

UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICA E SOCIAIS APLICADAS
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA

DEISE PEREIRA DA SILVA

ARQUIVOS DE ORFANATO: UMA ANÁLISE SOBRE A GESTÃO
DOCUMENTAL NA CASA ABRIGO MISSÃO RESTAURAÇÃO

JOÃO PESSOA
2016

DEISE PEREIRA DA SILVA

ARQUIVOS DE ORFANATO: UMA ANÁLISE SOBRE A GESTÃO
DOCUMENTAL NA CASA ABRIGO MISSÃO RESTAURAÇÃO

Trabalho de conclusão do Curso apresentado ao Curso de bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção do grau de bacharel.

Orientadora: Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade

JOÃO PESSOA
2016

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

S586a Silva, Deise Pereira da
Arquivos de orfanato [manuscrito] : uma Análise sobre a
gestão documental na Casa Abrigo Missão Restauração / Deise
Pereira da Silva. - 2016.
24 p. : il.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.
"Orientação: Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade,
Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo de orfanato. 2. Casa Abrigo Missão
Restauração. 3. Gestão arquivística. 4. Organização documental.
I. Título. 21. ed. CDD 025.171 4

DEISE PEREIRA DA SILVA

ARQUIVOS DE ORFANATO: UMA ANÁLISE SOBRE A GESTÃO
DOCUMENTAL NA CASA ABRIGO MISSÃO RESTAURAÇÃO

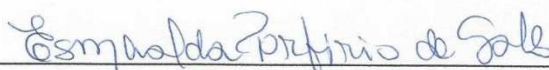
Trabalho de conclusão do Curso apresentado
ao Curso de bacharelado em Arquivologia da
Universidade Estadual da Paraíba, em
cumprimento à exigência para obtenção do
grau de bacharel.

Aprovada em 19 /05/2016

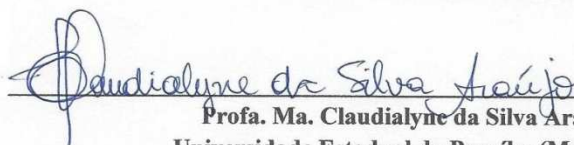
BANCA EXAMINADORA



Profa. Ma. Wendia Oliveira de Andrade (Orientadora)
Universidade Estadual da Paraíba



Profa. Ma. Esmeralda Porfírio Sales (Membro)
Universidade Estadual da Paraíba



Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo
Universidade Estadual da Paraíba (Membro)

ARQUIVOS DE ORFANATO: UMA ANÁLISE SOBRE A GESTÃO DOCUMENTAL NA CASA ABRIGO MISSÃO RESTAURAÇÃO

Deise Pereira da Silva¹
Wendia Oliveira de Andrade²

RESUMO

Tem como objetivo apresentar uma proposta de organização para o acervo documental da Casa Abrigo Missão Restauração, com o intuito de mostrar a real situação do arquivo daquela instituição e a importância de implementar uma gestão documental, como também desenvolver atividades que tragam benefícios para a instituição, além de uma proposta para criação de uma ficha de cadastro com o objetivo de facilitar o trabalho dos usuários internos. A proposta partiu da necessidade justificada pela falta de organização, trata-se de um arquivo de orfanato que funciona desde 1999 o qual nunca passou por uma política de gestão arquivística. A instituição ao longo dos anos desenvolveu seu papel social voltado às crianças e adolescente de 0 a 18, em especial do sexo feminino vítimas do abandono e da violência, oferecendo a elas um lugar seguro e confortável. A mesma produziu e recebeu documentos ao longo dos anos com isso adquiriu uma massa documental que precisa de um tratamento adequado que possa preservar a história de vidas das abrigadas como também da instituição para a geração futura.

Palavras-chave: Arquivo de Orfanato. Casa Abrigo Missão Restauração. Gestão Arquivística. Organização Documental.

1 INTRODUÇÃO

Durante a Revolução Industrial ocorrido no período de XVII e XIX, documentos importantes foram levados à perda e suas respectivas informações. A partir deste ponto podemos observar a necessidade de implantar uma política de gestão documental em arquivos, a qual acarreta uma grande necessidade de tratar a documentação e a informação contida no mesmo, de maneira especial e eficaz.

¹ Aluna do Curso de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, trabalho final apresentado para obtenção de grau de Arquivista. E-mail: deisesilva_1986@hotmail.com

² Doutoranda e Mestra em Ciência da Informação pelo Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Paraíba. E-mail: wendia2810@hotmail.com

A pesquisa tem por intuito analisar as políticas de gestão documental e demais procedimentos arquivísticos aplicados na Instituição Casa Abrigo Missão Restauração, na perspectiva de manter esta organização inteirada, conforme as especificidades que um arquivo possui, no tocante, esta preocupação na gestão e na recuperação de informações deve estar presente em todos os âmbitos, pois têm os documentos como fonte principal de informação.

Para arquivista, considero esta pesquisa importantíssima, pois o estudo proposto contribuirá para minha formação como arquivista. Este trabalho serve de orientação como prática e teórica, pois o mesmo apresenta os primeiros passos para uma proposta de organização mais eficaz que possa trazer melhorias para o arquivo da instituição.

Para arquivologia o tema mostra a importância de proporcionar uma boa política de gestão, com o intuito de organizar e preservar as informações que fazem parte do seu acervo, o qual é o objeto de estudo da arquivologia.

Considero esse estudo de suma importância para a sociedade, pois fará com que as instituições reflitam sobre a importância de implementar uma política de gestão em seus acervos.

Conforme os desenvolvimentos funcionais das instituições vêm uma latente necessidade de organizar seu acervo, manter seu arquivo bem estruturado e os documentos acessíveis e em boas condições; diante desse pressuposto, torna-se necessário à aplicação de uma gestão documental para melhor armazenar e preservar os documentos.

No Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística (2005, p.27) 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, independente da natureza do suporte”.

Entende-se documento como uma unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Estas informações são prova principal das ações de um indivíduo ou da administração de uma instituição.

Por estas e outras razões é preciso que a instituição realize uma boa gestão documental e organização de arquivo, onde permita que os documentos estejam disponíveis quando os usuários necessitarem.

O diagnóstico é um procedimento indispensável, é um instrumento utilizado para identificar a real situação do arquivo, tendo como objetivo a coleta de informações que sirva de orientação para proporcionar a implantação da organização na unidade.

De acordo com Souza (2008, p. 50):

[...] o instrumento que serve para avaliar uma unidade de informação: condições gerais de seu acervo, histórico, estrutura e funcionamento, recursos humanos e materiais, tipologia, quantidade e estado da documentação; e ainda, apresenta sugestão para a solução de problemas existente.

Partindo,desse conceito podemos entender que a partir de um diagnóstico é possível identificar problemas na estrutura e funcionamento nas instituições, essencialmente no próprio arquivo.

Portanto, entende-se que um arquivo é um estabelecimento de guarda constante e permanente de provas, com a função de conservação, processamento técnico e recuperação da informação para o usuário que dela necessite.

A informação é essencial dentro de qualquer organização pela sua importância como instrumento de produção e criação de documentos. Nos Arquivos de Orfanatos os processos de direcionamentos informacionais são dados a partir da gestão documental, que durante seu ciclo, desenvolvem e colaboram para produção, utilização, tramitação e armazenamento dos documentos, tratando de maneira perspicaz suas reais necessidades. Esses arquivos em especial tem uma dinâmica diferente dos demais, pois geralmente, não possuem parâmetros comparativos para o desenvolvimento de uma gestão documental, o que acaba por dificultar pesquisas e as atividades cotidianas.

Tratar do ciclo vital requer uma complexidade que proporcione agilidade visando à recuperação da informação de maneira ágil e integrada, propor melhoria a conservação dos documentos de guarda permanente e liberar espaço físico e reduzir a massa documental.

[...] o processo de reduzir seletivamente a proporção manipuláveis a massa de documentos de, que é característica da civilização moderna, de forma a conservar permanentemente os que têm um valor cultural futuro sem menosprezar a integridade substantiva da massa documental para efeitos de pesquisa. (Jardim 2009)

Partimos do pressuposto de que a busca por uma gestão documental e informacional está relacionado a uma ação que implica a nós estudantes e pesquisadores da Arquivologia, reduzir seletivamente a massa documental sem depreciar a integridade do documento.

A aprendizagem ao longo do curso de graduação trouxeram experiências, que proporcionaram uma visão sistêmica para a construção de uma proposta de organização,

para a massa documental do acervo da Casa Abrigo Missão Restauração, já que constatamos em um diagnóstico superficial que não há uma política de gestão documental e profissionais qualificados na área atuando na Casa Abrigo.

Independente da estrutura que se encontra a área de atuação arquivística, sendo ela pública ou privada, todas essas organizações produzem documentos para executar as atividades e se manter estruturada. A organização dos documentos públicos e privados tem sido uma grande preocupação para Arquivologia, o que nos remete a essa preocupação é o grande volume de documentos produzidos e acumulados diariamente ao longo dos anos pelas instituições, assim, é necessário preservar a informação contida nos documentos destes arquivos.

Por esta razão, a organização dos documentos públicos é alvo de estudo e debates, mas quanto aos documentos privados? Incluindo aqui os documentos pessoais de orfanato? Mesmo que contenham informações valiosas, de cunho pessoal e familiar para os que manuseiam, os debates, análises e estudos sobre esta documentação acabam sendo desprezadas ou fragmentadas.

No caso deste estudo, a nossa preocupação é voltada para os arquivos de orfanatos, pois são os que de acordo com a ambientação da pesquisa, ainda passam por problemas com a acumulação desordenada de documentos e sofrem com a falta de tratamento adequado, até mesmo com a insuficiência de espaço físico.

Esta pesquisa teve como objetivo propor uma organização ao arquivo de cunho pessoal. O acervo estudado foi o da **Casa Abrigo Missão Restauração**. A escolha pelo campo de pesquisa é justificada pela vivência pessoal na Casa Abrigo, o que nos permitiu uma análise profunda da teoria em sala de aula no curso de graduação em Arquivologia e a prática da rotina arquivística.

De acordo com o exposto anteriormente, como norteador deste estudo o presente trabalho partiu da seguinte questão norteadora: **como se dá executada a organização documental, o acesso e uso do arquivo da Casa Abrigo Missão Restauração em João Pessoa – PB?**

Percebendo que o acervo deste arquivo apresenta uma semelhança compatível com os parâmetros arquivísticos tais como: acesso, uso, guarda, preservação e manutenção, mas não há grande exploração na literatura arquivística, buscamos com esse trabalho proporcionar uma reflexão para uma possível organização, visando a contribuição para melhorar o funcionamento no acervo.

Diante do que fora exposto, o presente estudo objetiva responder a questão norteadora e apresentar uma proposta de organização para o acervo pessoal do arquivo da Casa Abrigo Missão Restauração, documentação de caráter intermediário e permanente, visando como se dá a organização e acesso à documentação das crianças e adolescentes. Expondo em detalhes como objetivos específicos à identificação do tipo de documentos existentes no arquivo; descrever a organização documental; identificar como se dá a busca informacional; descrever a estrutura física do arquivo; propor sugestões para melhoria do arquivo.

2 O ARQUIVO DA CASA ABRIGO MISSÃO RESTAURAÇÃO

A Casa Abrigo Missão Restauração foi fundada em 01 de Dezembro de 1999, pessoa jurídica de direito privado, é uma organização não governamental, com sede na Rua Arthur Batista, 414, Jaguaribe, no município de João Pessoa, Paraíba.

A instituição tem capacidade para 10 acolhidos (as) na faixa etária de 0 a 18 anos; atualmente atende em sua capacidade máxima de 10 crianças e adolescentes entre 11 a 17 anos. Esta organização é mantida com donativos, doações concedidas pela sociedade civil, advindas de membros e congregados da Igreja Evangélica Batista de Jaguaribe, do Mesa Brasil, administrado pelo Serviço Social do Comércio (SESC) e recursos do Fundo Nacional de Assistência Social (FNAS), administrado pelo Conselho Municipal de Assistência Social (CMAS) e representado pela Secretaria de Desenvolvimento Social (SEDES).

A finalidade da instituição é acolher crianças e adolescente em situação de risco, de modo que venha garantir o seu bem estar e o convívio familiar e comunitário. Pensando no desenvolvimento físico e psicossocial dessas crianças e adolescentes são utilizadas estratégias a exemplo da realização de projetos: brinquedoteca, inclusão digital, culinária, corte e costura.

O acolhimento dessas crianças e adolescentes prevê a provisoriedade do afastamento dos seus familiares. Depois que sua família estiver estruturada elas serão reintegradas à família de origem; nesse processo contempla-se o fortalecimento dos vínculos familiares, comunitários e a participação social, possibilitando assim a proteção das crianças e adolescentes contra as violações de direitos, no contexto intrafamiliar, cultural e social.

Entre as ações desenvolvidas, a instituição promove visitas de crianças e adolescentes aos lares de suas famílias de origem; estabelece articulações sociais de apoio e incentiva o protagonismo infanto-juvenil e viabiliza a atendimento através de serviços integrados a comunidade, ou seja, a assistência integral a saúde, educação, esporte, lazer, e a participação social.

A instituição está instalada em casa alugada e composta por seis quartos, quatro deles são ocupados pelo público atendido e, em cada um deles, possui acomodação para quatro pessoas; cinco banheiros, uma sala de estar com TV e Vídeo; área de lazer, com instalação de um parque de recreação (balanço e escorrego apenas para crianças menores de três anos); uma brinquedoteca, uma sala de leitura, uma sala de jantar, copa e cozinha, área de serviço, área externa (varanda, quintal, jardim e terraço) e um pequeno acervo composto por documentos da instituição e das crianças e adolescentes.

Na casa reside um casal de educadores, responsáveis por todas as atividades existentes na casa; os educadores da entidade contempla a modalidade de casa lar, ou seja, eles procuram não caracterizar como orfanato com placas etc. E sim como uma residência familiar, eles procuram fazendo papel de pais adotivo com o intuito de fazer com que as abrigadas se sintam em família, desse modo, as crianças e adolescentes acolhidos\as sentem-se num ambiente familiar. Com relação à família das abrigadas elas podem receber visita de seus familiares e as mesmas podem passar final de semana com seus familiares com o objetivo que não haja perda do vínculo com sua família de origem. Também é permitido que as abrigadas passem final de semana com pessoas que visitam a casa. Atualmente, a equipe profissional é composta por um casal de Educadores e uma assistente social e uma cozinheira.

2.1 ARQUIVOS PESSOAIS E DE ORFANATOS

O arquivo além de ser uma unidade de informação, é também um lugar de memória, definido como um lugar que guarda e disponibiliza a informação e diversos documentos que relatam grandes acontecimentos para uma instituição. Para a Casa Abrigo Missão Restauração o seu acervo tem valor de memória por conter grandes histórias de vida.

Arquivo segundo Casimiro e Lombardi (2009, p.176)

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

Neste contexto percebe-se a importância de um arquivo organizado, para que em sua evolução, possa cumprir seus objetivos informacionais. Tornando-se, portanto indispensável e de fundamental importância à formulação de um plano arquivístico que leve em conta tanto as disposições legais quanto as necessidades da instituição a que pretende servir.

Os arquivos pessoais são aqueles que contêm uma documentação seja ela criada ou reunida por um indivíduo ao longo de sua vida, o mesmo recebe tratamento arquivístico, são originados a partir dos documentos de uma pessoa em particular que resultam de suas atividades pessoais. Uma das principais características que nos chama atenção com respeito a este tipo de arquivo é a sua relação com a pesquisa histórica, possuindo valor informativo.

Vale frisar que há uma diferença entre arquivos pessoais e documentos pessoais. Mastropiero (2006, p. 352) “afirma que os documentos pessoais são privados e todos os conteúdos a eles relacionados, acumulados por uma pessoa ao longo de sua existência”. Os arquivos pessoais são aquele que contam com uma análise documental e passam por um tratamento arquivístico já os documentos pessoais podem ser considerados como matéria-prima de um futuro arquivo pessoal.

Bellotto (2006, p. 318) “coloca a conceituação dos arquivos pessoais como embutida na própria concepção de arquivos privados, pois se tratam de papéis produzidos ou recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado”. Portanto a instituição Missão Restauração comporta arquivos pessoais que tratam de papéis produzidos ou recebidos por cada indivíduo ou pessoa física de direito privado, estes documentos refletem a identidade e comportamento de cada criança/adolescente que está ligado ao cotidiano, vida social, religiosa, etc.

Uma empresa dificilmente poderá exercer suas atividades sem produção de documentos, da mesma maneira os orfanatos que abrigam crianças e adolescentes produzem documentos de caráter pessoal, o acúmulo deles obriga a instituição a armazenar e organiza-las em arquivos.

Segundo a definição de Paes (2007, p.16), arquivo significa,

[...] a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de suas atividades, e preservados para a consecução dos seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

Tendo em vista os arquivos da Casa Abrigo Missão Restauração, constatamos problemas em que a instituição não segue nenhum critério e método de arquivamento, executados de maneira que envolvam o conhecimento prévio de quem os produzem, pois não são qualificadas profissionalmente para tal serviço. Sendo assim, o arquivamento se torna ineficaz na gestão e tardia na recuperação da informação.

Ainda para Medeiros e Hernandes (1999, p. 142), os arquivos são:

Conjuntos organizados de documentos, produzidos ou recebidos e preservados por instituições públicas ou privadas, ou mesmo pessoa físicas, na constância e em decorrência de seus negócios, de suas atividades específicas e no cumprimento de seus objetivos, qualquer que seja a informação ou a natureza do documento.

Entendemos de arquivo como sendo um conjunto de documentos em sua maioria textuais, que são acumulados ao longo das atividades prestadas pelas instituições públicas ou privadas, os quais serão preservados para sua utilidade no futuro.

2.2 Estruturas física e documental do acervo

O acervo da Casa Abrigo Missão Restauração está situado na própria casa, em um quarto adaptado numa área externa, com relação à procura do documento é feito de maneira simples e manualmente por ordem alfabética, não possui nenhum tipo de recurso tecnológico para o armazenamento ou busca da informação. O acesso aos documentos é restrito, e a entrada no acervo se dá mediante a autorização do diretor.

O arquivo conta com a colaboração dos próprios coordenadores da instituição, portanto não podem ser considerados como profissionais qualificados ou aptos para desenvolver as atividades no arquivo.

Seus usuários são os próprios diretores e assistentes sociais que geralmente recorrem ao arquivo quando necessitam de uma determinada documentação, seja para consulta, ou retirar cópia.

O local físico utilizado para a guarda da documentação de caráter pessoal pode ser considerado como **arquivo corrente e permanente** em virtude de suas atribuições no que se refere à guarda e a frequência uso da documentação. Podemos assim descrever, com base no arquivo da Casa Abrigo Missão Restauração:

- Arquivo corrente: possui documentos dos recém-abrigados, como guia de acolhimento, ficha de perfil, foto, relatório da vida pessoal certidão de nascimento original, cartão do SUS, cartão de vacina, identidade e CPF; caso tenha, encaminhamento da Vara da Infância e da Juventude;
- Arquivo Permanente: documentação de registro da vida no período institucional, guia de acolhimento, documentos de adoção, fotos, reprodução de documentos (certidão de nascimento e CPF, identidade), relatório contendo os acontecimentos mais relevantes durante a permanência da criança ou adolescente na Casa Abrigo Missão Restauração.

Por ser um arquivo de caráter pessoal, o seu acervo documental é composto unicamente por históricos das crianças e adolescente e de sua família, situação em que a mesma se encontra; a sua história de vida relatada pelo órgão encaminhador, e documentos criados pela própria instituição. Ressaltamos que, apesar de conter cópias autenticadas devido ao fato de muitas crianças e adolescentes chegarem a casa sem o original, esses documentos são de grande importância por ser a única forma de acesso às informações pessoais das abrigadas.

Atualmente, os responsáveis pelo arquivo fazem uso do método alfabético com o intuito de facilitar a localização das pastas que constam os nomes das crianças e adolescentes abrigadas, os próprios diretores do orfanato adotaram esta forma de identificá-las. Para a instituição esse método é considerado viável devido à facilidade no acesso imediato ao documento.

Com base na escolha do método adotado muitas vezes acontece de ter abrigadas com o mesmo nome e outra deficiência por não constar a data e o ano em que entraram na casa. Para que os documentos não fiquem todos soltos e desordenados, esses são acondicionados em pastas separadas identificadas e em seguida colocadas em gavetas e outras soltas nas estantes de forma desordenada.

3 PROPOSTA DE ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DA CASA ABRIGO MISSÃO RESTAURAÇÃO

3.1 Dos Documentos

Com a evolução da escrita o ser humano passou a registrar seus atos e informações no que diz respeito a sua vida social, política e econômica. A partir deste grande acontecimento o homem passou a agrupar documentos ordenados em diversos suportes e criaram meios de acessos a eles, conseqüentemente passou a valorizar os documentos e compreender a decorrente passagem da descoberta da escrita a origem dos arquivos. O documento é uma base de registro e informações básicas como: identidade, a atividade, as obrigações e os direitos. Essas informações estão registradas no que chamamos de documento. De acordo com Bellotto (2006, p. 175):

Os primeiros documentos escritos surgiram não com a finalidade de, posteriormente, se fazer com eles a história, mas com objetivo jurídico, funcionais e administrativos documentos que o tempo tornaria histórico. O desenvolvimento da vida econômica e social, por sua vez, também originou os documentos necessários á sustentação e tudo isso veio a construir fontes documentarias custodiadas pelos arquivos.

Contudo, os documentos estão registrados em materiais físicos, os quais são guardados e conservados em arquivos que tem por finalidade de armazenar conjuntos de documentos de qualquer natureza e suporte, tornando assim, acessíveis ao uso das informações contidas nos mesmos. Diante disso, apresenta-se um conceito que dialoga como os outros formatos e suportes documentais, ou melhor, outros tipos de arquivos e documentos, isto é:

Todos os livros, papéis, mapas, fotografias ou outras espécies documentárias, independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função das suas atividades e preservados ou depositados para preservação por aquela entidade ou por seus legítimos sucessores como prova de suas funções, sua política, decisões, métodos, operações ou outras atividades, ou em virtude do valor informativo dos dados neles contidos (SCHELLENBERG, 2006, p. 41).

O autor amplia o conceito de documento em decorrência da existência de fatos ocorridos e registrados pelo homem. Estes registros dão origem a palavra documento

que precisa estar em suportes adequados para que sejam armazenados e consequentemente preservados para as gerações futuras.

Toda e qualquer instituição, pública ou privada, produz ou guarda documentos que ao longo do tempo assumem características correntes, intermediárias e/ou permanentes. Depois que eles atingem a sua finalidade e são encaminhados para um arquivo, poderão ser consultados caso encontrem-se sem uma adequada organização, representação, descrição podem gerar uma acumulação desordenada da massa documental, além da impossibilidade de encontrar o documento buscado.

Atualmente, a maioria das instituições desse tipo, como orfanatos, não se preocupam muito com o arquivo como unidade de informação, pois sua preocupação é apenas em ter um local com o intuito de guardar e acumular documentos, não se dando ao trabalho de providenciar ou reservar um ambiente apropriado para guardá-los e organizá-los de forma funcional e sistemática. Tanto a nossa dificuldade em encontrar bases teóricas para a fundamentação da proposta de organização, considerando a peculiaridade da documentação desse tipo de arquivo em especial.

A Casa Abrigo Missão Restauração não seria diferente, pois não havia passado por nenhum tipo de olhar arquivístico. A Casa possui uma massa documental acumulada e desordenada. Todavia, tal documento recebido e criado na própria instituição trata-se de: **certidão de nascimento, RG, CPF, cartão do SUS, cartão de vacina, histórico de vida familiar, a guia de acolhimento de cada criança/adolescente, ofício de transferência de crianças para outra instituição e documentação administrativa, fotos e entre outros**. A maioria textual, registradas em suporte papel.

A massa documental encontra-se em estantes e gavetas, pastas, caixas sem a devida classificação e tratamento adequado, diante deste problema a uma grande necessidade de manter este arquivo organizado consequentemente facilitara o acesso e uso dessas informações.

A proposta de organização da massa documental para este arquivo é referente aos problemas apresentados anteriormente, visto que, desde a sua criação no ano de 1999 nunca passou por uma política de gestão.

De acordo com a Legislação Federal Lei nº 8.159, de 08/01/91 Art. 3º, considera-se gestão de documentos,

O conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação para a guarda permanente. (BRASIL, 1991)

Nesse seguimento, a massa documental da Casa Abrigo Missão Restauração deve ser organizada de acordo com suas necessidades, possibilitando o controle da informação, a qual facilitará as atividades rotineiras no arquivo.

A organização de um arquivo como este da Casa Abrigo Missão Restauração necessita de alguns cuidados os quais serão apresentados procedimentos para melhor atender suas demandas e lacunas, configurando para a eficácia. Partes do procedimento como a observação de frequência no uso dos documentos; separar os documentos de acordo com a tipologia documental; utilizar os métodos de arquivamento mais apropriados; identificar os documentos e armazená-lo em caixas políondas e/ou eliminá-los com respaldo institucional, guardando-os em um local reservado até receber a autorização do titular da instituição para que sejam descartados; escolher o espaço físico adequado para a guarda dessa documentação, assim, proporcionando uma busca mais rápida e fácil à informação desejada.

A importância de aplicar uma boa gestão documental requer estratégias pelo fato de ser um conjunto de atividades, procedimentos e métodos de trabalho que permitem utilização, tramitação, armazenamento e arquivamento.

- **Utilização dos documentos** - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados;
- **Tramitação** - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow);
- **Organização e arquivamento** – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação alfa-numérico.

A indexação pode ser vista como uma ferramenta na recuperação da informação de forma rápida e precisa. Pode se dizer que em tempos atuais alguns acervos, sejam eles pessoais ou institucional há um déficit de uma política de indexação eficiente. Uma

instituição ao receber ou produzir um determinado documento o mesmo deverá ser organizado de forma eficiente para ser utilizado.

A política de indexação cumpre a função de adequar os procedimentos. No conceito de Leiva e Fujita (2012, p.17),

A política de indexação não deve ser vista como uma lista de procedimentos a serem seguidos, e sim um conjunto de decisões que esclareçam os interesses e objetivos de um sistema de informação e, particularmente, do sistema de recuperação da informação.

Adiante, temos os procedimentos de acondicionamento, que é denominada na Arquivologia como ato de guardar, proteger e facilitar o manuseio do suporte de acordo com seu tamanho, um bom acondicionamento trará proteção ao documento, não causando dano no manuseio e possibilitando conforto para seu acesso.

A respeito de acondicionamento, Cassares (2000, p.35) define que é “a proteção dos documentos que não se encontram em boas condições ou a proteção daqueles já tratados e recuperados, armazenados de forma segura”. Segundo a autora os documentos devem ser acondicionados independente do seu estado de conservação, apenas visando o retardamento da degradação.

O acondicionamento dos documentos deverá ser feita em caixas arquivo de material específico que possa oferecer proteção contra agentes externos, como a poluição, luz e danos mecânicos. Elas devem estar completamente fechadas e com tampas justas. Após a sua higienização, tanto dos documentos quanto do acervo, liberando a poeira, grampos, cliques, prendedores metálicos e outros resíduos estranhos aos documentos. O acondicionamento será feito dentro de envelopes, utilizado para acondicionar materiais cujo suporte é o papel (documentos textuais, entre outros) identificados por etiquetas na frente do envelope, no canto superior esquerdo; etiquetas com uma estrutura padronizada com o nome da criança/adolescente, nome da mãe, o ano que ingressou na instituição, juntamente com a data de nascimento. Os quais serão devidamente arquivados em caixas poliondas por ordem alfabética. Essas caixas serão identificadas com etiquetas constando o nome da instituição, o número da caixa, nome da criança/adolescente por ordem alfabética; em seguida as caixas serão armazenadas em estantes apropriadas e ordenadas por ordem cronológica.

A organização deste arquivo deve-se ter como tarefa primordial juntamente com uma política de gestão documental e métodos técnicos eficazes que possam responder as necessidades da instituição.

A recuperação dos documentos facilitará a localização da informação e evitando esforços na sua identificação; será da seguinte forma as caixas serão organizadas por ano e os envelopes serão separados por ordem alfabética levando em consideração o volume de cada dossiê, o qual pertencerá à instituição satisfazendo e proporcionando uma padronização dos métodos de organização.

3.2 Ficha de Registro

É de extrema importância fundamentar na existência e manutenção de fichas de cadastro, pois a mesma tem a finalidade de obter dados pessoais de um indivíduo. Diante dessa fundamentação constatamos que a Casa Abrigo Missão Restauração não possui ficha de cadastro, levando em consideração este fato há uma dificuldade no momento em que é solicitada uma informação, pois é inexistente a padronização e representação precisas para obtenção mais fácil da informação. No ato da busca, o número do RG, tipo sanguíneo ou o número do cartão do SUS, são necessários para identificar a pessoa, porém, se essas informações não forem satisfatórias no momento levará ao titular folhear a documentação dificultando no momento da busca, assim, ao observar essas barreiras na busca da informação, sugerimos a criação de uma ficha cadastro buscando a padronização e um direcionamento na pesquisa, na qual visa um bom desempenho das atividades da instituição.

Com base na análise documentária³, utilizada como metodologia de pesquisa, para a elaboração desta ficha de identificação contará com os seguintes pontos:

- ✓ Nome Completo;
- ✓ Data de nascimento;
- ✓ Nacionalidade;
- ✓ Nome dos pais;

³ A pesquisa qualitativa, tratou de analisar os documentos da Casa Abrigo Missão restauração, tivemos como método a pesquisa documental, que nos possibilitou trabalhar com a documentação de referido arquivo, que encontra-se ainda com uma organização alfabética, sem muitos parâmetros de busca, o que dificulta o desempenho das atividades no Arquivo, quando necessário acompanhamento das crianças e adolescentes. (LAKATOS; MARCONI, 2003; SÁ-SILVA; ALMEIDA; GUINDANI, 2009).

- ✓ Naturalidade, UF;
- ✓ Sexo, cor;
- ✓ Numero do Prontuário;
- ✓ Foto 3x4;
- ✓ Dataque entrou na instituição;
- ✓ Número do CPF, RG, Órgão Emissor, UF;
- ✓ Número do cartão do SUS;
- ✓ Tipo sanguíneo;
- ✓ Data do desligamento da instituição;
- ✓ Número do protocolo (número padrão já vem encaminhado da Vara).

Com base na documentação do Arquivo da Casa Abrigo Missão Restauração, esses itens anteriormente descritos são os mais relevantes e representativos para com a documentação, tanto para a representação na futura organização quanto também na busca.

3.3 Do Acervo

A localização do acervo encontra-se em uma área externa da casa (um quarto improvisado) o espaço foi adaptado para armazenar a documentação, é estreito e pequeno, o que o torna quente e abafado. A infraestrutura das condições físicas do arquivo apresenta alguns problemas no que diz respeito à política de conservação preventiva: o teto proporciona riscos para o acervo, por ser constituído por um forro de PVC, logo a estrutura física do teto apresenta risco em caso de incêndio por ser inflamável.

Nas instalações do arquivo, apresenta irregularidades na parte elétrica, o que poderá ocasionar possíveis riscos de curto-circuito, e conseqüentemente incêndio. Com relação aos móveis, não são adequados para a guarda da documentação, no momento encontram-se armazenado em armários e gavetas de ferro em condições inapropriadas.

Observamos diversos fatores que colocam em perigo o acervo desde coisas mais graves, quanto atividades mais simples, como por exemplo: constatamos que os responsáveis pelo acervo não fazem limpeza e higienização da documentação.

Toda instituição deve ter responsabilidade na guarda de seu acervo cabendo ao titular desta instituição Casa Abrigo Missão Restauração ficar atento aos diversos fatores

que possam trazer prejuízo à documentação. Tanto agentes biológicos quanto o mau uso dos usuários, ambos podem ser considerados agentes de degradação dos acervos. Dentro desta perspectiva nota-se que este acervo atualmente não atende as funções específicas de um arquivo, pois há: o manuseio inadequado da documentação ocasionando sua dilaceração e danos irreparáveis; a utilização de materiais metálicos como cliques e grampos; a retirada irregular das páginas, causando um desmembramento da documentação; documentos permanecendo expostos à luz solar; a utilização de fitas adesivas, dobras e amassados, são fatores para romper com a preservação e conservação dos documentos diminuindo assim seu tempo de vida útil.

No quesito segurança, para que haja um excelente desempenho das atividades neste arquivo propomos:

- Desinfestação do arquivo: recomendamos o uso de um programa de prevenção ao combate contra insetos roedores, baratas e cupins, que podem ocasionar danos físicos a documentação que está armazenada;
- Higienização dos documentos: a partir dessa higienização será retirada grampos, poeiras, material metálico, cliques;
- Prevenção contra incêndio: instalação de extintores no arquivo;
- Temperatura e umidade relativa: propor iniciativa para controle ambiental, através de equipamentos que possam monitorar a temperatura e a umidade;
- Revitalização da rede elétrica: revitalizar o sistema elétrico para prevenir possíveis incêndios no acervo;
- Organização do acervo: organizar a massa documental através de métodos de arquivamento alfabético e cronológico;
- Armazenamento e acondicionamento: Substituir a documentação que está armazenada em pastas não apropriadas por caixas poliondas e estantes apropriadas;
- Liberação de espaço físico: Retirar materiais sem utilidade para o aproveitamento de espaço físico já que é um quarto adaptado.

Esta é uma tarefa de política de conservação preventiva, a qual muitas instituições não implantam em seus arquivos. Segundo Pereira (2003, p.16) destaca:

Política de preservação é o plano de ação para uma guarda segura dos documentos arquivados e da informação contida neles. Este plano não pode proteger os materiais, mas pode criar bases para minimizar destruições causadas por vários agentes, tais como biológicos, insetos, fatores humanos e as condições ambientais. [...]. A política de preservação vai ajudar, não só na melhoria da qualidade dos serviços prestados ao público em geral, mas também no aumento da durabilidade dos documentos.

Portanto podemos perceber que a política de preservação nos arquivos é de extrema importância, pois envolve medidas para a melhoria do ambiente interno e o armazenamento das informações, tais ações fazem toda diferença na vida útil dos suportes e de suas informações como também no ambiente, proporcionando ao usuário conforto e bem estar na hora de buscar, acessar e manusear a documentação.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A proposta de uma gestão documental para este arquivo é fundamental, pois irá garantir através de procedimentos técnicos, o controle e agilidade na recuperação das informações produzidas ou recebidas, um maior aproveitamento do espaço físico devido a organização da massa documental acumulada, e realização das atividades com mais eficiência e rapidez.

Conforme Queiroz e Dantas (2010, p. 4), “[...] a implementação de um sistema de gestão documental visa à melhoria no acesso a informação, redução dos custos com o armazenamento dos documentos desnecessários e melhor controle de acesso.”.

A informação e o acesso à documentação requerem uma organização de seus suportes, para que isto ocorra é necessário implementar e executar uma política de gestão documental para atender a própria instituição garantindo o acesso e controle quando for necessária a sua utilização.

As vantagens de uma boa política de gestão documental trará ao arquivo da Casa Abrigo Missão Restauração, uma organização de forma aprazível, buscando o melhor método para o armazenamento dos documentos facilitando a localização de um determinado documento e agilizar o acesso às informações; com o objetivo de controlar o fluxo de documentos produzidos, recebidos e acumulados, visa garantir condições de conservação aos documentos de guarda permanente, agilidade na tomada de decisões, racionalizar a produção de documentos dentro da instituição e garantir uma boa economia, eficiência e eficácia na administração.

Por fim, propomos sugestões de melhoria para o acervo como: para conservação dos documentos, utilizar mediadas que possam retardar a deterioração com: a retirada de grampos metálicos dentre outros e acondiciona-los adequadamente em um ambiente limpo e estruturado conforma a politica de gestão e um programa de combate contra insetos.

Portanto para um acervo, estas medidas são cruciais nas quais envolvem atividades para a melhoria do ambiente interno e o armazenamento das informações, tais medidas fazem toda diferença na vida útil dos suportes e de suas informações como também no ambiente, proporcionando ao usuário conforto e bem estar na hora de manusear a documentação.

A Casa Abrigo Missão Restauração tem a preocupação de prepara as adolescentes para o futuro profissional, pra isso oferece cursos onde as abrigadas tem oportunidade de desenvolver suas habilidades e aptidões.

Seu principal objetivo é abrigar crianças e adolescente do sexo feminino que estejam vivendo em situação de risco social, maus tratos, injustiça no seu convívio familiar e abuso sexual, a referida instituição oferece um ambiente sadio que proporciona as crianças e adolescentes um espaço de autoestima e de proteção de direitos, suas ações oferece educação, saúde, moradia, recreação e realiza todos os encaminhamentos sociais, além de trabalhar com as famílias das abrigadas para que as mesmas possam recebê-las de volta ao convívio familiar. A Casa Abrigo Missão Restauração proporciona reforço escolar, retirada de documentação pessoais, realiza visitas domiciliares e apoio psicossocial as famílias. Além de zelar pela saúde de cada abrigada, visando à prevenção de doenças, preparando-as para uma vida saudável.

De acordo com que foi apresentado, após a documentação estar organizada e padronizada, a instituição terá benefícios que de acordo com a politica de gestão documental possibilitará agilidade na busca pela informação e garantirá a preservação dos documentos.

Nós desejamos implantar uma gestão documental pelo fato de não existir uma politica de gestão no arquivo da Casa Abrigo Missão Restauração, para arquivologia é de suma importância ter um acervo organizado, pois o mesmo facilitará o trabalho dos usuários internos.

ORPHANAGE FILES: AN ANALYSIS OF THE DOCUMENT MANAGEMENT ON HOUSE SHELTER MISSION RESTORATION

ABSTRACT

The purpose is to present an organization proposal to the documentary collection of Casa Abrigo Missão Restauração (Restoration Mission Shelter House), aiming to show the real situation of its documentary collection and the importance of implementing a documentary management, and also developing activities that will benefit this institution, besides proposing the creation of a registration form to facilitate the work of its internal users. This proposal was created from a justified lack of organization. The documentary collection is an orphanage archive, which started operating since 1999 and that never went through an archive management policy. As years passed by, the institution has developed its social role aimed at children and teenagers from ages 0-18, specially among the female, victims of abandonment and violence, offering to them a safe and comfortable place. The same institution produced and received documents throughout the years and therefore, acquired a documentary mass, which needs a proper treatment, so as to preserve the history of the sheltered lives and of this institution to the future generations.

Keywords: Orphanage archive. Casa Abrigo Missão Restauração. Documentary management. Documentary organization.

REFERÊNCIAS

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental. 3ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2005.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 990 p. (Publicações Técnicas, 51). Disponível em: Acesso em: 19 mar. 2016.

BRASIL, LEI Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.lexml.gov.br/um/um:lex:federal:lei:1991-01-08;8159>. Acesso em 03 mai. 2016

CASSERES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.

CASIMIRO, Ana Palmira Bittencourt S., LOMBARDI, José Claudinei. **A pesquisa e a preservação de Arquivos e Fontes para a Educação, Cultura e Memória**. Campinas-SP, Editora Alínea, 2009.

JARDIM, José Maria. **O Conceito e a Prática de Gestão de Documentos**. 2009. Disponível em: <<http://arquivoemmemoria.files.wordpress.com/2009/05/o-conceito-e-pratica-gestao-documentos.pdf>>. Acesso em: 04 de mai.2016.

LAKATOS, E, M.; MARCONI, M A. **Fundamentos de metodologia Científica**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2003.

LEIVA, Isidoro Gil; FUJITA, Mariângela Spotti Lopes. **Política de indexação**. São Paulo: Cultura Acadêmica; Marília: Oficina Universitária, 2012. 260p. Disponível em: <http://www.marilia.unesp.br/Home/Publicacoes/politica-de-indexacao_ebook.pdf>. Acesso em: 16 mar. 2016. p.17

MEDEIROS, João Bosco; HERNANDES, Sonia. **Manual da secretária**. 7. ed. São Paulo: Editora Atlas, 1999. 377p.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro. 2006.

PEREIRA, Renato Augusto. Acesso e a política de preservação e conservação de documentos de Arquivos: problemas e perspectivas. In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS, BIBLIOTECAS, CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MUSEUS, 1; Maputo, out 2003. Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos, CPBA. Disponível em: http://siarq02.siarq.unicamp.br/prj_sobrehtm. Acesso em 09 mai. 2016.

QUEIROZ, Anna Carla de; DANTAS, Aurora Maia. **A gestão de Documentos no Arquivo de no Central de Joao Pessoa: um estudo de caso**. Congresso Nacional de Arquivologia, outubro de 2010. Vitória, ES: AARQUES, 2010.

SÁ-SILVA, Jackson Ronie; ALMEIDA, Cristóvão Domingos de; GUINDANI, Joel Filipe. Pesquisa documental: pistas teóricas e metodológicas. **Revista Brasileira de História e Ciências Sociais**, São Leopoldo, v. 1, n. 1, p. 1-15, 2009. Disponível em: <<http://www.rbhcs.com/rbhcs/article/view/6>>. Acesso em: 19 mar. 2016.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6.ed. Rio de Janeiro: Ed. da FGV, 2006.