



UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS  
ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
GILDÉLIA DA COSTA GOMES DE OLIVEIRA

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS  
PARA A QUALIDADE DA INFORMAÇÃO:  
ANÁLISE DO ARQUIVO DE UMA CONGREGAÇÃO RELIGIOSA**

Belo Horizonte

2014

GILDÉLIA DA COSTA GOMES DE OLIVEIRA

**A IMPORTÂNCIA DA GESTÃO DE ARQUIVOS E DOCUMENTOS  
PARA A QUALIDADE DA INFORMAÇÃO:  
ANÁLISE DO ARQUIVO DE UMA CONGREGAÇÃO RELIGIOSA**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado ao Curso de Especialização em Gestão Estratégica da Informação da Escola de Ciência da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais, como requisito para a obtenção do certificado de Especialista em Gestão Estratégica da Informação.

Orientadora: Prof<sup>a</sup> Dra.Marta Macedo Kerr Pinheiro.

Belo Horizonte

2014

Oliveira, Gildélia da Costa Gomes de.

O48i A importância da gestão de arquivos e documentos para a qualidade da informação [manuscrito] : análise do arquivo de uma congregação religiosa / Gildélia da Costa Gomes de Oliveira. – 2014.

40 f., enc.

Orientadora: Marta Macedo Kerr Pinheiro.

Monografia (especialização) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

Referências: f. 37-40.

1. Arquivos. 2. Arquivos eclesiásticos. 3. Gerenciamento da informação. I. Título. II. Pinheiro, Marta Macedo Kerr. III. Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

CDU: 651.5

**Ao meu esposo, presente de Deus em minha vida, pelo  
carinho e apoio incomensurável.**

**Te amo!**

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a todos os professores do curso de Gestão Estratégica da Informação, em especial à minha orientadora professora Dra.Marta Macedo Kerr Pinheiro, pela orientação e pelo aprendizado, apoio, carinho e amizade, o meu Muito Obrigada!

Ao professor Ms.Mário Lucio Caixeta pelas orientações e aprendizado, o meu Muito Obrigada!

Agradeço aos colegas de turma pela troca de conhecimentos adquiridos.

Agradeço as secretárias do NITEG Sônia e Cláudia pelo carinho.

Agradeço a Deus por ter me concedido essa oportunidade, sem Ele nada disso seria possível!

## RESUMO

O presente trabalho analisou o arquivo de uma Congregação Religiosa, apontando a importância da Gestão de Arquivos e Documentos para a qualidade da informação. Buscou-se através de uma análise situacional do arquivo corrente e intermediário da Congregação uma reestruturação e uma conscientização organizacional. O referencial teórico baseou-se nos estudos da Gestão de Arquivos e Documentos, Gestão da Informação e Gestão da Qualidade, isto tudo por meio de levantamento em livros e trabalhos acadêmicos. O estudo se pautou nos procedimentos metodológicos de investigação documental, observação e entrevista com o secretário da Congregação Religiosa.

**Palavras-chave:** Congregação Religiosa; Gestão de Arquivos e Documentos; Gestão da Informação; Gestão da Informação.

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>6</b>
1.1 Igreja de Roma.....	6
1.2 Igreja que gera Informação e Conhecimento.....	7
1.3 Igreja Católica X Ciência .....	8
1.4 Informação e Conhecimento na Instituição Religiosa.....	9
1.5 Contexto Histórico na Gestão de Documentos.....	10
1.6 Tema.....	12
1.7 Problema.....	12
1.8 Objetivo Geral.....	12
1.9 Objetivos Específicos.....	13
1.10 Justificativa.....	13
<b>2 REFERENCIAL TEÓRICO.....</b>	<b>15</b>
2.1 Gestão de Documentos.....	15
2.2 Gestão da Informação.....	19
2.3 A Informação sob a ótica da Qualidade.....	21
2.4 Importância dos arquivos para a informação.....	22
<b>3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....</b>	<b>25</b>
3.1 Universo.....	25
3.2 Seleção dos Sujeitos.....	25
3.3 Coleta de Dados.....	26
3.4 Tratamento dos Dados.....	26
3.5 Limitações do Estudo.....	26
<b>4 CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO.....</b>	<b>28</b>
<b>5 ANÁLISE DO ARQUIVO.....</b>	<b>29</b>
5.1 Administração do Arquivo.....	29
5.1.1 Do Pessoal/Funcional.....	30
5.2 O Estado do Acervo/Organização das Informações.....	31
5.3 Do Armazenamento e Conservação do Acervo.....	32
<b>6 A PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL.....</b>	<b>33</b>
<b>7 CONCLUSÃO.....</b>	<b>35</b>
<b>REFERÊNCIA BIBLIOGRÁFICA.....</b>	<b>37</b>

## **1 INTRODUÇÃO**

Para compreendermos uma congregação religiosa enquanto instituição ou organização e seus possíveis problemas de gestão começaremos pelo histórico da Igreja Católica.

### **1.1 Igreja de Roma**

Por volta do ano 46 d.C. Pedro, que segundo a bíblia fora escolhido por Jesus para iniciar a igreja Cristo/Católica, sai de Jerusalém e vai até Antioquia (Síria) que foi um grande centro do Cristianismo, e lá fundou sua primeira comunidade cristã fora da Palestina, e ali as pessoas começaram a ser chamadas de cristãos, uma vez que anteriormente eram chamados de Galileus. Após um período na região da Síria, Pedro então chega a Roma, centro do mundo, o Império Romano dominava toda volta do Mediterrâneo, Portugal, Espanha, França, Alemanha, Grécia, Turquia, Egito na África. Nenhuma embarcação poderia singrar o mar Mediterrâneo sem o aval do Império Romano, aquela região era considerada de fato o centro do mundo.

Então neste cenário Pedro chega a Roma no ano de 46 d.C. e inicia seu ministério, seu martírio ocorre por volta do ano 67 d.C. quando se iniciou uma grande perseguição ao cristianismo do então imperador Nero. Estimam os historiadores da Igreja que foram mortos e considerados mártires mais de 100.000 homens em decorrência da grande perseguição aos cristãos neste período. Essa grande perseguição sangrenta aconteceu durante quase 3 (três) séculos, até que no ano de 313 d.C., Constantino assinou o Edito de Milão, que proibiu a perseguição contra os cristãos, em razão disso o grande Império Romano sucumbiu aos pés da cruz de Jesus. A marca inquestionável da Igreja sempre esteve na pessoa do sucessor de Pedro, ou seja, o Papa, segundo o site do Vaticano (2013) foram 266 Papas até a última eleição de Francisco em março de 2013.

Segundo AQUINO (2013), após derrota imposta ao Império Romano pelos Cristãos surgiram outros povos que perseguiram a Igreja de forma veemente, podemos citar os Bárbaros comandados por Átila que perseguiram a Igreja até o ano 500 d.C..Eles

trouxeram uma grande ameaça para os cristãos, porém, a partir do ano 500 d.C. aquele povo começou a se converter ao cristianismo e aos poucos essa ameaça foi se dissipando e iniciando um novo tempo na civilização, ocorrendo uma abertura exponencial. Isso se deu através do importantíssimo papel dos Monges, principalmente os Beneditinos (São Bento), que preservaram a cultura do ocidente e tiveram papel primordial na mudança desse cenário que até então era obscuro. Através dessa abertura na idade média com a contribuição dos Monges Beneditinos o cristianismo passa a ser difundido de forma ampla em toda Europa. Daí surgiram imensas catedrais, fundaram-se as universidades cristãs, a cultura deu um salto e o conhecimento gerado pela Igreja até então fechada saltou aos olhos de todos e isso se consolidou na idade média (450 d.C. a 1450 d.C.).

*Bem mais do que o povo hoje tem consciência, a Igreja Católica moldou o tipo de civilização em que vivemos e o tipo de pessoas que somos. Embora os livros textos típicos das faculdades não digam isto, a Igreja Católica foi a indispensável construtora da Civilização Ocidental. (WOODS, 2005, p.7)*

## **1.2 Igreja que gera Informação e Conhecimento**

De acordo com AQUINO (2013) entende-se que a Igreja Católica moldou a prospera e rica civilização ocidental, da qual nos orgulhamos, adquirimos os direitos humanos, o respeito pela dignidade da mulher e também por cada ser humano. Podemos afirmar que sem esse trabalho brando e paciente da Igreja durante cerca de dez séculos, após a ruína do Império Romano e o temor dos bárbaros, o ocidente talvez fosse diferente.

A civilização moderna, gerada no suporte do Cristianismo aonde nos deu as ciências modernas, a segurança das leis, a saudável economia de livre mercado, a caridade como uma virtude, as Congregações Religiosas, a Arte, a Música, a arquitetura, a agricultura, as Universidades, as Catedrais etc. Assim diz o historiador americano Dr.Thomas Woods (2005, p.7), PhD de Harvard, nos EUA:

*A Igreja Católica não só eliminou os costumes repugnantes do mundo antigo, como o infanticídio e os combates de gladiadores, mas, depois da queda de Roma, ela restaurou e construiu a civilização. (WOODS, 2005, p. 7)*

A Igreja Católica influenciou a música, a arte e a arquitetura. Acredita-se que centenas de anos antes da época do Renascimento século XVI, a Idade Média, foi um tempo de ignorância e coibição intelectual que gerou um atraso muito grande na civilização. No entanto, podemos afirmar que na Idade média cristã foi um tempo de grande desenvolvimento religioso, cultural e artístico que trouxeram grandes descobertas para nossa civilização.

Conforme AQUINO (2013) podemos dizer que a contribuição da Igreja para o desenvolvimento da ciência passou por muitos cientistas que eram Padres. WOODS (2005) diz que o Pe.Nicholas Steno é considerado o “pai da geologia”. A primeira pessoa a medir a taxa de aceleração de um corpo em queda livre foi o Pe.Giambattista Riccioli. Pe.Rober Boscovitch é considerado o pai da moderna teoria atômica. Ainda de acordo com WOODS (2005) os jesuítas se dedicavam ao estudo dos terremotos tendo em vista que a sismologia veio a ser conhecida como a “Ciência Jesuítica”.

### **1.3 Igreja Católica X Ciência**

Por outro lado, desde a Antiguidade, a Igreja Católica e a Ciência ficaram em lados completamente opostos. No campo da Sociologia, por exemplo, Weber, Marx e Durkheim ainda hoje influenciam muitas das abordagens referentes à religião, sobretudo a Igreja Católica. Segundo GIDDENS (2005), para eles a religião era fundamentalmente uma ilusão. Marx acreditava que a religião representava uma auto-alienação humana; para ele a religião é o “coração de um mundo sem coração”. Quem não conhece a célebre frase de Marx ao declarar que “a religião é ópio do povo”.

A religião adia a alegria e as recompensas para a vida após a morte, ensinando a aceitar resignadamente as condições da existência nesta vida. Dessa forma, desvia-se a atenção das desigualdades e das injustiças encontradas neste mundo em razão da promessa do que vira no próximo. (Giddens 2005, p.431).

Durkheim, privilegiou como objeto de investigação os conflitos entre as classes sociais, dedicou-se ao estudo da religião. Uma de suas importantes obras é: “As

*Formas Elementares da Vida Religiosa*”, publicada em 1912; seu trabalho é baseado em um estudo sobre o totemismo praticado pelas sociedades aborígenes da Austrália. “Durkheim descreve a religião entre o *sagrado* e o *profano*” (Giddens 2005 p.431).

No entanto, segundo AQUINO (2013) muito se questiona a Inquisição 1231 d.C. e as Cruzadas 1095 d.C.; porém quando analisadas fora do contexto da época ninguém pode entender um fato fora do seu contexto moral, psicológico, religioso e social. Um texto retirado do contexto se torna pretexto e isso é apenas um dado, ou seja, não gerou informação e muito menos conhecimento.

Ainda de acordo com AQUINO (2013) na Idade Média, por exemplo, qualquer teoria científica que fosse contrária aos dogmas da Igreja Católica era vigorosamente repreendida, fazendo com que vários cientistas passassem pelos temidos tribunais da Santa Inquisição, caso suas descobertas não fossem desmentidas. Um desses cientistas foi Galileu que sofreu com a censura imposta pela Igreja ao defender que a Terra se movia em volta do Sol. Contudo, a Igreja Católica reconheceu o erro e ele veio a ser absolvido somente em 1999, mais de 350 anos após sua sentença.

Dessa forma, à medida que a modernidade ganhou corpo através das quatro revoluções, cultural, científica, política e industrial, difundiu-se a ideia de que a Igreja Católica sempre se posicionara de forma contrária à ciência ou de que a Igreja Católica nunca apoiara os avanços científicos.

A postura da Igreja Católica diante das ciências é de apreço e entendimento, segundo o Concílio do Vaticano II:

“A experiência dos séculos passados, o progresso das ciências, os tesouros escondidos nas várias formas da cultura humana, pelos quais a natureza do próprio homem se manifesta mais plenamente e se abrem novos caminhos para a verdade, são úteis também à Igreja.” (Concílio Vaticano II, GS 44)

#### **1.4 Informação e Conhecimento na Instituição Religiosa**

Entretanto, podemos afirmar que a Igreja Católica contribuiu e ainda contribui para a geração de informação e disseminação da mesma para se chegar ao conhecimento.

Esse conhecimento foi e continua sendo muito relevante para as antigas e novas congregações religiosas fundadas ao longo dos tempos. Neste contexto histórico foram fabricados inúmeros documentos, alguns deles com valores simbólicos sem precedentes que trazem à tona toda a riqueza social e cultural da Igreja Católica e porque não dizer também a riqueza das crenças.

Existem muitos documentos, textos, escritos, que poderiam ter sido perdidos para sempre, porém os Monges souberam guardar adequadamente essas relíquias e não apenas guardarem, mas como também dar um tratamento adequado a esses documentos: “Anais históricos e História de Tácito e muitas outras obras”. Outro trabalho muito importante dos Monges foi à preservação da Bíblia, pois eles produziram numerosas cópias e por essa razão a bíblia não foi extinta, já que a investida dos bárbaros foi muito violenta destruindo milhares de exemplares. A proteção e o armazenamento dos documentos eram compartilhados pela Igreja e pelo Estado.

A situação da Igreja Católica, como única instituição europeia permanente e letrada cuja atividade se estendia ao longo do tempo, deu-lhe a primazia neste campo durante o primeiro milênio d.C., tal como o atesta o esplendor do arquivo do vaticano (HIGGS (1996) apud CRUZ (2013,p.1)).

## **1.5 Contexto Histórico na Gestão de Documentos**

Com o advento da escrita, a organização em sociedade e a constituição dos governos, o ser humano percebeu a necessidade de registrar as atividades administrativas que regem as relações entre instituições, governos e pessoas. Nas sociedades conhecedoras da escrita os documentos foram o fundamento do “exercício do poder” (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p.32). A prática de produção de documentos revolucionou a utilização da informação com o seu registro, cópia, autenticação, transmissão, recepção, difusão, classificação, recuperação, conservação, e otimização de forma fácil, estável e exata (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p.61).

De acordo com CRUZ (2013) podemos dizer que os primeiros achados sobre arquivos datam aproximadamente IV milênio a.C. na região do crescente fértil, entre

os rios Tigres e Eufrates, bem como no Oriente Médio. Os primeiros documentos referentes aos arquivos se tratavam de registros contábeis, correspondências, contratos e testamentos. Ainda segundo CRUZ (2013) essas informações foram registradas em tábuas de argila e os documentos eram armazenados em locais de acesso totalmente restrito, isso pressupõe a importância da guarda de documentos.

Segundo (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p.40) na alta Idade Média a delicadeza dos suportes empregados associada à instabilidade política e social, que obrigava o transporte contínuo dos documentos, levou à perda de parte considerável dos arquivos deste período. Tanto o pergaminho quanto o papiro foram em grande parte destruídos pela falta de cuidados no armazenamento e acondicionamento. Ainda de acordo com os autores (ROSSEAU; COUTURE, 1998, p.40) devido à deficiência das instituições, as monarquias medievais e os senhores feudais desenvolveram um tipo de administração itinerante, a partir daí surgiram os arquivos ambulantes que eram transportados em arcas e cofres. Os governantes desses arquivos deixavam suas informações dentro dos cofres e arcas e repassavam aos mosteiros e claustros da Igreja enquanto iam para a guerra, por isso eles entendiam que os arquivos ali guardados ficariam seguros até o seu regresso da guerra.

A produção documental está estreitamente ligada como uma organização que administra seus negócios, com o aumento das funções e atividades e da adoção de princípios da administração científica, percebeu-se o aumento da produção documental nas congregações religiosas e assim podemos chama-la de explosão documental.

Em função disso, podemos reiterar que os arquivos e documentos das congregações religiosas (eclesiásticos) podem ser muito importantes para compreensão da história da Igreja Católica, que reflete na evolução da sociedade como um todo. A partir de seus registros, podem-se desenvolver pesquisas muito relevantes no aspecto geopolítico, social, demográfico, religioso, sobretudo, na área de Gestão Arquivística e Gestão da Informação. Vale salientar que existe uma escassez de pesquisas que tratem especificamente da realidade dos arquivos eclesiásticos. Daí a oportunidade e a necessidade de que este estudo seja realizado, tendo em vista o valioso patrimônio documental e informacional que o mesmo representa. O presente trabalho visa analisar a importância da Gestão de

Arquivos e Documentos para a Qualidade da Informação, numa Congregação Religiosa.

Dessa forma o objetivo proposto é realizar uma análise situacional do arquivo corrente e intermediário da Congregação, apontando a importância da Gestão de Arquivos e Documentos para a qualidade da informação. O presente estudo visa analisar o Arquivo Corrente e Intermediário da Instituição, como instituição religiosa, de forma que permita fazer um diagnóstico do setor. Com base nisso, conscientizar os responsáveis de que o departamento necessita de uma reestruturação organizacional para que geração das informações passem pelas 3 (três) etapas da Gestão de Documentos; produção de documentos; utilização dos documentos e destinação dos documentos, pois essas 3 (três) etapas geram uma economia tangível poupando gastos que por sua trazem qualidade às informações que serão disseminadas em toda Instituição.

### **1.6 Tema**

A Importância da Gestão de Arquivos e Documentos para a Qualidade da Informação: tema desenvolvido a partir da Análise do Arquivo de uma Congregação Religiosa.

### **1.7 Problema**

Como a Gestão de Arquivos e Documentos impacta na qualidade da informação disseminada em uma Congregação Religiosa?

### **1.8 Objetivo Geral**

Analisar de forma situacional o arquivo da Congregação, apontando a importância da Gestão de Arquivos e Documentos para a qualidade da informação.

### **1.9 Objetivos Específicos**

- Desenvolver um estudo bibliográfico da Gestão de Arquivos e Documentos e da Gestão da Informação;
- Apresentar a importância da Gestão do Arquivo e dos Documentos para a organização;
- Fazer uma análise (diagnóstico) arquivístico do arquivo corrente e intermediário.

### **1.10 Justificativa**

A gestão dos arquivos e dos documentos é um procedimento fundamental na vida de uma instituição. Para as tomadas de decisões, recuperação da informação e preservação da memória institucional é necessário criar um conjunto de práticas que garanta a organização e a preservação do arquivo.

Segundo PAES (2002), a função de um arquivo é guardar a documentação e fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida, segura, confiável, íntegra e satisfatória. Desta forma, a classificação dos documentos de arquivos deve ser feita de acordo com modernas metodologias de arquivo, levando em consideração a estrutura da empresa ou instituição, suas funções e a natureza de seus documentos.

O método de arquivamento adotado pela instituição deve ser repassado para todos os setores da organização, para que estas possam se adequar ao método e efetivamente implantá-lo, pois a organização dos arquivos inicia-se com a criação dos documentos, assim como a responsabilidade pela disseminação das informações diz respeito a todos os envolvidos no processo.

Vale salientar que existe uma escassez de pesquisas que tratem especificamente da realidade dos arquivos eclesiais. Daí a oportunidade e a necessidade de que este estudo seja realizado, tendo em vista o valioso patrimônio documental e informacional que o mesmo representa. O presente trabalho visa analisar a

importância da Gestão de Arquivos e Documentos para a Qualidade da Informação, numa Congregação Religiosa.

Esta análise aborda os aspectos teóricos e práticos que devem ser levados em consideração na implantação da gestão de documentos e a importância da qualidade dos mesmos para que a instituição dissemine informação de qualidade.

## 2 REFERENCIAL TEÓRICO

### 2.1 Gestão de Documentos

A terminologia gestão de documentos apareceu segundo CRUZ (2013) a partir de reformas administrativas ocorridas, no final da década de 1940, no Canadá e Estados Unidos. Buscam então economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. Devido à impossibilidade de se lidar, de acordo com os moldes tradicionais, com as massas documentais cada vez mais densas produzidas pelas Instituições, estabelecem, dentre outras, as práticas de avaliação, seleção e eliminação de documentos de arquivo.

Assim, compreende-se que a gestão de documentos é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficiência; que seja recuperada com agilidade e eficácia, Dando suporte as ações das organizações e tornando mais protegido o processo de tomada de decisão. A gestão de documentos, na opinião de INOJOSA (1992, p. 262), “deve estar, primordialmente, preocupada com a agregação adequada das informações contidas nos documentos, e com a sua recuperação de forma ágil e articulada” gerando qualidade entre ela.

O Manual de Gestão de Documentos (2013) define gestão de documentos como: Um conjunto de procedimentos técnicos e operacionais referentes às atividades de produção, tramitação, classificação, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento ao Arquivo Permanente, e apresenta os seguintes objetivos:

- Organizar, de modo eficiente, a produção, administração, gerenciamento, manutenção e destinação dos documentos.
- Agilizar a eliminação de documentos que tenham valores administrativos, fiscais, legais, históricos ou científicos.
- Garantir o uso da informação governamental quando e onde se fizer necessária ao governo e cidadãos.
- Garantir a preservação e o acesso dos documentos de caráter permanente, reconhecidos por seu valor histórico e científico.

De acordo com CRUZ (2013) a aplicação do conceito das 3 (três) idades dos documentos de arquivo à administração das instituições/organizações corresponde à “gestão de documentos”. O termo criado pelos arquivistas canadenses é a tradução literal do inglês *records management*, que é o conjunto de práticas e rotinas, visando à racionalização e a eficiência na produção, na manutenção, no uso, na avaliação e

na destinação final dos documentos de arquivo. Ainda segundo CRUZ (2013) o uso dessa abordagem divide o conjunto de documentos de uma instituição em arquivos corrente, intermediário e permanente. Cada um desses arquivos receberá um tratamento diferenciado e adequado as suas características, mas sempre tendo como finalidade a racionalização e otimização na recuperação e na disseminação da informação arquivística, no armazenamento e na preservação dos documentos.

A produção documental está No Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, E-Arq Brasil (2009), considera-se Gestão de Documentos (Arquivos), os documentos produzidos e recebidos no decorrer das atividades de um órgão ou entidade, independentemente do suporte em que se apresentam, registram suas políticas, funções, procedimentos e decisões.

A legislação arquivística é um dos fundamentos que define e implementa a política arquivística, segundo JARDIM (2003), estas podem ser internacionais, nacionais, regionais ou locais, e tende a ser influenciada pelo sistema arquivístico desde que este efetivamente funcione.

A Lei Brasileira nº 8.159, em seu artigo 3º, é bem resumida ao considerar Gestão de Documentos como um “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

RHOADS (1989) apud CRUZ (2013) divide a gestão de documentos em 3 (três) fases:

- **Produção de documentos:** Esta fase consiste em prevenir a criação de documentos não essenciais, e assim mitigar o volume dos documentos a serem manuseados, controlados e destinados. Outro ponto importante para a produção dos documentos é que se garanta o uso de materiais apropriados na sua confecção;
- **Utilização de documentos:** nesta fase envolve o controle, uso e armazenamento de documentos necessários ao desenvolvimento das atividades de uma instituição. Nela podemos assegurar a rapidez no ato de

disponibilizar documentos e informações necessárias para a organização, bem como o uso efetivo da informação e arquivos correntes;

- **Destinação dos documentos:** Essa fase é considerada crítica, pois envolve decisões sobre quais e quantos documentos devem ser preservados permanentemente como memória do passado, ou seja, arquivo histórico. Além disso, nessa fase definem-se por quanto tempo esses documentos deverão permanecer retidos.

Segundo PAES (1987), em meados da década de 70 despertou-se o interesse do governo e empresas com relação aos arquivos, e assim, fazendo surgir algumas iniciativas tanto nas instituições públicas quanto nas privadas. Aos poucos esse interesse foi se transformando em modismo e privilegiando os arquivos permanentes, surgindo numerosos “projeto-memória”, muitos criados com sofisticada tecnologia e apoiados com consideráveis recursos financeiros.

Em contrapartida, os arquivos correntes, ficaram esquecidos “abandonados”, como se não sofresse o processo de transformação, refletindo este no arquivo permanente.

Somente em 1974 que surgiu o curso superior de Arquivologia, com isso, o espaço profissional, anteriormente, e ainda hoje é ocupado por profissionais especialistas de outras áreas, como historiadores, bibliotecários e etc. Embora competentes alguns destes profissionais não possuem técnicas específicas de arquivo, dando maior importância aos arquivos permanentes, marginalizando os arquivos correntes.

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), Arquivo Corrente e Arquivo Intermediário são:

**Arquivo Corrente:** Conjunto de documentos, em tramitação ou não, que, pelo seu valor primário, é objeto de consultas frequentes pela entidade que o produziu, a quem compete a sua administração;

**Arquivo Intermediário:** Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

É na fase corrente, que se deve criar às condições para que a documentação produzida ou recebida seja organizada e conservada para que esteja à disposição do usuário de forma rápida e precisa.

Para Marilena Paes Leite (1987), infelizmente, existe uma supervalorização dos arquivos permanentes, entretanto, o pior é o desconhecimento de muitos que afirmam que “arquivo é apenas uma questão de bom senso”.

Temos que deixar bem claro que os arquivos correntes, garantem aos administradores, segurança, rapidez e fidedignidade em suas obrigações e tomadas de decisão. Mas, devido ao abandono, uma imagem negativa prevalece, uma vez que a qualidade dos serviços prestados é precária devido à falta de recursos humanos especializados em arquivologia.

A imagem negativa dos arquivos correntes faz com que não se obtenham um tratamento organizacional adequado que lhes cabe numa administração muitas vezes moderna e eficaz, como por exemplo, o Arquivo da Congregação Religiosa. Sendo assim, organizar um arquivo tornar-se uma tarefa complexa que deve ser exercida por profissionais especializados, arquivistas, onde políticas e procedimentos serão estabelecidos, delimitando tempos e espaços.

Os arquivos correntes são constituídos de documentos consultados com frequência, sendo responsáveis pelas atividades de recebimento, registro, correspondência e documentos, em geral, são vistos como burocráticos e mesmo como um obstáculo à dinâmica da vida institucional.

Com a escassez de profissionais especializados, segundo PAES (1987), muitos acreditam ser a avaliação de documentos competência dos arquivos permanentes. Mas, em virtude dessa falta de mão-de-obra qualificada, vem sendo feito nos arquivos permanentes a avaliação, bem como outras operações. É uma realidade nacional, o que acontece nos arquivos correntes, a documentação deveria chegar depurada dos documentos sem qualquer valor administrativo, legal histórico, etc.; ou com indicação das datas de preservação ou eliminação estabelecidas na fase corrente.

São comuns em muitos arquivos organizados de forma cronológica, numérica ou ainda por espécie documental (cartas, ofícios, memorandos, contratos, projetos e etc.) à falta ou a variedade de métodos e critérios com que eles são acumulados,

nos arquivos correntes, dificultando ou até impedindo à compreensão das séries documentais para emissão de critérios de valor.

Quando adotados os Planos de Classificação por assuntos nos Arquivos Correntes, estes proporcionam uma rápida e completa recuperação das informações facilitando o trabalho de avaliação, considerando que o julgamento de valor deve ser emitido sobre o conteúdo dos documentos de acordo com as informações neles contidas, e jamais em função da espécie documental, apresentação física ou datas.

É preciso ainda distinguir os documentos de real valor histórico daqueles que representam apenas curiosidade histórica, evitando assim, que se acumule muito papel e pouca memória.

O Arquivo Corrente cumpre suas atividades, desde o controle da produção documental até a avaliação final para fins de transferência e/ou recolhimento, protocolo, arquivamento, conservação e etc. Os Arquivos Permanentes poderão exercer, com plenitude, suas tarefas de arranjo, descrição e divulgação do acervo, colocando à disposição dos pesquisadores, sem desviar seus recursos para atividades que deveriam ter sido desenvolvidas na fase corrente da documentação.

Contudo, de acordo com JARDIM (2003), uma legislação bem concebida pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos. Mas, o maior desafio para as instituições arquivísticas e seus profissionais, é a construção cotidiana da legislação no fazer arquivístico, uma vez que existe um serviço burocrático responsável por executar decisões tomadas pelos dirigentes e este mesmo corpo burocrático, fornece o suporte informacional necessário para à tomada de decisão. Caso contrário, pode se tornar um “inferno de boas intenções”, tornando este corpo burocrático morto e ineficaz.

## **2.2 Gestão da Informação**

O homem contemporâneo vive a era da revolução da informação, da qual, apresenta tecnologias das mais modernas e rápidas a cada instante. As organizações se veem sufocadas em meio há tantas informações, por isso elas devem ser tratadas e

organizadas para que a disseminação da informação seja precisa, eficaz e de qualidade.

No passado, a informação era privilégio de poucos, tornando-se hoje, necessária e vital no desenvolvimento intelectual do homem. Nos dias de hoje, a necessidade de informação torna-se cada vez mais presente devido à sua crescente complexidade e o surgimento de novos fatos que coloca o homem, a todo o momento, diante de milhões de informações impossibilitando-o, muitas vezes, de canalizar e selecionar àquelas informações de seu real interesse.

No que tange à Gestão da Informação, vale ressaltar o papel importante da informação na construção do conhecimento, pois a maior parte das correntes teóricas considerarem a informação a matéria-prima do conhecimento MARTELETO (2012). Dessa forma, gerir informação é construir uma base para que a organização possa trabalhar com conhecimento. Isso é muito relevante, dentro de uma abordagem empírica, estudar as práticas informacionais nas organizações religiosas, tendo em vista o alto valor de geração documental. É aceitável considerar que otimizar os processos informacionais possibilita um melhor desempenho organizacional, na medida em que favorece a construção de um conhecimento que torna-se diferencial na organização.

Em função disso, percebe-se que informação e conhecimento estão sempre presentes nos processos e nas atividades organizacionais, direta ou indiretamente (CAVALCANTE; VALENTIM, 2010). Assim sendo, CHOO (2006) define uma organização do conhecimento como uma organização capaz de gerar significado ao contexto de sua atuação, criar conhecimento e sistematizar a tomada de decisões com base no conhecimento gerado.

Os estudos da Gestão da Informação vêm sendo desenvolvidos através dos tempos, podemos dizer que desde meados do século XX, no período pós-Segunda Guerra Mundial. E neste cenário se observa o surgimento da sociedade da informação, caracterizada, sobretudo pelo uso das tecnologias informacionais e pela crescente importância da informação e do conhecimento nos segmentos sociais e produtivos.

### 2.3 A Informação sob a ótica da Qualidade

Cada ferramenta da qualidade tem um tipo de aplicação: identificam os problemas ou suas causas, investigam as características de um problema, planejam, desdobram projetos e mapeiam processos.

Pensando nisso, a inquietação na gestão de arquivos voltada à maneira é um ao processo da qualidade que vem ganhando força dentro da arquivística. Dessa forma, podemos dizer que é o ato de consentir a adequação de serviços às necessidades de procura e recuperação satisfatória dos usuários. Para isto, temos que pensar em serviços arquivísticos orientados por padrões de excelência, que otimizem o atendimento aos usuários durante as rotinas dos arquivos, cumprindo em completo com os requisitos das instituições a que estiverem fornecendo. Neste sentido, apresenta a gestão da qualidade aplicada aos serviços arquivísticos, revelando uma abordagem teórica para compreender como dever ser o uso nos arquivos. Em registros metodológicos trata-se de uma pesquisa do tipo bibliográfica, que permite determinar uma relação entre a qualidade e os serviços arquivísticos. Sendo assim, revela a gestão da qualidade dentro dos arquivos enquanto prática ainda iniciante, visto que os arquivos se encontram em fase de estabilização dentro das instituições.

Outra visão para a gestão de documentos é da administração científica, com o intuito de obter eficiência e economia nas instituições. Entre essas duas definições, JARDIM (1987) situa a definição da legislação norte americana para gestão de documentos:

O planejamento, o controle, a direção, a organização, a capacitação, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas com a criação de documentos, sua manutenção, uso e eliminação, incluindo o manejo de correspondência, formulários, diretrizes, informes, documentos informáticos, microformas, recuperação de informação, fichários, correios, documentos vitais, equipamentos e materiais, máquinas reprográficas, técnicas de automação e elaboração de dados, preservação e centros de arquivamento intermediários ou outras instalações para armazenagem. (LEGISLAÇÃO NORTE AMERICANA, apud JARDIM, 1987, p. 35).

Termos que remetem ao contexto da qualidade são facilmente encontrados neste conceito. Planejamento, controle, direção, organização e capacitação são frequentes nos sistemas de gestão, nos programas, nos métodos e nas ferramentas da

qualidade. MORENO (2008, p.73) corrobora com as colocações citadas por Jardim sobre a Legislação Norte Americana, quando afirma que a gestão de documentos

“É o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras, que permitam reduzir o fator de incertezas.”

A qualidade está, portanto, intrínseca ao conceito de gestão de documentos. SILVA (2010) revela que a gestão documental é representada pelo ciclo de vida documental, com início no momento da produção do documento até a conservação definitiva ou eliminação. É completa, dizendo que “o sistema de gestão documental é na sua essência, o sistema de arquivo.” (SILVA, 2010, p.2). De fato, não somente o sistema de arquivo, “mas a gestão documental também é na sua essência parte do sistema de gestão da qualidade.” (SILVA, 2010, p.3). Neste sentido, a gestão documental é compreendida em suas normas e princípios e nas técnicas de reengenharia de seus processos, na redefinição desses processos e na otimização do gerenciamento da rotina.

## **2.4 Importância dos Arquivos para a Informação**

Para CAMARGO e BELLOTTO (1996), temos que considerar a importância dos arquivos nas organizações, para isso é necessária uma reflexão e compreensão do que significa arquivo e informação.

Ponderar a relevância dos arquivos nas organizações passa, sobretudo, pela reflexão e entendimento do que significa arquivos e informação. Dessa forma, remir-se as definições contidas em manuais clássicos da área, nos quais arquivo é o “conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas” (CAMARGO e BELLOTTO, 1996, p.5).

Em um panorama contemporâneo, a qual valoriza o conteúdo informacional registrado nos documentos, LOPES (2000) apresenta como conceito de arquivo:

Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (*bits*); produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades, sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. LOPES (2000, p. 33)

Segundo FONSECA (1998), o conceito de informação arquivística vem se consolidando entre os arquivistas, preconizando maior relação entre a arquivologia e a ciência da informação.

Para LUSTOSA (2002), a informação quando adequadamente assimilada, produz conhecimento, modifica o estoque mental de informações no indivíduo e traz benefícios ao seu desenvolvimento e ao desenvolvimento da sociedade em que vive.

Numa época na qual o progresso tecnológico nos projetou na era da informação, o arquivista, como todos os que trabalham com a informação, deve atravessar a parede do formato, o documento, para ir à direção do conteúdo, a informação.

Diante dos conceitos apresentados sobre informação, percebemos que ela não tem sido considerada apenas objeto privilegiado dos arquivistas, surgindo na literatura da área como consequência do documento de arquivo, que por sua vez, é visto como um elemento do arquivo. Assim, FONSECA (1998), “importa muito que não percamos de vista a tríplice dimensão do objeto da arquivologia e sua ordem: arquivos-documentos de arquivo-informação”.

Para se tratar a informação, com o objetivo de recupera-la e utiliza-la, é necessário à atenção especial no diagnóstico, na criação e na manutenção, ou seja, na gestão de arquivos. Todas as tentativas fora dessa teoria resultarão em “pseudo-arquivos” onde tudo se acumula e nada se localiza.

Contudo, o grande desafio da congregação analisada passa a ser a “gestão da informação”, que abranja o tratamento do documento desde a sua criação até sua destinação final, garantindo sua integridade, qualidade e acesso para que a informação esteja disponível no momento necessário de sua respectiva utilização.

É imprescindível manter organizado o arquivo de uma organização (instituição), uma vez que, se não organizada e tratada a partir de sua criação, o acesso às informações estará prejudicada.

Um dos aspectos considerados importantes, na gestão da informação, é a necessidade da organização dos arquivos administrativo e histórico da Congregação, com o objetivo de fornecer aos interessados, informações presentes em seu acervo, de forma rápida com qualidade e, conseqüentemente, a preservação da memória histórica da instituição.

### **3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS**

A metodologia utilizada na elaboração desta análise se deu através de observação sistemática (diagnóstico), pesquisa documental, bibliográfica e entrevista.

#### **3.1 Universo**

O universo da pesquisa abrangeu tanto o Arquivo Corrente como o Intermediário da Congregação estudada.

#### **3.2 Seleção dos Sujeitos**

Julgou-se, pelo perfil e posição ocupada que o Secretário da Congregação fosse o escolhido para ser “entrevistado”, pois é a única pessoa com acesso irrestrito aos documentos dos Arquivos Corrente e Intermediário.

Na amostra proposital, havia sido prevista com “entrevista” junto ao administrador do arquivo. Podemos entender que o Parecer é um documento de opinião técnica ou científica sobre um ato, servindo de base para a tomada de decisão. (BELLOTTO, 2004, p. 100).

O diagnóstico foi realizado durante o dia a dia de trabalho, este foram pouco mais de 6 anos na Instituição. Para Ludke e André (1986, p. 34), a “grande primazia da “entrevista” sobre outras técnicas é que ela permite a captação imediata e corrente da informação almejada, praticamente com qualquer tipo de informante”. A opção pela “entrevista” sem roteiro semiestruturado deve-se ao fato de que ela permite fomentar um ambiente adequado, onde o “entrevistado” pode raciocinar livremente sobre seu ponto de vista.

Os temas abordados estavam dispostos numa sucessão próxima a uma conversa informal, de forma a permitir a manifestação livre, com o objetivo de deixar o “entrevistado” à vontade para proferir suas opiniões.

### **3.3 Coleta de Dados**

A coleta de dados ocorreu por observação sistemática e anotação.

Em relação ao método observacional, FACHIN (2001) alerta que o observador deve reunir certas condições, cujos órgãos sensoriais deverão estar em perfeito estado, além de um bom preparo intelectual, aliado à sagacidade, curiosidade, persistência, perseverança, paciência e um grau elevado de humildade.

Por sua vez, os dados coletados se deram através de:

- Acompanhamento dos documentos da congregação, bem como, atas, documentos pessoais dos religiosos, documentos da congregação e da igreja, registros e dos relatórios;
- Periódicos, sites, teses referentes ao tema proposto e livros;
- Os dados referentes às pesquisas se deram a partir de anotações e observações retiradas da entrevista com o secretário do arquivo da congregação.

### **3.4 Tratamento dos Dados**

Os dados foram tratados de forma qualitativa, cuja observação buscou-se explorar o maior número de informações necessárias para que se pudesse avaliá-las e validá-las.

### **3.5 Limitações do Estudo**

Foram consideradas limitações em relação à metodologia aplicada no estudo, bem como sua parte documental, haja vista que as informações inerentes ao estudo são consideradas confidenciais pela congregação e, portanto, tal limitação acaba prejudicando a análise final, uma vez que o secretário da Instituição é o único responsável pelo arquivo o que impossibilita o acesso às informações.

Existe um Estatuto da Congregação com relação ao acesso das pessoas, religiosos e visitantes, ao respectivo arquivo corrente/intermediário por arquivar documentos de altíssimo sigilo da Congregação. Dessa forma, o acesso às informações fica comprometido, uma vez que, apenas o secretário tem acesso legal às dependências do arquivo.

#### **4 CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

A Congregação Religiosa cuja sede se encontra em Belo Horizonte, abrange os Estados de Minas Gerais, Goiás e Distrito Federal. Conta hoje com 172 Religiosos, distribuídos nas 22 casas, sendo 11 Escolas, 3 conveniadas e 8 particulares; 11 Centros de Ação Social e 1 de Inserção Popular, além da Casa de Repouso e Tratamento, a Casa de Formação e a Casa Inspetorial (Provincial).

Apesar da constituição canônica da Congregação, com sede em Belo Horizonte, ter sido oficializada no dia 07 de setembro de 1948, seu desmembramento efetivo da Inspetoria em São Paulo, em 28 de janeiro de 1949, dia em que sua criação foi aprovada pelo Conselho Inspetorial e, por consequência, indicadas as casas dos estados de Minas, Goiás e Rio de Janeiro, que a constituiriam.

O Arquivo da Secretaria, pertence à Inspetoria de Belo Horizonte, este se localiza na Casa Provincial. O Secretário Inspetorial é responsável pelo Arquivo Inspetorial, Arquivo Corrente/Intermediário.

O secretário é responsável pela organização dos seguintes documentos: cronistória, registros e estatísticas gerais da inspetoria, não apenas documentos palpáveis (papel) podemos incluir os documentos em formato digital. Também fazem parte do acervo documental às atas e deliberações do Conselho Inspetorial e os documentos oficiais da Congregação.

O acesso ao arquivo e aos documentos é restrito ao secretário responsável pelo setor por tratarem de documentos sigilosos.

A normatização é essencial para a Gestão do Arquivo, é necessário ainda, um trabalho de conscientização da comunidade (Religiosos), que os mesmos entendam a importância da gestão dos documentos para soluções dos problemas no Arquivo.

## **5 ANÁLISE DO ARQUIVO**

Para a organização das informações levantadas no Arquivo foram utilizadas às categorias de:

5.1- Administração do Arquivo, onde foram observadas questões relativas à necessidade de uma gestão documental;

5.1.1- Do Pessoal/Funcional, onde foram analisados os processos administrativos e o capital humano;

5.2- O Estado do Acervo/Organização das Informações pode-se observar como os documentos são organizados no Arquivo;

5.3- Do Armazenamento e Conservação do Acervo, onde foram observadas de que forma os documentos são conservados.

### **5.1 Administração do Arquivo**

O Arquivo possui um profissional/religioso responsável pelo arquivo, cuja denominação de sua função é Secretário Inspetorial, sendo responsável apenas pela documentação da Congregação (documentos eclesiais), os documentos relativos à instituição, não são de sua responsabilidade.

As informações sobre o acervo foram obtidas com o responsável pelo arquivo corrente/intermediário, o que possibilitou o desenvolvimento deste estudo.

A estrutura de funcionamento que é, a princípio para a instituição, a mais adequada para ajustar as diversas funções, objetivos e tarefas existentes na Congregação.

No entanto, a análise arquivística visa alertar, sobretudo, para o descaso com a estrutura organizacional e funcionamento do arquivo, como se o mesmo não contribuísse para o desempenho da instituição.

Por outro lado, o Arquivo Histórico da Instituição é tido como padrão de excelência, ao ponto de ser referência para o Arquivo Histórico da Instituição em Roma. Para

exemplificar melhor esse padrão de excelência, o Arcebispo da Arquidiocese de Belo Horizonte Dom Walmor de Oliveira Azevedo em visita concedida à Casa Provincial e ao Arquivo Histórico ficou muito impressionado com a organização, controle e limpeza do arquivo. Em sua visita ele pode visualizar fotos e documentos que contam a história da Instituição. Ao final de sua visita seu testemunho fez valer muitos elogios ao responsável do setor e pediu a sua assessora para fotografar todo o Arquivo Histórico como modelo de uma futura organização do Arquivo da Cúria Metropolitana.

### **5.1.1 Do Pessoal/Funcional**

A gestão documental deve ser realizada não somente por um grupo de trabalho, mas, sobretudo por uma equipe integrada nos seus objetivos com cada componente compreendendo de forma clara o seu papel e a contribuição profissional que os outros esperam dele. Isto é, uma equipe em que o todo é maior que a soma das partes. Se não partirmos deste pressuposto qualquer resultado em gestão de documentos estará, com certeza, aquém do desejável.

O perfil dos profissionais hoje nos arquivos e nos grandes centros de documentação, no entanto, não corresponde à realidade da maioria das instituições religiosas brasileiras. Em geral, Essas Instituições não investem em pessoal especializado e voltado para a atuação nos arquivos. Há uma escassez difundida de pessoal com formação técnica e visão estratégica das funções de um arquivo. De modo que, no lugar de arquivos encontram-se, frequentemente, depósitos de papel nos quais não se consegue diferenciar o que é lixo do que é documento. Assim, esse processo de transformação dos arquivos em depósitos, ao longo do século XX, ocorreu paralelamente ao processo de enxugamento, quantitativo e qualitativo, dos recursos humanos.

Entendemos que organizar é o processo de identificar e juntar o trabalho a ser executado, definindo atribuições, delegando autonomia, estabelecendo relações adequadas, a fim de capacitar todos da equipe para o trabalho, na busca dos resultados almejados.

Entretanto, há de salientar que a principal dificuldade da implantação de um programa de Gestão Documental é que os demais setores da instituição não vislumbram uma integração com o Arquivo, comprometendo todo o processo organizacional, sendo assim, a gestão dos documentos do Arquivo fica negligenciada pela administração.

Contudo, para uma efetiva implantação do programa de Gestão Documental, é necessário que essas mudanças ocorram somente com o apoio da administração e o aperfeiçoamento constante do capital humano, só assim poderá ser internalizado em toda instituição.

## **5.2 O Estado do Acervo/Organização das Informações**

O Arquivo da Instituição pode ser caracterizado como um depósito de papel, tratado de forma amadora. Isso ainda acontece, apesar de estarmos vivendo numa época em que se fala muito de preservação de documentos.

Constatou-se que os documentos estão organizados em caixas-box de papelão, pastas sanfonadas plásticas e apenas alguns poucos documentos dos Religiosos (documentos pessoais) estão em pastas de papelão suspensas e organizadas por ordem alfabética.

Para o acesso/pesquisa ao acervo não existe um índice, listagem, catálogo ou banco de dados, existe apenas um programa de busca onde estão os dados das irmãs (relatório das casas onde residiram) incompletos, a busca é feita através de “procura” por toda a documentação. Exemplo: O responsável pelo Arquivo Permanente precisou do Livro de Registro dos Religiosos, solicitou o secretário e o mesmo disse que este Livro estava no Arquivo Permanente e desde o início de sua administração no Arquivo Corrente/intermediário há pouco mais de 2 (dois) anos, jamais havia visto este livro no Arquivo. A pessoa responsável pelo Arquivo Permanente, assim que o secretário saiu de sua sala foi até lá e o encontrou.

Contudo, não existem soluções prontas e acabadas, a ideia é criar uma cultura de preservação, que o documento ao “nascer” já seja classificado, o que o tornará

acessível para consultas em longo prazo. O que se pode observar é muitos documentos feitos sem padrões definidos, outra preocupação é com a rápida obsolescência da tecnologia digital.

### **5.3 Do Armazenamento e Conservação do Acervo**

Com relação ao armazenamento, o que pode ser observado é que o acervo encontra-se em arquivos deslizantes em aço onde possibilita um melhor armazenamento do acervo.

Apesar de a estrutura física ser a melhor para o armazenamento do acervo e acondicionamento do acervo, a situação é preocupante com o acervo do Arquivo, pois, é um retrato do comportamento de cada religioso que o administra a cada 6 anos, pois, há um rodízio e cada uma possui uma forma particular de administrar.

Em decorrência dessa administração, temos que estar atentos ao art.nº62, da lei nº9.605, de 12 de fevereiro de 1998, o qual define as penalidades para quem destruir, inutilizar ou deteriorar arquivo, registro, museu, biblioteca, pinacoteca, instalações científica ou similar protegido por lei, ato administrativo ou decisão judicial.

## 6 A PROPOSTA DE GESTÃO DOCUMENTAL

As propostas contidas neste estudo tiveram como ponto de partida a realização de uma análise (diagnóstico) da situação arquivística do Arquivo, considerando os problemas da massa documental acumulada neste arquivo. A partir desta pesquisa dos conhecimentos sobre as práticas administrativas, das leis arquivísticas, torna-se oportuno lembrar, a partir do exposto, às seguintes medidas saneadoras:

Desenvolver um programa de sensibilização da comunidade, bem como a integração do patrimônio humano, estabelecendo normas de descrição arquivística, no qual se deve destacar o papel social dos arquivos e a qualidade da informação disseminada, bem como, a sua contribuição ao poder decisório;

Criar normas, de acordo com a política de gestão arquivística, bem como a padronização dos documentos;

Criar uma Tabela de Temporalidade, para definir o ciclo de vida do documento, prazos e as condições de guarda, preocupando-se em determinar os períodos de transferência, recolhimento e eliminação;

Criar um Plano de Classificação, que seja adaptável e adeque às necessidades de configuração do Arquivo;

Racionalizar a guarda dos materiais, gerenciando a guarda dos mesmos;

Eliminar os documentos que contenham informações redundantes sem qualquer valor que justifique sua guarda;

Gerenciar a produção de documentos.

Consideramos que estamos em um estágio inicial de estudo para implantação de um Programa de Gestão Documental e Qualidade da Informação, acreditamos que o programa será digno de credibilidade, por termos trabalhado com as normas legais e orientações técnicas e pessoas capacitadas, portanto, após estas medidas saneadoras serem executadas, a proposta de gestão documental do arquivo poderá ser desenvolvida.

A elaboração dos instrumentos que necessitamos para a aplicabilidade da gestão dos documentos e qualidade da informação tem-nos engrandecido pelo poder cognitivo adquirido.

## 7 CONCLUSÃO

Com o objetivo de apresentar a importância da Gestão de Arquivos e Documentos para uma Instituição religiosa, buscou-se uma visão metodológica, fundamentada, sobretudo na literatura, a fim de proporcionar aos leitores do estudo, uma contextualização histórica da congregação alvo deste estudo, aspectos gerais dos arquivos, a qualidade dos processos informacionais, seus funcionamentos, conceitos, entre outras características.

Para fazer a Análise do Arquivo não foi possível ter acesso à massa documental, por se tratar de documentos sigilosos. A dificuldade em desenvolver este trabalho deu-se pelo fato do arquivo ter apenas uma pessoa responsável, um religioso designado, e quando o mesmo se ausentava, o que era frequente, não era possível coletar as informações necessárias.

Os problemas encontrados são a falta de consciência organizacional, apoio administrativo e uma integração entre os demais setores da instituição. Não há uma preocupação com a gestão de documentos e a qualidade da informação repassada. Será necessário desenvolver um programa de sensibilização, uma integração maior entre os setores, no qual se deve destacar a importância dos arquivos e sua contribuição para a Congregação.

Com a análise feita do acervo, foi possível perceber a necessidade de uma gestão documental e da informação, assim como, a preservação da massa documental já existente. Objetivou a elaboração de estratégias, políticas e o estabelecimento de normas para uma padronização no processo de organização documental, gerando racionalização de tempo, recursos financeiros e acesso à informação de qualidade.

Para defrontar com todos estes desafios, é necessário empregar cada vez mais na formação profissional arquivística adequada no qual fica suficientemente exigida à especialização em decurso da responsabilidade crescente destes organismos nas instituições, pois o acúmulo irregular pode levar a perdas que não se podem futuramente reparar.

Analisados todos esses aspectos, cabe ao responsável pelo arquivo planejar e executar a implementação dos procedimentos pertinentes à alteração do suporte

documental, obedecendo aos critérios arquivísticos e à legislação em vigor. A Congregação (Arquivo) necessita encontrar a solução que melhor atenda às suas peculiaridades, examinando as vantagens e desvantagens que envolvem a adoção de recursos, bem como o custo global e os benefícios a serem obtidos.

Portanto, os estudos da gestão de arquivos e documentos, bem como a gestão da informação e do conhecimento se apresentam como uma área em expansão, o que pode levar ao progresso de temáticas semelhantes. No caso específico deste estudo, pode-se conceber a promoção de uma sensibilização organizacional e que o Programa de Gestão Documental proporcione condições para desenvolver de modo eficaz a produção, o armazenamento e a acessibilidade aos documentos, bem como, contribuir para a qualidade da informação que será disseminada pela Instituição Religiosa, pois compreendemos que qualidade é o ato de permitir o alcance de serviços às necessidades de procura e recuperação satisfatória dos envolvidos.

## REFERÊNCIAS

AQUINO, Felipe Reinaldo Queiroz de. **Por que sou Católico?**. 25ª ed. Lorena: Ed. Cléofas, 2013.

BRUNO, G.; GALILEI, G. **Sobre o infinito, o universo e os mundos: o ensaiador**. São Paulo: Abril Cultural, 1973.

CAMARGO, Ana M. de Almeida; BELLOTTO, Heloísa L. (Coord.). **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1996.

\_\_\_\_\_. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2.ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: FGV, 2004.

CAVALCANTE, L. F. B.; VALENTIM, M. **Informação e conhecimento no contexto de ambientes organizacionais**. In: 194 VALENTIM, M. (org.) **Gestão, mediação e uso da informação**. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2010.

CHOO, C. W. **A Organização do Conhecimento: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões**. Tradução: Eliana Rocha. 2 ed. São Paulo: Editora Senac São Paulo, 2006.

CONCÍLIO VATICANO II. **A Igreja no mundo de hoje: Constituição Pastoral Gaudium et Spes**. Petrópolis: Vozes, 1982.

Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos, E-Arq Brasil 2009**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> Acesso em: 05/02/2014

Conselho Nacional de Arquivos-CONARQ. **Leis e Decretos-Leis**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm> Acesso em: 10/02/2014

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos.** ARTIGO. Disponível em: <<http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=101>> Acesso em: 10/02/2014

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de Gestão de Documentos.** Ed.rev.e atual. Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013.

DAVENPORT, T. H.; BECK, J. C. **A economia da atenção.** Rio de Janeiro: Campus, 2001.

**Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf)> Acesso em: 13/02/2014.

**Eleição do Papa Francisco em 13 de março de 2013.** Disponível em: <<http://w2.vatican.va/content/vatican/pt/holy-father/francesco.html>> Acesso em: 11/01/2015

FACHIN, O. **Fundamentos de metodologia.** São Paulo: Saraiva, 2001.

FONSECA, Maria Odila. **Informação, arquivos e instituições arquivísticas.** Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, p. 33-44, jan./jun. 1998.

GIDDENS, Anthony. **Sociologia.** 4ª ed. Porto Alegre. Artimed, 2005

HIGGS, Edward. **De la erudición medieval a la gestión de la información: la evolución de la profesión archivística.** In CONGRESSO INTERNACIONAL DE ARCHIVOS, 13, 1996, Beijing. Anais...[s.l.]: ICA, 1996. p.1-8.

MAZAROLLO, Frei Isidoro. **Igreja x Ciência: Atual comunhão entre fé e novas descobertas.** Disponível em: <<http://redeglobo.globo.com/globociencia/noticia/2011/11/.html>> Acesso em: 10/01/2015.

INOJOSA, R. M. **Gerenciamento de documentos: avaliação.** In: SEMINÁRIO NACIONAL DE ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS, 1., Campinas, 1992. **Anais.** Campinas: UNICAMP, 1992.

JARDIM, José Maria. **O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas.** In: MATTAR, Eliana (Org.). **Acesso à informação e política de arquivos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003.

JARDIM, J.M. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** *Revista Acervo*, Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 36-42, jul./dez., 1987.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** Rio de Janeiro : [s.n.], 2000.

LUDKE, M.; ANDRÉ, M. E. D. A. **Pesquisa em educação: abordagens qualitativas.** São Paulo: EPU, 1986.

LUSTOSA, Jeová Gomes. **O comportamento informacional de pesquisadores e gerentes.** In: TARGINO, M. G.; CASTRO, M. M .R. N. **Desafiando os domínios da informação.** Teresina, PI: EDUFPI, 2002.

MARTELETO, R. M.; RIBEIRO, L. B. **Informação e Construção do Conhecimento para a Cidadania no Terceiro Setor.** Disponível em: <http://dici.ibict.br/archive/00000805/01/T153.pdf>. Acesso em 12/01/2015.

MORENO, N.A. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica.** In: MORENO, N.A; BARTALO, L. **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas.** Londrina: Eduel, 2008.

PAES, Marilena Leite. **Arquivos correntes, o calcanhar de Aquiles da Arquivologia.** In: REVISTA ACERVO, v.02, no01, 1987, Rio de Janeiro.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2002.

RHOADS, James B. **The role of archives and records management in national information systems.** A RAMP study. Paris: UNESCO/UNISIST, 1989.

ROSSEAU, Jean-Ives; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

SILVA, Luciane Scoto; FLORES, Daniel. **Gestão da qualidade em arquivos, ferramentas:** programas e métodos. III Simpósio Baiano de Arquivologia, 2010-Salvador, Bahia. Disponível em: <<http://www.arquivistasbahia.org/3sba/wp-content/uploads/2011/9/Silva-Flores.pdf>>. Acesso em: 20/12/2014.

WOODS, Thomas E. ***How the Catholic Church Built Western Civilization***. Washington, DC: Regnery Pub., 2005