



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V - ALCIDES CARNEIRO  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS E BIOLÓGICAS  
CURSO BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

**AMANDA BRITO XAVIER DE MORAIS**

**OS PROCESSOS DA GESTÃO DOCUMENTAL: O Arquivo da Igreja Evangélica  
Batista dos Bancários (IEBB)-JP**

**JOÃO PESSOA – PB  
2011**

**AMANDA BRITO XAVIER DE MORAIS**

**OS PROCESSOS DA GESTÃO DOCUMENTAL: O Arquivo da Igreja Evangélica  
Batista dos Bancários (IEBB)-JP**

Monografia apresentada ao Curso de Bacharelado  
em Arquivologia da Universidade Estadual da  
Paraíba, em cumprimento à exigência para obtenção  
do grau de arquivista, semestre 2011.2.

**Orientadora:** MS. MANUELA EUGENIO MAIA

JOÃO PESSOA – PB  
2011

**M827p**      **Morais, Amanda Brito Xavier de.**

**Os processos da gestão documental: o arquivo da Igreja Evangélica Batista dos Bancários (IEBB)- JP. / Amanda Brito Xavier de Moraes. – 2011.**

**34f. : il.**

Digitado.

**Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, Curso de Arquivologia, 2011.**

“Orientação: Prof. Ms. Manuela Eugênio Maia, Curso de Arquivologia”.

1 Arquivos eclesiásticos. 3 Gestão Documental. 4 Igreja Evangélica Batista dos Bancários.

21. ed. CDD 027.67

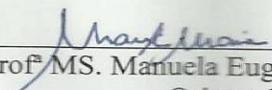
**AMANDA BRITO XAVIER DE MORAIS**

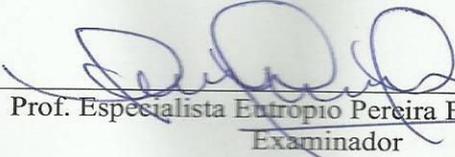
**OS PROCESSOS DA GESTÃO DOCUMENTAL: O Arquivo da Igreja Evangélica  
Batista dos Bancários (IEBB)-JP.**

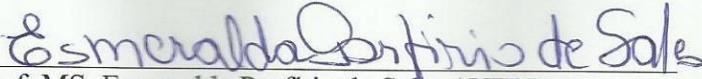
Monografia apresentada ao Curso de  
Bacharelado em Arquivologia da Universidade  
Estadual da Paraíba, em cumprimento à  
exigência para obtenção do grau de arquivista,  
semestre 2011.2.

Aprovada em 07/11/2011.

**BANCA EXAMINADORA**

  
\_\_\_\_\_  
Prof. MS. Manuela Eugênio Maia / UEPB  
Orientadora

  
\_\_\_\_\_  
Prof. Especialista Eutropio Pereira Bezerra / UEPB  
Examinador

  
\_\_\_\_\_  
Prof. MS. Esmeralda Porfírio de Sales / UEPB  
Examinadora

À Deus, minha família, amigos e ao meu  
futuro marido Thiago Saraiva Lemos,  
DEDICO!

## AGRADECIMENTOS

Agradeço primeiramente a Deus, por ter me dado à vida e por tudo que É, sem Ele nada sou.

Agradeço aos meus pais por toda a confiança que em mim é depositada, pelo amor e companheirismo em todos os momentos de minha vida, vocês são importantíssimos em meu viver.

A minha irmã Aline Brito, você é um sonho realizado, é a pessoa que alegra minha manhã.

Ao meu noivo e futuro marido Thiago Saraiva Lemos, pelo seu amor, paciência, amizade, e força, você me faz ver que sou capaz.

A minha sogra e ao meu sogro, vocês são exemplos de fé e confiança em Deus.

A todos os meus familiares, em especial, minha linda e guerreira avó Selma e as minhas tias Ariane, Arlene e Arilene Brito, obrigada por tudo, eu amo muito vocês.

A minha orientadora e amiga Manuela Maia, pelo apoio, força e estímulo obrigada por sempre ter acreditado em minha capacidade, você me fez ir além do que eu imaginei que conseguiria.

A todos os professores do curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Aos meus amigos, e em especial a minha amiga Naiany Carneiro pelo apoio e paciência, em todos os momentos e principalmente no desenvolvimento desta pesquisa.

Agradeço ao Pastor Marzinho Lima e a toda família da Igreja Evangélica Batista dos Bancários pelo apoio e por terem aberto as portas para a realização deste trabalho, grata por tudo.

Quero trazer à memória o que me dá esperança.  
(LM 3:21)

## RESUMO

Há muito tempo a igreja vem tendo um papel importante no que tange à guarda documental relacionado a história do país e da sociedade de maneira geral. Os arquivos eclesiásticos foram os principiantes no que tange à produção e custódia de registros, no período de quase quatro séculos de história nacional. E esses acervos são protegidos pela Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a qual dispõe que os registros civis de arquivos religiosos e entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil, ficam identificados como de interesse público e social. Sendo assim esta pesquisa, que se trata de um estudo de caso, tem por amostra o arquivo eclesiástico da Igreja Evangélica Batista dos Bancários na cidade de João Pessoa. Almeja-se contribuir com este trabalho, relatando a importância de uma gestão documental oferecida pelo profissional de arquivologia em instituições eclesiásticas, tomando como foco a Igreja Evangélica Batista dos Bancários. Os acervos dos arquivos eclesiásticos, cujos documentos retratam parte da história de um povo, merecem ter uma atenção maior por parte dos profissionais da área da informação. Neste estudo, discorre-se sobre os arquivos eclesiásticos, elabora-se um levantamento de dados considerando um diagnóstico realizado na citada instituição eclesiástica e, por fim, aponta-se uma proposta de gestão documental para a Igreja Evangélica Batista dos Bancários. Diante da realidade observada, encontrou-se alguns documentos com problemas voltados para ausência de organização, preservação documental e até mesmo falta de indexação que venha facilitar no momento da recuperação da informação. Assim, visando contribuir com o arquivo da instituição analisada, propôs-se melhorias para a organização do acervo do arquivo aos seus responsáveis. Pois acredita-se que ainda há muito para se preservar, há muito para se conservar e ainda há muito para se construir, assim como há várias descobertas para se realizar neste universo tão interessante que é o universo dos arquivos eclesiásticos.

**Palavras-chave:** Arquivos eclesiásticos. Diagnóstico. Gestão Documental.

## ABSTRACT

For a long time the church have been an important agent regarding the documental custody, related with the country and society's history. The ecclesiastical archives was the pioneers by producing and caring the registers during almost four centuries across the national history. These archives are protected by the law number 8.159, of January 08, 1991, which provides that the civil registers of religious organizations produced before the code validation, are recognized as a public interest thing. Therefore this research, which is a case-study, use as a sample the ecclesiastical archives from the Igreja Evangélica Batista - Bancários, in João Pessoa city. This research pretends to describe the importance of the documental management offered by the archivist inside ecclesiastical organizations, focusing the Igreja Evangélica Batista – Bancários. These archives, which represent a part of a people's history, deserves to receive more attention from archivists whose works in the information area. In this research, it is discoursed about ecclesiastical archives, exploring a data collection purchased from the aforementioned institution and finally, provides a documental management suggestion to the Igreja Evangélica Batista – Bancários. In face of the reality noted, it was found some registers with organization problems, documental keeping and even indexation problems, which gives support in the information recovering moment. Aiming to contribute with the archive care of the institution mentioned, it was proposed to the directors a documental organization improvements, because it is belived that there are many things to preserve, to repair and to construct too, as well as things to discovery in this interesting ecclesiastical archives universe.

**Key words:** Ecclesiastical Archives. Diagnosis. Documental Management.

## LISTA DE FOTOS

<b>FOTO 1</b>	Amontado de caixas.....	<b>19</b>
<b>FOTO 2</b>	Livro de termo de casamento religioso.....	<b>20</b>
<b>FOTO 3</b>	Documentos da IE BB.....	<b>20</b>

## **LISTA DE ILUSTRAÇÃO**

<b>ESQUEMA 1</b> Passos da proposta.....	<b>31</b>
--	-----------

## SUMÁRIO

<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
1.1 JUSTIFICATIVA	12
1.2 OBJETIVOS	13
1.2.1 Objetivo geral	13
1.2.2 Objetivos específicos	13
1.3 ESTRUTURA DO TCC	14
<b>2 METODOLOGIA</b>	<b>15</b>
2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	15
2.2 UNIVERSO E AMOSTRAGEM	16
2.3 INSTRUMENTOS DE COLETAS DE DADOS	16
<b>3 A IGREJA EVANGÉLICA BATISTA DOS BANCÁRIOS E O SEU ARQUIVO: HISTORICO DA IEBS</b>	<b>17</b>
3.1 A PRÉ-ANALISE DO ARQUIVO	18
<b>4 ARQUIVO COMO UNIDADE DE INFORMAÇÃO: IMPORTÂNCIA HISTÓRICA DOS ARQUIVOS E DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO</b>	<b>22</b>
4.1 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL	24
<b>5 GESTÃO DE DOCUMENTOS</b>	<b>26</b>
5.1 DIAGNÓSTICO	27
5.2 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS	28
<b>6 A PROPOSTA</b>	<b>30</b>
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>33</b>
<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>34</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Há muito tempo que a igreja vem dando origem a documentos, e estes documentos vêm sendo acumulados ao longo de suas atividades, formando assim seu arquivo o qual é constituído por diversos tipos de registros.

Os registros de ordem eclesiástica auxiliam na reconstrução da história nacional brasileira, pois seus documentos relatam as leis, as atividades econômicas e sociais assim como costumes e hábitos de um povo.

De acordo com Nogueira (2009), são os documentos eclesiásticos os únicos registros de pessoas até a segunda metade do século XIX, já que no período anterior ao da proclamação da República, em 1889, a única instituição que realizava registros da população brasileira era a igreja.

Os arquivos eclesiásticos foram os principiantes no que tange à produção e custódia de registros, no período de quase quatro séculos de história nacional. E esses acervos são protegidos pela Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a qual dispõe que os registros civis de arquivos religiosos e entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil, ficam identificados como de interesse público e social.

Em convergência com a Lei, os arquivos eclesiásticos, além de adquirirem documentos de valor histórico, ainda possuem um estimável valor jurídico, e um exemplo disso são os documentos da Arquidiocese da Paraíba, que tem em seu acervo documentos que retratam casamento, batismo, livros de registro de óbito, dentre outros, dos nossos antepassados.

Nos dias atuais não apenas as igrejas católicas têm sentido essa preocupação no que tange aos seus registros e, as igrejas protestantes, também têm expressado essa preocupação, até mesmo pelo valor informacional que seus documentos possuem para a comunidade.

No estado paraibano, já se pode ratificar algumas instituições deste caráter, as quais têm investido no âmbito arquivístico, preocupando-se com a guarda, organização, preservação e disseminação do seu acervo, a exemplo da Igreja Cidade Viva localizada no Bairro do Bessa, e a Igreja Evangélica Batista dos Bancários, localizadas na cidade de João Pessoa, sendo a pesquisa direcionada a esta última.

Essas Igrejas sentem o “peso” da responsabilidade por parte daqueles que se beneficiam direta ou indiretamente do acesso às informações, e tendo em vista a implementação de uma gestão documental no que tange à produção, organização,

classificação, preservação e uso de seus documentos, a fim de satisfazer as necessidades de informações por parte da sociedade em relação ao acervo da Igreja, é que essas instituições têm almejado a prática do gerenciamento dos documentos.

Almejamos que a gestão proporcione segurança no que tange a maneira eficiente do tratamento dos documentos em suas três idades. Abonando então um acesso eficaz quando a informação for ambicionada.

Desse modo, este estudo visa estabelecer parâmetros de organização dos arquivos da Igreja Evangélica Batista dos Bancários (IEBB), partindo então da seguinte questão: **como se dá o processo da gestão documental no arquivo da (IEBB)?**

## 1.1 JUSTIFICATIVA

De acordo com a Associação dos Arquivistas Brasileiros (1990), o arquivo é um conjunto de documentos produzidos e/ou recebidos por uma instituição pública ou privada no decorrer de suas atividades e que este é reflexo da instituição. A organização do acervo de uma instituição é de suma importância, pois a disponibilização das informações contidas no arquivo beneficia tanto a instituição como a comunidade a qual esta presta serviços.

Nesse sentido, a maioria das instituições, sejam públicas, privadas, ou de caráter filantrópico, anseia por prestar tais serviços informacionais de forma eficiente. Este é o caso da Igreja Evangélica Batista dos Bancários (IEBB), a qual vem desejando a implantação de uma gestão documental de maneira que está venha contribuir para a organização e preservação correta do acervo.

Tal desejo foi-nos apresentado por parte do Pastor Marzinho Lima, o qual na qualidade de líder da igreja local leva com ele a vontade de ter uma instituição completa, realizando tarefas Cristãs, com empenho e eficácia em todos os seus aspectos.

A Igreja possui em seu acervo documentos não apenas de valor administrativo, mas também que refletem parte da história da comunidade, como por exemplo, o livro de registro de casamento.

Diante do desejo de melhorias para o arquivo da IEBB por parte do pastor e dos membros da instituição, estando incluída no rol de membros, e na qualidade de arquivista não poderia rechaçar a realização dessa pesquisa o qual apetece uma futura gestão documental de maneira que proporcione visibilidade e acesso de forma eficiente.

Almejamos contribuir com este trabalho, relatando a importância de uma gestão documental oferecida pelo profissional de arquivologia em instituições eclesiais, tomando como foco a IEBB.

Partindo do pressuposto de que os arquivos eclesiais pouco são lembrados por parte da sociedade e até mesmo da comunidade acadêmica, visto sua ausência em mesas redondas, debates, e publicações. E diante da hipótese de que os processos da gestão documental da IEBB, não promovem, nem facilitam a recuperação e o uso da informação pela comunidade. Ainda assim acreditamos ser esse tema encantador, por partir de uma curiosidade e necessidade inerente a iniciação de pesquisas científicas.

Os acervos dos arquivos eclesiais, cujo documento retrata parte da história de um povo, merece ter uma atenção maior por parte dos profissionais da área da informação, principalmente no que concerne ao caráter social desta ciência.

Neste estudo, postulamos colaborar para arquivologia de maneira que venha suscitar em outros pesquisadores e profissionais da área a “saltar” no universo dos arquivos eclesiais, universo este bastante interessante e que nos aguça a ir mais além depois de penetrado.

Sendo este estudo enriquecedor em diversos aspectos, tais como o que diz respeito à pesquisa aos arquivos eclesiais, ao levantamento de dados, ao diagnóstico nas instituições eclesiais e a proposta de gestão documental para a IEBB.

## 1.2 OBJETIVOS

### 1.2.1 Objetivo geral

Caracterizar os processos da gestão documental no Arquivo da Igreja Evangélica Batista dos Bancários (IEBB) -JP.

### 1.2.2 Objetivos específicos

- Diagnosticar a situação do arquivo acervo da IEBB-JP;
- Verificar o estado de preservação dos documentos;
- Propor uma organização para o arquivo.

### 1.3 ESTRUTURA DO TCC

No que tange a estrutura desta pesquisa, esta dividimo-la em sete capítulos. O primeiro capítulo expõe a introdução, a qual narra sobre os arquivos eclesiásticos e a gestão documental, a justificativa desta pesquisa, o objetivo geral e os objetivos específicos, e a estrutura deste trabalho.

Já em relação ao segundo capítulo será abordado sobre a metodologia, o tipo de pesquisa e os instrumentos de dados utilizados no decorrer deste estudo, assim como o universo e amostragem.

No terceiro capítulo será enfatizado o diagnóstico do arquivo, assim como o histórico da instituição, a importância do arquivo para ela, como o acervo foi acumulado, as tipologias presentes, os problemas e condições físicas do acervo.

No quarto capítulo descrevemos a fundamentação teórica da pesquisa, discorremos o arquivo como unidade de informação, a preservação documental.

Já no quinto, iremos relatar a respeito e a gestão dos documentos e da organização de documentos.

Em relação ao sexto capítulo, apontamos a proposta da pesquisa e, no sétimo e último capítulo, apresentamos as considerações finais.

## 2 METODOLOGIA

### 2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

A pesquisa classifica-se como empírica que, de acordo com Michel (2009), é caracterizada por observações e experiências, a fim de buscar e entender os problemas e solucioná-los. Já que o estudo originou-se da necessidade de buscar soluções para problemas existentes no arquivo da Igreja Evangélica Batista dos Bancários, no que tange à gestão documental.

Desse modo, o objetivo principal dessa pesquisa é caracterizar os processos da gestão documental no arquivo da Igreja Evangélica Batista dos Bancários. Com isso, utilizamos a abordagem qualitativa.

Triviños (2008) nos mostra que a abordagem qualitativa tem uma visão subjetiva, rejeitando toda expressão quantitativa, e que a interpretação dos resultados surge com a totalidade de uma especulação, a qual é baseada na percepção de um fenômeno num contexto.

Assim, essa abordagem tem a preocupação de analisar todo o processo da pesquisa, necessitando muitas vezes de se fazer julgamentos analíticos, tendo por objetivo traduzir e expressar o sentido do objeto a ser pesquisado, através da descrição e da interpretação dos fatos. Pois ela compreende um conjunto de diferentes técnicas interpretativas que visam descrever e, posteriormente, decodificar o seu objeto de estudo.

O tipo de pesquisa escolhido é o estudo de caso, Triviños (2008), relata que o estudo de caso é uma categoria de pesquisa cujo objeto é uma unidade que se analisa profundamente.

Já Gil (2006) diz que o estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biomédicas e sociais. Consiste em um estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento.

A pesquisa também se caracteriza como descritiva e exploratória, uma vez que apresenta e descreve o campo em estudo a partir de observações realizadas *in loco*.

Triviños (2008) enfatiza que a pesquisa descritiva exige do pesquisador uma série de informações sobre o que se deseja pesquisar, uma vez que este tipo de estudo pretende descrever “com exatidão” os fatos e fenômenos de determinada realidade.

Já Cervo e Bervian (1996, p. 49) discorrem que a pesquisa exploratória “realiza descrições precisas de situações e quer descobrir as relações existentes entre componentes da mesma”.

## 2.2 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Segundo Gil (2006), universo ou população é um conjunto de elementos que possui determinadas características, e a amostra é uma parcela que usufrui de determinada característica do universo.

Desse modo, para Marconi e Lakatos (2008, p.25), “amostra é uma porção ou parcela, conveniente selecionada do universo (população); é um subconjunto do universo.”

Nesse sentido, esta pesquisa, por ser um estudo de caso, delimita como amostra o próprio universo, ou seja, o Arquivo da Igreja Evangélica Batista dos Bancários, onde os dados foram coletados. Assim, nas especificidades do estudo de caso, não há necessidade de delimitação de universos e amostragens demarcados distintamente, o que significa dizer que não se faz oportuno escolher uma parcela de um universo ampliado.

## 2.3 INSTRUMENTOS DE COLETAS DE DADOS

Na pesquisa, utilizamos como instrumentos de coleta de dados a entrevista semi-estruturada, a qual foi utilizada a partir de um roteiro previamente elaborado, e o diagnóstico.

Para Triviños (2008) a entrevista semi-estruturada tem como característica questionamentos básicos que são apoiados em teorias e hipóteses que se relacionam ao tema da pesquisa”.

Já para Manzini (1991, p. 154), “a entrevista semi-estruturada está focalizada em um assunto sobre o qual confeccionamos um roteiro com perguntas principais, complementadas por outras questões inerentes às circunstâncias momentâneas à entrevista”.

Assim, nesta pesquisa, a entrevista semi-estruturada foi realizada com a secretária da Instituição, uma vez que é a pessoa responsável pelos documentos do arquivo.

No que tange ao diagnóstico, Lopes (*apud* CORNELSEN; NELLI, 2006, p. 75) aponta que:

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.

O diagnóstico foi bastante importante, uma vez que através dele conseguimos detectar a real situação do arquivo, possibilitando obter informações mais detalhadas a respeito do mesmo, já que o diagnóstico nos permite descrever sobre o arquivo de maneira minuciosa, com mais precisão.

### **3 A IGREJA EVANGÉLICA BATISTA DOS BANCÁRIOS E O SEU ARQUIVO: HISTORICO DA IEBB**

Conforme consta em registros de sua agenda do ano de 2010, a Igreja Evangélica Batista nos Bancários foi fundada por três pessoas no ano de 1991. Os primeiros encontros foram realizados na casa da irmã Vicentina Duarte Belo (Vivi) e contava com a participação Rosa de Souza e Lima Ochiuzzo e uma outra irmã a qual não conseguimos identificar o nome.

As irmãs Vivi e Rosa eram membros da Igreja Evangélica Batista de Jaguaribe em João Pessoa e sentiram em seus corações o desejo de se reunirem para adorar a Deus.

Naquela época, a Igreja se reunia na Rua Waldemar Accioli, no bairro dos Bancários, local onde residia a irmã Vicentina (Vivi), embora o ambiente fosse pequeno, Deus acrescentou novas vidas redimidas ao grupo que se reuniam semanalmente nesse local.

A congregação recém nascida permaneceu ali por mais ou menos um ano, em seguida as reuniões foram transferidas para uma casa alugada nas imediações da casa da irmã Vivi e passou a ser pastoreada pelo missionário pastor Marcos. Posteriormente, mudou-se para Rua Antonio Assunção de Jesus.

Nesse período a congregação foi pastorada pelo pastor Washigton. Com o financiamento de irmãos americanos a congregação efetuou a compra do terreno situado na Avenida Sergio Guerra, 437 onde foi construído o templo atual.

No período de campanha para construção do templo o pastor Maicom foi o responsável pelo andamento dos trabalhos, ele teve o apoio do seminarista Eli Guilherme da Silva.

No dia 21 de abril de 1997, o senhor Thomas Munguba, pastor da Igreja Evangélica Batista em Jaguaribe, realizou a assembléia para organização da Igreja Evangélica Batista nos Bancários. Na ocasião foram arrolados 66 membros fundadores.

O Pastor Eli Guilherme da Silva assumiu o pastorado da Igreja. Porém com a saída do pastor Eli Guilherme da Silva do ministério pastoral veio um período de sucessão e posteriormente assumiu o pastor Flávio Lopes da Fonseca.

No ano de 2006, o pastor Risomar Pereira de Lima assumiu o pastorado da Igreja. A Igreja Evangélica Batista nos Bancários foi organizada há 14 anos com 66 membros e hoje conta com 207 membros.

No decorrer dessa trajetória, a IEBB foi dando origem a documentos, os quais são de grande importância para os membros, documentos estes de caráter comprobatório e informacional, principiando desta maneira a criação do seu arquivo.

Contudo a instituição não possui até o presente momento um arquivista, ficando responsável pelo arquivo a secretária da Igreja, a senhora Cristiane Maria da Silva Marinho.

### 3.2 A PRÉ-ANÁLISE DO ARQUIVO

Durante o mês de janeiro do presente ano foi realizado o diagnóstico no arquivo da IEBB, processo esse que contou com o auxílio da secretária Cristiane Marinho e do senhor Robson França do Nascimento o qual é responsável pelo cuidado patrimonial da instituição.

Foi nos passado por eles que há uma luta pela organização dos documentos que compõe o arquivo, uma vez que a igreja se preocupada em realizar um trabalho eficaz de forma geral, respondendo com eficiência também na área administrativa, no que tange a fiscalização, e ao acesso e precisão de informação por parte da comunidade.

Os documentos correntes ficam guardados na secretária devido ao uso frequente das informações, no entanto os documentos de caráter intermediário e permanente ficam guardados em uma sala cujo comprimento é 3 /1,5 metros.

É notável a necessidade de um lugar físico mais adequado, pois a sala em que se encontra o arquivo tem o índice de umidade elevada em tempo frio e excesso de calor em tempo de verão, há também falta de luminosidade no lugar.

Os responsáveis pelo acervo alegam que sentem necessidade de uma organização com urgência, assim também como ferramentas que auxiliam nesta organização como, por exemplo, uma forma de indexação que venha a facilitar no momento de acesso da informação.

A sala por ter um espaço pequeno diante da quantidade de documentos que já se tem produzido formou um “amontoado” de caixas como mostra a foto 1 abaixo.

**Foto 1** – Amontoado de caixas



**Fonte:** Dados da pesquisa, jan./ 2011.

**Fotógrafa:** Amanda Brito X. de Moraes.

Além do amontoado de caixas no lugar ainda há o problema das caixas em sua maioria não possuir indexação dificultando ainda mais no momento da recuperação da informação.

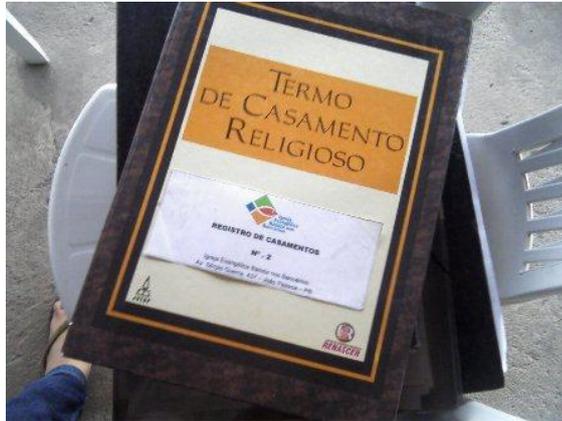
Foi afirmado pelos responsáveis do arquivo que já aconteceu algumas vezes de se ter necessidade de uma determinada documentação e o documento ambicionado não foi achado no momento desejado.

No arquivo encontramos varias tipologias documentais como, por exemplo:

- Livros de Ata;
- Livros de registro de casamento;
- Registro da posse da diretoria;
- Registro de utilização de documentos fiscais e termos de ocorrências;
- Lista de frequências de assembleias;
- Livro de registro geral da igreja;
- Levantamentos de registro de membros, pesquisas etc;
- Relatórios financeiros;
- Notas fiscais;
- Fichas de pedidos de oração, visitas etc;
- Extrato bancário;
- Balanço anual;
- Livro de movimentação financeira;
- Documentação dos empregados, folhas de pagamento etc;
- Correspondências expedidas e recebidas, pautas das assembleias, entre outros.

Contudo, mesmo não tendo indexação nas caixas, ainda assim encontramos alguns livros com indexação nas capas como mostra a foto 2 abaixo.

**Foto 2** – Livro de termo de casamento religioso



**Fonte:** Dados da pesquisa, jan./ 2011.  
**Fotógrafa:** Amanda Brito X. de Moraes.

Também foi encontrado alguns documentos danificados com ferrugem, e documentos cujo papel já se encontra em situação frágil como mostra a foto 3 a seguir.

**Foto 3** – Documentos da IEBB



**Fonte:** Dados da pesquisa, jan./ 2011.  
**Fotógrafa:** Amanda Brito X. de Moraes.

Tendo em vista a realidade apresentada, onde encontramos alguns documentos com problemas voltados para ausência de organização, preservação documental e até mesmo falta de indexação que venha facilitar no momento da recuperação da informação e diante do desejo de correção e melhorias para o arquivo iremos discorrer a seguir sobre a proposta de organização do acervo.

Uma vez que objetivamos através desta proposta contribuir para a instituição já que sua documentação é de egrégia importância para comunidade, assim como para os membros da própria instituição já que o seu acervo reflete também parte da história da Igreja.

#### **4 O ARQUIVO COMO UNIDADE DE INFORMAÇÃO: IMPORTÂNCIA HISTÓRICA DOS ARQUIVOS E DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

O nascimento da escrita e o desenvolvimento dos suportes, cuja utilidade é a guarda informacional, propiciou o surgimento dos arquivos, os quais desde antiguidade é considerado unidade de informação.

De acordo com Farias (2009), os arquivos foram principiados na idade antiga, construídos nos templos e palácios no século XIV a.C. Entretanto, foram os originados pelos gregos por volta do ano 400 a.C que obtiveram destaque devido à concentração dos seus documentos no *metrion*, lugar este que funcionava como arquivo do Estado Ateniense, por volta de 350 a.C.

Contudo, os romanos elaboraram critérios utilizados para a organização dos acervos, critérios estes que são validos até os dias atuais, e ainda foram os primeiros a incitar a prática do profissional específico para a realização dos serviços arquivísticos.

Roma originou o seu arquivo em 509 a.C, o qual foi denominado de *Tabularium*, nome este que está relacionado ao *tabulare*, ou seja, a natureza do suporte. Os romanos deram existência também a um estatuto voltado para as atividades de conservação, reprodução e prazos de validade dos documentos presentes no acervo.

Farias (2009) diz que na civilização Greco-Romana o cidadão adquiriu o poder da informação, e foi nela que surgiram os grandes arquivos, devido a sua administração complexa. Sendo já aplicado o principio da proveniência, pois os documentos nesta época seguiam ordem cronológica e até formavam séries.

Todavia no período da Idade Média, houve uma diminuição no que tange a produção da escrita e conseqüentemente a criação de documentos, pois nesta época era a igreja quem estava com o poder, e toda produção que revelasse algum tipo de discordância de ideologias com o clero seria confiscado.

Diante de tal realidade o numero de arquivos foi diminuído, restando em maior parte os de ordem eclesiástica, os quais continha documentos referentes à igreja e a dinastia. Sendo muitos destes guardados em catedrais e mosteiros.

Porém a partir do século XIII surgem à aplicação dos registros em livros, as chancelarias e a produção e conservação documental, seguiam-se normas e os funcionários responsáveis pelo arquivo eram profissionais especializados.

Farias (2009) mostra como exemplo de arquivo gerado neste período o Arquivo do Estado Português na Torre do Tombo, situado no Castelo de S. Jorge, o qual foi criado em 1325. Sendo esse apenas um entre outros que foram espalhados em toda Europa.

Os arquivos começam mais uma vez a conquistar a sua importância, e principiam a Idade Moderna ganhando segurança na organização e conservação dos seus documentos.

Em 1611, foi originado o arquivo secreto do Vaticano, com direito a elaboração de normas arquivísticas e também regulamentos, marcando o período como a época dos Arquivos Estados.

Todavia, um grande marco para a arquivística, dentre outros já citados aqui, foi a Revolução Francesa em 1789, acarretando em diversas consequências no que tange a fundação de um Arquivo Central pertencente ao Estado.

De acordo com o Arquivo Nacional (1995), foi com a Revolução Francesa que se consolidou o movimento de centralização ao criar a primeira rede de arquivos da Era Moderna. Consagrando-se, então, o princípio de que os arquivos sejam consultáveis por todos.

Foi através da Revolução e toda sua soberania que nasceu a preocupação em relação à garantia de uma administração eficaz para os cidadãos assim como a segurança dos seus direitos.

Desde então, toda sociedade tem direito ao acesso da informação contida no arquivo, desde que está não venha ser de caráter sigiloso e pessoal. Castro, Castro e Gaparian (2007, p.352) define arquivo como:

Um conjunto de documentos organicamente acumulados, produzidos ou recebidos, por pessoas física ou instituição pública ou privada, em decorrência do exercício de atividade específica, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza do documento.

No Brasil, o Arquivo Nacional surgiu no ano de 1838, e desde então há uma culminação constante em relação a melhorias tanto para os arquivos, quanto para os arquivistas, assim como também para toda uma sociedade.

Por isso, convergimos com Lima (1999, p.25) ao dizer que, “um país sem arquivista é um país sem arquivos, e um país sem arquivos é um país sem memória, sem cultura, sem direitos”.

Sendo assim é perceptível a dimensão da importância dos cuidados que se deve ter com os documentos que compõe os arquivos, os quais são denominados documentos de arquivo, ou seja, aqueles que foram produzidos e/ou recebidos por uma pessoa física ou

jurídica, pública ou privada, na prática de suas atividades, compondo elementos de prova ou informação.

Uma vez que estes documentos têm finalidades, objetivos e funções de caráter peculiar, os quais constituem elementos importantes no decorrer de exercícios institucionais e pessoais são estas fontes originárias no que tange a prova e ao cunho informacional.

Diante desta afirmação, podemos assegurar o fato dos documentos de arquivos cumprirem um papel essencial na defesa de pessoas e instituições. A preservação destes documentos cujo valor é egrégio é fundamental. Por isso é preciso discernir a eficácia da preservação documental para todo o acervo.

#### 4.1 PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

Principiando este assunto, gostaríamos de discorrer sobre o que é preservação de documentos, uma vez que esta tarefa é de suma importância em um arquivo.

Cassares (2000), diz que preservação é um conjunto de medidas e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribuem direta ou indiretamente para a integridade da preservação dos materiais.

Já Silva (2001) aponta que a preservação é o agir em procedimentos que visam ao retardamento ou à prevenção de deterioração ou dos estragos dos documentos.

À vista de tais afirmações podemos diagnosticar a preservação documental como sendo um conjunto de estratégias as quais almejam a inteireza dos documentos, ambicionando o retardamento ou à prevenção de destroços no acervo.

A preocupação em relação à preservação dos documentos tem adquirido proporções cada vez maiores nos arquivos, sejam eles de ordem jurídica, administrativa, eclesiástica, etc.

É preservando que cooperamos para o acesso a informação, como enfatiza Silva (2001) ao proferir que a preservação de documentos contribui ao esclarecimento de nossa origem ética e ao enriquecimento do patrimônio cultural do mundo. Sendo então necessário que o profissional responsável pelo acervo conheça bem os tipos de materiais presentes no acervo.

Em um arquivo como o da IEBB, cujo suporte dos documentos é o papel tem que se ter um cuidado peculiar, uma vez que nos deparamos com fatores de degradação tanto intrínseco como extrínseco.

Fatores intrínsecos são aqueles que dizem respeito à natureza e a estrutura do papel, já os fatores extrínsecos podem ser divididos em quatro classes como: ambientais, biológicas, físico-mecânico e circunstanciais.

Os fatores ambientais são divididos em físicos e químicos, os físicos dizem respeito à luz, umidade e temperatura que se encontra o documento no arquivo. Já o fator químico pode ser considerado a poluição atmosférica.

Para os fatores biológicos tomamos por foco, os fungos, roedores, insetos, bactérias que podem surgir no arquivo, por isso a importância do arquivo estar sempre limpo, a fim de culminar a ausência destes.

Ao que tange ao fator físico-mecânica nos deparamos com a má manipulação dos documentos, negligências no acervo, vandalismo, roubo, guerras, etc. Já em relação às causas circunstanciais podemos elencar incêndios, inundações e até mesmo terremotos.

Tanto as causas extrínsecas como as intrínsecas incitam o amarelado dos papéis, os deixam quebradiços, frágeis, oxidados, deformados, com manchas e com pH elevado.

Sendo assim em consideração aos fatores de degradação do acervo, o que não se pode fazer é fingir que eles não existem, e sim rechaçar a ação deles ou pelo menos apetercer a diminuição destes no arquivo. Por isso a culminação de uma preservação eficaz.

Silva (2001) alerta que muitas vezes na tentativa bem intencionada de estancar o processo de degradação de um documento, podemos fazer uso de instrumentos, que inverso ou seu intento, podem provocar uma degradação muitas vezes irreversível.

Um exemplo em relação ao que a autora mencionada acima discerne é o uso de colas e adesivos inapropriados, muitas vezes utilizados ao perceber que o documento está se rompendo.

Detectando então a importância das atividades de conservação e preservação dos documentos, algo que não podemos olvidar é o fato destas atividades serem de suma relevância no acervo, e de estarem relacionadas inteiramente com as responsabilidades do arquivista. O profissional do arquivo deverá carregar em si a culminação de uma egrégia gestão documental.

Uma vez que cuidamos dos documentos de maneira correta, iremos ter a informação preservada no momento em que está for solicitada pelo usuário. Dessa forma, contribuiremos também para a preservação de uma história.

## 5 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Diante da concepção de que estamos na Era da Informação e que a todo o momento esta é utilizada, consideramos importante pra qualquer organização os seus documentos; necessita, então, uma política de gestão documental.

A Lei de 8 de janeiro de 1991 considera ser gestão de documentos, "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente."

Entretanto, Gesteira (2011) afirma ser gestão de documentos uma operação arquivística que,

Consiste no processo de reduzir seletivamente as proporções manipuláveis a massa de documentos, 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 efeito de pesquisa.

Sendo assim, a gestão de documento é um conjunto de operações técnicas que ambiciona gerenciar os documentos de maneira eficaz, assegurando a produção, administração, manutenção e destinação final da massa documental no acervo. Objetivando um eficiente acesso no momento da busca da informação quando esta for culminada para um posterior uso.

O processo da gestão documental principia-se de um planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos Recursos Humanos, do espaço físico e dos equipamentos que se tem no arquivo.

Para que se implante uma gestão de documentos em qualquer instituição é necessário que tenhamos conhecimento de três fases básicas abordadas por Paes (1997, p.53),

- a) Produção de documentos – Refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nessa fase o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação emissão de vias desnecessárias; [...] Contribuir para a difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional, opinar sobre escolhas de materiais e equipamentos, participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.
- b) Utilização de documentos – Esta de fase inclui as atividades protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de organização e

arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e à recuperação de informações indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

- c) Avaliação e destinação de documentos – Talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Contudo, dentre essas três, consideramos ser a fase da avaliação a mais importante para o processo de gestão documental, uma vez que é nesta fase onde os documentos vão ser selecionados para a guarda permanente ou para a eliminação.

Em muitos casos, vemos a acumulação de documentos nas instituições, ficando muitas das vezes impossível de se ter acesso à informação desejada. Por isso a necessidade de se ter profissionais competentes nos arquivos e de preferência que esses profissionais tenham formação acadêmica em arquivologia.

## 5.1 DIAGNÓSTICO

Ao chegar a um arquivo, o primeiro passo que o profissional arquivista deve realizar é o diagnóstico, atividade esta que foi conceituada pela Associação dos Arquivistas Brasileiros na década de 90 como: a análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

Sousa (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.

Sendo assim, é perceptível que o diagnóstico é algo que vem contribuir para a realização de uma gestão documental eficaz. Entretanto para a realização do diagnóstico é

importante a elaboração de um roteiro o qual irá nos propiciar uma segurança maior no que diz respeito à coleta dos dados.

Inicialmente, é necessário coletar informações sobre a instituição tais como: histórico da instituição, as funções e atividades que são desenvolvidas, os tipos de espécies documentais presentes no arquivo, assim como os recursos humanos e materiais, sem olvidar das informações sobre o espaço físico.

Em seguida, é importante que o arquivista venha obter informações sobre a documentação, uma vez que é necessário que ele tenha conhecimento de como e quais são as condições de organização dos documentos, o acondicionamento e o estado de conservação dos documentos, assim como as tipologias documentais presentes no acervo.

Depois das informações coletadas é essencial uma análise dos dados, bem como a elaboração de um texto no que tange ao diagnóstico e ainda se possível que o arquivista faça alguns registros fotográficos com fins de prova e informação, pois o diagnóstico é um passo indispensável para principiar a organização de um arquivo.

## 5.2 ORGANIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

À vista da concepção que os arquivos têm como um dos seus objetivos a guarda de documentos, e partindo do pressuposto da necessidade de organização desses, é que não podemos olvidar a discorrer neste trabalho a respeito da organização documental.

Paes (2007) divide a organização de documentos em 4 (quatro) fases, são elas: levantamento de dados; análise dos dados coletados; planejamento e por último a implantação e acompanhamento.

Contudo para alguns autores como, por exemplo, Castro, Castro e Gasparian (2007) a organização dividi-se apenas em duas fases, sendo elas, a organização de arquivos correntes e a organização dos arquivos intermediários e permanente.

Os arquivos correntes são constituídos por documentos que são utilizados com bastante frequência por parte dos administradores da instituição, por tanto devemos ter um cuidado especial para com eles principalmente no que tange ao controle deles.

A atividade de organizar os documentos tem uma função primordial nos arquivos uma vez que ela irá facilitar no momento da recuperação das informações, quando esta for solicitada pelo usuário. Pois como enfatiza Paes (2007) bem mais importante que guardar os documentos é achá-los quando desejado.

Algo que contribui para o momento da busca e acesso dos documentos é a forma como eles foram arquivados, ou seja, a escolha do método de arquivamento dos documentos.

Há vários métodos de arquivamento de documentos e estes podem ser divididos em duas classes, Paes (2007) chama essas duas classes de básicos e padronizados.

O básico se refere aos métodos: alfabéticos, geográficos e ideográficos, ou seja, por assunto. Já o padronizado se refere aos métodos: variadez, Automático, Soundex, Mnemônico e Rôneo.

Nas instituições, geralmente, se escolhe mais de um método para a organização dos documentos, e na maioria das vezes se escolhe o método por assunto e posteriormente o alfabético, geográfico, numérico, etc.

A escolha do método de organização não tem uma regra, varia muito de instituição para instituição, é algo muito particular, e devemos ter sempre cuidado no que diz respeito às necessidades Informacionais de cada uma delas, para então se escolher qual método se encaixa melhor para cada instituição.

## 6 A PROPOSTA

Defronte da realidade que vimos no arquivo, do estado de preservação dos seus documentos e ainda do desejo de melhorias para o arquivo por parte de todos que compõe a IEBB é que não podemos olvidar de deixar conter neste trabalho uma proposta de melhorias para o arquivo.

Ao conversamos com o pastor, o qual é o líder da Igreja, ele nos relatou a respeito da Igreja ter outros espaços disponíveis em sua estrutura física. Sendo assim de inicio seria necessário a mudança do acervo permanente para uma outra sala, a qual venha ter uma espaço maior afim de objetivar uma organização melhor em seus documentos.

Também será importante uma sala que tenha equipamentos que facilitem na preservação e conservação desses documentos, tais como armários novos e/ou estantes, já que os que estão lá se encontram com ferrugem, ar-condicionado, desumificadores, etc.

Pensando assim na conservação e preservação dos documentos no acervo poderiam ser realizadas atividades simples, contudo de egrégio valor neste processo, como por exemplo, a troca dos grampos metálicos por grampos de plástico.

Outro processo valoroso 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, fazendo a realização desse processo passa-se então para a organização do acervo.

Em seguida realizando-se a mudança de ambiente do acervo, começaria o processo de organização dos documentos, fazendo uma avaliação dos documentos, e separando-os por tipologia documental.

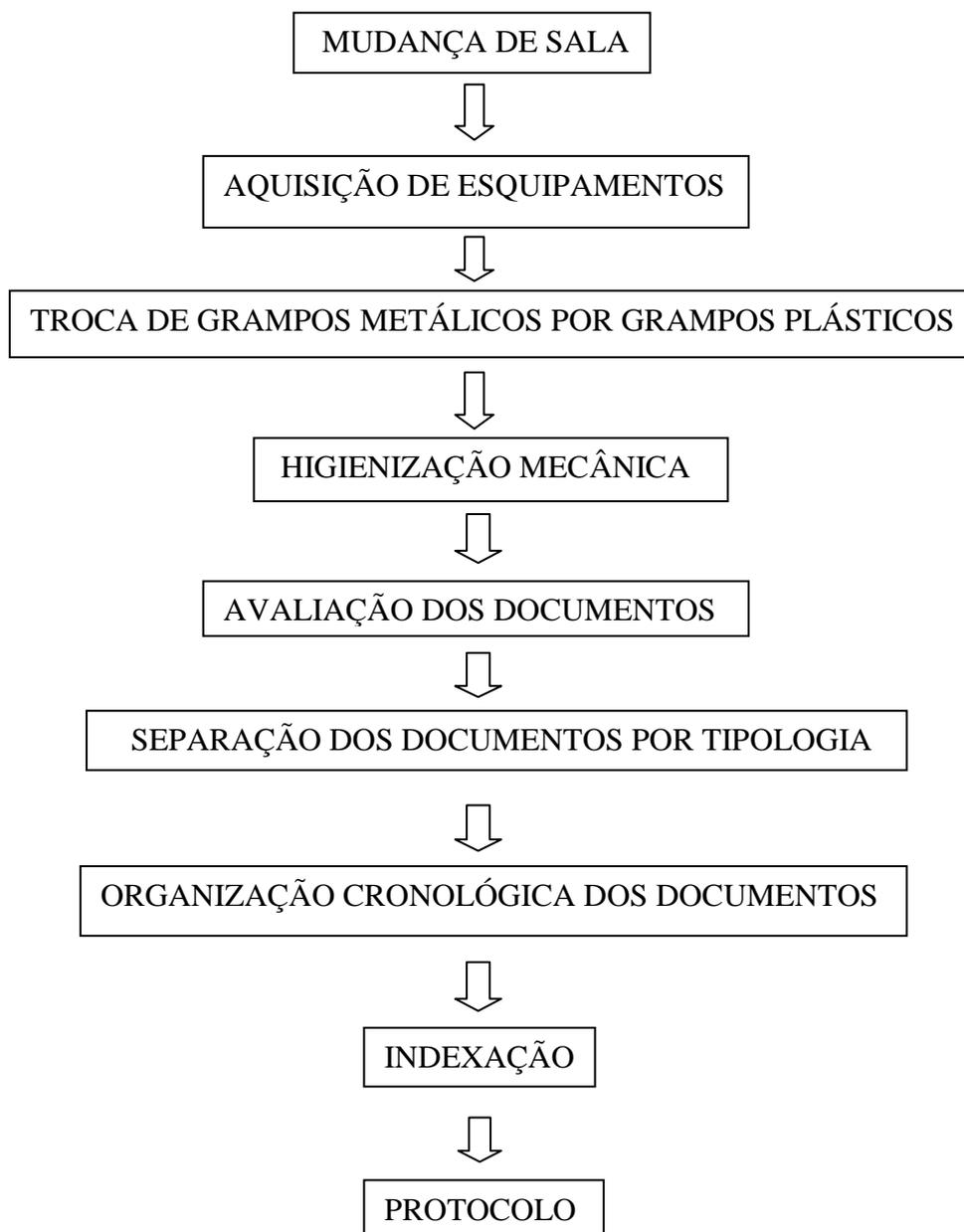
Depois de separados os documentos por tipologias, acreditamos ser interessante ter uma organização cronológica, já que diante dos documentos que encontramos no acervo, cremos ser o método que mais venha a facilitar no momento de busca para o acesso da informação, já que dentro dos próprios documentos já existe uma ordem alfabética.

Lembrando que um dos objetivos do arquivo é dá acesso à informação aos seus usuários de forma eficiente e eficaz, é que não podemos deixar de discorrer aqui sobre a importância da indexação para o arquivo da IEBB, uma vez que mesmo estando os documentos separados por tipologias nas estantes, é importante ter exposto de forma visível o que se tem em cada seção.

Para manter a organização dos documentos é também de egrégio valor se ter um caderno de protocolo para que se tenha controle dos documentos, caso algum seja retirado do local, e também para saber com quem tá o documento, a fim de se evitar lacunas ou perdas documentais.

Recapitulando:

**Esquema 1- Passos da proposta**



**Fonte:** Dados da pesquisa, nov./2011.

O esquema acima esclarece sobre o passo a passo da proposta oferecida para o arquivo da Igreja Evangélica Batista dos Bancários, no entanto ela poderá ser adaptada em outras instituições eclesiais, contudo não podemos olvidar de que ela foi idealizada devido aos resultados obtido no caso da IEBB.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da experiência abordada neste estudo de caso, fica notável a necessidade de organização documental nos arquivos eclesiais e da importância da gestão aplicada nestas instituições, uma vez que os documentos produzidos nelas representam muitas vezes fatos ocorridos na comunidade.

Sabemos que ainda é preciso despertar muitos líderes de igrejas sobre a importância de se ter o arquivo organizado, ambicionando a facilitação no acesso à informação, quando está for desejada.

Também vemos a importância do diagnóstico nestas instituições, uma vez que é através dela que o arquivo poderá detectar a situação do arquivo, para então ir à busca das soluções necessárias para o acervo.

Como já foi dito no início deste trabalho, 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, sendo assim as igrejas ainda tem em seus arquivos parte de nossas histórias.

Há muito para se preservar, há muito para se conservar e ainda há muito para se construir, assim como há muitas descobertas para se realizar neste universo tão interessante que é o universo dos arquivos eclesiais.

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS. Núcleo Regional de São Paulo. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Contribuição para o estabelecimento de uma terminologia arquivística em língua portuguesa. São Paulo: CENADEM, 1990.

ARQUIVO NACIONAL. (BRASIL). **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. (Publicação técnica, 47).

BRASIL. **Lei n. 8.159 de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e da outra providencias. Brasília, DF: [s.n.], 1991.

CASTRO, Astréa de Moraes; CASTRO, Andressa M.; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado de São Paulo, 2000.

CERVO, A L.; BERVIAN, P.A **Metodologia científica**. 4 ed. São Paulo: Makron Books, 1996.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. 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/ojs/viewarticle.php?id=101>>. Acesso em: 05 maio 2011.

FARIAS, Diana Soares de Araújo. **O arquivo como unidade de informação**. João Pessoa. 2009. Monografia (Graduação em Biblioteconomia). Universidade Federal da Paraíba – UFPB, João Pessoa, 2011.

GESTEIRA, Jorge José Santos. **Noções básicas de arquivologia**. Disponível em: <<http://www.Resumosconcursos.hpg.com.br>>. Acesso em: 01 maio 2011.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisas**. Atlas. São Paulo, 2006.

LIMA, Maria João Pires de. Os arquivistas, a formação, a profissão. **Cadernos do BAD**, Lisboa, v.2, p. 21-27, 1992.

MANZINI, E. J. A entrevista na pesquisa social. **Didática**, São Paulo, v. 26/27, p. 149-158, 1991.

MARCONI, M. de A.; LAKATOS, E. M. **Técnicas de pesquisa**. 7 ed. São Paulo: Atlas, 2008.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais**: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos. 2. ed. Atlas: São Paulo, 2009.

NOGUEIRA, Luiz Rogério. **Arquivos eclesiásticos**. Disponível em: <<http://crb10.blogspot.com/2009/09/curso-arquivos-eclesiasticos.html>>. Acesso em: 01 maio 2009.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2007.

SILVA, Iara Quintela Jurema Moura da. A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva. **Bol. da saúde**, Rio Grande do Sul, v. 15, n. 1, 2001.

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

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo Silva. **Introdução à pesquisa em ciências sociais**: a pesquisa qualitativa em educação. 1. ed. São Paulo: Atlas, 2008.