



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

SORAYA CRISTINA DE MELO

**PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DA IGREJA EVANGÉLICA
BATISTA DE JOÃO PESSOA**

**JOÃO PESSOA
2023**

SORAYA CRISTINA DE MELO

**PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DA IGREJA EVANGÉLICA
BATISTA DE JOÃO PESSOA**

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

Orientadora: Prof.^a Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira

**JOÃO PESSOA
2023**

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.

M528p Melo, Soraya Cristina de.

Proposta organizacional para o arquivo da igreja evangélica Batista de João Pessoa [manuscrito] / Soraya Cristina de Melo. - 2023.

33 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2023.

"Orientação : Profa. Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA. "

1. Gestão documental. 2. Organização de acervo. 3. Acervo documental. 4. Igreja evangélica batista de João Pessoa. I. Título

21. ed. CDD 025.171 4

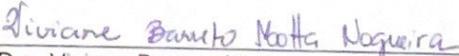
SORAYA CRISTINA DE MELO

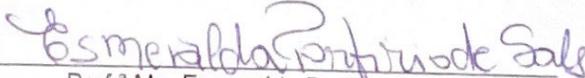
PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DA IGREJA EVANGÉLICA
BATISTA DE JOÃO PESSOA

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

Aprovada em: 23/11/2023.

BANCA EXAMINADORA


Prof.^a Dra. Viviane Barreto Motta Nogueira (Orientador)
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


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


Prof.^a Dra. Jacqueline Echeverría Barrancos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

À Jesus Cristo, consumidor da minha fé, Mãe e
Filha por serem minha maior fonte de motivação
para enfrentar e superar os obstáculos da vida.
DEDICO.

“Quem dá atenção à instrução prosperará, e
aquele que confia no Senhor será feliz.”

(Provérbios 16:20)

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 - Fotografia da fachada do prédio da IEB	18
Figura 2 - Fotografia Organograma IEB.....	20
Figura 3 - Fotografia do arquivo	22
Figura 4 - Fotografia dos arquivos armazenados em armários	23
Figura 5 - Fotografia dos arquivos armazenados em gavetas	24

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Tipologias documentais encontradas no arquivo	25
Quadro 2 – Plano organizacional	27

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
EPIs	Equipamentos de proteção individual
EUA	Estados Unidos da América
ICA	Conselho Internacional de Arquivos
IEB	Igreja Evangélica Batista de João Pessoa
TDD	Tabela de Temporalidade

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	11
2 GESTÃO DOCUMENTAL	12
2.1 Diagnóstico de arquivo	13
2.2 Classificação, Ordenação e Avaliação	14
2.3 Espécies e Tipos Documentais	15
2.4 Tabela de Temporalidade	16
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	16
3.1 Campo empírico: descrevendo a Igreja Evangélica Batista de João Pessoa	18
3.1.1 Organograma	20
4 RESULTADOS.....	21
4.1 Diagnóstico do acervo	21
4.2 Tipologias documentais	25
4.3 Discussões dos resultados	26
4.4 Plano organizacional.....	26
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	28
REFERÊNCIAS.....	29
ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM.....	33
ANEXO B – TERMO DE COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS	34

PROPOSTA ORGANIZACIONAL PARA O ARQUIVO DA IGREJA EVANGÉLICA BATISTA DE JOÃO PESSOA

Soraya Cristina de Melo

RESUMO

Infere-se que toda instituição é produtora de documentos, estes, devem estar organizados e guardados adequadamente em seus arquivos, estas ações são consequências da aplicação das práticas e procedimentos da gestão documental, que tem como finalidade garantir o armazenamento seguro e inteligente dos seus arquivos possibilitando acessibilidade e o descarte no momento congruente a legislação vigente de cada documento. Considerando tais informações, O objetivo geral deste trabalho é apresentar uma proposta organizacional para o arquivo da Igreja Evangélica Batista de João Pessoa com base na Gestão de Documentos, sendo objetivo específico fazer um levantamento das espécies e tipologias documentais produzidos e recebidos no decorrer das suas atividades, apresentar a situação atual do arquivo, construir uma proposta organizacional para o arquivo em questão. Quanto à metodologia, este trabalho é um estudo de caso tem abordagem qualitativa de caráter descritivo e exploratório. Os dados coletados revelam a necessidade da aplicação do plano organizacional no arquivo desta instituição, a fim de buscar melhorias no acesso à informação e contribuir na construção do seu patrimônio documental essencial para a preservação de sua memória através da preservação dos seus documentos decorrentes de uma gestão documental eficaz. Portanto a aplicação do plano organizacional permitirá a continuidade do conhecimento sobre as tipologias e espécies documentais do acervo da IEB, sob a aplicação dos processos arquivísticos, o patrimônio documental estará não apenas preservado, como também acessível a todos os funcionários e membros de forma segura e organizada.

Palavras-chave: gestão documental; organização do acervo; acervo documental; igreja evangélica batista de João Pessoa.

ABSTRACT

It is inferred that every institution produces documents, which must be organized and stored properly in their archives. These actions are a consequence of applying document management practices and procedures, which aim to ensure the secure and intelligent storage of their files, allowing accessibility and disposal in accordance with the current legislation for each document. Considering this information, the general objective of this work is to present an organizational proposal for the archive of the Baptist Evangelical Church of João Pessoa based on Document Management, with the specific objective of conducting a survey of the types and document typologies produced and received during their activities, presenting the current situation of the archive, and creating an organizational proposal for the said archive. In terms of methodology, this work has a qualitative, descriptive, and exploratory approach. The collected data reveal the need for the implementation of the organizational plan in this institution's archive to improve information access and contribute to the preservation of its documentary heritage through effective document

management. Therefore, the implementation of the organizational plan will ensure the continued knowledge of the types and document typologies in the IEB's collection through the application of archival processes. The documentary heritage will not only be preserved but also accessible to all employees and members in a secure and organized manner.

Keywords: document management, archive organization, documentary collection, baptist evangelical church of João Pessoa.

1 INTRODUÇÃO

As igrejas evangélicas são consideradas pela legislação brasileira como organizações religiosas, pessoa jurídica de direito privado, ou seja, as igrejas tem personalidade jurídica, para adquirirem bens e os administrarem. Como entidade administrativa, as atividades desenvolvidas são registradas em documentos que se acumulam ao longo do tempo e precisam ser organizadas e guardadas de maneira adequada. Contudo a realidade da guarda desses documentos nas instituições brasileiras em sua maioria é aquém do esperado, muitas delas não possuem um arquivo constituído, os documentos ficam espalhados pelos departamentos ou em salas inadequadas para seu armazenamento, outras possuem um arquivo, porém desestruturado sem a presença de práticas arquivísticas no tratamento documental.

A Igreja evangélica Batista de João Pessoa (IEB) ao longo dos anos vem produzindo documentos nas mais diversas tipologias (atas, ofícios, livros de casamentos, fichas de membros, declarações, fotografias, etc.) e gêneros documentais (textual, fotográfico, iconográfico e filmográfico), esses documentos são de suma importância e de valor incalculável para seus membros já que através deles é possível contribuir com o patrimônio histórico dessa instituição preservando sua memória através dos documentos. Jardim (1995, p.2) afirma que “a memória é, portanto, processo, projeto de futuro e leitura do passado no presente”, dessa forma fica cada vez mais evidente a importância da arquivologia na preservação dos documentos.

Este artigo ressalta a importância de uma Gestão Documental eficiente na IEB, pois foi observada a urgência na organização do seu arquivo, identificando algumas inconformidades: desorganização do arquivo, local insalubre, etiquetas colocadas erroneamente nas caixas, ausência de documentos, perdas de atas, dificuldade de acesso e documentos de valor permanente espalhados em variados departamentos, entre outros. Levando em conta que a instituição não possui arquivistas e a falta de conhecimento dos funcionários sobre o tema gera uma série de problemas para a gestão de toda sua documentação, a motivação para apresentar esta proposta de organização ao arquivo da IEB surgiu a partir da comemoração do centenário de sua fundação neste ano, visando possibilitar a preservação contínua de seu patrimônio documental.

Essa iniciativa surgiu da reflexão sobre até que ponto a falta de gestão documental tem impactado na capacidade da IEB de preservar sua memória institucional e garantir um acesso eficaz às informações produzidas e recebidas diariamente? Tendo isso em vista, o objetivo geral da pesquisa que originou este artigo é apresentar uma proposta organizacional para o arquivo da Igreja evangélica Batista de João Pessoa (IEB) adotando-se o conceito de arquivo de acordo com a

definição apresentada no próprio Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (Arquivo Nacional, 2005, p. 26), que 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.”

Logo, esse conjunto precisa ser organizado através de uma gestão documental para garantir a sua preservação e para facilitar o acesso às informações que eles contêm, pois os arquivos são patrimônios coletivos e testemunhas do passado e devem ser preservados por fornecerem evidências, explicações, e justificativas tanto para ações passadas quanto para decisões atuais e orientação das ações futuras. (ICA,2010). Para tanto, foi necessário traçar os seguintes objetivos específicos: a) analisar as tipologias documentais do acervo da IEB; b) apresentar as condições atuais do arquivo, identificar as principais deficiências através do diagnóstico; c) construir uma proposta organizacional propondo soluções adequadas para o bom funcionamento do arquivo em questão.

Desta forma, o artigo adquire relevância pessoal ao identificar na IEB a ausência de gestão documental em seu arquivo, tornando essencial a apresentação de soluções embasadas nos conhecimentos arquivísticos. É de relevância social, porque, a partir da implementação da proposta apresentada nesse artigo consequentemente haverá melhorias quanto ao acesso, preservação da informação que irão ser benéficas tanto para os funcionários como para os membros da instituição. É de relevância acadêmica, por promover discussões acerca da importância da gestão documental em um arquivo, contribuindo como aporte para novos pesquisadores que desejam desenvolver pesquisas sobre gestão documental dentro de arquivos de uma igreja evangélica ou outras instituições.

2 GESTÃO DOCUMENTAL

Gestão documental é o conjunto de procedimentos técnicos utilizados para gerenciar os documentos de uma organização, 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 desde a sua criação até a sua destinação final. O conceito de gestão documental surgiu na década de 40 quando EUA (Estados Unidos da América) e Canadá começaram a sentir a necessidade de lidar com grandes massas de documentos da administração pública e visando a racionalidade, começaram a intervir no ciclo de produção, utilização, conservação e destinação de documentos.

É notório o quanto a gestão documental é fundamental nos arquivos de toda instituição, ela garante que a recuperação da informação ocorra sem maiores problemas ou perdas de dados, preocupando-se também com a preservação dos documentos, sua higienização e acondicionamento de forma correta, dessa forma ajudando a instituição a conservar suas informações de modo a criarem suas memórias através da guarda correta dos seus documentos.

A implantação de um programa de gestão documental garante aos órgãos públicos e as empresas privadas o controle sobre as informações produzidas e recebidas, economia de recursos com a redução de massa documental, otimização e racionalização dos espaços físicos de guarda dos documentos e agilidade na recuperação das informações. (Bernardes: Delatorre, 2008, p.7).

Conforme Bernardes e Delatorre (2008, p.7) afirmam, um programa de gestão documental também deverá definir normas e procedimentos técnicos e referentes à produção, tramitação, classificação e avaliação, uso e arquivamento dos documentos durante todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição dos seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o sistema de informatizados de gestão de informações.

Os documentos produzidos numa instituição devem seguir para o arquivo respeitando a teoria das três idades. O arquivo da primeira idade ou arquivo corrente são os documentos que estão sendo consultados no dia-a-dia com frequência para fins administrativos. Os arquivos da segunda idade ou arquivos intermediários são os documentos que não estão sendo utilizados com tanta frequência, e seguem para o arquivo para a avaliação da sua guarda ou eliminação através da tabela de temporalidade. Os arquivos da terceira idade ou permanentes são aqueles que foram avaliados e serão preservados. De acordo com Paes (2007, p.22) “a cada uma dessas fases - que são complementares - corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, conseqüentemente, uma organização adequada”

O código de classificação e a tabela de temporalidade são instrumentos essenciais para classificar, avaliar e definir a destinação final de todos os documentos produzidos ou recebidos por uma instituição. Por meio do plano de classificação, é possível separar, organizar e sistematizar o acesso aos documentos, de forma rápida e segura. Contudo se faz necessário conhecer as características do órgão produtor, analisar o conteúdo dos documentos para aplicar as ações essenciais a estes documentos.

2.1 Diagnóstico de arquivo

Na gestão documental, o uso do diagnóstico como instrumento de avaliação documental auxilia nas propostas de melhoria do arquivo de qualquer instituição, sua ação é observar, identificar, avaliar o espaço físico, instalações, condições de acondicionamento dos documentos, atividades realizadas no ambiente, início da produção dos documentos, recursos financeiros, fluxo de documentos que circulam na unidade e sua recepção. Para Lopes (1997, p. 38) diagnóstico é “a operação de construir a imagem de uma ou mais organizações” e, segundo ele, os diagnósticos de arquivos podem ser apresentados em visão maximalista ou minimalista. A visão maximalista trata de levantamentos da situação dos arquivos de um conjunto de organismos e até de países; enquanto que a visão minimalista refere-se à situação de uma única organização. Dessa maneira, criando possíveis soluções ou mudanças em relação ao tratamento da massa documental que não foi gerenciada adequadamente.

Quando se faz o diagnóstico, é possível visualizar de forma ampla os problemas e planejar mudanças que precisam ser realizadas através de ações metodológicas. Ferreira e Melo (2008, p.7) ressaltam que “O diagnóstico de arquivos proporciona os subsídios necessários para iniciar a gestão documental, por ser este, a primeira atividade a ser desenvolvida quando da sua implantação,” [...]. Dessa forma, a ação do diagnóstico é ser apoio a gestão documental, na identificação dos problemas e no apontamento das prioridades que o arquivo necessita.

2.2 Classificação, Ordenação e Avaliação

A classificação e a ordenação são dois procedimentos técnicos arquivísticos fundamentais que tem como finalidade a organização dos documentos. Após a análise documentária se fará a classificação onde os documentos serão organizados por classes e subclasses, conforme o assunto, produtor, atividades desenvolvidas. A categoria classe diz respeito às funções/atividades, nas subclasses são inseridas as séries tipológicas, esse esquema de organização é chamado de plano de classificação. “O plano de classificação é considerado uma estrutura que organiza de forma sistêmica a informação institucional e evidencia as relações orgânica e hierárquica dos documentos com funções e atividades da instituição” (Mendes; Souza, 2013, p. s/n).

Embora o plano de classificação ofereça benefícios em termos de eficiência operacional e facilitação do acesso às informações, sua implementação nas organizações é um processo complexo, como afirmado por Nogueira e Silva (2020, p. 5,6):

O processo de elaboração de planos de classificação não é uma tarefa simples, requer o estudo do histórico, desenvolvimento funcional, estrutura, características dos documentos da instituição ou pessoa produtora e acumuladora dos arquivos e exige a escolha de um método eficaz de classificação arquivística, pelo qual será refletida a forma como os documentos devem ser organizados dentro de uma estrutura, que pode ser funcional, estrutural ou por assunto. (Nogueira; Silva, 2020, p.5,6).

Já a ordenação tem como objetivo facilitar e agilizar a consulta aos documentos reunindo as classes em ordem de acordo com o plano de classificação do órgão produtor de documentos. Gonçalves (1998, p.12) afirma que “A adoção de um ou mais critérios de ordenação para uma série documental permite evitar, em princípio, que, para a localização de um único documento, seja necessária a consulta de dezenas ou centenas de outros”. Dessa forma entende-se que a classificação agrupa os documentos levando em consideração as formas e as razões pelas quais foram criados, quanto a ordenação organiza os tipos de documentos com base nas consultas que podem ser feitas sobre ele, preocupando-se com a forma como os usuários podem precisar acessá-los.

A avaliação é o resultado do processo de classificação dos documentos, permitindo através dela definir critérios para o estabelecimento de prazos de guarda documental, nas fases corrente e intermediária como também sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. Schellenberg (1956), desenvolveu as teorias de valor, aplicáveis aos arquivos: valor primário e secundário, onde os valores primários estão ligados ao uso original pelo produtor dos documentos, já os valores secundários relacionam-se a outros usos que não aqueles para os quais os documentos foram criados, divididos entre os valores informativos e os valores probatórios. Valores informativos incluem a singularidade, forma e a condição física dos documentos, como também sua importância, enquanto valores probatórios estão relacionados a documentos sobre as origens ou programas de uma instituição.

Segundo Schellenberg (1956) o objetivo em avaliar é descartar documentos que perderam seu valor original e não têm valor secundário, além da redução de custos gerada pela sistematização do espaço físico. Portanto são indispensáveis a aplicação dessas técnicas arquivísticas nos arquivos de instituições públicas e

privadas, tais práticas garantem uma gestão eficiente e eficaz na preservação, acesso e recuperação da informação.

2.3 Espécies e Tipos Documentais

As definições de espécies e tipologias documentais são de grande importância para a arquivologia, onde esse campo de estudo permite vincular a existência do documento aos processos motivadores de sua produção, sendo denominado dessa forma como documento arquivístico passando a pertencer a um quadro classificatório estabelecido. Conforme (Bellotto, 2002, p. 27) a espécie documental “vale individualmente em seu valor primário (que corresponde às razões de sua criação) e define-se nas instâncias jurídico-burocráticas.” Quanto à tipologia documental, estuda as características que a informação apresenta nos documentos e como estão configuradas, para Bellotto (2002, p.19):

Enquanto a espécie documental é o objeto da diplomática, a tipologia documental, representando melhor uma extensão da diplomática em direção à arquivística, tem por objeto o tipo documental, entendido como a ‘configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que a gerou’. (Bellotto, 2002, p.19).

Bellotto (2002), a autora ainda afirma que a tipologia documental tem como parâmetro conceitual a identificação do tipo, cuja fixação depende primeiramente do reconhecimento da espécie. No Dicionário de Terminologia Arquivística (Camargo; Bellotto, 1996), as definições de espécie e tipo documental, se complementam em um jogo de cooperação mútua, no qual o tipo documental é definido como “[...] configuração que assume uma espécie de acordo com a atividade que a gerou” e espécie como a “[...] configuração que assume um documento de acordo com a disposição e natureza das informações nele contidas”.

Espécie documental é a “Divisão de gênero documental” que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório”. (Arquivo Nacional, 2005, p. 85).

Tipologia documental segundo o dicionário brasileiro de terminologia arquivística é definido como:

“Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras”. (Arquivo Nacional, 2005, p. 163)

Schellenberg (2006), em seu livro *Arquivos Modernos*, apresenta uma divisão de documentos em textuais, audiovisuais e cartográficos, afirmando que destas grandes categorias derivariam vários tipos. A categoria audiovisual pode ser dividida em filmes, fotografias e discos; a categoria cartográfica, pode ser subdividida em mapas e documentos correlatos e categoria de documentos textuais, Schellenberg sugere a possibilidade de subdividi-los em inúmeros tipos para facilitar um gênero comum de ação.

Por tanto a caracterização de espécies e tipos documentais através do estudo das diferentes partes que constituem um documento traz informações vitais para o processo de organização arquivística corroborando dessa forma com a gestão documental através da análise tipológica como também guiar o processo classificatório e as fases do ciclo vital, visando a avaliação e destinação de documentos.

2.4 Tabela de Temporalidade

A tabela de temporalidade (TTD) é uma ferramenta essencial como auxílio à gestão de documentos, com o objetivo de evitar perdas, extravios como também tem a função de indicar o período de armazenamento de cada documento de acordo com a sua legislação. A TTD “É o instrumento de gestão, resultante da avaliação documental, aprovado por autoridade competente, que define prazos de guarda e a destinação de cada série documental, determinando sua preservação ou autorização a sua eliminação”. (Bernardes; Delatorre, 2008, p. 36).

A tabela de temporalidade pode ser considerada o principal instrumento do processo de avaliação de documentos, através dela é possível monitorar as fases de guarda de forma organizada e segura, além de trazer alguns benefícios, como a agilidade na recuperação da informação, redução do uso do espaço físico, e o descarte de informações supérfluas, ela deve ser considerada como um documento e normativa institucional, principalmente em empresas com grande volume de documentos físicos.

Dessa forma, concluímos que por meio da TTD é possível a guarda dos documentos de maneira correta, pelo período necessário conforme a legislação e a necessidade de cada instituição, ressaltando que sua criação deve seguir as normas definidas pelo CONARQ (Conselho Nacional de Arquivos), que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

O estudo foi realizado na IEB, com a finalidade de apresentar uma proposta organizacional ao seu arquivo, utilizando as ferramentas necessárias da gestão arquivística, com o intuito de alcançar melhorias quanto ao tratamento adequado de toda a documentação criada ou recebida pela instituição. A pesquisa é um estudo de caso, caracterizada pela tipologia descritiva e exploratória, com abordagem qualitativa, ressaltando 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, ou seja, identificada como aplicada por ser respaldada em discussões teóricas e abordagens já existentes para sua aplicação.

A pesquisa é de natureza descritiva, sua definição tem por objetivo “[...] primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então, o estabelecimento de relações entre variáveis” (Gil, 2002, p.42). O autor acrescenta que algumas pesquisas descritivas vão além da simples identificação da existência de relações entre variáveis, e pretendem determinar a natureza dessa relação.

A pesquisa exploratória por sua vez tem “[...] como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vistas a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses” (Gil, 2002, p.41). O trabalho apresenta uma análise descritiva e exploratória dos dados levantados na Igreja Evangélica Batista de João Pessoa e é de cunho qualitativo, pois a proposta do estudo é realizar uma análise propositiva para a organização do arquivo.

Ademais, ressalta -se a abordagem qualitativa que trabalha “[...] os dados buscando seu significado, tendo como base a percepção do fenômeno dentro do seu contexto” (Oliveira, 2011 *apud Triviños*, 2011, p. 24). 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.

O instrumento de pesquisa utilizado para a coleta de dados foi a observação direta. “A observação constitui elemento fundamental para a pesquisa [...] apresenta como principal vantagem, em relação a outras técnicas a de que os fatos são percebidos diretamente, sem qualquer intermediação” (GIL, 2008, P.100). O campo da pesquisa está situado na IEB, instituição religiosa pessoa jurídica de direito privado. A pesquisa foi realizada ao longo de um período de seis meses (fevereiro a julho de 2023), o universo da pesquisa inclui alguns dos funcionários da instituição, a secretária a qual desempenha grande parte das atividades administrativas, o tesoureiro e alguns pastores. Estes, produzem e manuseiam documentos diariamente os quais circulam na instituição.

É fundamental que a pesquisa esteja respaldada pelos aspectos éticos, tendo em vista que a instituição é de caráter privado, e o uso da imagem precisa estar autorizado através do documento de Termo de Cessão de Uso da imagem do objeto escolhido, como também se faz necessário a autorização para a coleta de dados através do Termo de Compromisso para coleta de Dados.

3.1 Campo empírico: descrevendo a Igreja Evangélica Batista de João Pessoa

Figura 1: Fotografia da fachada do prédio da IEB



Fonte: Foto do acervo pessoal da autora. (2023)

A IEB tem como visão, ser uma igreja saudável e como missão, glorificar o nome de Deus, congregando, edificando e equipando os salvos, à luz da palavra, para o exercício do amor fraterno, do serviço ao próximo, da santidade, do louvor e da evangelização.

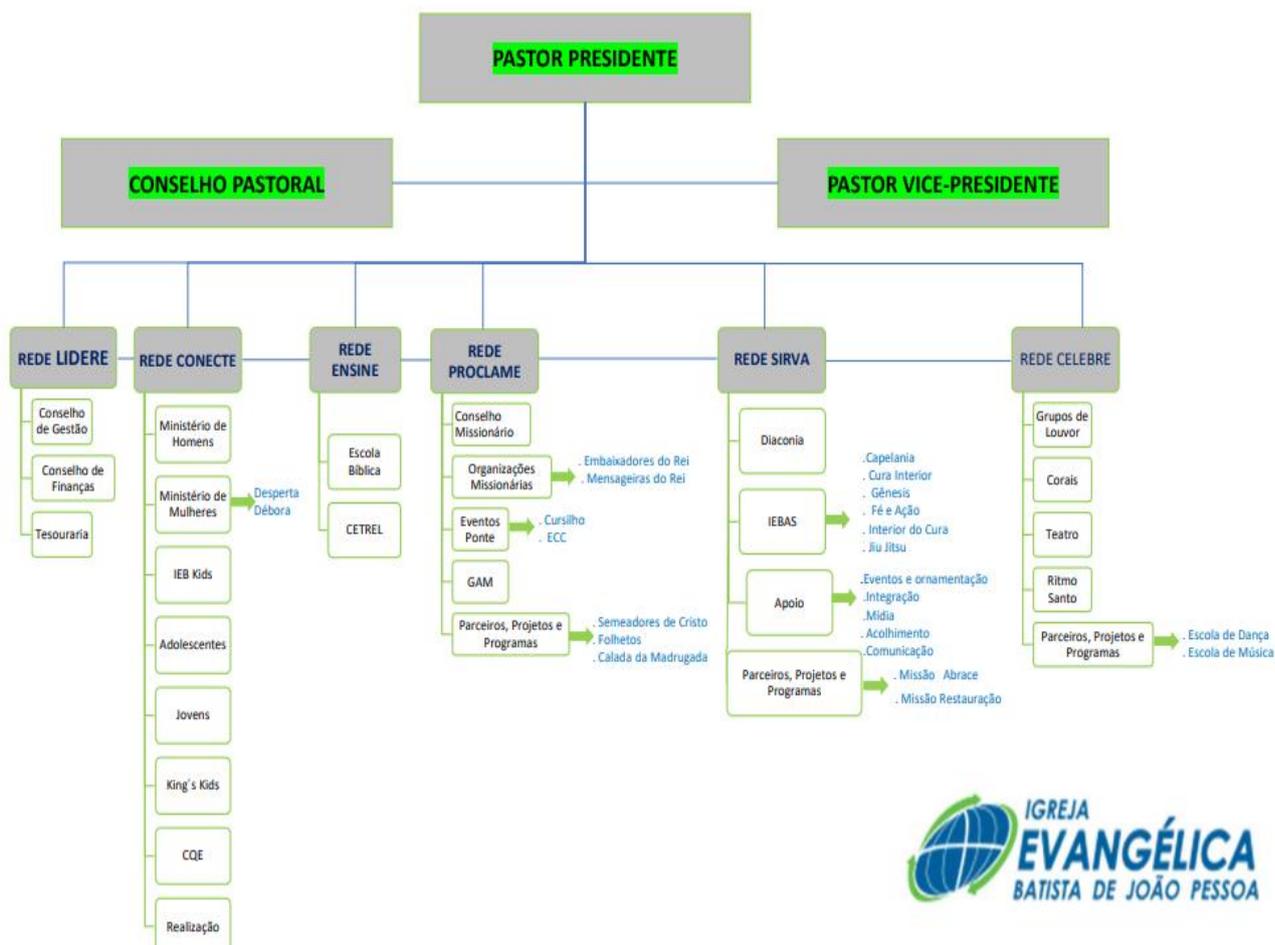
De acordo com os registros históricos da IEB, sua origem remonta a um grupo de membros da Primeira Igreja Batista de João Pessoa, juntamente com membros de outras igrejas da mesma fé e ordem. Composto por aproximadamente 50 pessoas, esse grupo se uniu com o propósito de estabelecer uma nova congregação, unificando esforços para promover o crescimento do reino de Deus aqui na terra. A motivação por trás dessa dissidência esteve enraizada em um movimento de natureza nacionalista que emergiu no Brasil, em resposta à influência dos missionários americanos. Esse capítulo na história dos batistas ficou registrado como o "Movimento Radical". Assim, em 24 de setembro de 1923, nasceu a "Primeira Igreja Batista Brasileira da Paraíba", nome inicial da congregação. Posteriormente, a denominação foi alterada para "Segunda Igreja Batista da Paraíba" e, atualmente, é reconhecida como a "Igreja Evangélica Batista de João Pessoa". Está situada na Avenida Professor Osvaldo Pessoa 416, João Pessoa, Paraíba, atualmente sendo liderada pelo Pastor Tomaz José de Aguiar Munguba, que vem exercendo seu ministério desde novembro de 1982.

A IEB possui aproximadamente 3.500 (três mil e quinhentos) membros distribuídos entre a sede e as congregações. Nos últimos 40(quarenta) anos

organizou 21 (vinte e uma) igrejas, sendo elas: Igreja Batista Santa Rita, Igreja Batista Rio Tinto, Primeira Igreja Batista Rangel, Primeira Igreja Batista Bayeux, Primeira Igreja Batista Jardim Veneza, Igreja Batista Bessamar, Igreja Evangélica Batista Bancários, Igreja Evangélica Batista Funcionários II, Igreja Evangélica Batista Valentina, Igreja Evangélica Batista Mangabeira, Igreja Evangélica Batista Areia, Igreja Evangélica Batista Intermares, Igreja Evangélica Batista Cajá, Igreja Evangélica Batista Alagoa Grande, Igreja Evangélica Batista Liberdade, Igreja Evangélica Batista Campina Grande, Igreja Evangélica Batista Remígio, Igreja Evangélica Batista Geisel, Igreja Evangélica Batista Arara, Igreja Evangélica Batista (Pompal, Igreja Evangélica Batista Pilões, e 06 (seis) congregações nas cidades de Casserengue, Cuitegi, Paripe, Santa Rita, Paulista, Varadouro.

3.1.1 Organograma

Figura 2: Organograma IEB



Fonte: IEB,2023.

Além dos membros, a IEB possui um quadro de funcionários executando funções comuns da Administração geral, financeira e de Recursos Humanos, ou seja, as atividades-meio contemplando a rede lidere do organograma. Contudo, pode-se observar no organograma acima a grande quantidade de ministérios e projetos que abrangem essa instituição para o desenvolvimento de suas atividades finais, estes por sua vez são liderados de forma voluntária pelos membros que assim desejar exercer tal função. Em todos eles existem grande fluxo de informações, consequentemente, registros destas também, refletindo dessa maneira na produção de documentos. A rede conecte trabalha com a integração de mulheres, homens, crianças, jovens e casais; A rede ensine é voltada para os estudos bíblicos; A rede proclame abrange a expansão da igreja fora do seu espaço físico, com foco em ações missionárias, projetos específicos voltados para homens, mulheres e casais visando o resgate da identidade, dignidade e restauração de lares, como também organizações missionárias com o objetivo de preparar e incentivar crianças e jovens a propagarem o evangelho; A rede sirva engloba vários departamentos que dão suporte as atividades e projetos da igreja, como por exemplo: a mídia e a

comunicação com produção de materiais audiovisuais auxiliando na divulgação nas redes sociais dos eventos e atividades realizados, como também na transmissão ao vivo dos cultos através do canal no youtube; A rede celebre compreende os grupos de louvores e grupos afins, como também a parceria com a escola de dança com aulas de balé e com a escola de música denominada Ritmos com aulas de instrumentos musicais e técnica vocal.

É fundamental ressaltar a relevância de contar com um profissional que possua um amplo conhecimento da instituição, pois isso permitirá a identificação das origens, classificação e destino final de toda a documentação produzida.

4 RESULTADOS

Através da observação direta da situação atual do arquivo, foi traçado algumas ações para a realização da análise do acervo da IEB que posteriormente ajudou na construção do plano organizacional. Inicialmente, houveram visitas periódicas ao arquivo, onde foi possível abrir as caixas, verificar quais documentos estavam armazenados naquele ambiente, identificação das fases, análise do espaço, entre outros aspectos. Também, foi visto a necessidade de visitarmos todas as repartições da instituição que produzem e recebem documentos, através disso foi possível fazer o levantamento das tipologias existentes na IEB.

4.1 Diagnóstico do acervo

A produção de documentos é diária, e grande parte dela é produzida pelas áreas administrativas enquanto sua guarda é dividida pelos setores que a originam, e os documentos recebidos por ela ficam em sua maioria sob a posse da secretaria que possui um acervo bem ramificado. No entanto, a responsabilidade pela guarda de todos os documentos não se restringe apenas à instituição; documentos contábeis, por exemplo, são mantidos sob a guarda do contador.

Os documentos ficam armazenados em locais variados, a tesouraria utiliza do próprio espaço para a guarda permanente e utiliza da legislação dos documentos contábeis para realizar o processo de eliminação.

A secretaria, dispõe de poucos armários, estes possuem documentos de todas as fases e das mais variadas espécies e tipologias organizadas fora dos conceitos e normas arquivísticas. É perceptível a falta de espaço, e a inexistência do tratamento documental, como também, da destinação adequada para as fases documentais. Desse modo, fica propício o acúmulo da massa documental, resultando numa desorganização desse acervo que colabora na perda cada vez mais frequente de documentos.

O local que eles designaram como sendo o arquivo são destinados para a guarda dos arquivos provisórios, o local é mal iluminado, sem ventilação e os documentos são armazenados de forma incorreta, alguns deles em pastas inadequadas, outros em sacolas, as caixas sem identificação. Não possui extintores no local, para situações de emergência, e nenhuma marcação no piso apropriadas para demarcações de segurança, como também a ausência de IPIs (Equipamentos de proteção individual), tendo em vista que o local se encontra bastante empoeirado, úmido e com a deterioração de alguns documentos.

Portanto, por meio da utilização de imagens obtidas diretamente do acervo, é possível evidenciar algumas das dificuldades previamente mencionadas, com o propósito de ilustrar a atual situação do referido arquivo.

Figura 3: Fotografia do arquivo.



Fonte: Fotos do acervo pessoal da autora. (2023)

Conforme ilustrado na figura 3, é evidente que o arquivo não apresenta tanto em sua estrutura física, quanto na maneira que arquiva seus documentos a

presença de uma gestão documental. Nota-se que o local além de ser pequeno, é mal iluminado e sem ventilação. Vários objetos estão misturados com os documentos, pastas empoeiradas e muitos documentos alocados em sacolas plásticas e os que estão nas caixas, estão sem identificação e com acúmulo interno de documentos. Os funcionários utilizam esse espaço para a guarda dos documentos que eles avaliaram como provisórios, para posteriormente eliminá-los, e os correntes e permanentes são distribuídos em armários, gaveteiros e prateleiras sob guarda do setor que o produziu, de acordo com a figura 4, podemos constatar um dos armários da instituição superlotados de documentos e outros objetos que disputam o mesmo espaço.

Figura 4: Fotografia dos arquivos armazenados em armários.



Fonte: Fotos do acervo pessoal da autora. (2023)

Neste armário, constam documentos nas fases correntes e permanentes, acomodados de forma desorganizada e sem identificação contribuindo para o risco de perda de informações, dificuldade de acesso para os documentos na fase corrente (é necessário que estes estejam num local adequado devido sua consulta ser diária), vulnerabilidade a danos físicos em ambas as fases.

Figura 5: Fotografia dos arquivos armazenados em gavetas



Fonte: Fotos do acervo pessoal da autora. (2023)

Por fim na figura 5, pode-se observar um gaveteiro com várias patas, sem identificação, ordenação e com acúmulo e variadas tipologias documentais, como também a guarda nas fases correntes e permanentes no mesmo espaço.

Embora tenha sido elencado vários aspectos inconformes a cerca deste arquivo, vale ressaltar alguns avanços percorridos pela IEB no que tange a propagação da informação como a recuperação dela também. Pode-se perceber que existe uma diversidade quanto ao gênero documental, predominando o textual, é válido desatacar que outros gêneros como o iconográfico e o audiovisual vem expandindo seu volume nos últimos anos. A existência de fotografias no suporte de papel é bastante escassa, contudo, a instituição já possui um alto número de fotografias digitais armazenadas em pastas no computador, com o planejamento ainda em andamento desses arquivos estarem todos disponíveis e armazenados em nuvens.

Quanto aos documentos audiovisuais, a IEB disponibiliza a gravação dos cultos ao vivo na plataforma do youtube, como também dispõe de uma agenda semanal produzida em formato digital e disseminada em suas redes sociais, onde encontra-se também diversas fotografias que podem ser resgatadas por seus membros. Também, possuem um aplicativo (IEBJP) disponível para download nos aparelhos celulares, onde possui várias funções como por exemplo: Inscrições para os eventos e atividades disponibilizadas pela instituição, pagamento do dizimo, envio de currículo entre outras. Também, possui outra plataforma com essa mesma característica, o site oficial da IEB, disponível em: <https://www.iebjp.com.br/home>. Esses avanços possibilitam a preservação de sua história, algo que se torna evidente no presente, onde pudemos constatar uma carência desses registros sob posse da IEB para a celebração do aniversário de cem anos da fundação desta

igreja, onde foi realizado uma força tarefa para o resgate de fotografias, por exemplo, com os membros a fim de constituir e ampliar esses registros históricos.

4.2 Tipologias documentais

No quadro 1, apresentadas em ordem alfabética algumas espécies e tipologias documentais, especificamente textuais no suporte de papel, produzidas e recebidas pela IEB. Estes dados foram elaborados com base na pesquisa realizada, por meio da observação do acervo e da contribuição de alguns funcionários que explanaram sobre as tipologias existentes na instituição.

Quadro 1 – Espécies e tipos documentais do Acervo da IEB

Espécie documental	Tipologia documental
Agenda	Agenda
Ata	Ata de reuniões, ata de assembleias gerais
Atestado	Atestado médico, Atestado de afastamento de trabalho, Atestado demissional, Atestado odontológico, Atestado de Saúde ocupacional, Atestado de óbito
Carta	Cartas de transferência de membros, cartas de agradecimento
Certidão	Certidão de casamento, certidão de óbito, certidão de nascimento, certidão de batismo
Certificado	Certificado de cursos da UDF, Certificado de conclusão de curso.
Comprovante	Comprovante
Conta Telefônica	Conta telefônica
Contrato	Contrato de Prestação de Serviço, Contrato de Trabalho
Convênio	Convenio plano de saúde, convenio plano dentário
Currículo	Currículo
Declaração	Declaração Anual do IRPF
Escala	Escala de Férias
Estatuto	Estatuto
Extrato	Extrato Bancário
Ficha	Fichas de cadastro de membros
Folha	Folha de Pagamento
Formulário	Formulário para Recadastramento
Guia	Guia de Pagamento
Licença	Licença Sanitária, Licença Maternidade
Livro	Livro Contábil, Livro de Atas
Nota Fiscal	Nota Fiscal
Ofício	Ofício
Orçamento	Orçamento
Pasta	Pasta Individual do Funcionário
Planilha	Planilha de Custos, Planilha de Estimativa de Custos
Prestação	Prestação de Contas
Protocolo	Protocolo
Recibo	Recibo compras

Registro	Registros de membros ativos, registro de membros dizimistas, registro de ponto
Relatório	Relatório de Despesas
Requerimento	Requerimento

Fonte: Elaborado pela autora (2023)

4.3 Discussões dos resultados

Com base no que foi percorrido nesta pesquisa, visto que a gestão documental proporciona uma visão geral do arquivo, acompanhando toda a vida do documento, estabelecendo padrões de organização através de um planejamento que visa garantir o acesso à informação de forma segura e rápida, foi possível observar que o acervo da Igreja Evangélica Batista de João Pessoa além de produzir e receber documentos comuns a qualquer instituição que desempenha funções administrativas, também produz e armazena a história de seus membros que ao participarem dos projetos, ações e atividades relacionadas a igreja, como registros de fotografias, fichas de membros, assinaturas ao participarem de reuniões, certidões de batismo, certificados de cursos ofertados pela igreja, entre outros, que contribuem para a construção da memória desta igreja ou seja, esta comunidade cristã estará eternizada através desse patrimônio documental pelas demais gerações que virão. Para isso, foi apresentada a situação atual do seu acervo e oferecida uma proposta organizacional com o intuito de obter melhorias acerca do espaço físico e nos documentos na ótica da Gestão documental.

O acervo da IEB é de extrema importância e relevância para seus funcionários, membros e pastores, contudo com a falta de conhecimento sobre gestão documental e a ausência de um profissional da área, os que lidam com esse acúmulo da massa documental fazem o que podem com o conhecimento que tem para amenizar perdas, e a desorganização da guarda desses documentos. No entanto esses pontos mencionados interferem severamente na organização e conservação dos documentos.

Atributos como documentos frequentemente desorganizados fisicamente guardado de forma errada, misturados com materiais que não fazem parte de um arquivo, ausência de um sistema de categorização, deterioração e danos aos documentos devido ao local de guarda ser um espaço com temperatura incorreta, empoeirada são problemas inerentes originados pela falta da gestão documental.

A proposta visa implantar a gestão documental, garantindo um bom tratamento aos documentos, proporcionando melhorias em seu espaço físico, onde se torne possível reunir toda a documentação em um único local, devidamente organizados através da aplicabilidade dos métodos apresentados nesta pesquisa.

4.4 Plano organizacional

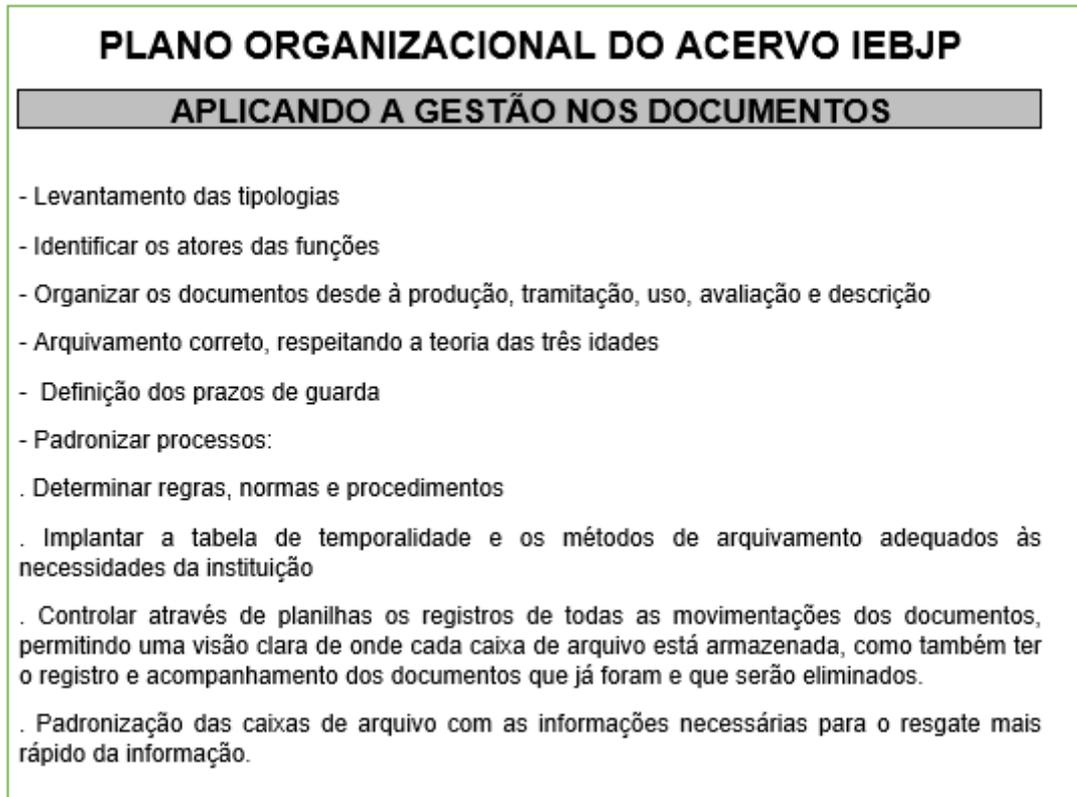
Com a finalidade de atender as necessidades encontradas no acervo da IEB, foi estabelecido um plano organizacional com objetivos claros relacionados a gestão de documentos, garantindo através de processos bem estruturados a melhoria na acessibilidade como também na preservação da informação. Também, foi ressaltado a necessidade de ter um local próprio para o arquivo, para melhor organização dos documentos de forma sistemática.

Será necessário que haja apoio e investimento a médio e longo prazo da instituição para que o plano organizacional seja executado. Para a elaboração do plano exibido no quadro 2, foi de extrema importância e relevância o conhecimento extraído do curso de arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) durante esses anos de graduação, servindo como suporte para destacar pontos essenciais a serem implantados e melhorados, dessa forma, garantindo a evolução do patrimônio documental da IEB.

O plano inicia-se com as aplicações dos conhecimentos metodológicos da gestão documental na documentação da instituição, desde da análise e levantamentos das tipologias até a sua destinação final, seguindo todos os processos arquivísticos necessários, dessa forma, garantindo a organização do arquivo através destes processos bem padronizados. Um espaço próprio seguindo as diretrizes do Conarq para a construção de arquivos, e a contratação de um profissional da área para dá continuidade nas demandas comum de todo arquivo de qualquer instituição.

Ademais, segue ilustrado a estrutura do plano organizacional, com todos os processos a serem implantados a fim de tornar o arquivo da IEB não apenas organizado, mas também, um arquivo funcional. Diante desse estudo, acredita-se que a proposta apresentada contribuirá para uma organização e preservação do Arquivo da IEB com o objetivo de facilitar as rotinas administrativas do dia a dia e permitindo como já mencionado anteriormente que esta instituição construa um patrimônio histórico documental.

Quadro 2: Plano organizacional



EM SUA ESTRUTURA FÍSICA (DE ACORDO COM AS RECOMENDAÇÕES CONARQ)

- Estabelecer um local próprio para o arquivo
- Área suficiente e condições de expansão; - resistência estrutural a cargas; e - condições de termo estabilidade, aeração e climatização.
- Instalação de estantes metálicas fixas de 2,20 metros de altura, estantes móveis, compactas.
- Área de trabalho: gabinetes do diretor e assistentes, administração e recursos humanos, salas de reunião e auditórios, recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos, tratamento técnico, conservação, encadernação, fotografia e microfilmagem, almoxarifado, serviços de manutenção, limpeza e segurança, lavatórios.
- Áreas para o público: hall de entrada, balcão de informação, protocolo, salas de consulta, instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio.
- Materiais e equipamentos: Materiais de construção e de revestimento, Portas e janelas, Cobertura, Mobiliário, Estanteria, Mapotecas.
- Condições ambientais: Temperatura e umidade relativa do ar (UR), Proteção contra poluição, Iluminação.
- Instalações: Instalações elétricas, Instalações hidráulico-sanitárias.
- Segurança: Proteção contra fogo e água, Proteção contra roubo e vandalismo.

NA ADMISSÃO DE FUNCIONÁRIOS (RECURSOS HUMANOS)

- Contratação de um arquivista, para a administração do arquivo e instrução dos funcionários da instituição.

Fonte: Elaborado pela autora seguindo as diretrizes do CONARQ para construção de Arquivos (2023)

Sendo necessário após sua implementação, um treinamento com todos os funcionários independente da área de atuação e da função que desempenham na instituição, para que todos possam adotar essa cultura da importância da gestão documental e a necessidade de ter um arquivo bem organizado, sendo responsabilidade de todos seguir com as regras e procedimentos apresentadas e posteriormente aplicadas, o futuro profissional arquivista também será responsável pelo treinamento de todos os envolvidos no processo documental e ajudará no que for necessário.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A organização de um arquivo dentro dos métodos e práticas arquivísticas requer além de muito trabalho, conhecimento sobre as necessidades específicas da instituição a qual o arquivo está implantado. Tendo isto, pode-se traçar um planejamento estratégico a fim de que toda a documentação que transita naquele espaço seja gerenciada de maneira propícia ao resgate rápido e seguro da informação, de modo que, toda essa gestão auxilie na preservação do acervo e na construção da memória de uma instituição.

A falta da gestão documental na IEB, durante esses anos impactou de forma negativa na perda de informações importantes, comprometendo a memória e a história da organização, a falta de organização dos seus documentos tem dificultado o acesso rápido as informações necessárias para o desempenho das atividades diárias, pesquisa ou tomada de decisões como também exigindo mais tempo e recursos para localizar informações relevantes.

A IEB, demonstra interesse não apenas em manter um arquivo organizado e funcional, mas também, na perspectiva da preservação documental que irá garantir a memória de sua história por mais cem anos adiante. Tendo em vista tal necessidade, o objetivo dessa pesquisa foi construir um plano organizacional para o arquivo da IEB, mostrando a situação atual do seu acervo, elencando através da análise dos dados obtidos fatores que resultam no mal funcionamento do seu arquivo.

As tipologias e espécies encontradas e apresentadas nesse trabalho de pesquisa, poderão ser modificadas, outras criadas e até mesmo cair em desuso, é importante que esse quadro elaborado seja revisado e atualizado periodicamente para que venha fazer parte do patrimônio documental da IEB. A continuidade da pesquisa permitirá um conhecimento mais amplo sobre as diversas tipologias e espécies encontradas nesta instituição

É importante destacar que todos os documentos sejam eles administrativos ou oriundos das atividades fins da igreja apresentam a necessidade de estarem reunidos e não dispersos. Sendo assim, o objetivo da pesquisa foi alcançado através da elaboração de um plano organizacional, com ações a serem aplicadas em sua estrutura física, e na implementação da gestão documental, tal plano irá trazer benefícios e melhorias para os funcionários e membros da IEB que utilizam ou venham a buscar informações contidas no acervo.

É sabido que as práticas arquivísticas ainda encontram grandes desafios para sua aplicação sejam em repartições públicas ou privadas, por isso a relevância de ter um profissional da área que desempenhe também essa função de conscientização da importância dessa relação entre arquivo e instituição.

Em síntese essa relação é indispensável visando a racionalização do processo de gestão de documentos arquivísticos sejam eles documentos comuns a todas as instituições, ou documentos específicos da instituição objetivando a criação do Plano de Classificação, Tabela de Temporalidade, como também uma equipe para a avaliação documental. As discussões apresentadas neste trabalho de pesquisa têm como um de seus principais objetivos contribuir para pesquisas futuras, fornecendo conhecimento sobre a aplicação da gestão documental em arquivos de diversas instituições.

REFERÊNCIAS

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

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1/publicacoes-tecnicas-de-referencia/dicionrio_de_terminologia_arquivistica.pdf/view. Acesso em: 19 de março de 2023.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo/Arquivo do Estado. (Projeto Como Fazer, 8). 2002.

BERNARDES, Ieda Pimenta. DELATORRE, Hilda. **Gestão documental aplicada**. São Paulo: Arquivo público do estado de São Paulo, 2008.

BRASIL. **Lei no 10.825, de 22 de dezembro de 2003**. Dispõe da lei que define as organizações religiosas e os partidos políticos como pessoas jurídicas de direito privado. Brasília: 22 de dezembro de 2003. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/2003/L10.825.htm. Acesso em: 10 de abril de 2023.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli et al. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Declaração universal sobre os arquivos**. Oslo: Assembleia geral do Conselho Internacional de Arquivos, 2010. Disponível em: https://www.ica.org/sites/default/files/ICA_2010_Universal-Declaration-on-Archives_PT.pdf. Acesso em: 05 de fevereiro de 2023.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS. **Recomendações para a construção de Arquivos**. Rio de Janeiro. Disponível em: https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf. Acesso em: 26 de novembro de 2023.

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira. **Diagnóstico de Arquivos: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental**. I FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB – Campus V - João Pessoa: 25 a 27 de novembro de 2008.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo, SP: Atlas, 2002.

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008

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. São Paulo: Revista de Administração de Empresas, v. 35, n. 2, p. 57-63. março/abril, 1995. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rae/a/wf9CgwXVjpLFFVgpwNkCgnnC/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 14 de julho de 2023.

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.argsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf2.pdf. Acesso em: 15 de maio de 2023.

IGREJA EVANGÉLICA BATISTA DE JOÃO PESSOA. **Nossa história**. Disponível em: <https://www.iebjp.com.br/pagina/17205/nossa-historia>. Acesso em: 02 de setembro de 2023.

JARDIM, José Maria. **A Invenção da Memória nos Arquivos Públicos**. Volume 2. Artigos. 1995.

LOPES, Luís Carlos. **A gestão da informação: as organizações, os arquivos e a informática aplicada**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.

MENDES, R.L.O.; SOUZA, R. F. **O Código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública federal e a organização e representação da informação na Fundação Oswaldo Cruz**. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, Florianópolis: v.14, 2013.

NOGUEIRA, Viviane Barreto Motta; SILVA, Aline Cristina da. **Plano de classificação do arquivo da EECI compositor Luiz Ramalho - João Pessoa/PB**. João Pessoa:2020.

OLIVEIRA, Maxwell Ferreira de. **Metodologia científica: um manual para a realização de pesquisas em administração**. Catalão-GO, 2011.

PAES, Marilene Leite. **Arquivo Teoria e Prática**. 7 reimp. Rio de Janeiro: 2007.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

AGRADECIMENTOS

Agradeço, primeiramente, a Deus por ser um Pai presente, amigo, justo e fiel. O Seu imenso amor por mim me dá a força necessária para continuar a lutar por todos os sonhos que Ele coloca em meu coração. Sem Ele, nada sou capaz de realizar.

À minha filha, Mariana Melo, agradeço por todo o seu amor, zelo e companheirismo. Sem dúvidas, ela é a minha motivação diária que me impulsiona a nunca parar de lutar.

À minha mãe, Nébia Azevedo, agradeço como a maior torcedora e incentivadora, que sempre acreditou em meu potencial, e como um forte alicerce, me ajudou a prosseguir, quando, em alguns momentos da trajetória, eu queria desistir.

Às minhas amigas irmãs, Janailka, Jacqueline, Núbia e Cleane, que sempre estão ao meu lado, com palavras de afirmação e um forte ombro amigo, me ajudaram a acreditar que era possível concluir esse ciclo.

Aos amigos que cativei durante esses 05 (cinco) anos de graduação, em especial a Anderson, Flaviana e Keilinha, o percurso se tornou mais leve e feliz com eles ao meu lado.

À Universidade Estadual da Paraíba (UEPB) e ao seu corpo docente, agradeço por toda a receptividade, atenção e pelo excelente ensino que tive o privilégio de desfrutar.

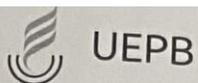
À minha orientadora, Viviane Barreto Motta Nogueira, agradeço por ter aceitado o convite. Toda minha gratidão pela disponibilidade, carinho e atenção, bem como por todo o conhecimento compartilhado não apenas na construção do TCC, mas também em sala de aula.

À professora Suerde Brito, que teve um papel fundamental na elaboração deste trabalho de pesquisa, todo o meu carinho e gratidão.

À minha banca examinadora, agradeço por terem aceitado o convite. Meu sincero agradecimento pela disponibilidade e atenção neste momento tão marcante para todo discente.

Venho agradecer também à minha amada igreja, IEB, que proporcionou a efetivação deste trabalho de conclusão de curso. Agradeço a todas as pessoas que me ajudaram com as informações necessárias, em especial à secretária da igreja, Agnise Martins, que auxiliou diretamente no acesso às repartições administrativas da igreja, permitindo a evolução da minha pesquisa acadêmica.

Aos demais familiares e amigos que aqui não mencionei, por serem numerosos, a minha gratidão, pois também fazem parte desse processo que hoje eu concluo para a honra e glória do nosso Senhor Jesus, que permitiu a realização desse sonho.



TERMO DE AUTORIZAÇÃO DE USO DE IMAGEM E VOZ

Pelo presente instrumento, o(a) titular do direito, abaixo identificado(a), AUTORIZA o uso de sua imagem e voz em material de divulgação, seja vídeo, áudio ou impresso, para fins educativos, técnicos, culturais e de divulgação científica, sem finalidade lucrativa, nas atividades de difusão, exibição, veiculação e campanhas institucionais da Universidade Estadual da Paraíba, autarquia estadual universitária, inscrita no CNPJ n.º 12.671.814/0001-37, concordando, para tanto, com os termos de divulgação expostos a seguir.

IDENTIFICAÇÃO DO TITULAR

Nome: Igreja Evangélica Batista de João Pessoa
 RG/ Órgão Emissor: _____ CPF ou CNPJ: 09356452 0001 - 85
 Endereço: Rua: Prefeito Onivaldo Pessoa, 416 - Jaguaribe -
João Pessoa - PB.
 E-mail: _____ Telefone: 83 3222 - 6422

DOS TERMOS DE DIVULGAÇÃO

CLAUSULA 1ª. A presente autorização é concedida a título gratuito, abrangendo o uso da imagem e da voz em todo território nacional e no exterior, em todas as suas modalidades e, em destaque, das seguintes formas: (I) vídeo; (II) sítio eletrônico da Instituição (III) programas de televisão, rádio, reportagens para jornais e revistas; (IV) redes sociais (Facebook, Youtube, Instagram); entre outras peças de comunicação, por período indeterminado.

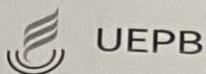
CLAUSULA 2ª. Declaro, para todos os fins de direito, que assumo total responsabilidade pelo aporte ideológico e opiniões por mim externadas, isentando a Universidade Estadual da Paraíba de toda e qualquer responsabilidade acerca delas.

CLAUSULA 3ª. Para a solução de eventual litígio relativo ao uso de imagem e voz, fica eleito o Foro da cidade Campina Grande (PB), em detrimento de qualquer outro, por mais privilegiado que seja. Por esta ser a expressão da minha vontade, declaro que autorizo o uso acima descrito sem que nada haja a ser reclamado a título de direitos conexos à imagem ou a qualquer outro, e assino a presente autorização.

João Pessoa (PB), 17 de Outubro de 2023
 Local UF Data

Universidade Estadual da Paraíba

Rua Baraúnas, 351 - Bairro Universitário - Campina Grande-PB,
 CEP 58429-500, Fone/Fax: 83 3315.3300



TERMO DE COMPROMISSO PARA COLETA DE DADOS EM ARQUIVOS.

Eu, Agripa Martins Pereira, declaro que representando a Igreja Evangélica Batista de João Pessoa autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a coleta de dados no arquivo, para o desenvolvimento do trabalho de conclusão de curso." PROPOSTA ORGANIZACIONAL DO ARQUIVO DA IGREJA EVANGÉLICA BATISTA DE JOÃO PESSOA, do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pelo graduando (a) Soraya Cristina de Melo, sob a orientação do (a) professor (a) Viviane Barreto Motta Nogueira.

João Pessoa (PB), 17 de Outubro de 2023.
Local UF Data


CNPJ 09.356.452/0001-85
Igreja Evangélica Batista de João Pessoa
R: Prefeito Osvaldo Pessoa, 416
Jaguaribe - CEP 58.015-510
João Pessoa - PB

Universidade Estadual da Paraíba

Rua Baraúnas, 351 - Bairro Universitário - Campina Grande-PB,
CEP 58429-500, Fone/Fax: 83 3315.3300