



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS V- MINISTRO ALCIDES CARNEIRO
CENTRO DE CIENCIAS BIOLOGICAS SOCIAIS E APLICADAS
CURSO EM BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

MARIA DE FÁTIMA PAULO DE ARAUJO

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ECLESIASTICOS: O CASO DA
PARÓQUIA SÃO FELIX DE CANTALICE**

JOAO PESSOA

2018

MARIA DE FÁTIMA PAULO DE ARAUJO

**GESTÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS ECLESIAÍSTICOS: O CASO DA
PARÓQUIA SÃO FELIX DE CANTALICE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentada ao curso de Graduação em Arquivologia, da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora: Ma. Claudialyne da Silva Araújo

JOÃO PESSOA

2018

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 do trabalho.

A663g Araújo, Maria de Fátima Paulo de.

Gestão documental em arquivos eclesiásticos [manuscrito]
: o caso da paróquia São Félix de Cantalice / Maria de Fatima
Paulo de Araujo. - 2018.

45 p. : il. colorido.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em
Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de
Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo,
Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Igreja católica. 2. Arquivos eclesiásticos. 3. Gestão
documental. 4. Paróquia de São Félix.

21. ed. CDD 027.67

MARIA DE FÁTIMA PAULO DE ARAÚJO

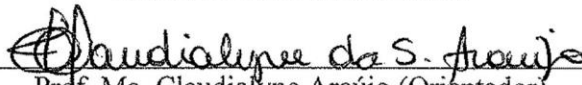
**GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS ECLESIÁSTICOS: O
CASO DA PARÓQUIA SÃO FELIX DE CANTALICE**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Programa de Graduação em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

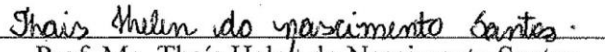
Orientadora: Ma. Claudialyne da Silva Araújo.

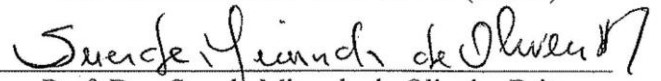
Aprovada em: 11/06/2018.

BANCA EXAMINADORA


Prof. Ma. Claudialyne Araújo (Orientador)
(Orientador)

Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Ma. Thaís Helen do Nascimento Santos
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)


Prof. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente a Deus, mestre autor de toda a minha vida, à minha mãe Maria das Graças, as minhas irmãs Valmíria e Valquíria, aos meus irmãos Junior e Valmir, as minhas amigas Janailma, Maria de Lourdes e Aiulla e ao meu noivo Vitor pela compreensão e incentivo que me deram desde o começo do curso para não desistir em meio aos contratempos.

Ao meu pai (*in memoriam*), embora fisicamente ausente, pude sentir sua presença ao meu lado, dando-me força.

À professora e orientadora Claudialyne Araújo pelas orientações ao longo dessa trajetória e pela sua dedicação. As professoras Suerde e Thaís que dispuseram o seu tempo para participar da Banca Examinadora.

Também agradeço especialmente ao Padre Givaldo Pedro, padre da minha paróquia (São Felix de Cantalice) e sua secretária Pauliana por ter permitido a realização desta pesquisa no arquivo da Secretaria Paroquial.

“O estudo dos arquivos paroquiais tem possibilitado o entrecruzamento de informações para compreensão dos aspectos religiosos, culturais, políticos e econômicos de determinadas sociedades”.

(ARZANI; RODRIGUES, 2011)

RESUMO

Ao longo dos anos a Igreja Católica vem desempenhando um papel muito forte sob os documentos contribuindo para a história do país e da sociedade em geral. Sendo assim, os arquivos eclesiásticos foram os primeiros em relação à produção e custódia de registros, no período de quase quatro séculos de história nacional. Esses acervos são protegidos pela Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, na qual dispõe que os registros civis de arquivos e entidades religiosas produzidas anteriormente à vigência do Código Civil. Por fim, são identificados como de interesse público e social. Através da gestão documental, pode-se observar os benefícios proporcionados à organização e à recuperação dos documentos produzidos e recebidos com o fluxo da massa documental controlada. Deste modo podemos evitar o acúmulo de documentos sem valor de guarda, que serão eliminados do acervo. Esta pesquisa tem como objetivo apresentar os processos da Gestão Documental adaptando-as ao acervo da Paróquia São Felix de Cantalice, e a partir daí sugerir melhorias ao acervo, no que tange à sua organização, estrutura e recuperação da informação. Metodologicamente, esta pesquisa é uma abordagem de natureza qualitativa, documental e descritiva, Para isso, utilizou-se o diagnóstico e a entrevista, a fim de coletar os dados e reunir as informações necessárias em torno do arquivo da Paróquia São Felix de Cantalice. Constatou-se que o arquivo encontra-se em uma situação inadequada para guarda, conservação e preservação dos documentos, necessitando de uma reforma e de um processo de Gestão Documental pautado nos princípios arquivísticos em seu espaço físico. Assim, propõe-se melhorias para a organização do acervo, pois há muito o que gerir e preservar com o objetivo de tornar devidamente acessível para o usuário.

Palavras-Chave: Igreja Católica. Arquivos Eclesiásticos. Gestão Documental. Paróquia de São Félix.

ABSTRACT

Over the years the Catholic Church has been developing a very strong role about the documents contributing to the history of the country and of society in general. However, ecclesiastical archives were the first in relation to the production and custody of records, during the period of almost four centuries of national history. These collections are protected by Law No. 8.159 of January 8, 1991, which provides that civil records of archives and religious entities produced prior to the validity of the Civil Code. Thus, they are identified as being of public and social interest. Through document management, we can observe the benefits provided to the organization and the retrieval of the documents produced and received with the flow of the controlled documentary mass. Finally, we can avoid the accumulation of documents without guard value, going to be eliminated from the collection. This research aims to present the processes of Document Management adapting them to the collection of the parish of St. Felix de Cantalice, and from there to suggest improvements to the collection, about its organization, structure and information retrieval. Methodologically, this research is a qualitative, documentary and descriptive approach. For this, the diagnosis and the semi-structured interview were used to collect the data and gather the necessary information around the archive of the Parish of São Felix de Cantalice. It was found that the archive is in an inadequate situation for guarding, preserving and preserving the documents, requiring a reform and a Document Management process based on the archival principles in its physical space. Finally, to propose improvements for the organization of the collection, since there is much to manage and preserve to make it duly accessible to the user.

Keywords: Ecclesiastical Archives. Document management. Catholic church. Parish of São Felix.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1-	Atividades da Gestão Documental	22
Figura 2 -	Instrumentos para a Gestão Documental.....	23
Figura 3-	Igreja de São Felix de Cantalice	27
Figura 4-	Prestações de contas.....	28
Figura 5-	Armários que guardam os documentos.....	31
Figura 6-	Livros de registros de Batismo, Crisma e Casamentos.....	33
Figura 7-	Pastas de arquivamentos dos documentos.....	35

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

CDC	Código dos Direitos Canônicos
GD	Gestão Documental
PSCF	Paróquia São Felix de Cantalice
FT	Fundação Tavera

LISTA DE QUADROS

Quadro 1-	Implantação da gestão documental.....	39
Quadro 2 -	Reforma física.....	39

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 REVISÃO DA LITERATURA	16
2.1 A ORIGEM DA ARQUIVÍSTICA	16
2.2 OS ARQUIVOS ECLESIASTICOS COMO FONTE DE INFORMAÇÃO	18
3 OS PROCESSOS DA GESTÃO DOCUMENTAL NA ARQUIVÍSTICA	20
3.1 GESTÃO DOS DOCUMENTOS ECLESIASTICOS	24
4 METODOLOGIA	26
4.1 CAMPO EMPÍRICO	26
4.2 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	28
5 ANÁLISE E COLETA DOS DADOS	30
4.1 O DIAGNÓSTICO	30
4.2 A ENTREVISTA	32
5 A PROPOSTA: GESTÃO DOCUMENTAL NA PARÓQUIA	37
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	41
REFERÊNCIAS	42
APÊNDICE A- INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	44
ANEXO A- TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS	45

1 INTRODUÇÃO

Desde o início das sociedades e dos primórdios das instituições percebeu-se a necessidade de guardar e preservar os documentos que eram produzidos. Com o passar das décadas o acúmulo desses documentos cresceram, proporcionando a necessidade de conservar essa massa documental criando assim um espaço chamado “arquivo”. Paes (1997) define que arquivo é a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais. Os arquivos, por vez criada por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos, visando a utilidade que poderão oferecer no futuro.

Ao longo dos tempos o zelo e a disposição dos acervos eram realizadas de forma desordenada. No entanto, no século XX surgiram algumas normas de classificação e definição para as tipologias dos documentos. Desde então, os arquivos sofrem evoluções constantes.

Segundo Dias (2015, p.17) uma das importantes intuições produtoras de documentos é a igreja católica. Sem embargo, estão proporcionado os primeiros registros civis do mundo e vêm realçando a sua relação com os arquivos desde a época de 1980. No entanto, a igreja é vista como uma hierarquia administrativa que surge do Vaticano e vai até as paróquias e igrejas. Tais organizações abrangem diferentes tipologias documentais desde as encíclicas e bulas, estes com a assinatura do seu líder o Papa, até as cartas de bispos e arcebispos, certidões sacramentos e outros documentos criados em seus encontros e reuniões.

A igreja tem responsabilidade de custodiar e preservar toda a documentação que ela produz contribuindo direta ou indiretamente com o acesso às informações, tendo em vista uma gestão documental. Dessa forma, a gestão documental corresponde à produção, conservação, organização, classificação e uso de seus documentos, satisfazendo as necessidades informacionais da sociedade em relação ao acervo da igreja e contribuindo para o gerenciamento dos documentos.

Ansiando que a gestão documental poderá proporcionar uma segurança no tratamento dos documentos em suas diversas idades, este estudo visa estabelecer parâmetros de organização no acervo da Paróquia São Felix de Cantalice, indagando a seguinte questão: **Como é realizado o processo de gestão documental no arquivo da Paróquia São Félix de Cantalice?**

A origem dessa temática surge a partir da importância que os Documentos Eclesiásticos exercem sobre o cotidiano da sociedade. Levando em consideração a função administrativa, histórica e social que este acervo desempenha nas demais áreas do conhecimento.

A procedência desse estudo também surge através do carinho e o zelo que tenho por esta Paróquia (PSFC), almejando que muitas pessoas conheçam e tenha a devida ciência de como os registros eclesiásticos são importantes para a construção futura da sociedade. Também neste trabalho deseja-se contribuir e propagar a Arquivologia, levando ao entendimento sobre a área aos demais.

A organização do acervo é fundamental para o funcionamento de uma instituição destacando a sua importância, pois é através do arquivo que as informações são disponibilizadas beneficiando não só a um órgão mais também toda comunidade que faz uso dos serviços.

No entanto, todas as instituições, sendo elas públicas, privadas ou filantrópicas almejam disponibilizar serviços de qualidade aos seus usuários. A Paróquia São Felix de Cantalice também deseja oferecer serviços aos seus usuários internos ou externos com eficiência e eficácia. Por esse motivo, é necessário implantar uma nova gestão de documentos contribuindo para a organização e preservação correta do acervo.

A Paróquia possui não apenas documentos de valores administrativos, mas também de valores históricos remetendo à construção de toda cidade, como por exemplo, os livros de registros de batismo, crisma e casamento.

No decorrer deste trabalho almejamos relatar a importância de uma gestão documental oferecida pelo profissional de arquivologia em instituições eclesiásticas, tomando como foco a PSFC partindo da ausência de trabalhos acadêmicos realizados nessas instituições.

Portanto, este estudo tem como objetivo geral: Analisar os processos da Gestão Documental adaptando-os ao acervo da Paróquia São Felix de Cantalice.

E seguindo os objetivos específicos:

- Realizar um diagnóstico da massa documental do acervo da PSFC- PB;
- Identificar o processo de recuperação da informação do acervo;
- Sugerir melhorias ao acervo.

Através dos objetivos estabelecidos podemos dar início à concretização da pesquisa, visto que os arquivos eclesiásticos são poucos lembrados por parte da sociedade e até mesmo no universo acadêmico.

Através desse estudo espera-se colaborar com a arquivologia de maneira que venha despertar em outros pesquisadores e profissionais da área a “velejar” no universo dos arquivos eclesiásticos, universo este bastante interessante e que nos faz ir mais além depois de penetrado.

Este trabalho é composto pela introdução, referencial teórico, metodologia, proposta de uma nova gestão documental no arquivo, considerações finais e as referências.

2 REVISÃO DE LITERATURA

Nesta seção será desenvolvido o referencial teórico, abordando os seguintes tópicos: A Origem da Arquivística, Os Arquivos Eclesiásticos como Fonte de Informação, Os Processos da Gestão Documental na Arquivística e a Gestão Documental nos Arquivos Eclesiásticos.

Segundo Marion, Dias e Traldi (2002, p.38), “O referencial teórico deve conter um apanhado do que existe, de mais atual na abordagem do tema escolhido, mesmo que as teorias atuais não façam parte de suas escolhas”.

O referencial teórico possibilita fundamentar e dar consistência a todo o estudo. Por essa razão tem como função dirigir a pesquisa, apresentando um embasamento da literatura já publicada sobre o mesmo tema, demonstrando que o (a) pesquisador(a) tem conhecimento suficiente em relação às pesquisas relacionadas estudo.

2.1 A ORIGEM DA ARQUIVÍSTICA

Com o surgimento das civilizações as sociedades produziam e geriam documentos antes mesmo de saber das suas importâncias futuras.

Ao longo da História os arquivos eram produzidos em diferentes suportes, desde as placas de argila, papiros, pinturas rupestres até os atuais papeis e digitais.

Os arquivos mais antigos remontam ao 4º milênio a.C., junto com o surgimento das primeiras Civilizações do Vale do Nilo e na Mesopotâmia, com as pinturas em placas de argila. Reis (2006, p.2) considera esses registros como documentos e defende que os arquivos originaram-se a partir daí:

Estes arquivos [registros das primeiras civilizações] tiveram grande importância, e constituíam já um complexo sistema de informação, não sendo concebidos como simples depósitos de placas de argila, mas como complexas estruturas organizativas e funcionais. Aos arquivos desta época podemos apelidá-los de arquivos de palácios ou arquivos de placas de argila.

Portanto, os arquivos passaram por diversas modificações e por vários obstáculos. Surgiram novos conceitos e grandes correntes a exemplo da holandesa, francesa, alemãs, porém, não eram embasadas em muitas teorias e logo fracassaram. Contudo essas tentativas foram essenciais para a construção de um novo conceito sobre arquivo.

Segundo Paes (2005) arquivo é o conjunto de documentos oficialmente produzidos e recebidos por um governo, organização ou firma, no decorrer de suas atividades, arquivados e conservados por si e seus sucessores para efeitos futuros.

É função do Arquivista disponibilizar e tornar acessível as informações produzidas por instituições públicas, privadas, filantrópicas ou por pessoas físicas. Os arquivos são classificados de acordo com as suas tipologias e entidades produtoras. Segundo Paes (2005), os classifica da seguinte maneira:

- Públicos: Federal, Estadual e Municipal;
- Institucionais: Instituições, Educacionais, Igrejas, Corporações não lucrativas, Sociedades e Associações;
- Comerciais: Firmas, Corporações e companhias;
- Familiares ou pessoais.

A Arquivística advém da Revolução Francesa (1789-1799), quando os documentos assumiram caráter de instrumentos de poder. Na França pré-revolucionária predominava um regime político literalmente absoluto e Monárquico, na qual cabia ao Rei estabelecer as diretrizes dos registros administrativos, submetendo o povo ao papel de espectadores. Com a Revolução Francesa essa dinâmica se altera, dando aos cidadãos o poder de conhecer e exigir os direitos contidos na Declaração dos Direitos do Homem e do Cidadão.

Com isso, a Arquivística passou a exercer um importante papel no cotidiano da população Francesa, o cidadão passou a contestar e exercer seus direitos. Logo mais no ano de 1790 criou-se o Arquivo Nacional da França, primeiro arquivo do mundo, tendo como objetivo guardar e mostrar os atos do governo Francês, ocorrendo uma vasta intensidade no acesso aos documentos públicos e contribuindo para o desenvolvimento da Arquivística em todo o mundo.

- A Arquivística é um processo de informação subdividido em três etapas;
- A Revolução Francesa e suas implicações políticas e socioeconômicas;
- Os “arquivos históricos” criados com o objetivo de preservar a memória;
- Incorporação da Arquivística com a Ciência da Informação, tendo em vista os arquivos como unidade de informação.

No Brasil a disciplina surgiu em 1970 embasada por alguns autores como José Maria Jardim, Heloisa Bellotto e Maria Odila, muito embora o Arquivo Nacional Brasileiro já existisse desde 1838. Em 1971, foi criada a Associação dos Arquivistas Brasileiros com o objetivo de designar as tarefas da área.

Um ponto fundamental para a construção da Arquivística no Brasil e o mundo é a sua relação com a Igreja Católica. De acordo com Santos (2005), no Brasil tal processo começou através de uma pesquisa realizada pela Fundação Tavera (FT) sob direção do Banco Mundial

no ano de 2000, cujo objetivo seria realizar um amplo diagnóstico do patrimônio arquivístico da América Latina.

A primeira observação que constatou essa relação aos arquivos eclesiásticos brasileiros, é o fato de eles representarem quase um terço do montante dos arquivos brasileiros. Outro elemento que chama a atenção na pesquisa da FT, em relação a esse aspecto é a ausência de medidas práticas de segurança contra roubos e incêndios, e o desinteresse por parte das dioceses em relação à organização e à manutenção adequada de seus arquivos. Esse desleixo também se reflete no baixo índice de pesquisa científica realizada nesses arquivos, se comparado com outros acervos.

2.2 OS ARQUIVOS ECLESIÁSTICOS COMO FONTE DE INFORMAÇÃO

Os Arquivos Eclesiásticos se inserem no campo dos arquivos privados, de acordo com a Lei 8159/91 que considera os arquivos privados como “como conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”. Para os Arquivos Eclesiásticos segundo Código de Direito Canônico atual distingue-se em cinco tipos:

- Diocesano corrente;
- Diocesano secreto;
- Diocesano histórico;
- Os das Igrejas catedrais, colegiadas e paroquiais;
- Administrativo.

Porém, devido ao seu valor histórico e cultural a igreja divide os seus arquivos em Diocesano e Paroquial, logo: “No que diz respeito à gestão, à responsabilidade e à custódia sobre o acervo da Igreja, tem destaque a figura do bispo, em relação aos arquivos diocesanos, e a dos párocos, em relação aos documentos paroquianos” (QUEIRÓZ, 2011, p.43).

Segundo o autor, os documentos custodiados pela igreja exercem uma grande influencia sobre a sociedade realçando a importância dos arquivos. Assim os arquivos religiosos estão intimamente ligados às instituições eclesiásticas e estão divididos da seguinte forma: o arquivo arcebispal; os arquivos episcopais ou diocesanos e os arquivos paroquiais.

Quanto às tipologias documentais, os arquivos Eclesiásticos segundo o Código de Direito Canônico de 1983 podem ser classificados em: Documentos e escrituras diocesanas, registros de fundações de pias, registros de dedicação e bênção de igrejas e cemitérios, atas de

escrutínios, inventário de patrimônio material da Diocese, assentos de batismo, matrimônio e óbito, livro de registro de celebração secreta de matrimônio, documentos de investigação prévia de um delito (atas, decretos) e correspondência.

3 OS PROCESSOS DA GESTÃO DOCUMENTAL NA ARQUIVÍSTICA

A Gestão de Documentos surgiu a partir de reformas administrativas ocorridas no final da década de 1940 no Canadá e nos Estados Unidos. A busca pela racionalização dos documentos proporcionaram a GD tornasse-se fundamental para os processos de produção, uso e destinação final de cada documento. Conforme a Lei 8.159/91 (Artigo 3º) : “considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

A evolução do *records management* (termo utilizado pelos Canadenses, traduzido em Gestão de Documentos) fez surgir o conceito da teoria das três idades (corrente, intermediário e permanente) dos documentos correspondendo à administração das instituições.

Os processos aplicados na gestão documental de uma instituição principia-se de um planejamento, da organização, do controle e da coordenação desde os Recursos Humanos até o espaço físico e os equipamentos do ambiente. Com isso a gestão abrange todo o ciclo de existência dos documentos partindo da sua produção até serem eliminados ou recolhidos para arquivamento permanente, ou seja, refere-se às atividades inerentes às idades corrente e intermediária.

Muitas vezes as organizações implantam a Gestão Documental, porém não utilizam os processos adequados e acarreta falhas ao sistema, desde ao controle da produção, tramitação, acumulação e a falta de normas e procedimentos arquivísticos adequados comprometendo o acesso à informação.

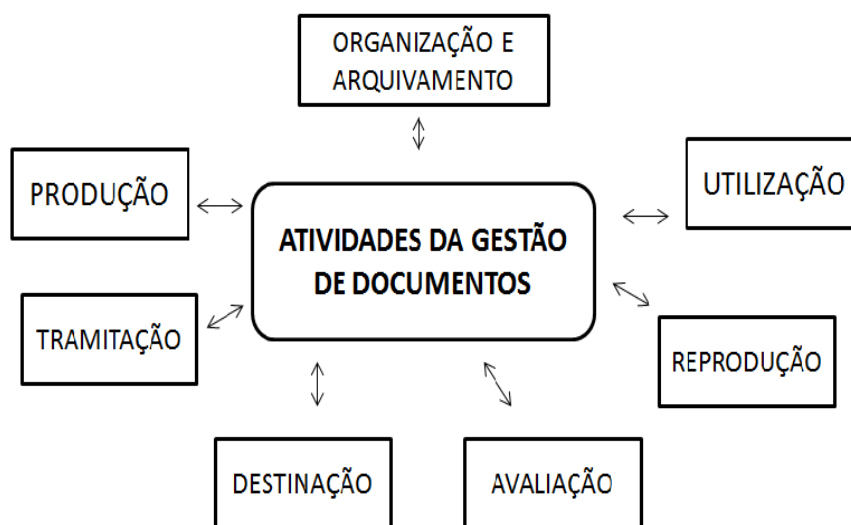
Logo, com a implantação de um sistema de gestão adequado as instituições terá um fluxo documental mais eficiente evitando danos e o acúmulo desordenado de documentos.

A gestão documental não só atende os interesses imediatos do produtor ou dos seus usuários, como também contribui para a preservação da memória. Segundo Bernardes e Delatorre (2008), um programa de gestão documental deverá definir normas e procedimentos técnicos referentes à produção, tramitação, classificação, avaliação, uso e arquivamento dos documentos que envolve todo o seu ciclo de vida (idade corrente, idade intermediária e idade permanente), com a definição de seus prazos de guarda e de sua destinação final, requisitos necessários inclusive, para o desenvolvimento de sistemas informatizados da gestão de informações.

- A produção de documentos resulta na elaboração uniformizada das series documentais, neste processo é implantado sistemas de organização e novas tecnologias aos processos administrativos.
- Na Utilização dos documentos são incluídas 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.
- A Destinação de documentos é uma das atividades mais complexas da gestão documental, pois resulta na avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.
- A Tramitação é o estudo mais aprofundado sobre a decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow).
- Para a Organização e o arquivamento dos documentos é necessário seguir os critérios estabelecidos no Plano de Classificação.
- Há dois motivos que resulta na reprodução em primeiro lugar : reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e em segundo: reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.
- A classificação permite a organização física dos documentos, mas também a sua organização lógica por meio da atribuição de códigos numéricos de identificação das famílias, ou seja, das funções e atividades geradoras dos documentos.
- A Avaliação consiste em um trabalho multidisciplinar que identifica valores para os documentos e analisa o seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente).

A seguir podemos observar as atividades da gestão documental, adaptado por Bernardes e Delatorre (2008).

Figura 1: Esquema de atividades da Gestão Documental.



FONTE: Adaptado de Bernardes e Delatore, 2008.

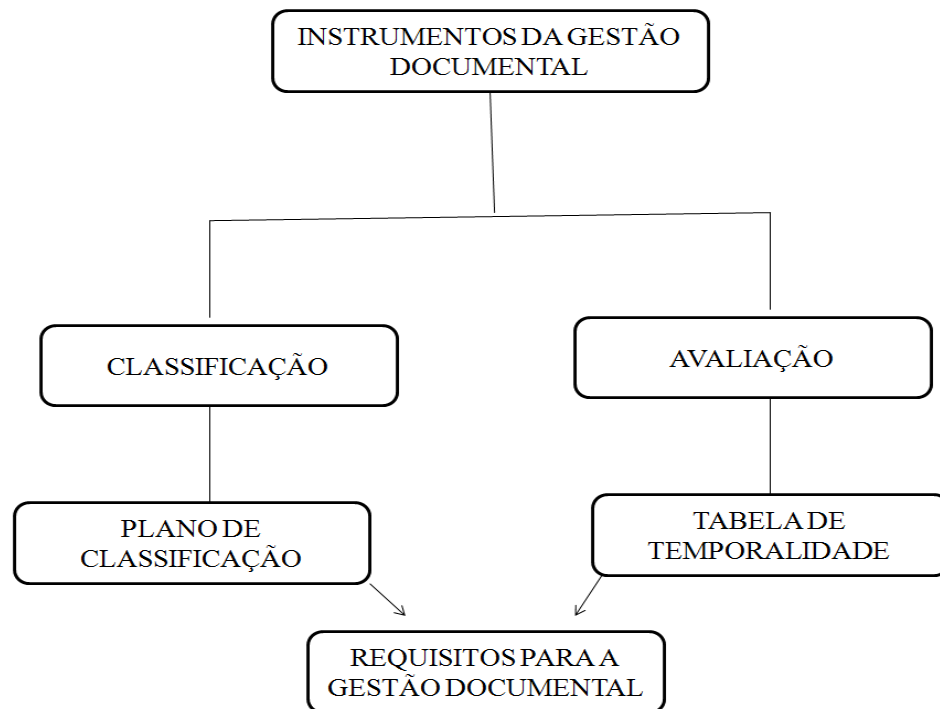
A gestão documental implica no estudo aprofundado sobre a produção documental do organismo produtor, possibilitando a identificação dos tipos documentais produzidos e recebidos, a definição do tempo de guarda e eliminação dos documentos da organização. É válido lembrar que cada organização seja ela pública ou privada deve ter seu sistema de gestão específico adequado para a instituição.

Para a execução de algumas atividades da gestão, como a classificação e avaliação, são necessários instrumentos que auxiliaram nestes processos como a Tabela de Temporalidade e o Plano de Classificação. Ambos realizam a simplificação e a racionalização dos procedimentos de gestão documental, imprimem maior agilidade e precisão na recuperação dos documentos e das informações e autorizam a eliminação criteriosa de documentos cujos valores já se esgotaram. O Plano de Classificação de Documentos de Arquivo procede da atividade de classificação que é capaz de recupera o contexto de produção dos documentos incorporando-os de acordo com o órgão produtor, a função, a subfunção e a atividade responsável por sua produção ou acumulação.

A Tabela de Temporalidade é um instrumento de avaliação, que define prazos de guarda para os documentos de acordo com seus valores administrativo, fiscal, jurídico-legal, técnico, histórico, estabelecendo prazos para a eliminação ou guarda permanente.

A seguir podemos observar os instrumentos fundamentais da gestão documental, adaptado por Bernardes e Delatorre (2008).

Figura 2: Instrumentos para a gestão documental.



FONTE: Adaptado por Bernardes e Delatorre, 2008.

Ao definir procedimentos técnicos referentes aos processos de avaliação, classificação, preservação e eliminação de documentos, a “GD” contribui rapidamente para o acesso a informação.

Observa-se que a gestão documental é algo imprescindível em uma instituição, visto que os benefícios que a mesma acarreta são inúmeros, como por exemplo:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania ;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações ;
- Promover a transparência das ações administrativas ;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada
- Agilizar o processo decisório ;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos ;
- Racionalizar a produção dos documentos;

- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.
- Contribuir para a rapidez no acesso à informação.

Vale ressaltar que todas as fases da “GD” são importantes para a organização de um arquivo, porém a avaliação torna-se imprescindível uma vez que é nesta fase onde os documentos vão ser selecionados para a guarda permanente ou para a eliminação.

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS ECLESIASTICOS

É nítido que a gestão de documentos é um passo fundamental para uma adequada administração nos arquivos seja qual for a instituição. E nas instituições Eclesiásticas este processo também é indispensável devido a gama de documentos diariamente produzidos e recebidos. O CDC de 1917 já dispunha sobre a importância do arquivo ser construído em um local de fácil acesso e previa punições para todos os que, porventura, impedissem o acesso de interessados aos documentos eclesiásticos.

Em relação ao Código de Direito Canônico, sua função junto à arquivística é disponibilizar as informações e delimitar o espaço físico adequado para a guarda dos documentos pertencentes às instituições eclesiásticas. O código é composto por cânones que são necessariamente complementados por regulamentos emanados da Santa Sé ou das igrejas particulares atendendo às características de cada continente, país e região.

De acordo com as práticas arquivísticas os Códigos de Direito Canônicos (1917 e 1983) situam alguns pontos a respeito da gestão de documentos como, por exemplo:

- **REPRODUÇÃO DE DOCUMENTOS:** Pode-se solicitar cópia legítima de documentos que não sejam guardados na diocese ou nas paróquias, obedecendo, portanto às normas da autoridade eclesiástica (cân. 384 § 1).
- **GUARDA E ACONDICIONAMENTO:** Os documentos devem ser guardados com muito cuidado (cân. 486). Os documentos devem ser acondicionados em um lugar seguro (cân. 486).
- **ELIMINAÇÃO DOS DOCUMENTOS:** O cânone 489 do Código Canônico de 1983 é similar ao cânone 379 § 1 do Código Canônico de 1917 – que tratam de existência do arquivo secreto diocesano – salvo o fato de que o código derogado

indicava o processo a ser adotado para destruir documentos indesejados, qual seja, o fogo. A eliminação destes registros será feita anualmente (cân. 489 § 2).

- **CONDIÇÕES DE ACESSO AO ARQUIVO:** Para ter acesso ao arquivo diocesano [ou paroquial] é necessário a licença do bispo ou do moderador da cúria e do chanceler (cân. 487 § 1).

- **INCORPORAÇÃO DE DOCUMENTOS AO FUNDO:** No primeiro bimestre de cada ano devem ser incluídos no catálogo diocesano os documentos produzidos no ano anterior ou todos os outros que, porventura, não tenham ainda sido registrados (cân. 376 § 1). Anualmente as paróquias encaminharão para o arquivo diocesano um exemplar dos livros paroquiais, exceto o livro de estado das almas (cân. 470 § 3).

Quanto ao empréstimo de documentos o CDC não estabelece prazos para a devolução dos documentos. Porém em relação à reprodução de documentos, o texto canônico em vigor reduziu o direito ao acesso a este serviço. De acordo com o cân. 487 § 2, somente aqueles que preenchem os requisitos podem tirar cópias de documentos conservados no arquivo corrente das dioceses em geral. São eles: interesse específico, natureza pública dos documentos e conexão destes com a pessoa interessada.

Para o acesso aos documentos sigilosos serão restritos a consulta ou empréstimo e deveram ser acondicionados no arquivo secreto da diocese. Também não poderão ser consultados nem fotocopiados documentos que afetem pessoas diferentes do solicitante. É válido lembrar que não se trata de permissão de direito, tornando desnecessária a licença de quem quer que seja para exercê-lo.

A Igreja passa pelo processo de doação a respeito da abertura de seus fundos, porém a figura do arquivo Eclesiástico é um órgão de natureza privada e de gestão administrativa eclesial, sendo, portanto fechado e estando sob encargo do ordinário (padre ou o bispo).

4 METODOLOGIA

Para Fonseca (2002, p.12), *methodos* significa organização, e *logos*, estudo sistemático, pesquisa, investigação; ou seja, metodologia é o estudo da organização, dos caminhos a serem percorridos, para se realizar uma pesquisa ou um estudo, ou para se fazer ciência. Etimologicamente, significa o estudo dos caminhos, dos instrumentos utilizados para fazer uma pesquisa científica. Logo, a metodologia se interessa pela validade do caminho escolhido para se chegar ao fim proposto pela pesquisa.

A pesquisa presente tem uma abordagem de natureza qualitativa, documental e descritiva, pois descreve as características do Arquivo da Paróquia São Felix de Cantalice, no que tange à gestão documental.

4.1 CAMPO EMPÍRICO

Esta pesquisa foi realizada no Arquivo da Paróquia de São Felix de Cantalice, situada na cidade de Salgado de São Felix na Paraíba.

A nomenclatura da paróquia teve início a partir de uma imagem de São Felix trazida por missionários jesuítas, a pequena imagem tinha 30 cm e remetia ao estilo barroco. A população o recebeu com muito apreço, porém não tinham onde coloca-lá, improvisaram uma latada de palha, local onde reunia fiéis para as orações. Posteriormente por volta do fim do século XVIII, construíram juntamente com os missionários a primeira capela de taipa, recebendo o nome do santo (São Felix de Cantalice).

Em 1860 um rico fazendeiro da região trouxe do Recife a imagem grande de São Felix que permanece até hoje no altar-mor da matriz. Porém, a igreja dedicada ao santo só passou a ser Paróquia em julho de 2002, após a liberação do Arcebispo da Paraíba Dom Marcelo Pinto Carvalheira. Nesta época criou-se na arquidiocese uma nova paróquia, que até o momento era reconhecido como área pastoral São Felix de Cantalice, ligado á Paróquia de Nossa Senhora da Conceição, em Itabaiana.

A Paróquia São Felix de Cantalice é dirigida pelas normas estabelecidas no Código do Direito Canônico (cânones 551 a 552) e pelos estatutos diocesanos

A partir da instalação canônica, a paróquia passou a caminhar com seus próprios passos possuindo atributos como: pia batismal, arquivo paroquial com tombo, conselho paroquial, celebração do culto e dos sacramentos (batismo, primeira eucaristia, crisma e casamentos) e entre outras ações pastorais.

Figura 3: Igreja de São Felix de Cantalice



Fonte: Imagem retirada da internet, Igreja Matriz de São Felix de Cantalice, 2018.

Atualmente o arquivo da igreja funciona na secretaria paroquial, aberto de terça-feira a sábado, das oito às doze horas. Vale salientar que o arquivo não é aberto ao público, serve apenas como setor de apoio aos serviços administrativos dentro da instituição.

Figura 4: Prestações de contas



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

O arquivo é localizado na secretaria Paroquial da Igreja, possuindo varias tipologias documentais a exemplo: livros e fichas de registros de batismos, casamentos, primeira eucaristia, crisma prestações de contas, atas, livros do dizimo, documentos dos funcionários (RG, CPF, carteira de trabalho), documentos de terrenos pertencentes á igreja e entre outros. Além de contar com um acervo fotográfico dos padres, bispos e diáconos que já administraram á paróquia e arquidiocese.

4.2 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

Essa pesquisa se concretiza no Arquivo da Paróquia São Felix de Cantalice, na qual os dados serão coletados durante a aplicação do diagnostico e da entrevista com a secretária da Paróquia responsável pelo acervo.

Segundo Lopes (2004) *apud* Cornelsen; Nelli (2006, p.75):

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve

partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais. (LOPES,2004, apud CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 75).

Através do diagnóstico conseguimos detectar a real situação do arquivo, permitindo obter informações mais detalhadas a respeito do mesmo.

Outro instrumento que utilizado para os resultados da pesquisa é a entrevista, que segundo Martins (2010, p. 2), “a entrevista é similar a uma conversa ou um diálogo com o entrevistado, baseada em um assunto específico”.

Assim, nesta pesquisa o objeto será realizado com a Secretária da Instituição, uma vez que ela é responsável pelos documentos do arquivo.

Na coleta de dados reuniram-se as informações relevantes para o que se almeja, a fim de produzir o conhecimento do assunto abordado. Para realização da mesma serão necessárias duas visitas ao arquivo. Uma visita destinada ao conhecimento do local, e outra para realizar a entrevista e o diagnóstico do acervo.

5 ANÁLISE E COLETA DOS DADOS

O local da pesquisa está centrado na cidade Salgado de São Felix, interior da Paraíba, que desde a sua fundação tem seu povo ligado ao catolicismo. Pertencente a Arquidiocese da Paraíba, a Matriz de São Felix de Cantalice é administrada atualmente pelo Pároco Givaldo Pedro.

Os dados desta pesquisa foram coletados através do diagnóstico e da entrevista (como já mencionados), realizados na secretaria da Paróquia.

Para concretização do diagnóstico foi necessário duas visitas ao acervo, no qual foram identificadas as inadequações do acervo.

A entrevista foi baseada em dez questões pré-estabelecidas, utilizando-se de um gravador para apreciação dos dados a serem levantados e as perguntas foram direcionadas a secretária responsável pelo arquivo.

5.1 O DIAGNÓSTICO

O diagnóstico é a primeira etapa para se começar um planejamento, através dele podemos tomar conhecimento da situação do local estudado, para a realização do mesmo foram necessárias duas visitas ao acervo, nessas visitas foram analisadas e observadas às condições e instalações do arquivo.

Toda instituição seja publica ou privada produzem e recebem documentos, porém muitas vezes são acumulados e não recebem tratamentos adequados que por falta de conhecimento a informação acaba sendo perdida provocando problemas futuros para a instituição.

O diagnóstico arquivístico tem por objetivo analisar o arquivo em geral, e a partir disso detectar os acertos e as falhas do acervo. Através das falhas podem-se sugerir melhorias que beneficiará toda a instituição. Souza (2001), discorre que o diagnóstico é o Instrumento que serve para avaliar uma unidade de informação no que tange as condições gerais de seu acervo, histórico, estrutura e funcionamento, recursos humanos e materiais, tipologias, quantidade de estado da documentação e ainda apresentar sugestões para solução de problemas existentes.

Em meio às visitas ao arquivo foram observadas as condições materiais e físicas dos documentos da Paróquia. O Arquivo da Paróquia São Felix de Cantalice possui instalações não devidamente adequadas, contendo:

- Rachaduras na parede;

- Telhado inadequado (sem ser forrado);
- Piso (antigo)
- Pouco espaço físico e mal arejado;
- Falta de estantes e caixas poliondas para o acondicionamento dos documentos.
- Documentos acondicionados de maneira errada;
- Os armários que deveriam ser destinados apenas para guardar documentos servem também para guardar caixas de papelões inutilizáveis, sacos plásticos, mimeógrafo sem utilidade entre outros objetos.

Figura 5: Espaço para armazenamento dos arquivos.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Podemos observar que, na imagem os armários são inadequados para o devido armazenamento dos documentos, expondo os mesmo a agentes degradadores como insetos, traças, fungos e roedores.

O espaço físico é desordenado, servindo mais como um depósito de guarda de vários objetos e não apenas um espaço destinado aos documentos.

5.2 A ENTREVISTA

A entrevista foi realizada com a secretária da Paróquia São Felix de Cantalice e responsável pelo arquivo, sendo embasada por dez perguntas, utilizando-se de um gravador. A conversa durou em média duas horas, tempo suficiente para que a entrevistada se sentisse segura em suas falas.

A primeira pergunta foi á respeito da instituição: *Nome, endereço e tempo de existência*: “Paróquia São Felix de Cantalice, situa-se na cidade Salgado de São Felix, interior da Paraíba, a igreja passou a ser Matriz em 2002”.

A segunda pergunta foi a seguinte: *Como você chegou à instituição?* “Estou na instituição à praticamente 11 anos, comecei tirando férias de uma funcionária na qual era responsável pela secretaria, porém chegou o tempo que a antiga funcionária precisou se afastar e eu fui contratada pelo antigo padre da época”.

Logo após foi perguntado a responsável: *Como era a situação do acervo na época em que você chegou à Paróquia?* “A situação era precária “como continua até hoje”, os armários eram os mesmos, havendo mudança apenas de um, porém não é suficiente para guardar todos os documentos”.

A documentação do arquivo é muito valiosa e importante para a construção da sociedade, porém a realidade do acervo da paróquia realmente não é o apropriado para a guarda dessa documentação, os armários existentes são muito velhos, ressaltando que um deles está sem o forro na sua parte inferior.

A quarta pergunta realizada à secretária foi: *Quais os documentos existentes no acervo?*

“O arquivo é composto por diferentes tipologias documentais dentre eles estão: documentos de casamentos, batistérios, batizados, atas, contas, escrituras de terrenos pertencentes à igreja, documentos pessoais dos funcionários e livros de tombos, contando também com um acervo fotográfico dos padres que já administraram a paróquia dos bispos e papas” (DADOS DA PESQUISA, 2018).

Figura 6: Livros de registro de Batismo, Casamentos e Crisma.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Como citado no referencial teórico, as tipologias documentais produzidas nos Arquivos Eclesiásticos segundo o Código de Direito Canônico de 1983 podem ser classificadas em: Documentos e escrituras diocesanas, registros de fundações de pias, registros de dedicação e bênção de igrejas e cemitérios, atas de escrutínios, inventário de patrimônio material da Diocese, assentos de batismo, matrimônio e óbito, livro de registro de celebração secreta de matrimônio, documentos de investigação prévia de um delito (atas, decretos), correspondência.

A figura 6 mostra alguns dos livros que fazem parte do acervo, esses livros são destinados aos Sacramentos da Igreja e são derivados das fichas de Batismo, Crisma e dos Casamentos realizados na Paróquia englobando as comunidades.

Pode-se perceber que a foto foi tirada sobre caixa de papelão por não existir no arquivo uma mesa que colocasse os documentos retirados dos “armários”.

Em meio à entrevista foi também perguntando à respondente: *No arquivo existe algum tipo de visitas ou usuários?* “Não, pois o arquivo tem restrição de acesso, e documentação sigilosa, na qual só eu e o padre podemos ter acesso”.

No arquivo da Paróquia existem documentos sigilosos, na qual só o padre e a secretária podem ter acesso. Como já exposto CDC: “Para ter acesso ao arquivo diocesano

[ou paroquial] é necessário à licença do bispo ou do moderador da cúria e do chanceler” (cân. 487 § 1). Portanto é vetada *vizitas* ao acervo sem permissão dos responsáveis.

Para os documentos sigilosos deveram ser acondicionados no arquivo secreto da diocese, o acesso aos documentos sigilosos serão restritos a consulta. Também não poderão ser consultados nem fotocopiados documentos que afetem pessoas diferentes do solicitante. Ressalta-se que não se trata de permissão de direito, fazendo com que seja desnecessário a licença de quem quer que seja para exercê-lo.

Foi indagado também a seguinte pergunta: *Você conhece a gestão documental? Se caso conhecer descreva com sua opinião qual é a importância de se fazer uma gestão nos acervos documentais?* “Sim, eu tenho conhecimento sobre a gestão e sei também da sua importância para a instituição. Inclusive já tive treinamentos com arquivistas da Arquidiocese sobre como tratar, manusear e arquivar os documentos”.

Para que os documentos sejam produzidos, recebidos, tramitados e destinados de maneira coerente é necessário que no arquivo haja uma gestão adequada, atuando não só na organização da instituição como também no resgate ágil e fácil da informação. Segundo Bernardes e Delatorre (2008), a GD traz muitos benefícios para as Instituições, a exemplo:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania;
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações;
- Promover a transparência das ações administrativas;
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada;
- Agilizar o processo decisório;
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe;
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos;
- Racionalizar a produção dos documentos;
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos;
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

A gestão documental veio para conduzir o tratamento que se deve dar ao documento, de forma a mantê-lo sob guarda até sua eliminação ou guarda permanente, para proteger os interesses e resguardar os direitos tanto da instituição quanto dos trabalhadores e usuários.

A sétima pergunta à respondente foi: *Como é o método de arquivamento dos documentos?* “O método de arquivamentos que utilizamos no Arquivo Paroquial é sempre o cronológico, alfabético de acordo com as tipologias documentais”.

Figura 7: Pastas de arquivamentos dos documentos



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Segundo o CDC: “Os documentos devem ser acondicionados em lugares seguros” (cân. 486). A ordenação dos documentos da Paróquia é realizada através dos anos que os documentos foram produzidos e de acordo com as tipologias, porém eles não seguem nenhum método referente às cores, até porque os documentos são acondicionados em pastas.

A oitava pergunta foi a respeito da eliminação dos documentos: *Vocês costumam eliminar documentos com frequência? Que critérios são utilizados para eliminá-los?* “Não, nós não eliminamos nenhum documento, até por que não sabemos se vamos precisar no futuro de algum deles. O que fazemos é os documentos que não utilizamos mais “arquivamos””.

A eliminação é uma das importantes atividades da gestão, é através dela que é decidida a destinação dos documentos se eles serão eliminados ou preservados. Se os mesmos forem eliminados liberará espaço físico no arquivo, se forem preservados contribuirão para a formação de novas sociedades.

Porém para que aconteça a eliminação dos documentos é necessária que haja antes uma avaliação, segundo Oliveira (2009, p.24), “a avaliação é parte fundamental para a destinação dos documentos, a partir dela é que são determinados os prazos de guarda ou

eliminação dos documentos do acervo”. Esta etapa pode começar a partir da primeira fase dos documentos quando ainda são correntes através da análise do conteúdo documental.

O último passo da avaliação é definir, por meio de seus valores, se a destinação de cada um das séries documentais é a eliminação ou a guarda permanente. A destinação é a decisão da avaliação documental, que determina a sua canalização. Segundo Bernardes e Delatorre, (2008,p.42)

Os documentos destinados à eliminação são aqueles que já cumpriram seus prazos de guarda na unidade produtora e na unidade com atribuições de arquivo e não apresentam valor secundário que justifique a sua guarda. Documentos de guarda temporária são aqueles que, esgotados os prazos de guarda na unidade produtora ou nas unidades que tenham atribuições de arquivo, podem ser eliminados sem prejuízo para a coletividade ou memória do órgão público ou empresa privada (BERNARDES ;DELATORRE , 2008, p. 42).

A eliminação dos documentos é uma atividade que deveria ser realizada mensalmente em todos os arquivos que produzem e recebem documentos. Guardar documentos que já não tem mais valia é provocar acúmulo de massa documental e uma desorganização nas documentações que vão chegando ao acervo.

Outro ponto explanado na entrevista foi a respeito da opinião da respondente de manter o arquivo organizado: *Qual é a importância de manter os documentos do acervo?* “Acho de grande importância manter o arquivo organizado e limpo, porém o que dificulta é a falta de equipamentos é o que dificulta”.

Por último foi perguntado: *Como seria o modelo de um “arquivo ideal”?* “Em minha opinião o arquivo ideal seria em um lugar mais amplo, arejado, com armários adequados, caixas para guardar os documentos apropriados em fim, isso seria o básico, porém mudaria muito a visão do nosso arquivo”.

Percebe-se que apesar de todas as dificuldades encontradas no arquivo, a funcionária tem consciência de que aquela documentação são importantes, não só para o arquivo e interesses da Matriz e da Arquidiocese. Porém o que falta é uma reorganização do espaço e dos documentos para que o Arquivo da Paróquia possa disponibilizar as suas informações de maneira eficaz.

6 A PROPOSTA: GESTÃO DOCUMENTAL NA PARÓQUIA

Diante da realidade que se encontra o arquivo, do estado de preservação e organização dos documentos e ainda do desejo de melhorias por parte da administração da PSFC, não podemos esquecer-nos de deixar neste trabalho uma proposta de melhorias para o arquivo.

Em meio às conversas com a secretária e até mesmo com o padre eles deixaram transparecer o desejo de ter um espaço estruturado e adequado para guardar a documentação, até por que ambos sabem da importância que os documentos exercem sob a instituição, porém a falta de condições financeiras não permite que o arquivo obtenha avanços. Porém, se faz necessário a implantação do sistema de gestão documental e em seguida uma reforma no espaço físico.

A gestão inicia-se a partir que o documento foi produzido, então se faz necessário na instituição à implantação de um protocolo, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), protocolo é o serviço encarregado do recebimento, registro, classificação, distribuição, controle da tramitação e expedição de documento. Com a implantação do protocolo a secretária responsável pelo arquivo iria ter conhecimento dos documentos produzidos e também teria o controle do fluxo de saída de documentos (caso houvesse saída de algum documento do arquivo).

A partir disso o arquivo começaria a desenvolver a outras atividades da gestão como:

- Tramitação;
- Utilização;
- Destinação;
- Avaliação, classificação;
- Eliminação
- Organização e arquivamento.

Outro processo valioso para a gestão seria a higienização mecânica onde o profissional responsável pelo arquivo passa o pincel em movimentos suaves no documento no sentido de baixo para cima, retirando suas impurezas.

Em seguida começaria o processo de organização dos documentos, fazendo uma avaliação e descartando-os os que já não mais úteis e preservando os permanentes. Separado os documentos de acordo com suas tipologias, propomos a realização de reorganização no acervo, ordenando os mesmos por ordem cronológica.

Pensando na conservação e preservação dos documentos no acervo poderiam ser realizadas atividades simples, tais como, a troca dos grampos metálicos por grampos de plástico.

Vale ressaltar que para as atividades de avaliação e classificação será necessário o Plano de classificação e a Tabela de Temporalidade, que segundo Dicionário de Terminologia Arquivística (2005), o plano de classificação é o esquema de distribuição de documentos em documentos classes, de classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. A tabela de temporalidade é o instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. Ambos os instrumentos serviram de apoio para a fase classificatória e avaliativa dos documentos.

Implantada a gestão documental no acervo é necessária uma reforma no arquivo, começando com ampliação do espaço físico, reforma no telhado, no piso e nas paredes, em seguida a aquisição equipamentos que facilitem na preservação e conservação desses documentos, tais como armários novos ou estantes, já que os que estão lá se encontram com ferrugem e quebrados, caixas poliondas, computadores, impressora, scanner, e é claro refrigeração com temperatura adequada para a conservação dos documentos.

Outro ponto importante também na reforma do arquivo é a criação espaço onde o acervo fotográfico dos padres, bispos e padres ficassem visíveis.

Por fim se faz necessário na instituição a contratação de um Arquivista, profissional responsável por tratar, organizar e gerir as informações corretamente, vale destacar que o/a Arquivista irá auxiliar a secretária da instituição em questões jurídicas e legais no que tange os documentos produzidos, recebidos da instituição.

Logo as etapas do processo se subdividi-se em :

Quadro 1: Implantação da gestão documental

<i>PROTOCOLO</i>	CONTROLE DA DOCUMENTAÇÃO DA INSTITUIÇÃO
<i>HIGIENIZAÇÃO MECÂNICA</i>	LIMPEZA DOS DOCUMENTOS
<i>ORGANIZAÇÃO</i>	ORDENAMENTO CRONOLÓGICO
<i>TROCA DE GRAMPOS</i>	PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO
<i>AVALIAÇÃO E CLASSIFICAÇÃO</i>	SELEÇÃO DOCUMENTAL
<i>DESTINAÇÃO</i>	GUARDA PERMANENTE OU ELIMINAÇÃO

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

A partir do quadro acima pode-se entender como será a implantação de um sistema de gestão documental na PSFC.

Quadro 2: Reforma física

<i>ESPAÇO FÍSICO</i>	AMPLIAÇÃO
TELHADO	FORRAR O TETO
PISO E PAREDES	PINTURA E MUDANÇA DE PISO
<i>AQUISIÇÃO DE EQUIPAMENTOS</i>	ARMÁRIOS NOVOS, CAIXAS POLIONDAS, COMPUTADORES, IMPRESSORAS, SCANNER, REFRIGERAÇÃO ADEQUADA
<i>CRIAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO</i>	AS IMAGENS FICARAM VISÍVEIS
<i>CONTRATAÇÃO DE ARQUIVISTA</i>	RESPONSÁVEL PELA GD

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

De acordo com a proposta de reforma para o arquivo, o quadro demonstra os processos para implantação da “GD” e a reforma do espaço físico do arquivo.

6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A partir do que foi exposto durante a pesquisa é notável a importância de se realizar a gestão documental nos Arquivos Eclesiásticos, tendo em vista que os documentos produzidos por elas representam muitas vezes fatos ocorridos na comunidade.

É válido ressaltar que a uma grande deficiência por parte dos administradores paroquiais, que na maioria das vezes não atentam para a importância de se ter um acervo organizado facilitando o acesso à informação, quando for desejada.

Após a análise dos dados coletados, pode-se entender a necessidade da instituição administrar bem seu arquivo, aplicando uma política de gestão documental, porém esse processo envolve a participação de todos que produzem e recebem os documentos dentro da instituição. A Lei 8.159/91, serve de norteio para as instituições, descrevendo como deve-se aplicar a gestão documental, visando um melhor tratamento dos documentos e dos respectivos arquivos.

Através do diagnóstico podemos perceber as reais condições do acervo e a partir do reconhecimento foi possível buscar soluções necessárias para reestruturação acervo.

Por fim podemos entender que a gestão documental é um dos passos fundamentais que garantem a organização do arquivo. Não obstante o estímulo para a execução deste trabalho foi aplicar e caracterizar as atividades da gestão de acordo com a realidade do Arquivo da PSCFC. Tendo em vista que a realidade do arquivo é complexa, pois além de precisar rever e reorganizar toda aquela documentação o que dificulta mais ainda de recursos financeiros. No entanto, nesta pesquisa o objetivo geral quanto os específicos foram alcançados.

Durante muito tempo as igrejas foram guardiãs da história brasileira, e atualmente ainda se tem muitas histórias guardadas nelas, e muitos fatos ainda estão sendo construídos por elas, dando as igrejas poderes e responsabilidades com seus arquivos que são partes de nossas histórias. Contudo, há muito o que se preservar, há muito para se conservar e ainda há muito para se edificar neste universo tão interessante e ao mesmo tempo tão escasso em pesquisas que são os arquivos eclesiais.

Por fim, vale ressaltar que as visitas ao acervo da Paróquia, as leituras realizadas ao decorrer do estudo e os encontros de orientação foram de grande importância para o desenvolvimento e conclusão deste trabalho. Além disso, este trabalho auxiliará no desenvolvimento de novas pesquisas e estudos sobre os arquivos eclesiais, e principalmente irá contribuir para a preservação e conservação dos documentos da Paróquia São Felix de Cantalice.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL) DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: <http://www.arquivonacional.gov.br>. Acesso em: 25 de maio de 2018.

BERNARDES, I. P.; DELATORRE, H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008.

CÓDIGO DE DIREITO CANÔNICO. Promulgado [pelo] Papa João Paulo II. 2. ed. Versão portuguesa de A. Leite S. I.; rev. por Serafim Ferreira e Silva, Samuel S. Rodrigues, V. Melícias Lopes e Manuel Luís Marques. Lisboa: Conferência Episcopal Portuguesa, 1983.

CÓDIGO DE DIREITO CANÔNICO. Promulgado por S.S. o Papa João Paulo II em 1917. Versão Portuguesa. 4ª edição revista. Disponível em: <www.vatican.va/archive>. Acesso em: 03 de novembro de 2017.

CORNELSEN, J. M. ; NELLI, V. J. **Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos**. Arquivística net, Rio de Janeiro, v. 2, n.2, p.70-84, ago./dez.2006. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net>>. Acesso em: 20 de novembro de 2017.

DIAS, M. L. **Arquivos eclesiais**: O batistério como fonte de informação. Monografia apresentada ao Departamento de Ciências da Informação. Natal/RN. 2015. Disponível em: <<https://monografias.ufrn.br/jspui/handle>>. Acesso em 05 de novembro de 2017.

FONSECA, J. J. S. **Metodologia da pesquisa científica**. Ceará: Universidade Estadual do Ceará, 2002. Disponível em: www.revista.ueg.br. Acesso em 14 de novembro de 2017.

GIL, A. C. **Como elaborar projetos de pesquisas**. Atlas. São Paulo, 2006.

JARDIM, J. M. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, 1987. Disponível em: <www.simagestao.com.br> acesso em 23 de março de 2018.

LEI Nº 8.159, DE 8 DE JANEIRO DE 1991. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em 03 de novembro de 2017.

LEI Nº 9.610, DE 19 DE FEVEREIRO DE 1998. Disponível em: <<http://www.planalto.gov.br>>. Acesso em 03 de novembro de 2017.

MARTINS, L. **Entrevista semi-estruturada**. Mestrado em Pedagogia. 2010. Disponível em: <WWW.pt.slideshare.net>. Acesso em 12 de dezembro de 2017.

MARION, J. C; DIAS, R; TRALDI, M. C. **Monografia para cursos de administração, contabilidade e economia**. São Paulo: Atlas, 2002.

OLIVEIRA, A. S. **A importância da gestão documental para as instituições**: O caso da Energisa-pb. João Pessoa: UFPB, 2009. Disponível em: <www.periodicos.ufpb.br>. Acesso em: 03 de maio de 2018.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 1997.

PAES, M. L. **Arquivo: teoria e prática**. 3. Ed.rev.ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2005.

QUEIROZ, A. C. S. **Acesso e memória**: A informação nos arquivos das arquidioceses da Paraíba e de Olinda/Recife. João Pessoa, 2011. Disponível em:
<<http://tede.biblioteca.ufpb.br>>. Acesso em: 03 de novembro de 2017.

REIS, L. **O arquivo e arquivística evolução histórica**. Pós-Graduação em Ciências Documentais e da Informação, Ramo Arquivo Universidade de Évora (Portugal). Disponível em: <<http://www.redalyc.org>> . Acesso em 26 de outubro de 2017.

RESOLUÇÃO Nº 466, DE 12 DE DEZEMBRO DE 2012. Comitê de Ética da UEPB. Disponível em:
< <http://www.uepb.edu.br> >. Acesso em 15 de dezembro de 2017.

SOUSA, B. A. **Glossário: Biblioteconomia-Arquivologia-Comunicação e Ciência da informação**. João Pessoa: CEFET/PB, 2001.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS SOCIAIS E APLICADAS
CURSO DE ARQUIVOLOGIA
MARIA DE FÁTIMA PAULO DE ARAÚJO-141531525

APÊNDICE A

INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A ENTREVISTA SERÁ GRAVADA CONTENDO TODOS OS DIREITOS DE IMAGEM E AUTORAIS DA ENTREVISTADA RESGARDADOS E PRESERVADOS.

1. IDENTIFICAÇÃO DA INSTITUIÇÃO:

A. LOCAL:

B. ENDEREÇO:

C. TEMPO DE EXISTÊNCIA:

2: COMO CHEGOU NA INSTITUIÇÃO? E COMO ERA A SITUAÇÃO DO ACERVO?

3: QUAIS SÃO OS TIPOS DE DOCUMENTOS EXISTENTES NO ACERVO?

4: VOCÊ CONHECE A GESTÃO DOCUMENTAL? SE CASO CONHECER DESCREVA COM SUA OPINIÃO QUAL É A IMPORTÂNCIA DE SE FAZER UMA GESTÃO NOS ACERVOS DOCUMENTAIS?

5: QUE MÉTODO É UTILIZADO PARA A GUARDA E ARQUIVAMENTO DOS DOCUMENTOS DO ACERVO DA PARÓQUIA?

6: HÁ DOCUMENTOS SIGILOSOS NO ACERVO?


7: HÁ USUÁRIOS NO ARQUIVO?

8: VOCÊS COSTUMAM ELIMINAR DOCUMENTOS COM FREQUÊNCIA? QUE CRITÉRIOS SÃO UTILIZADOS PARA ELIMINÁ-LOS?


9: QUAL É A IMPORTÂNCIA DE MANTER OS DOCUMENTOS DO ACERVO ORGANIZADO?

10: COMO SERIA O MODELO DE UM “ARQUIVO IDEAL” PARA VOCÊ?

ANEXO A – TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS.



UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V
 João Pessoa - PB
Curso de Arquivologia



Missão:
 Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício de cidadania.

TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS.

Eu, Pauliana de A. Pereira..... declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem, dos termos de minha autoria, assim como da minha história, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido no devido trabalho de Conclusão de curso, do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Maria de Fátima Paulo de Araújo, sob a orientação do(a) professor(a) Claudialyne Araújo. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) pela entrevista, particularmente por minha obra, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 34 de 05 de 2018

Pauliana de A. Pereira Galvão
 Secretária da Paróquia São Felix de Cantalice.

Campus Universitário V - Aldeias Camaró
 Rua Horácio Tavares, s/n - Candeia
 João Pessoa - Paraíba - Brasil
 Fone: (51)3332-1138
 www.uepb.edu.br