

**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**NAGYELLI ARAÚJO PEREIRA**

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL ARQUIVÍSTICO DA  
PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO EM SAPÉ - PB**

**JOÃO PESSOA – PB**

**2018**

NAGYELLI ARAÚJO PEREIRA

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL ARQUIVÍSTICO DA  
PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO EM SAPÉ - PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito obrigatório para obtenção de grau em bacharel no curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba.

Orientadora: Profa. Dra. Emeide Nóbrega Duarte

JOÃO PESSOA – PB

2018

#### Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

P436d Pereira, Nagyelli Araujo.

Diagnóstico situacional arquivístico da Paróquia Nossa Senhora da Conceição em Sapé - PB / Nagyelli Araujo Pereira. – João Pessoa, 2018.  
50f.: il.

Orientador(a): Pro<sup>fa</sup> Dr.<sup>a</sup> Emeide Nóbrega Duarte.

Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Arquivo Eclesiástico. 2. Arquivo religioso. 3. Diagnóstico geral. I.  
Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do  
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

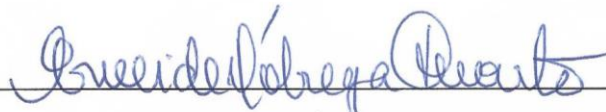
NAGYELLI ARAÚJO PEREIRA

**DIAGNÓSTICO SITUACIONAL ARQUIVÍSTICO DA  
PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO EM SAPÉ - PB**

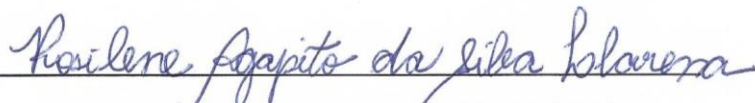
Aprovação: 14 / 06 / 2018

João Pessoa 14 de junho de 2018.

**BANCA EXAMINADORA**



DR<sup>a</sup> EMEIDE NÓBREGA DUARTE



DR<sup>a</sup> ROSILENE AGAPITO DA SILVA LLARENA

---

Ms. EDIENE SOUZA DE LIMA

João Pessoa

2018

## LISTA DE QUADROS

<b>QUADRO 1 - ROTEIRO DA ENTREVISTA COM PERGUNTAS E RESPOSTAS</b> .....	30
<b>QUADRO 2 - FUNCIONÁRIOS DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO</b> .....	32

## LISTA DE IMAGENS

<b>IMAGEM 1</b> - PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO .....	25
<b>IMAGEM 2</b> - ARQUIVO DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO. ....	25
<b>IMAGEM 3</b> - ORGANOGRAMA DA PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO .....	27
<b>IMAGEM 4</b> - DOCUMENTOS ACONDICIONADOS EM CAIXAS DE ARQUIVO. ....	36
<b>IMAGEM 5</b> - DISTRIBUIÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO NAS ESTANTES .....	36
<b>IMAGEM 6</b> - CERTIDÃO DE BATISMO .....	38
<b>IMAGEM 7</b> - CERTIDÃO NEGATIVA DE BATISMO .....	39
<b>IMAGEM 8</b> - LIVRO DE BATISMO .....	40
<b>IMAGEM 9</b> - LIVRO DE CRISMA .....	41
<b>IMAGEM 10</b> - LIVRO DE MATRIMÔNIO .....	42
<b>IMAGEM 11</b> - LIVRO DE TOMBO .....	43
<b>IMAGEM 12</b> - PROCESSO MATRIMONIAL .....	44

## RESUMO

O diagnóstico em arquivos corresponde à etapa que antecede a aplicação de um programa de gestão de documentos, representando uma ferramenta que é capaz de retratar determinado contexto da situação em que se encontra um conjunto de documentos, considerando os suportes físicos, a instituição a qual pertence e os recursos que os afetam. Este trabalho tem por objetivo analisar as condições gerais encontradas no acervo documental da Paróquia Nossa Senhora da Conceição do Município de Sapé - PB. O estudo se justifica por considerar a importância dos documentos ali custodiados e assim sugerir mudanças e adaptações na estrutura física e ambiental. Para o desenvolvimento das etapas da pesquisa foram adotados os estudos bibliográficos voltados para a literatura arquivística, além do relato da situação atual do arquivo, de maneira exploratória, por meio de diagnóstico geral situacional. Os instrumentos de coleta de dados utilizados foram a entrevista e a observação. Conclui-se que o Arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição a partir do diagnóstico, revela que é possível reparar as dificuldades encontradas no que se refere aos aspectos humanos, físicos e ambientais, a fim de preservar e conservar os documentos ali guardados. Atenta para o valor administrativo e permanente dos registros documentais e sugere que devem ser manuseados e guardados com o cuidado apropriado para assim ter maior duração da sua vida útil, visando o valor das informações contidas neles.

**Palavras-chave:** Arquivo Eclesiástico. Arquivo religioso. Diagnóstico Geral.

## **ABSTRACT**

The diagnosis in archive corresponds to the stage that precedes the application of a document management program, representing a tool that is capable of portraying a certain context of the situation in which a set of documents is found, considering the physical supports, the institution to which it belongs and the resources that affect them. This work aims to analyze the general conditions found in the documents acquired of the Nossa Senhora da Conceição Parish in the city of Sapé - PB. The study is justified by considering the importance of the documents kept in custody and thus suggest changes and adaptations in the physical and environmental structure. For the development of the stages of the research, the bibliographical studies on the archival literature were adopted, as well as the current situation of the archive, in an exploratory way, through a general situational diagnosis. The instruments of data collection used were interview and observation. It is concluded that the Archive of the Parish of Nossa Senhora da Conceição, starting from the diagnosis, reveals that it is possible to repair the difficulties found regard to the human, physical and environmental aspects, aims to maintain and retain the documents kept there. It is attentive to the administrative and permanent value of documentary registration and suggests that they should be handled and kept with the appropriate care so as to have a longer duration of life, aiming at the value of the information contained therein.

Keywords: Ecclesiastical archive. Religious archive. General Diagnosis.



## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço primeiramente a Deus por ter me dado força e sabedoria para concluir mais uma etapa importante em minha vida;

Aos meus pais, maiores tesouros na terra, que sempre me incentivaram a estudar e correr atrás dos meus objetivos;

À minha irmã Nadiane Araújo Pereira pelo apoio nos momentos difíceis de criação desse trabalho acadêmico;

À minha família, que de alguma forma se fez presente em momentos de alegria e compartilhou comigo todo esse ciclo de felicidade;

Ao corpo docente do Curso de Arquivologia, pelos ensinamentos ministrados ao longo da graduação;

À Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Emeide Nóbrega Duarte, pela orientação, as instruções que me foram repassadas e a paciência;

À minha turma de graduação, pela diversão, pelo aprendizado, pelos momentos de descontração e amadurecimento;

Aos funcionários do arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição, que me auxiliaram na obtenção de informações relativas à paróquia para a construção desse trabalho;

Ao Padre Edvaldo Ferreira por abrir as portas do arquivo da paróquia e autorizar fazer a pesquisa, contribuindo para o meu crescimento profissional;

E, às demais pessoas, que de alguma forma direta ou indiretamente contribuíram na realização desse sonho.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	11
<b>2 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO</b> .....	14
<b>3 ARQUIVO PRIVADO ECLESIAÍSTICO</b> .....	18
<b>4 PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO: contextualizando o ambiente do arquivo</b> .....	23
<b>5 PROCEDIMENTOS METODOLOGICOS</b> .....	26
<b>6 RESULTADOS</b> .....	28
<b>6.1 Dados coletados por meio da entrevista</b> .....	28
<b>6.2 Elementos do diagnóstico geral situacional</b> .....	31
6.2.1 Recursos humanos .....	32
6.2.2 Recursos físicos e materiais .....	33
6.2.3 Recursos financeiros .....	33
6.2.4 Condições ambientais .....	33
6.2.5 Iluminação .....	34
6.2.6 Poluição do ar .....	35
<b>6.3 Descrição do acervo documental</b> .....	35
6.3.1 Acondicionamento .....	35
6.3.2 Gênero Documental .....	37
6.3.3 Documentos internos do acervo .....	37
<b>7 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	46
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	48
<b>APÊNDICE</b> .....	50

## 1 INTRODUÇÃO

Em consequência da evolução paradigmática em relação aos fluidos da Sociedade da Informação e do Conhecimento, surge um dos grandes desafios das instituições, no sentido de disponibilizar de maneira prática e eficiente, informações para a tomada de decisão. Especificamente no campo da Arquivologia, observa-se uma produção diária de informação que se acumula desordenadamente nos respectivos documentos de Arquivos. Muitas dessas instituições resistem em conferir aos arquivos uma organização apropriada e integrada ao seu organograma institucional com investimentos de recursos materiais e de pessoal. A proliferação de documentos e, obviamente, de informações nessas instituições, gera a necessidade de planejamento para viabilizar seu gerenciamento.

A organização do arquivo deve ser adequada ao seu ambiente funcional, considerando a sua especificidade tipológica, visando atender com precisão as atividades do órgão ao qual pertence de forma a subsidiar suas atividades administrativas, com base na legalidade. O arquivo, dependendo do seu porte, pode ser concebido como uma unidade administrativa que armazena toda a produção documental em termos de documentos oriundos de suas funções, subsidiando a gestão e, assim, contribuindo para o processo decisório da organização em sua totalidade.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 27) entende-se arquivo como um “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte”. Em outro sentido, o arquivo pode ser entendido, como móvel destinado à guarda de documentos. O entendimento nesta pesquisa é como Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico e a conservação dos documentos, como fonte e testemunho do passado permitindo o acesso a documentos.

Os conhecimentos adotados ao longo do curso de Arquivologia pela Universidade Federal da Paraíba despertaram para a construção deste trabalho, como exigência parcial, considerando que a estrutura curricular do curso, oferece abordagens sobre os mais diversos tipos de Arquivos, ao apresentar um leque de

opções aos discentes, no momento de definição do tema que merece atenção e contribuição deste pesquisador iniciante, em relação às suas escolhas.

Diante desses argumentos, surgiu o interesse em analisar o arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição, instalado no município de Sapé - PB, visando apresentar uma contribuição como futura arquivista e contando com colaboração do padre e funcionários dessa paróquia.

Segundo Belotto (2007) os arquivos religiosos ou eclesiásticos podem ser considerados arquivos sociais, uma vez que abrangem um grande número de documentos importantes, sobressaindo-se os religiosos, os notariais e os de movimentos e entidades políticas.

Os ambientes institucionais eclesiásticos refletem a religiosidade individual e coletiva, nesse contexto Halbwachs (2006) entende que a igreja não é somente o lugar em que se reúnem os fiéis e o recinto em cujo interior as influências dos meios profanos não penetram, ela se distingue de todos os outros lugares de reuniões, de todas as outras sedes da vida coletiva.

Hipólito (2010, p.15) complementa a reflexão anterior, quando diz na perspectiva acadêmica, que não é possível conhecer toda a documentação de uma instituição religiosa, sendo apenas membro interessado no crescimento da comunidade, entende que os líderes precisam manter a comunidade bem informada, porque a informação gera conhecimento, e o conhecimento dá mecanismos de defesa. Observou, que nos ambientes de arquivos religiosos, pela “impossibilidade” de existir um arquivo bem estruturado, sempre há uma arrumação em secretarias ou salas administrativas, sem, no entanto, observar os princípios fundamentais da arquivística para o mínimo de arrumação e acesso à informação desejada para o conhecimento e preservação da memória institucional dos concílios presbitérios.

No ano de 2007, a pesquisadora Bellotto, ao se referir aos arquivos religiosos, considerando arquivos como uma massa documental acumulada (MDA) nos presbitérios e suas igrejas, já recomendava um levantamento dos problemas que enfrentavam, ao entender, que “tal prática permitiria uma união de forças para estudos técnicos, chegando-se a identificação e homogeneização que só podem ser benéficas” (p.255). Embora os anos tenham passado esses arquivos não acompanharam a evolução necessária ao advento da Sociedade da Informação e do Conhecimento.

Por esses motivos contextualizados, a recomendação válida é a realização de análises situacionais por meio de diagnóstico administrativo.

Os arquivos eclesiais cultivam a memória da vida da Igreja e manifestam o sentido da tradição. Ao conservarem a documentação surgida em relação aos acontecimentos e às pessoas são considerados lugares da memória eclesial, que devem ser conservada, valorizada e transmitida.

A documentação produzida pela igreja católica caracteriza-se como privada, não podendo disponibilizar o acesso à coletividade, tendo em conta o respeito à intimidade da vida privada, honra e imagem das pessoas.

Considerando o exposto, este trabalho tem como objetivo geral analisar as condições de funcionamento do arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição, na condição de arquivo privado. Tem como objetivos específicos, descrever os elementos que foram considerados para a realização do diagnóstico, tais como: os recursos humanos, recursos físicos e materiais, recursos administrativos, recursos financeiros, condições ambientais climáticas e a descrição do acervo documental.

A ordenação dos elementos deste trabalho segue a forma comum para Trabalhos de Conclusão de Curso, segundo as normas vigentes. Na primeira seção, apresenta a introdução. Nos momentos seguintes, estão inseridas, as seções de fundamentação teórica e a apresentação do Arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição, como campo de estudo, para contextualizar o estudo. Seguem as seções de procedimentos metodológicos, apresentação dos resultados, as considerações finais, referências e apêndice.

## 2 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO

Para gerenciar adequadamente uma organização se faz necessário diagnosticá-la, com a intenção de conhecer o ambiente em que esta se insere. No que se trata de arquivo como organização, o conceito de diagnóstico está intimamente relacionado com a prática da gestão de documentos, já que visualizamos o diagnóstico em arquivos, como a primeira intervenção necessária a ser desempenhada para a realização da gestão de documentos.

Declarada a intenção de realizar diagnóstico, é pertinente salientar que não existem modelos padronizados para a aplicação de um diagnóstico, nem mesmo problemas e soluções preexistentes. Isso ocorre devido às especificidades do organismo produtor, lembrando que cada contexto é único, conseqüentemente, seus diagnósticos também devem ser.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996, p.24), diagnóstico de arquivos corresponde à

Análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outros) sobre os arquivos, a fim de implantar sistemas e estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades.

As razões que impedem o funcionamento eficiente do arquivo são apontadas pelo diagnóstico e este é “uma constatação dos pontos de atrito, de falhas ou lacunas existentes no complexo administrativo” (PAES, 2004, p. 35-36). Sendo assim, “os resultados obtidos no diagnóstico possibilitarão aos gestores interferir, de maneira correta, nos problemas gerados pelas informações orgânicas, efetivando e auxiliando todo o processo de gestão documental” (FERREIRA; MELO 2008, p. 7).

O diagnóstico permite ao pesquisador coletar características do contexto de produção, o que são esses documentos e como são utilizados, além de como estão sendo preparados para seu destino final, considerando as três fases básicas da gestão de documentos, tais como: a produção, a utilização e a destinação. De modo que, o diagnóstico tem o papel de fornecer subsídios para a aplicação da gestão de documentos e pode ser considerado como parte primordial do processo, incluindo-se como base e ferramenta de otimização e economia.

Calderon *et al.* (2004), em relato sobre o processo da gestão documental, apresenta a ideia de que o diagnóstico deve ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, ressaltando que é necessário se ter um planejamento. Para os autores, é importante contar com metodologias adequadas e instrumentos próprios. Dessa maneira, torna-se possível que as informações coletadas sejam precisas e possam subsidiar a proposição de ações de intervenção.

Consideramos o diagnóstico em arquivos a etapa que antecede a aplicação de um programa de gestão de documentos, representando uma ferramenta que é capaz de retratar determinado contexto da situação em que se encontra um conjunto de documentos, considerando os suportes físicos, a instituição a qual pertence e os recursos que os afetam. Dai, infere-se que o diagnóstico de arquivo pode ser considerado um instrumento técnico arquivístico.

Na percepção de Fernandes (2012) para elaborar uma boa estratégia é necessário conhecimento e compreensão do negócio, dos ambientes interno e externo em que a organização está inserida, é motivo suficiente para o uso da matriz *SWOT*, que foi estruturada em algum momento das décadas de 1950 e 1960, contribuindo muito para a disseminação do uso do planejamento estratégico. As características intrínsecas da organização, suas forças (Strengths) e fraquezas (Weaknesses), e as características extrínsecas dela, oportunidades (Opportunities) e ameaças (Threats) do ambiente de fora da organização, formam o fundamento da matriz que representa, quando aplicada, o resultado das percepções sobre os ambientes em que a instituição está inserida.

Fernandes (2012) apresenta, inclusive, um modelo esquemático para a elaboração do planejamento estratégico, apontando algumas fases necessárias para o fechamento do ciclo completo. Na fase inicial, o Diagnóstico Estratégico, aponta as questões que identificam a organização, como os valores organizacionais, a missão e a visão. Corresponde a fase que faz desnudar sobre a mesa o ambiente da organização, suas fraquezas e suas forças, as oportunidades que vislumbra e as ameaças que enxerga no horizonte os caminhos da organização.

Lopes (2009, p. 160) elenca uma série de dados a serem coletados e analisados durante a realização do diagnóstico, que se referem às seguintes questões sobre os documentos: [...] História, missão, funções e atividades da instituição produtora/acumuladora; meios de produção dos documentos; histórico da formação e acumulação do acervo; volume/quantidade de documentos

(mensuração); datas-limite do acervo; tipos de documentos (em função dos assuntos e atividades institucionais que representam); legislações e normas aplicáveis aos documentos e à instituição; estado de conservação (acondicionamento e armazenamento; condições do ambiente de guarda); método de classificação; método de arquivamento; existência de instrumentos técnicos de gestão de documentos (plano de classificação, tabela de temporalidade de documentos, índices e glossários de assuntos, listagens de equivalências etc.); operações técnicas de gestão de documentos (eliminação, transferência e recolhimento); existência de instrumentos de pesquisa para a recuperação da informação; existência e tipos de hardwares e softwares para a administração dos documentos, dentre outros.

É importante lembrar que, como o contexto da instituição e suas características sofrem modificações, os resultados dos diagnósticos também irão mudar. Portanto, é recomendável que, em intervalos não muito longos, esses instrumentos sejam novamente atualizados.

De acordo com Rosário e Duarte (2011), a falta de organização de um arquivo contribuirá para: gerar elevados custos de manutenção; gerar uma maior ocupação de espaço; prejudicar a velocidade do trabalho, da tomada de decisão e da pesquisa; aumentar o risco de fuga de informação; será um obstáculo à automatização dos arquivos; Inviabilizar o acesso a certificados de qualidade; desmotivar os funcionários; promover a degradação do ambiente físico; será um travão ao desenvolvimento. Um arquivo bem organizado e estruturado possibilitará que os documentos desejados sejam recuperados facilmente, diminuindo gastos, dinamizando espaço físico, controle sobre a documentação, mantendo a qualidade etc. (BARROS; ALVES, 2014)

De acordo com Schmitt (1996, p.30), o processo de diagnóstico empresarial tem como finalidade a compreensão da estrutura e da dinâmica de uma problemática empresarial, que ao tentar compreender uma empresa significa interiorizá-la e conhecê-la. Este processo é visto como uma investigação que se desenvolve a partir do levantamento de dados, análise e procura de possíveis patologias dentro da organização e busca de sugestões com vistas a sanar possíveis deficiências, ou mesmo apontar para novos direcionamentos de modo que na medida em que as empresas se modernizam, ampliam-se também as



possibilidades diagnósticas, a exemplo da adoção do planejamento estratégico, que traz como elemento basilar o diagnóstico estratégico.

Nessa perspectiva, Calderon (2004, p. 101) afirma a relevância do diagnóstico quando destaca que o tratamento da informação tem a finalidade de recuperação e uso, supõe conhecimento e aplicação conjunta de teoria, metodologia e prática. É necessária a atenção especial no diagnóstico, na constituição, na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria redundarão em pseudo-arquivos onde tudo se acumula e nada se localiza.

Portanto, é de extrema importância o diagnóstico por parte do arquivista, antes de qualquer tomada de decisão, o profissional deve conhecer bem a instituição da qual o arquivo relacionar-se. Tendo em vista evitar o acúmulo de informações irrelevantes, podendo facilitar a recuperação de informação e os registros desejados. Recomenda-se também ao arquivista a realização de pesquisas em legislações arquivísticas nacionais e internacionais de acordo com o contexto do arquivo.

Assim, a análise minuciosa do arquivo e sua estrutura é extremamente relevante para o diagnóstico, que após várias etapas é possível alcançar o objetivo desejado.

### 3 ARQUIVO PRIVADO ECLESIAÍSTICO

De acordo com a Lei nº 8.159, de 08 de Janeiro de 1991 trata dos arquivos privados, considerando em seu art. 11: “Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades”. Pode-se observar que esta definição toca no ponto primordial no que diz respeito a uns dos princípios arquivísticos: a organicidade.

Os documentos de arquivo, independente do suporte, mostram a história de um indivíduo, são registros de seu papel em um corpo social, em um sentido imenso. Os documentos que formam os arquivos privados possuem suas peculiaridades, por se tratarem de registros que não podem ser divulgados sem a autorização da instituição.

Os documentos são produzidos de acordo com as necessidades administrativa da organização. De acordo com Bellotto (2008), a espécie documental “é a configuração que assume um documento de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas”. Isto é, a espécie documental é o aspecto formal de um documento, a funcionalidade que o mesmo assume a partir das informações existentes.

De acordo com Ramos (2015) a espécie documental representa um aspecto específico da instituição, enfatizando o valor administrativo ou permanente dos documentos. Tendo em vista as espécies é possível entender como acontece a produção dos documentos na instituição.

Quando unimos a determinada espécie a função ou atividade que o documento irá exercer, criamos uma tipologia documental. Assim, a tipologia documental resulta na junção da espécie do documento com sua atividade. Segundo Bellotto (2008) define tipologia documental “é a configuração que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela representa”.

Duranti (1994) define as características do documento arquivístico como: a) imparcialidade - entende-se que os documentos são inerentemente verdadeiros. As razões de sua produção e as circunstâncias de sua criação comprovam e são fies aos fatos e ações. b) autenticidade - refere-se ao controle do processo de criação, manutenção e guarda do documento, não pode sofrer alteração, eles são o que

apresentam ser. c) naturalidade tem a ver com o modo como os documentos se acumulam no trajeto das transações de acordo com os interesses da instituição. d) inter-relacionamento - corresponde ao conjunto de relações que um documento possui com os demais documentos vinculados a uma mesma atividade e de acordo com suas necessidades. e) unicidade - o documento de arquivo é único em sua função e na relação orgânica com os outros documentos da ação na qual está envolvida.

O acervo deve refletir a estrutura interna e as competências, atribuições de seu órgão produtor, mantendo a inter-relação dos conjuntos de um fundo aquivístico. Esse sendo, pois, conjunto de documentos de uma mesma proveniência (instituição).

No que se refere, ainda, à conceituação, Bellotto (2007, p. 255) afirma que “Os chamados arquivos sociais abrangem um grande número de arquivos importantes, sobressaindo-se os religiosos, os notariais e os de movimentos e entidades políticas”. De acordo com a Lei 8.159 em seu artigo 16, trata de arquivos religiosos: “os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidas anteriormente à vigência do código civil foram identificados como de interesse público e social”. Os arquivos das Igrejas católicas têm uma tradição arquivista antiga devido a existência de poucos instrumentos de pesquisa.

Sendo assim, o arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição - o campo de estudo - se contextualiza na tipologia de Arquivo Privado Eclesiástico ou Religioso.

Os arquivos eclesiásticos custodiam informações religiosas e cíveis que facilitam no processo de reconstrução histórica. Com isso é de suma importância se preocupar com sua documentação, contendo comprovação de sua criação, documentos administrativos, passagem da vida de pessoas cristãs.

Hayes (2008) conceitua arquivos eclesiásticos como:

[...] uma coleção de documentos, registros, guardas e memoriais, relativos à origem, fundação, crescimento, história, direitos, privilégios e constituições de uma diocese, paróquia, mosteiro ou comunidade religiosa sob a jurisdição de a Igreja; o termo também é aplicado ao lugar ou depositário onde tais registros e documentos são mantidos.

Tendo como regulamentação o código de direito canônico a igreja católica é exigida a cumprir as normas ali estabelecidas em qualquer localidade, contendo especificidades de como os arquivos devem existir em cada instituição. Assim, é de

grande relevância que no arquivo exista um profissional responsável e cauteloso com as regras dos arquivos eclesiásticos para assim obter um bom resultado.

§ 1. Em cada paróquia haja os livros paroquiais, a saber: o livro dos batismos, dos matrimónios, dos óbitos e outros, de acordo com as determinações da Conferência episcopal ou do Bispo diocesano; procure o pároco que estes mesmos livros sejam cuidadosamente preenchidos e diligentemente guardados. (CDC, Cân. 535, p.99).

Em livros de batismo devem-se conter também outros tipos de registros.

§ 2. No livro dos batismos, averbem-se também a confirmação e aquelas circunstâncias que acompanham o estado canónico dos fiéis, em razão do matrimónio, salvaguardado o prescrito no cân. 1133, em razão da adopção, bem como a recepção de ordens sacras, a profissão perpétua emitida num instituto religioso e ainda a mudança de rito; e refiram-se sempre estes averbamentos nas certidões do batismo. (CDC, Cân. 535, p.99).

Cada paróquia tem de ter um logotipo própria para adquirir reconhecimento jurídico.

§ 3. Tenha cada paróquia um selo próprio; as certidões relativas ao estado canónico dos fiéis, tal como todos os actos que possam ter valor jurídico, sejam assinados pelo próprio pároco ou seu delegado, e munidos com o selo paroquial. (CDC, Cân. 535, p.99).

Deve haver um arquivo para serem guardados os documentos da paróquia, levando em consideração a segurança e o estado de conservação dos mesmos.

§ 4. Em cada paróquia haja um cartório ou arquivo onde se guardem os livros paroquiais, juntamente com as cartas dos Bispos e demais documentos que, pela sua necessidade ou utilidade, se devem conservar; o pároco tenha o cuidado de não deixar cair em mãos de estranhos toda esta documentação, que deve ser examinada pelo Bispo diocesano ou pelo seu delegado, por ocasião da visita ou noutra oportunidade. (CDC, Cân. 535, p.99).

Guardar também com atenção os livros da paróquia mais antigos, por conter informações de particulares.

§ 5. Guardem-se também com diligência os livros paroquiais mais antigos, de acordo com as prescrições do direito particular. (CDC, Cân. 535, p.99).

O Cân. 486 § 1 relata a importância da guarda dos documentos “Os documentos referentes à diocese e às paróquias devem ser guardados com muito cuidado”. Em seu parágrafo 2 descreve a importância de ter um lugar para preservação e conservação dos documentos “Em cada cúria tem de ter um lugar seguro, o arquivo ou cartório diocesano, no qual sejam guardados na ordem correta

e cuidadosamente fechados os documentos e escrituras diocesanos espirituais e temporais”.

No 3º. parágrafo cita que os documentos do arquivo deve ter um inventário “Faça-se um inventário ou catálogo com um breve resumo de cada um dos documentos do arquivo”.

O Cân. 487 § 2 fala sobre o direito dos interessados de ter acesso aos documentos: “Os interessados pelos documentos o têm direito de receber por si ou por meio de procuração uma cópia autêntica ou xerox, dos documentos que, são públicos ou se referem a própria pessoa”.

O Cân. 488 trata da retirada dos documentos do arquivo: “Não pode retirar documentos do arquivo, a não ser por pouco tempo e com a autorização do Bispo, ou conjuntamente do Moderador da cúria e do chanceler”.

O Cân. 489 § 1 comenta que, na Cúria diocesana deve-se ter um arquivo secreto para serem guardados os documentos conservados sob sigredo: “Na Cúria diocesana deve-se ter pelo menos um armário ou cofre absolutamente fechado à chave, que não saia do lugar, onde se guardam com muito cuidado os documentos sigilosos”.

Veloso (2015) revela que a igreja católica sempre teve preocupação com a preservação dos documentos, que constroem a memória da sociedade. Apesar dos danos causados pelas pessoas, a igreja conseguiu preservar.

Em pesquisa, Tognoli e Ferreira (2017) verificaram como a literatura científica da Arquivística brasileira, excluindo, portanto, aquela ligada à Ciência da Informação, à Biblioteconomia e Documentação, e à História, aborda o tema dos arquivos/documentos eclesiásticos. Os autores concluíram que esse tipo de arquivo e seus documentos recebem pouca atenção da comunidade científica da Arquivística no país, observaram, também, que o uso de arquivo eclesiástico, ainda está fortemente ligado aos estudos históricos. Os resultados indicaram que há a necessidade de maiores estudos voltados ao tema dos arquivos/documentos eclesiásticos no âmbito da produção científica da Arquivística brasileira, notadamente em periódicos específicos.

O ponto principal do trabalho é o arquivo paroquial, onde o mesmo é gerenciado pelo padre da paróquia, e todos os documentos ali acondicionados são de responsabilidade da igreja. São documentos recebidos e produzidos pela

paróquia como, por exemplo: processo matrimonial, livros de batismo, certidões, livros de crisma, entre outros.

Esses documentos fazem parte do acervo da paróquia e são produzidos de acordo com a demanda das atividades administrativas da instituição. Tendo o seu valor administrativo e permanente os registros devem ser manuseados e guardados com o cuidado apropriado para assim ter maior duração da sua vida útil, visando o valor das informações contidas neles.

#### **4 PARÓQUIA NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO: contextualizando o ambiente do arquivo**

Ao pesquisar no livro de Maia (1985) sobre o contexto histórico da igreja, esta surgiu em outubro de 1911 com a criação do Curato de Sapé, fundado pelo Exmo. Sr. Arcebispo D. Adauto Aurélio de Miranda Henriques. Ficaram pertencentes ao curato de Sapé as seguintes propriedades: Todos os terrenos do Engenho Maraú, limitados pelo Rio Gurinhém e Riacho da Fôrma, Engenho Melancia, Engenho Buraco ou Conceição, Povoação de Sobrado, Alagoa Cercada, Açude do Mato, Viveiro Buracão, Cachoeirinha, São Salvador, Uma, Fundo do Vale, Taumatá, Sítio do Rocha, Mucambo, Gendiroba, e Olho d'Água. No local Fundo do Vale, limita-se com a freguesia de Mamanguape, no Taumatá com a de Guarabira, Gendiroba com a mesma e Olho d'Água com a de Gurinhem.

Resultantes da criação do curato de Sapé, ficaram dependentes as determinadas capelas: Nossa Senhora da Conceição, como sede do Curato, Jesus Maria e José, no Sapé de Cima, Nossa Senhora do Patrocínio na propriedade de Uma, São Gonçalo no Fundo do Vale, Nossa Senhora da Conceição na propriedade de Gendiroba, São João Batista na povoação de Sobrado Nossa Senhora da Conceição na propriedade de Antas do Sono, em seu patrimônio.

Para dirigir os destinos espirituais da nova circunscrição eclesiástica foi nomeado na qualidade de cura o Padre Irineu Otavio de Sales que regeu este Curato por um espaço de tempo e com bons resultados para o espírito cristão do povo. Chegado aqui em 29 de outubro de 1911, teve o referido Padre por motivo de enfermidade abandonar a nova freguesia em 11 de maio de 1912, na qual voltou a ser anexada, entretanto com caráter de autonomia, à antiga Freguesia do Espírito Santo.

O Curato de Sapé, no intervalo de tempo compreendido entre os anos de 1912 à 1917 foi dirigido pelo Vigário de Espírito Santo- PB, o Padre José João Pessoa da Costa. Esse cuidadoso sacerdote reassumindo a direção do Curato, resolveu edificar a futura Matriz e para começar a construção, obteve como doação do Cel. Antônio Uchoa, um terreno que servisse de posse a futura igreja e casa Paroquial.

Nesse terreno doado em 15 de julho de 1916 pelo Coronel Antônio de Albuquerque Uchôa e sua senhora D. Ana Gondim Uchôa, ambos agricultores, proprietários e residentes nesta povoação de Sapé, foi edificada a Paróquia de Sapé representada pelo Padre José João Pessoa da Costa no tempo pároco de Cruz do Espírito Santo.

Em 15 de agosto de 1916, o Padre José João da Costa, Vigário da freguesia de Espírito Santo, benzeu e inaugurou em ato solene a primeira pedra essencial da futura Matriz desta freguesia. No ano seguinte, foi nomeado em 05 de julho de 1917 no qual ficou até 1919. Poucos dias após ser nomeado, o novo Cura de Sapé teve que se ausentar sem levar adiante o seu programa de governo na freguesia, pois tendo criado diversas escolas e aulas de catecismo e conduzindo com presteza do bem espiritual do povo, teve que se retirar por motivos de doença e por não ter encontrado por parte dos paroquianos a ajuda necessária para a sua manutenção e permanência nessa localidade.

Em 1919, assumiu o Curato de Sapé o Padre José Trigueiro que continuou com muito zelo as obras criadas pelo seu antecessor, ficando como Cura até 03 de dezembro de 1919. Continuando com os destinos, eclesiásticos, foi nomeado terceiro Cura de Sapé, o Padre Zé Ferino Maria de Ataíde que exerceu a função entre os anos de 1919 à 1926. O término da criação da paróquia se deu em 1929, com esta fachada conservada até o atual momento ( Imagem 1).



Imagem 1 - Paróquia Nossa Senhora da Conceição – Sapé – PB.



Fonte: Autoria própria, 2018. Paróquia Nossa Senhora da Conceição – Sapé – PB.

Imagem 2 – Arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição.



Fonte: Arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição, 2018.

## 5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para realização da pesquisa foram adotados os estudos bibliográficos voltados para a literatura arquivística, além do relato da situação atual do arquivo, de maneira exploratória, por meio de diagnóstico geral situacional. Nas pesquisas bibliográficas, as principais fontes são: livros, artigos de periódicos, dissertações, tese, entre outros (GIL, 2002). Nesta pesquisa, as fontes consultadas foram referentes a livros, artigos de periódicos e trabalhos de conclusão de curso.

A pesquisa caracteriza-se como estudo de caso, por ser uma igreja significativa e representativa para o município de Sapé, de forma que está apta a fundamentar uma generalização para situações análogas (SEVERINO, 2007).

Os instrumentos de coleta de dados utilizados foram à entrevista e a observação. A entrevista, cujo roteiro se encontra no Apêndice A, foi realizada com o profissional responsável pelo arquivo, para obter os resultados necessários ao diagnóstico.

Ao realizar a observação no total de 5 visitas ao arquivo, buscou-se verificar as condições gerais do arquivo, descrição de acordo como estão acondicionados os documentos, qual o gênero documental existente, quais os principais documentos internos do acervo. Os dados foram anotados em diário de campo.

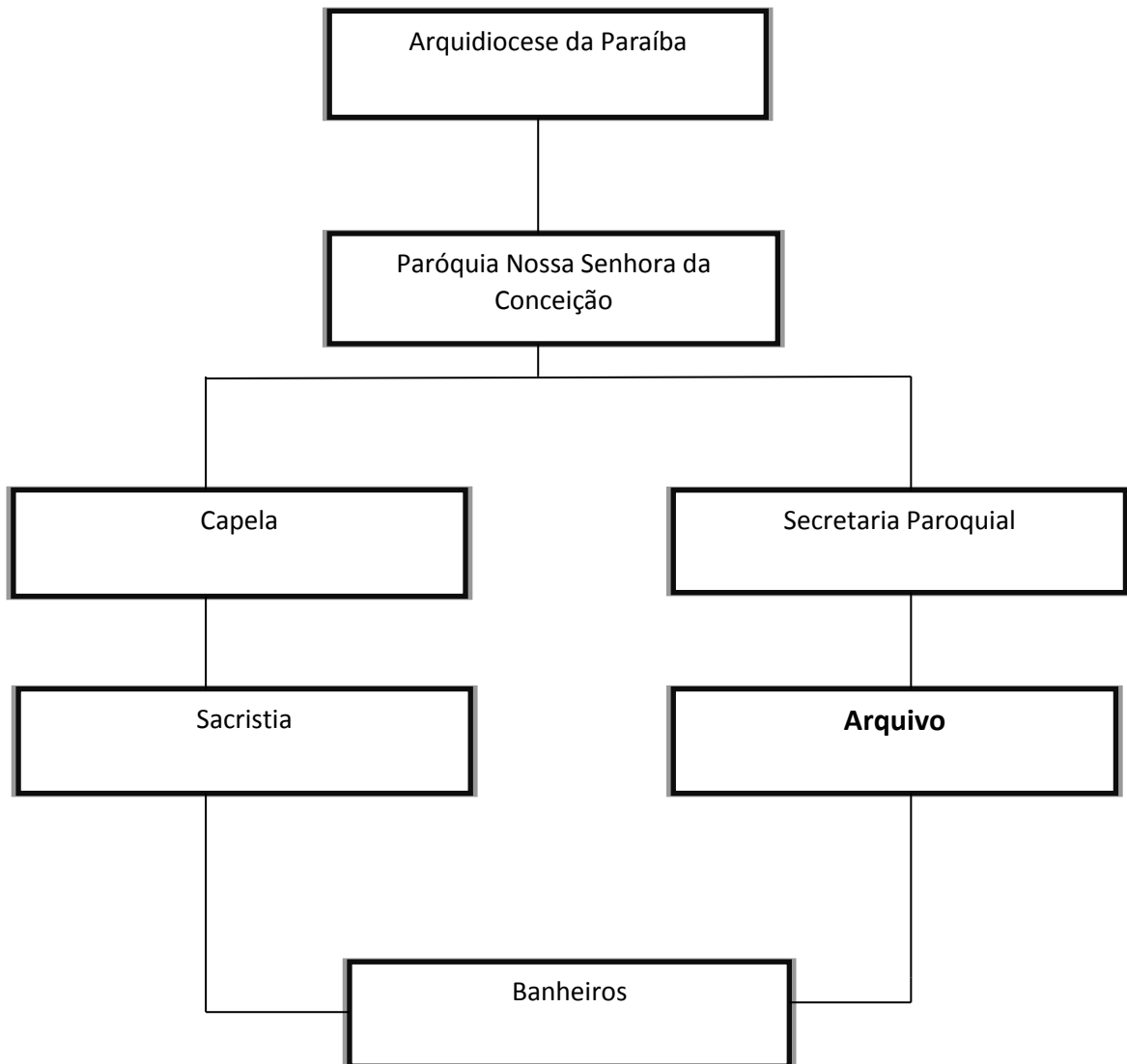
Para obter os dados necessários, foi agendada uma entrevista com a funcionária responsável pelo arquivo. A entrevista e a observação foram realizadas no arquivo Eclesiástico da Paróquia Nossa Senhora da Conceição, no período de 23 (vinte e três) a 25 de abril no ano de 2018.

Entre os elementos que foram considerados para a realização do diagnóstico, foram inseridos os recursos humanos, recursos físicos e materiais, recursos administrativos, recursos financeiros, condições ambientais climáticas e a descrição do acervo documental, conforme os objetivos delineados.

O campo de estudo foi o Arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição, situada na cidade de Sapé – PB. A paróquia está ligada hierarquicamente a Arquidiocese da Paraíba, órgão superior da igreja católica, na qual tem função de comando sobre algumas paróquias da Paraíba distribuídas nas cidades. Possui o Conselho Econômico e o Conselho Paroquial que auxiliam o padre nas atividades da paróquia. A estrutura organizacional da igreja está composta segundo o organograma que segue na Imagem 3:

O organograma retrata a posição do arquivo na paróquia Nossa Senhora da Conceição.

Imagem 3 – Organograma da Paróquia Nossa Senhora da Conceição.



Fonte: Elaboração própria a partir dados informados, 2008.

## 6 RESULTADOS

Durante a coleta de dados utilizando a entrevista como instrumento de pesquisa, foram analisadas as respostas, tendo o cuidado em manter a veracidade dos resultados obtidos. Para identificarmos o profissional (entrevistado) do arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição foi adotado o código FA, referente a Funcionário do Arquivo. A preferência em entrevistar esse profissional se deu pelo fato do acervo ser organizado sobre sua responsabilidade e, por entender que o mesmo irá apresentar as repostas necessárias para o diagnóstico geral da instituição.

### 6.1 Dados coletados por meio da entrevista

Ao realizar a entrevista estruturada, no ambiente onde os fatos acontecem, na primeira questão perguntamos se existe algum documento que contenha a história da igreja e do arquivo, onde o profissional respondeu “*Na igreja possui o documento contendo apenas a história da igreja e não do arquivo*”. (FA). Com isso podemos entender que não têm registros que falem da criação do arquivo da igreja.

E relação ao tempo de serviços prestados no Arquivo, a servidora respondeu “*Há 10 anos trabalho nessa instituição*”. (FA). Por estar há 10 anos trabalhando no arquivo da paróquia entende-se que o funcionário tem amplo conhecimento dos documentos ali guardados.

Em relação à função que exerce no arquivo, obtivemos a seguinte resposta “*Sou secretária e não trabalho apenas no arquivo por também exercer outras atividades na secretária paroquial*”. (FA). Como podemos ver é de suma importância ter um profissional específico para realizar as atividades do acervo, e assim obter uma melhor organização e eficiência nos serviços prestados pelo arquivo.

Quando ao grau de escolaridade da funcionária a mesma respondeu “*Tenho o 2º grau completo*”. (FA). Sabemos que para desempenhar as funções de arquivo é importante que o arquivista tenha no mínimo um curso técnico na área, para melhor exercer sua função.

Ao ser questionada como está estruturado hierarquicamente o órgão, foi informado que “*A paróquia está ligada à Arquidiocese da Paraíba*”. (FA) Entende-se que o órgão está subordinado a outro superior a ele.

Com o entendimento que o protocolo é importante para o controle do fluxo documental, local por onde passa os documentos no órgão e ao perguntar se o arquivo possui algum sistema de protocolo, tivemos como resposta *“Não existe, porém tem o termo de abertura e de fechamento dos livros de batismo, casamentos entre outros”*. (FA).

Ao ser abordada sobre o conhecimento de alguma política geral ou outro documento para a organização de arquivos Eclesiásticos e tivemos a resposta *“Na paróquia não existe nenhum documento para a organização de arquivos Eclesiásticos, já tivemos um treinamento na Arquidiocese da Paraíba com um profissional da área”*. (FA). Podemos destacar que no arquivo não tem documento que trate na organização de arquivos Eclesiásticos, podendo ressaltar a importância do Código de Direito Canônico principal documento legislativo da Igreja Católica.

O órgão *“Contém um computador e uma impressora”*. (FA), segundo a sua fala ao ser abordada sobre a existência de equipamento eletrônico que possa prestar serviços ao arquivo e a mesma respondeu positivamente. Podemos ver que existem esses equipamentos para auxiliar o arquivo em suas atividades.

Interrogamos quais as condições ambientais do local do arquivo, tivemos como resposta *“Acho a temperatura do arquivo quente, possui luminosidade”*. (FA). Diante da resposta, vimos a grande necessidade do profissional do arquivo conhecer as Normatizações do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) no que diz respeito às recomendações para construção de arquivos.

Questionamos a existência de extintores de incêndio no arquivo, e foi respondido *“Não existem extintores de incêndio no local”*. (FA) . Pode-se ver que, em caso de urgência por não possuir os extintores de incêndio toda a documentação do arquivo está comprometida, colocando em risco o acervo da instituição que contém registros importantes e históricos para a sociedade.

Para conhecer os equipamentos, visando a proteção do funcionário, perguntamos se existe no arquivo, equipamento de proteção individual – EPI, e foi respondido que *“Não têm equipamentos de proteção”*. (FA)

É importante conscientizar os profissionais arquivistas do uso dos EPIS para proteger a saúde, tendo em vista, que a maioria dos documentos do arquivo são antigos e contém a presença de fungos, poeira, microrganismos, e sabemos que esses fatores ambientais prejudicam a saúde do ser humano, caso não esteja com a proteção adequada.

Por fim, perguntamos se autorizava fazer uma análise do acervo documental e a mesma informou que “*Autorizo a observação do arquivo*”. (FA), seguindo o roteiro de entrevista com respectivas respostas. (Quadro 1).

Quadro 1- Roteiro da entrevista com perguntas e respostas

Perguntas	Respostas
Existe algum documento que contenha a história da igreja e do arquivo?	Na igreja possui o documento contendo apenas a história da igreja e não do arquivo
Há quanto tempo trabalha no arquivo?	Há 10 anos trabalho nessa instituição
Qual a função que exerce no arquivo?	Sou <b>secretária</b> e não trabalho apenas no arquivo por também exercer outras atividades na secretária paroquial.
Grau de escolaridade?	Tenho o <b>2º grau</b> completo.
Como está estruturado hierarquicamente o órgão?	A paróquia está ligada à Arquidiocese da Paraíba.
O arquivo possui algum sistema de protocolo?	Não existe, porém tem o <b>termo de abertura</b> dos livros de batismo, casamento entre outros.
Tem conhecimento de alguma política geral ou outro documento para a organização de arquivos Eclesiásticos?	Na paróquia não existem documentos para a <b>organização de arquivos Eclesiásticos</b> , já tivemos um treinamento na Arquidiocese da Paraíba com um profissional da área.
O órgão possui algum equipamento eletrônico que possa prestar serviços ao arquivo?	Contém um <b>computador</b> e uma <b>impressora</b> .
Quais as condições ambientais do local do arquivo?	Acho a temperatura do arquivo <b>quente</b> , possui <b>luminosidade</b> .
Há extintores de incêndio no arquivo?	<b>Não existem extintores</b> de incêndio no local.
Existem no arquivo os equipamentos de proteção individual – EPI?	Não têm <b>equipamentos de proteção</b> .
Você me autoriza fazer uma análise do acervo documental?	<b>Autorizo</b> a observação do Arquivo.

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Com essas breves respostas descritas no Quadro 1 sentimos autorização e segurança para fazer a observação necessária.

Em síntese, as atividades do Arquivo são desempenhadas por um colaborador sem formação arquivística, denotando que as atividades não estão devidamente elaboradas, porém os documentos estão armazenados, de forma que não se caracteriza como massa documental acumulada (MDA).

Os resultados confirmam o que os autores Tognoli e Ferreira (2017) verificaram em pesquisa, ao afirmarem que os Arquivos Eclesiásticos recebem pouca atenção da comunidade científica da Arquivística no país.

## **6.2 Elementos do diagnóstico geral situacional**

Por considerar o diagnóstico em arquivos, a etapa que antecede a aplicação de um programa de gestão de documentos, representando uma ferramenta que é capaz de retratar determinado contexto da situação foram estabelecidos elementos que pudessem fornecer subsídios para conhecer a situação geral do Arquivo estudado.

Esses elementos foram suportados pelas condições dos recursos humanos, recursos físicos e materiais, recursos administrativos, recursos financeiros, condições ambientais climáticas e a descrição do acervo documental em que se encontra um conjunto de documentos, considerando o(s) suporte(s) físico(s), e as condições que os afetam.

### **6.2.1 Recursos humanos**

Por recursos humanos, entende-se como um conjunto de pessoas ou de colaboradores, com o objetivo de atingir os objetivos organizacionais. Essas pessoas estão disponíveis para receber as orientações em relação aos conhecimentos (considerados bens intangíveis) e técnicas administrativas especializadas para desempenharem suas funções. Na Paróquia Nossa Senhora da Conceição, os cargos componentes estão apresentados no Quadro 2.

Quadro 2 - Funcionários da Paróquia Nossa Senhora da Conceição

CARGO	Nº	FUNÇÃO	FORMAÇÃO
Secretária	01	Exercer as atividades administrativas	2º Grau completo
Voluntária	01	Auxiliar a secretária nas atividades	Graduada em Matemática
Auxiliar de Serviços Gerais	01	Executar a limpeza da paróquia	2º Grau completo
Cozinheira	01	Cozinhar	1º Grau incompleto

Fonte: Dados da pesquisa, 2018

Como podemos compreender, no Quadro 2, existem 04 funcionários que realizam as atividades na Paróquia. Entre eles: 01 secretária e 01 voluntária trabalham diretamente com o arquivo. A auxiliar de serviços gerais e a cozinheira atendem a Paróquia como um todo. Percebe-se a ausência de um arquivista para assumir a responsabilidade para a qual é competente e a organização requer.

#### 6.2.2 Recursos físicos e materiais

Os recursos físicos e materiais de uma organização são conhecidos como os bens tangíveis que a organização possui para poder oferecer seus serviços, tais como: edifícios, máquinas, equipamentos, escritórios, terrenos, instrumentos e ferramentas, entre outros.

Nesse contexto, a área destinada ao arquivo, compreende um tamanho de 6,30 m<sup>2</sup> de dimensão. A sala é revestida de massa corrida e pintada com tinta Látex PVA, com forro em gesso, iluminação natural e artificial por meio de 4 lâmpadas fluorescentes. Na sala não existem ventiladores e nem ar-condicionado.

No local contém internamente os seguintes elementos:

- 01 mesa retangular de 29 cm X 1,20 m em madeira;
- 01 cadeira simples, de plástico;
- 01 arquivo de madeira com 4 gavetas;
- 04 estantes de aço;
- 01 impressora, marca epon l375;



- 100 caixas poliondas para arquivo;
- 01 impressora, marca Sharp AL-1540cs;
- 01 estante de vidro para suporte de livros;
- 01 cadeira giratória acolchoada em tecido.

### 6.2.3 Recursos financeiros

A igreja possui autonomia em relação aos meios monetários das entradas e saídas, emanado das atividades paroquiais, grupos religiosos, emissão de certidão, ajuda aos carentes, vendas de artigos religiosos, doações de fiéis, pagamentos de dízimos, entre outros. Também possui independência no que diz respeito aos pagamentos de funcionários, contas de água, luz, telefone, internet, encargos (INSS e FGTS), reformas e construções na igreja, materiais de expediente, etc.

Esses recursos arrecadados pela paróquia são prestados conta à Arquidiocese da Paraíba, tendo com finalidade fiscalizar as paróquias no que diz respeito a toda parte financeira da instituição.

### 6.2.4 Condições ambientais

As condições do meio ambiente também influenciam na conservação ou deterioração dos documentos de arquivo, podendo os mesmos terem vida longa ou acelerar o processo de desgaste dos suportes. Com isso as condições adequadas de temperatura e umidade relativa do ar devem estar de acordo com as normas estabelecidas nas literaturas, para assim prolongar a vida útil dos registros.

De acordo com o CONARQ (2000) os níveis de umidade relativa (UR) não podem ser muito baixos, pois intensificam o risco de quebra e esfarelamento das fibras dos materiais orgânicos. A temperatura afeta as reações químicas dos documentos implicando, que quanto mais alta a temperatura, mas diminui a durabilidade deles. Assim, a temperatura indicada é 20° C, podendo ter variação todos os dias de +/- 1° C. Caso não possuía nenhum sistema de climatização é

recomendável a instalação de outros equipamentos que favoreçam a ventilação do arquivo, como umidificadores e ventiladores.

No caso específico do arquivo da Paróquia, pode-se observar que não tem nenhum sistema de climatização e ventilação recomendados pelo CONARQ, favorecendo a degradação dos livros, e outros suportes de papel vulneráveis a danos originários do ambiente no qual se encontram. Nesse sentido, o acervo por não ter uma boa ventilação favorece o desenvolvimento de agentes biológicos, são eles: insetos (cupins, baratas, traças), roedores, microrganismos (fungos e bactérias).

Conforme as recomendações acima, podemos perceber a importância de como cuidar corretamente do acervo arquivístico, verificando a especificidade de cada arquivo, do tipo documental e suporte, e desse modo ter uma adequada preservação e conservação.

#### 6.2.5 Iluminação

Segundo o CONARQ (2000) as radiações luminosas podem provocar vários danos aos documentos, devido à intensidade e ao tempo que ficam expostas nos materiais. O ultravioleta é responsável por degradar as fibras do papel e torna-las quebradiças, devendo, no que se refere a conservação de documentos, ser evitada ao extremo.

A luz provoca o apagamento de pigmentos, tintas e corantes, também alterando a cor do suporte no qual os registros estão guardados. É recomendado para quase todos os suportes acumulados nos arquivos, a exposição no máximo de duzentas mil horas/lux por ano. Nos locais muito ensolarados é indispensável o uso de persianas ou outros meios para reduzir a entrada da luz solar.

Desse modo deve-se também estabelecer um controle da iluminação do arquivo, as prateleiras das estantes não podem ter o contato direto com as radiações luminosas sobre os materiais.

Portanto, foi observado no arquivo da paróquia, a presença de iluminação artificial e natural, deixando os documentos expostos acarretando sérios problemas no seu suporte e diminuindo a sua duração. No acervo também foi encontrada a

ausência de equipamentos de medição de iluminação para auxiliar na luminosidade adequada.

#### 6.2.6 Poluição do ar

Conforme o CONARQ os gases são poluentes nocivos para os documentos, devendo serem evitados a qualquer modo. O ar da zona urbana e das indústrias contém várias partículas e gases prejudiciais aos registros.

Internamente no arquivo existem diversos serviços, nos quais são utilizados máquinas e reativos químicos que liberem esses gases. As impressoras e copiadoras também soltam componentes em uma quantidade considerável para a decomposição dos documentos.

No arquivo da igreja possui duas janelas sem nenhuma proteção, onde entra o ar poluído derivado das ruas, pois o local no qual se localiza a paróquia é de muito movimento urbano, e assim contém elevado aumento de gases de combustão automotiva e poeira.

### 6.3 Descrição do acervo documental

#### 6.3.1 Acondicionamento

O acondicionamento correto dos documentos garante a maior longevidade dos mesmos. A guarda com cuidado ou armazenamento adequado implica na durabilidade do material, independentemente de sua estrutura. O manuseio inadequado também afeta a vida útil dos documentos, a frequente observação do estado de preservação e conservação dos registros são muito importantes para prevenir as ações dos danos causados.

Armazenadas em estantes de aço no sentido vertical (imagem 4), (imagem 5), parte da documentação está guardada em caixas de arquivo, posicionadas próximo a parede. Devido à falta de acondicionamento correto alguns documentos estão em seu processo de deterioração elevados.

Imagem 4 - Documentos acondicionados em caixas de arquivo.



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Imagem 5 - Distribuição da documentação nas estantes



Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

### 6.3.2 Gênero Documental

Segundo Bellotto (2008) quanto aos documentos, o gênero documental pode ser classificado em diversas formas, como: documentos escritos ou textuais, iconográficos, sonoros, filmográficos, informáticos ou digitais, cartográficos, micrográficos.

No arquivo da paróquia os gêneros documentais existentes são os escritos ou textuais e os informáticos ou digitais. Possui uma grande quantidade de livros de batismo, de crisma e casamento, processos matrimoniais, entre outros documentos. Também tem um computador com documentos salvos em arquivo do Word.

### 6.3.3 Documentos internos do acervo

Os documentos do arquivo da paróquia são produzidos de acordo com as necessidades administrativa da organização, que conforme Bellotto (2008) já mencionada anteriormente, a espécie documental está configurada como documentos que de acordo com a disposição e a natureza das informações nele contidas. Isto é, a espécie documental do acervo está organizada conforme a sua funcionalidade, a partir das informações existentes.

De acordo com Ramos (2015) a espécie documental representa um aspecto específico da instituição, enfatizando o valor administrativo ou permanente dos documentos. Como podemos entender é a partir das espécies documentais que acontece a produção dos documentos na instituição, tendo em vista as especificidades dos documentos do arquivo da paróquia.

Como já foi definido por Bellotto (2008) tipologia documental é a aspecto que assume a espécie documental de acordo com a atividade que ela retrata.

Desta maneira no arquivo existem espécies documentais, que de acordo com as suas atividades exercem a função de tipologia documental.

Assim, foi feito um levantamento dos principais documentos internos que o arquivo possui. Foram eles: certidão de batismo, certidão negativa de batismo, livro de batismo, crismas, casamentos, e de tombo e processo matrimonial.

## I - CERTIDÃO DE BATISMO

Serve para fins matrimoniais, comprovação de batismo na paróquia na qual foi batizado (a), retificação de documentos pessoais.

Imagem 6 – Certidão de batismo


**Arquiocese da Paraíba**  
**PARÓQUIA N. SRA. DA CONCEIÇÃO**  
 CNPJ: 09.140.351/0039-45  
 E-mail: / Home-page:  
 Fone: (83)3283-2235

---

**Certidão de Batismo**

**Data da celebração:** 24 de junho de 1984  
**Local:** MATRIZ  
**Celebrante:** \_\_\_\_\_  
**Batizando:** \_\_\_\_\_  
**Data de nascimento:** 27 de dezembro de 1982  
**Nome do pai:** \_\_\_\_\_  
**Nome da mãe:** \_\_\_\_\_  
**Padrinhos:** \_\_\_\_\_

**Livro:** 71      **Folha:** 36      **Número:** 66

*Observação: EXTRAÍDO PARA FINS MATRIMÔNIAS.*

*Para constar mandei lavrar esta certidão que assino.*  
*"Ita in fide párochi".*

SAPÉ, 17 de maio de 2018

\_\_\_\_\_  
 Edvaldo Ferreira de Lima  
 Paróco


Praça da Matriz, s/n, Centro  
 SAPÉ-PB, Cx. Postal: 25, CEP.: 58340-000

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

## II - CERTIDÃO NEGATIVA DE BATISMO

A certidão negativa de batismo é produzida quando não é encontrada na paróquia nenhuma documentação de batismo solicitada pelo usuário.

Imagem 7 – Certidão negativa de batismo


**Arquidiocese da Paraíba**  
**PARÓQUIA N. SRA. DA CONCEIÇÃO**  
 CNPJ: 09.140.351/0039-45  
 E-mail: / Home-page:  
 Fone: (83)3283-2235

---

***Certidão Negativa de Batismo***

Certificamos, para os devidos fins e efeitos, que revendo nossos arquivos paroquiais, não consta o assentamento do batismo abaixo especificado:

<b>Batizando:</b> .....
<b>Data de Nascimento:</b> .....
<b>Nome do Pai:</b> .....
<b>Nome da Mãe:</b> .....
<b>Padrinho:</b> .....
<b>Madrinha:</b> .....

**Observação:**  
 OS PADRINHOS DA MESMA, AFIRMA QUE, ELA FOI BATIZADA NESTA PARÓQUIA, PORÉM NÃO ENCONTRADO O REGISTRO.  
**Período pesquisado:** 01 de janeiro de 1975 até 02 de setembro de 1979

E para constar mandei lavrar esta certidão negativa que assino

SAPÉ, 06 de outubro de 2017

\_\_\_\_\_  
 Edvaldo Ferreira de Lima  
 Paróco

---

Praça da Matriz, s/n, Centro  
 SAPÉ-PB, Cx. Postal: 25, CEP.: 58340-000

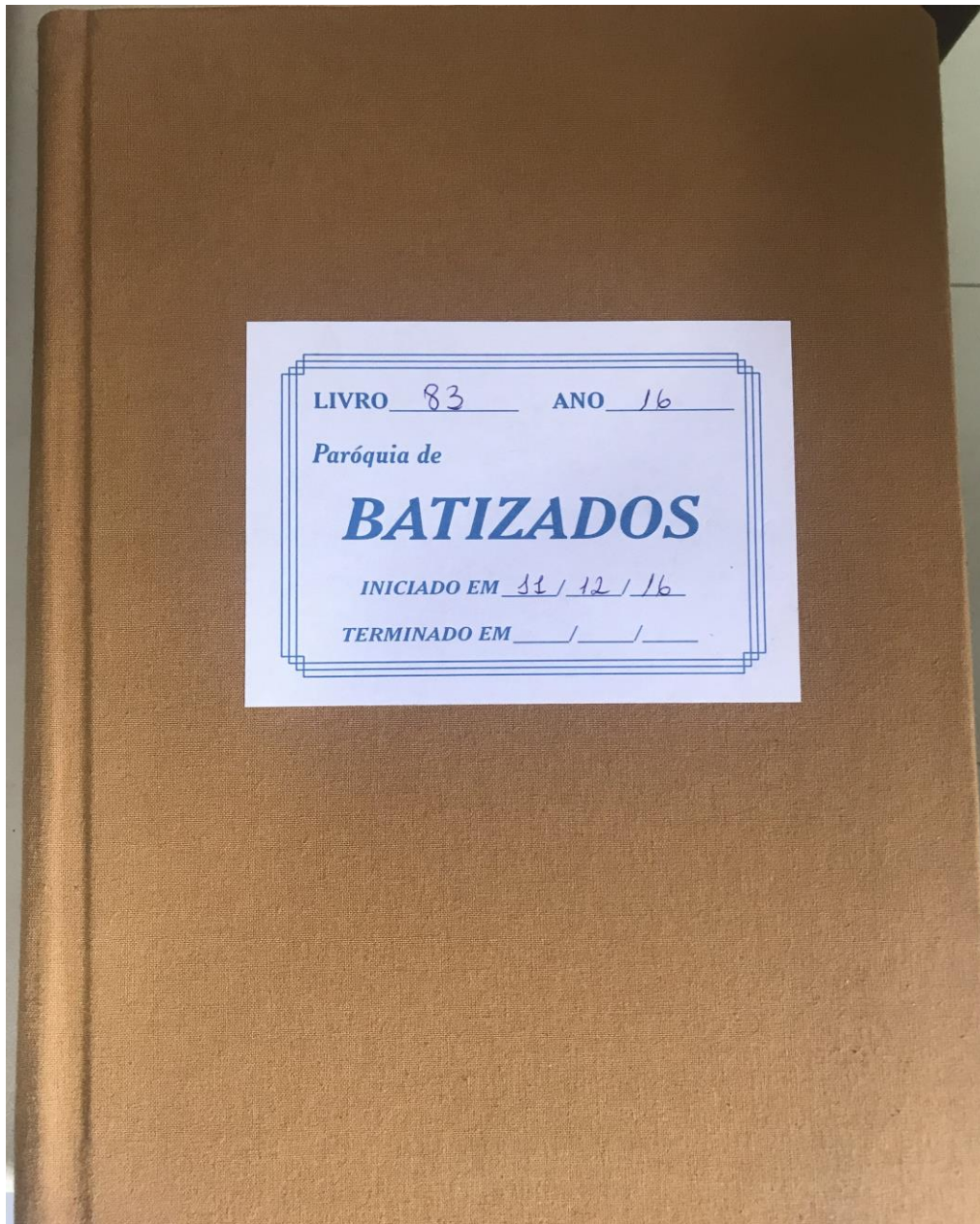
Fonte: Dados da pesquisa, 2018.



### III - LIVRO DE BATISMO

Registra o batismo do cristão, tendo como finalidade prova do seu batismo.

Imagem 8 – Livro de batismo



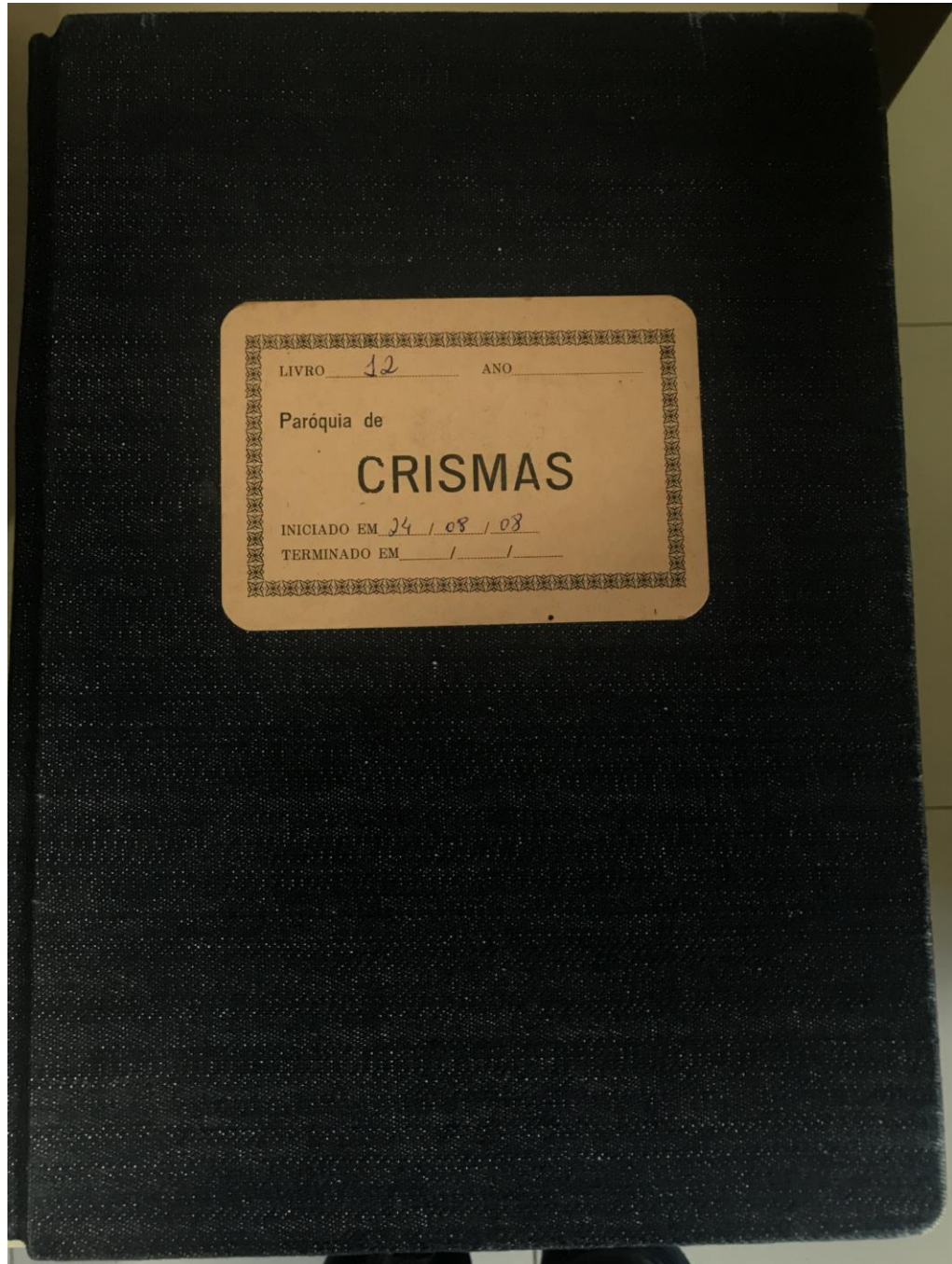
Fonte: Dados da pesquisa, 2018.



#### IV - LIVRO DE CRISMA

São registrados a renovação do batismo das pessoas já batizadas.

Imagem 9 – Livro de crisma

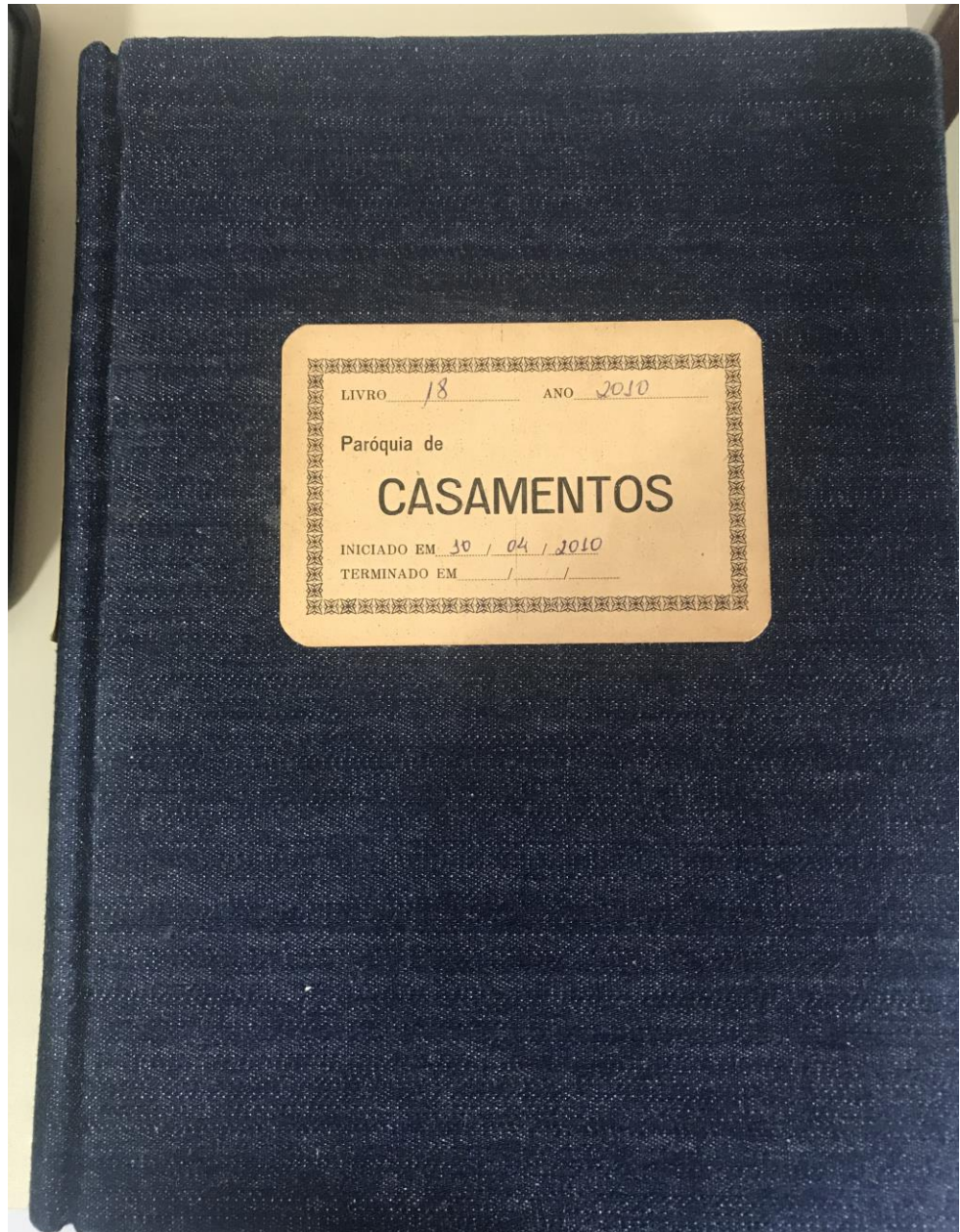


Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

## V - LIVRO DE MATRIMÔNIO

São registrados os nomes dos casais casados na paróquia, padrinhos e testemunhas.

Imagem 10 – Livro de matrimônio



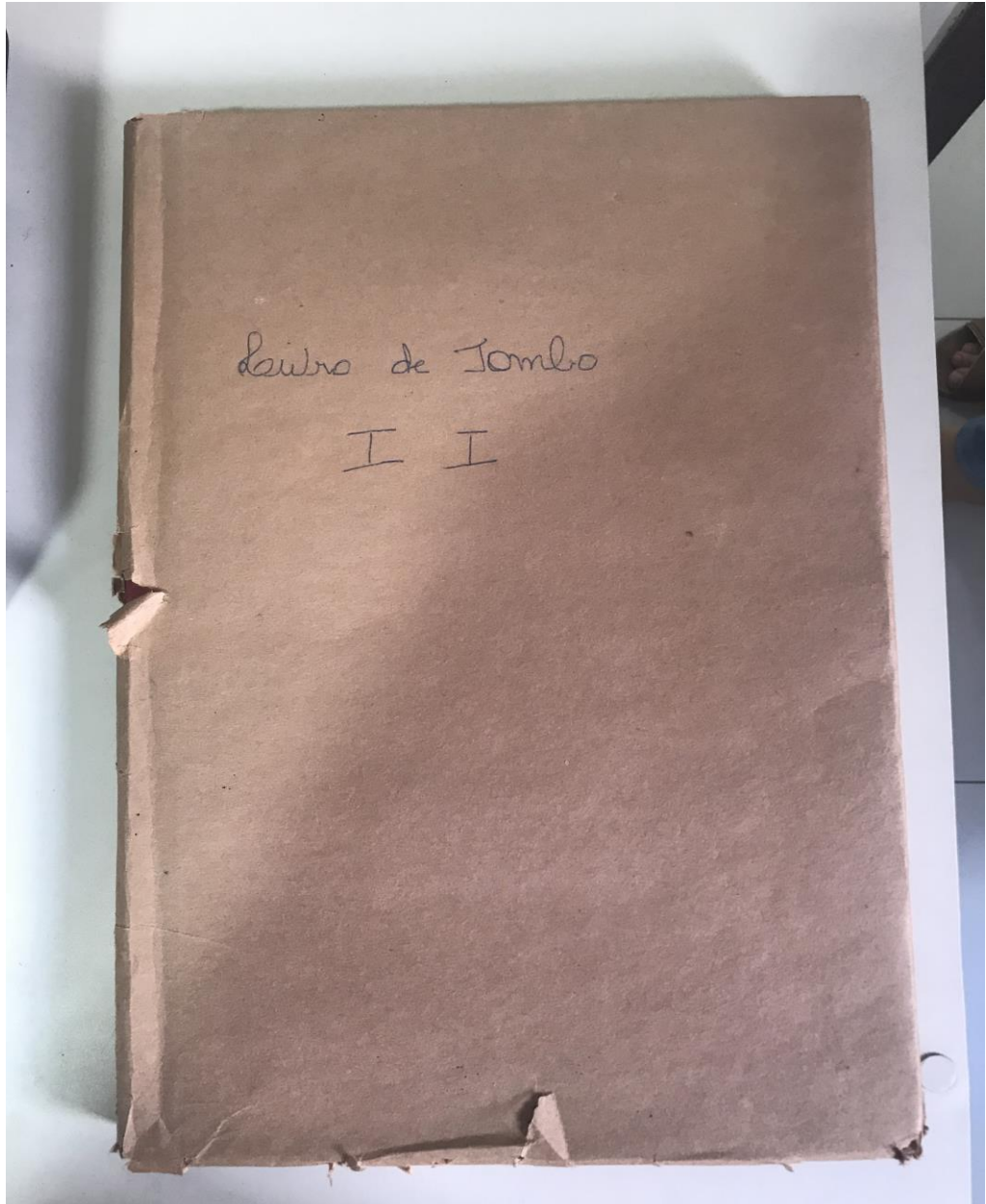
Fonte: Dados da pesquisa, 2018.



## VI - LIVRO DE TOMBO

No livro de toambo são lançados os fatos principais ocorridos na paróquia no decorrer do tempo.

Imagem 11 – Livro de toambo




Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

## VII - PROCESSO MATRIMONIAL

Processo no qual o casal dar entrada na paróquia com vários documentos cíveis para assim acontecer o casamento religioso.

Imagem 12 – Processo matrimonial



### ARQUIDIOCESE DA PARAÍBA

CNPJ 09 140 351 / 0001 - 72  
 Cx. Postal 13 - 58001-970 - João Pessoa (PB)  
 Fone: (83) 3133.1000 - Fax: (83) 3133.1029  
 E-mail: curia@arquiocese.pb.org.br

Ano 20 \_\_\_\_ N.º \_\_\_\_

PARÓQUIA \_\_\_\_\_

**PROCESSO DE HABILITAÇÃO MATRIMONIAL DE**

\_\_\_\_\_

E

\_\_\_\_\_

Documentos referenciais inclusos neste Processo de Habilitação Matrimonial	Noivo	Noiva
Certidão de Batismo		
Cópia de Documento de Identidade		
Cópia do comprovante de residência atual		
Atestado de óbito, no caso de um dos nubentes ser viúvo		
Certidão do Contrato Civil		
Certidão de Habilitação expedida pelo oficial do Registro Civil		
Certificado de Preparação para o Sacramento do Matrimônio		
Certificado de proclamas realizados em outras paróquias		
Dispensa e Licença: referente a Impedimentos e Proibições Canônicas		
Certidão Atualizada de Nascimento ou Casamento		

Registrado no livro de casamento N.º _____	Fis. _____ Registro N.º _____
<b>DATA DA CELEBRAÇÃO</b>	
____ de ____ de 20____, às ____ horas, na	
Capela _____	
Paróquia _____	
Bairro _____ Cidade _____	

**Proclamas**  
Foram feitas as publicações dos Proclamas ou afixados os editais e constou o estado livre e desimpedido dos nubentes.

1º \_\_\_\_\_

2º \_\_\_\_\_

3º \_\_\_\_\_

Fonte: Dados da pesquisa, 2018.

Em síntese, os resultados obtidos com o diagnóstico do Arquivo da Paróquia Nossa Senhor da Conceição, confirmam as observações feitas por Hipólito (2010, p.15), ao afirmar que nos ambientes de arquivos religiosos são caracterizados pela “impossibilidade” de acordo com as condições, que geralmente são justificadas, por inexistir um arquivo bem estruturado. Na realidade, sempre há uma arrumação em secretarias ou salas administrativas, sem, no entanto, observar os princípios fundamentais da arquivística para um mínimo de arrumação e acesso a informação desejada para o conhecimento e preservação da memória institucional dos concílios presbitérios, como foi observada nesta pesquisa.

## 7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Com a oportunidade de elaboração do presente trabalho, com as leituras realizadas podemos observar a importância dos arquivos eclesiais para a sociedade, tendo em vista toda a sua história e os documentos relevantes guardados. Especificamente, a Paróquia Nossa Senhora da Conceição foi detectada a necessidade de fazer um diagnóstico geral do acervo, referente aos recursos humanos, financeiros, administrativos e as condições ambientais.

Em seguida, foi feita a análise de como são acondicionados os documentos, o gênero documental existente, e os principais documentos internos como: certidão de batismo, certidão negativa de batismo, livro de batismo, crismas e matrimônios e tomo, processo matrimonial.

Foi constatado, que no Arquivo não são obedecidas as recomendações normativas colocando em risco a durabilidade dos documentos ali armazenados. É de suma importância seguir as normas estabelecidas para obter um bom resultado no arquivo e conseqüentemente maior preservação e conservação.

Devido à falta dessas normas, o arquivo se encontra vulnerável aos fatores deteriorantes que o meio ambiente proporciona. Visto isso, percebeu-se menor agilidade nos serviços por pessoas que trabalham no arquivo por não terem procedimentos arquivísticos adequados.

O trabalho realizado, de forma geral implicitamente visou diagnosticar as lacunas encontradas e que precisam ser melhoradas, sempre tendo como base as normatizações, legislações, métodos e técnicas arquivistas no arquivo de modo que satisfaça os serviços aos usuários com rapidez e possibilite uma maior agilidade dos funcionários do arquivo.

Com isso, as recomendações feitas pelos autores durante as várias etapas do trabalho, são relevantes para a melhoria da situação atual do arquivo, podendo adequar ao mesmo, todos os procedimentos relatados. Assim podemos observar que seguindo as técnicas apropriadas, possivelmente, o acervo poderá obter melhorias contínuas em suas atividades administrativas.

Na perspectiva dos resultados apresentados percebe-se que há necessidade de uma organização documental arquivística, no que se refere à guarda da memória histórica e o conhecimento da instituição pelos próprios membros.

Conclui-se que o Arquivo da Paróquia Nossa Senhora da Conceição, a partir do diagnóstico, revela que é possível reparar as dificuldades encontradas no que se refere a parte humana, física e ambiental, a fim de preservar e conservar os documentos ali guardados. Alerta-se para o valor administrativo e permanente dos registros e sugere-se que devem ser manuseados e guardados com o cuidado apropriado para assim ter maior duração da sua vida útil, visando o valor das informações contidas neles.

## REFERÊNCIAS

- BARROS, D. S.; ALVES, R. R. Diagnóstico situacional do Arquivo Intermediário do Grupo Parvi no Maranhão. **Biblionline**, João Pessoa, v. 10, n. 1, p. 39-48, 2014.
- BELLOTTO, H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.
- BELLOTTO, H. L. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. Brasília, DF: Briquet de Lemos Livros, 2008.
- BRASIL. **Lei 8.159, art. 11**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/civil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/civil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 18 Abril. 2018.
- BRASIL. **Lei 8.159, art. 16**. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/civil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/civil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 18 Abril. 2018.
- CONARQ. **Recomendações Para a Construção de arquivos**, 2000. Disponível em: <[Http://conarq.gov.br/images/publicacoes/textos/recomendaes\\_para\\_construo\\_de\\_arquivos.pdf](http://conarq.gov.br/images/publicacoes/textos/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf)>. Acesso em: 18 Abril. 2018.
- CALDERON, W. R; et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. *Ci. Inf.*, Brasília, v.33, n.3, set./dez. 2004. Disponível em: <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3.pdf>. Acesso em: 29 maio. 2018.
- DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVISTICA, São Paulo: associação dos Arquivistas Brasileiros/Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de estado da Cultura, 1996.
- DICIONÁRIO BRASILEIRO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA. Arquivo Nacional, Rio de Janeiro, 2005. Disponível em:<[www.arquivonacional.gov.br/download/dic\\_term\\_arq.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/download/dic_term_arq.pdf)>. Acesso: 29 Mar. 2018.
- DURANTI, L. Registros documentais contemporâneos como provas de ação. **Revista Estudos Históricos**, [S.1], v.7, n. 13, p. 49-64, jul. 1994. ISSN 2178-1494. Disponível em :<<http://bibliotecadigital.fgv.br/ojs/index.php/reh/article/view/1976>> Acesso em 30 maio.2018.
- FERNANDES, D. R. Uma Visão Sobre a Análise da Matriz SWOT como Ferramenta para Elaboração da Estratégia. *UNOPAR Cient., Ciênc. Juríd. Empres.* , Londrina, v. 13, n. 2, p. 57-68, Set. 2012.
- FERREIRA, L. da C. MELO, D. G. P. de. Diagnóstico de Arquivo: Instrumento de Ação Efetiva na Gestão Documental. **I Fórum Internacional De Arquivologia – UEPB**. João Pessoa, 2008.
- GIL, A. C. Como classificar as pesquisas. **Como elaborar projetos de pesquisa**, v. 4, p. 44-45, 2002.
- HAYES, P. J. Ecclesiastical archives. In: *CATHOLIC Encyclopedia*. [2008?] Disponível em:< <http://www.newadvent.org/cathen/01696a.htm>>. Acesso em: 18 Abril. 2018.



HALBWACHS, M. **A memória coletiva**. Tradução de Beatriz Sidou. São Paulo: Centauro, 2006

HIPÓLITO, M. M. B. **Memória institucional arquivística**: identificação de tipologia documental eclesiástica presbiteriana no Presbitério Sul da Paraíba. Monografia (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, 2010.

IGREJA CATÓLICA. **Código de Direito Canônico**. Promulgado [pelo] Papa João Paulo II. Lisboa: Conferência Episcopal Portuguesa, 1983. Disponível em: <[http://www.vatican.va/archive/cod-iuris-canonici/portuguese/codex-iuris-canonici\\_po.pdf](http://www.vatican.va/archive/cod-iuris-canonici/portuguese/codex-iuris-canonici_po.pdf)>. Acesso em: 18 Abril. 2018.

LOPES, L. C. A nova arquivística na modernização administrativa. 2. ed. Brasília: Projecto, 2009.

MAIA, S. **Sapé Sua História Suas Memórias**. João Pessoa, 1985.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo**: teoria e prática. Rio de Janeiro, 1997.

RAMOS, R. P. de A. **Tipologia Documental**: uma análise dos arquivos eclesiásticos da Paroquia Nossa Senhora das Dores. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia (Universidade Federal da Paraíba), 2015.

SCHIMITT, G. R. **Turnaround**: A Reestruturação dos Negócios. São Paulo: Makron Books, 1996.

SEVERINO, A. J. **Metodologia do Trabalho Científico**. São Paulo: Cortez, 2007.

TOGNOLI, N. B; FERREIRA, E. R. da. S. Os Arquivos Eclesiásticos e a Arquivística Brasileira: Uma Análise Dos Artigos Publicados Nos Periódicos Arquivísticos Brasileiros. **ÁGORA**, Florianópolis, v. 27, n. 54, p. 7-28, jan./jun., 2017.

VELOSO, R. G. **Fazer Arquivístico**: memórias de uma prática. João Pessoa, 2015. Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia (Universidade Federal da Paraíba), 2015.

## APÊNDICE A

### ROTEIRO DA ENTREVISTA COM A RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO DA PARÓQUIA DE NOSSA SENHORA DA CONCEIÇÃO

- 1) Existe algum documento que contenha a história da igreja e do arquivo?
- 2) Há quanto tempo trabalha no arquivo?
- 3) Qual função que exerce no arquivo?
- 4) Grau de escolaridade?
- 5) Como está estruturado hierarquicamente o órgão?
- 6) O arquivo possui algum sistema de protocolo?
- 7) Tem conhecimento de alguma política geral ou outro documento para a organização de arquivos Eclesiásticos?
- 8) O órgão possui algum equipamento eletrônico que possa prestar serviços ao arquivo?
- 9) Quais as condições ambientais do local do arquivo? Qual?
- 10) Há extintores de incêndio no arquivo?
- 11) Existem no arquivo os equipamentos de proteção individual – EPI?
- 12) Você me autoriza fazer uma análise do acervo documental?