas, Centros De Documentação E Museus**, 1., 2002, São Paulo. Textos do Integrar. São Paulo: Imprensa Oficial do Estado, 2002. p. 335-358.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **“Uma análise da teoria dos arquivos”**. Dissertação apresentada ao Curso de pós graduação da Ciência da Informação da Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2004. Disponível em: https://www.aargs.com.br/ICNA/MesasdeComunicacoes/03_14_OConceitoArquivo.pdf. Acesso em: 18 de setembro de 2021.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A Teoria dos Arquivos e a Gestão de Documentos**. *Perspect. Ciênc. Inf.*, Belo Horizonte, v. 11, n.1, jan/abr. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/pci/a/kNWMg5vmqhBjKTzPYqSw8BQ/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 18 de setembro de 2021.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos**. Princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV, 1973. Traduzido em 2006 para o português, por Nilza Teixeira Soares - G.E. D - FGV.

UNISANTA – Universidade Santa Cecília. Santos, SP. **A Pesquisa e suas classificações**. Disponível em: http://cursos.unisanta.br/civil/arquivos/Pesquisa_Cientifica_metodologias.pdf. Acesso em 03 de outubro de 2021.

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

Eu, **ADRIANA PEREIRA DE FREITAS**, declaro que representando o **CONSELHO TUTELAR SETOR II DE BAYEUX-PB** autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da imagem e informações do órgão para fins de exercício sobre **AS TÉCNICAS DE COLETA DE DADOS DE PESQUISA**, desenvolvido no trabalho de conclusão de curso, "**UMA PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DO CONSELHO TUTELAR SETOR II DE BAYEUX-PB**" do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pelo graduando (a) **JAIMESON OLIVEIRA SILVA**, sob a orientação do (a) professor (a) **ELANNA BEATRIZ AMÉRICO FERREIRA**.

Bayeux-PB, 14 de Dezembro de 2021.

Adriana Pereira de Freitas

ADRIANA PEREIRA DE FREITAS
Conselheiro Tutelar
Presidente

ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS



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 COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS.

Eu, **ADRIANA PEREIRA DE FREITAS**, declaro que representando o **CONSELHO TUTELAR SETOR II DE BAYEUX-PB** autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a coleta de dados no arquivo, para o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso, "**UMA PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DO CONSELHO TUTELAR SETOR II DE BAYEUX-PB**" do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba. Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pelo graduando (a) **JAIMESON OLIVEIRA SILVA**, sob a orientação do (a) professor (a) **ELANNA BEATRIZ AMÉRICO FERREIRA**.

Bayeux-PB, 14 de dezembro de 2021.

Adriana Pereira de Freitas

ADRIANA PEREIRA DE FREITAS

**Conselheiro Tutelar
 Presidente**

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus primeiramente, pelas portas que Ele abriu na minha vida no decorrer do tempo. Por me fortalecer, me dar ânimo e sabedoria nos momentos necessários, assim como a oportunidade de ingressar no ensino superior.

A toda UEPB e o seu corpo docente o meu sentimento é de gratidão, pois durante a minha jornada acadêmica sempre fui abraçado pela comunidade, assim como reconheço o esforço e desempenho da instituição em me proporcionar um ensino de qualidade.

A minha orientadora Elanna Beatriz Américo Ferreira, por ter aceitado o convite bem antes do previsto, que me orientou nas tomadas de decisões mais importantes desta pesquisa, além de ter se doado para me auxiliar a todo momento durante o andamento da pesquisa.

A minha banca examinadora, a professora Claudialyne da Silva Araújo e ao professor Sânderson Lopes Dornelles por terem aceitado o meu convite, e por serem referência de profissionais que marcaram a minha trajetória e me inspiram.

A minha família, agradeço todo incentivo, apoio e suporte que me foram proporcionados ao longo desses anos. Agradeço em especial a minha mãe Francilene de Oliveira Silva e a meu irmão Jefferson Moraes, assim como ao meu Avô Severino Gouveia da Silva (*in memoriam*) e a minha tia Anne Suellen que sempre me incentivaram para dar continuidade aos estudos e ingressar no ensino superior.

A Camila Miranda, Karla Marciano e Rosiene Ribeiro, amigas de turma que sempre estiveram comigo desde o início até o fim do curso. Por todos os momentos, que foram bastantes e que não se restringiram aos muros da universidade, guardo com muito carinho nossas lembranças na minha memória.

Agradeço a todos (que não foram poucos) que participaram e contribuíram para minha jornada diretamente ou indiretamente, ao longo desses anos de curso, estágio e trabalho, em especial a Andréia de Oliveira, Cynara Kelly, Dayane Fernandes, Jesana Ingrid, Thays Mota e Wilder Santana.

As minhas amigas Bethyna Lopes e Fabiana Ferreira agradeço por sempre acreditar no meu potencial e torcer pelo meu êxito, mesmo com a correria do dia a dia, sempre foram presentes na minha vida

Venho agradecer também ao Conselho Tutelar Setor II de Bayeux-PB e o seu corpo de funcionários, em especial a Conselheira Tutelar Presidente Adriana Pereira de Freitas que abriu as portas do órgão e me deu total permissão para que eu pudesse executar minha pesquisa acadêmica.