



UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARÁ  
INSTITUTO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
FACULDADE DE ARQUIVOLOGIA

LARISSA LAÍS DE GÓES PANTOJA.

**O DIAGNÓSTICO DA REALIDADE DO ARQUIVO: UM OLHAR SOBRE  
A GESTÃO DOCUMENTAL NA IGREJA DO EVANGELHO  
QUADRANGULAR EM ANANINDEUA-PA.**

BELÉM – PA  
2017

LARISSA LAÍS DE GÓES PANTOJA.

**O DIAGNÓSTICO DA REALIDADE DO ARQUIVO: UM OLHAR SOBRE  
A GESTÃO DOCUMENTAL NA IGREJA DO EVANGELHO  
QUADRANGULAR EM ANANINDEUA-PA.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia, do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Pará, como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof.Dr. Roberto Lopes dos Santos Júnior.

BELÉM – PA

2017

LARISSA LAÍS DE GÓES PANTOJA.

**O DIAGNÓSTICO DA REALIDADE DO ARQUIVO: UM OLHAR SOBRE  
A GESTÃO DOCUMENTAL NA IGREJA DO EVANGELHO  
QUADRANGULAR EM ANANINDEUA-PA.**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Arquivologia, do Instituto de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal do Pará, como requisito para a obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em: 13 de setembro de 2017.

Conceito: \_\_\_\_\_.

Banca Examinadora:

---

Prof. Dr. Roberto Lopes dos Santos Junior – FAARQ/ICSA/UFPA

---

Prof. Dr. Thiago Henrique Bragato Barros – FAARQ/ICSA/UFPA

---

Prof.<sup>a</sup> Ma. Renata Lira Furtado – FAARQ/ICSA/UFPA

BELÉM – PA

2017

## **AGRADECIMENTOS**

A Deus pela força e coragem com suas infinitas bênçãos sobre a minha vida, seu fôlego de vida em mim, me foi sustento e me deu coragem para questionar realidades e propor sempre um mundo de possibilidades.

Aos meus pais pelo incentivo e imenso apoio sempre acreditando nos meus objetivos que foram fundamentais para início e conclusão deste curso.

Aos professores do curso de Arquivologia da Universidade Federal do Pará (UFPA). Em especial, ao Professor Dr. Thiago Barros, por sua dedicação e esforço como Coordenador do Curso.

Ao meu Orientador, Professor Dr. Roberto Lopes, pela atenção, dedicação e apoio que demonstrou durante todo o desenvolvimento desse trabalho.

Aos pastores, Alexandre e Ray, que de alguma forma contribuíram para a realização deste trabalho.

Aos meus amigos, que conquistei ao longo desta jornada, que sempre me apoiaram me dando palavras de ânimo e torcendo por mim. Em especial ao Anderson, Ayrton, Bianca, Elizabeth, Fábio, Jefferson, Josi, Leninha e Sabrina. Vocês fazem parte da minha vida.

## RESUMO

Análise, a partir do estudo de caso feito na Igreja do Evangelho Quadrangular de Ananindeua, diagnosticar o fluxo e o gerenciamento dos documentos a massa documental acumulada na instituição, analisar o processo de gestão documental dos arquivos e propor melhoria nesta produção e de práticas que garantam a organização dos documentos. Metodologicamente, trata-se de uma pesquisa empírica com abordagem qualitativa. Percebe-se, inicialmente, que a gestão de documentos arquivísticos é importante para estabelecer um conjunto de práticas que garanta a organização e preservação dos arquivos. Propõe-se aplicação do diagnóstico para evitar o acúmulo desordenado de documentos de acordo com os critérios arquivísticos no acervo.

**Palavras-chave:** Gestão Documental; Arquivo; Preservação de Documentos; Informação; Diagnóstico.

## RESUMEN

Análisis, desde el estudio de caso realizado en la Iglesia del Evangelio Cuadrangular de Ananindeua, diagnosticar el flujo y la gestión de documentos la masa acumulada en la institución documental, examina el proceso de gestión de documentos de los archivos y proponer mejoras en este producción y prácticas que aseguran la organización de documentos. Metodológicamente, es una investigación empírica con enfoque cualitativo. Observa inicialmente que la archivísticos de gestión de documentos es importante establecer un conjunto de prácticas para la organización y conservación de archivos. Propuso la aplicación de diagnóstico para evitar la acumulación abarrotada de documentos según los criterios de la colección archival.

**Palabras clave:** Gestión de Documento; Archivo de; Preservación de Documentos; Información; Diagnóstico.

## LISTA DE FIGURAS

<b>Figura 1</b>	Sede do Templo Labaredas de Fogo - IEQ .....	18
<b>Figura 2</b>	Estante de madeira na secretaria .....	20
<b>Figura 3</b>	Pastas organizacionais da secretaria .....	20
<b>Figura 4</b>	Estante de aço na secretaria .....	21
<b>Figura 5</b>	Registros de documentos na instituição .....	21
<b>Figura 6</b>	Documentos entulhados na instituição .....	22
<b>Figura 7</b>	Caixa com documentos úmidos .....	23

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>8</b>
<b>2</b>	<b>GESTÃO DE DOCUMENTOS .....</b>	<b>11</b>
<b>3</b>	<b>IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR: HISTÓRICO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS .....</b>	<b>14</b>
<b>4</b>	<b>ESTUDO DE ACERVOS NAS IEQs .....</b>	<b>16</b>
4.1	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS .....	16
4.2	ANÁLISE DE DADOS .....	17
4.2.1	Sede da IEQ - Labaredas de Fogo .....	18
4.2.2	Sede da IEQ - Providência .....	24
<b>5</b>	<b>PROPOSTAS .....</b>	<b>26</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>28</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>29</b>
	<b>APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO .....</b>	<b>32</b>

## 1 INTRODUÇÃO

O crescente volume documental e informacional registrado é considerado bem ativos patrimoniais, ou seja, valor agregado nas instituições os quais são utilizados pelos que administram, gerenciam e supervisionam, auxiliando nas tomadas de decisões administrativas e onde as informações podem ser organizadas e tratadas (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004).

Os arquivos situam-se num contexto administrativo e organizacional, e é necessário que as organizações tenham uma política institucional de gestão documental, visando o seu acesso e dar aos tomadores de decisão o suporte necessário, assegurando transparência, efetividade e eficácia aos atos administrativos (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004).

Os arquivos eclesiásticos guardam fontes primárias religiosas e cíveis que auxiliam no processo de reconstrução histórica. A significação de fontes de caráter eclesiástico é destacada pela Fundação Histórica Tavera (2000) como um complemento importante às fontes documentais de origem civil. Os fundos documentais eclesiásticos nacionais representam quase um terço do total de todos os arquivos brasileiros, ainda é um patrimônio pouco conhecido no Brasil. Segundo Hayes (2008), entende-se como arquivos eclesiásticos ou religiosos:

"[...] uma coleção de documentos, registros, e memoriais, relativos à origem, fundação, o crescimento, a história, os direitos, privilégios, e constituições de uma diocese, paróquia, mosteiro, ou comunidade religiosa sob a jurisdição da Igreja, o termo também é aplicado a um local ou depósito em que tais registros e documentos são mantidos" (HAYES, 2008).

Na divulgação do Censo 2010<sup>1</sup>, do Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE), mostra o crescimento da diversidade dos grupos religiosos o crescimento da população evangélica, que passou de 15,4% em 2000, para 22,2% em 2010. Os dados mostram o crescente aumento de brasileiros que buscam fazer parte de alguma instituição religiosa, as mudanças vêm influenciando cada vez mais este tipo de organizações eclesiásticas: seus processos organizacionais devem ser gerenciados de forma mais eficiente e eficaz, preparando para estar integrada com os ambientes organizacionais, estando apta para gerenciar e se adaptar às constantes mudanças (IBGE, 2007).

---

<sup>1</sup> Disponível em: <<https://censo2010.ibge.gov.br/>>.

A questão da velocidade e do valor que a informação tem hoje para a sociedade, além de ser temática recorrente, é um componente fundamental para qualquer decisão, compreensão e competição das principais atividades produtivas das organizações para uma gestão de qualidade nos serviços de informação.

O presente estudo trata-se de uma abordagem na Igreja do Evangelho Quadrangular em Ananindeua, propondo um diagnóstico e permitindo acessibilidade de informações importantes desenvolvidas e acumuladas, devendo propor normas e procedimentos técnicos para os documentos desde sua produção, classificação, avaliação, tramitação e o arquivamento.

A Igreja do Evangelho Quadrangular - IEQ, consolidada no Pará a partir dos anos 1980, é uma instituição privada de acordo com o art. 44 do novo Código Civil - Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002. As IEQs desenvolvem trabalhos sociais, entre eles, o *Projeto Espaço Resgate*, que desenvolve trabalhos para dependentes químicos e a *Nossa Escola* que abriga mais de 700 (setecentos) alunos oferecendo trabalhos educacionais na cidade de Ananindeua/PA.

O tema abordado foi escolhido através da frequente presença na instituição e busca de algumas informações de interesses pessoais, na qual foi possível observar, de forma preliminar, o desconforto para a instituição pela falta da informação ligada aos documentos. Esta experiência serviu para levantar questionamentos de como podemos mudar tal realidade, a partir da gestão documental oferecida por um profissional arquivista .

O presente tema tem como objetivo geral diagnosticar o fluxo e gerenciamento de documentos na Igreja do Evangelho Quadrangular, em duas sedes localizadas no município de Ananindeua/PA. Como objetivos específicos, o trabalho pretende subsidiar as diretrizes de gestão documental a serem seguidas nas igrejas evangélicas e; propor diretrizes ao arquivo, através da aplicação de gestão documental.

Para o desenvolvimento da pesquisa o instrumento metodológico adotado foi questionário, desenvolvido e aplicado junto com algumas pessoas que trabalham nas igrejas. O tipo de pesquisa utilizado foi um estudo de caso, de caráter empírico e qualitativo.

Esse trabalho não tem a intenção de condenar os métodos utilizados na documentação das instituições, e sim, diagnosticar e sugerir propostas na forma com que esses meios são utilizados.

O presente trabalho foi dividido em 6 (seis) capítulos: O primeiro, Introdução, onde é apresentada a definição dos arquivos eclesiásticos e a gestão documental, justificativa da pesquisa, objetivo geral e específicos. O segundo será breve análise sobre a Gestão de Documentos, com enfoque no diagnóstico e a organização dos documentos. O terceiro apresenta a Igreja do Evangelho Quadrangular, em Belém e Ananindeua, com seu histórico, estrutura e funcionamento. O quarto, os procedimentos metodológicos para realização da pesquisa, apresentando a caracterização da pesquisa e os procedimentos utilizados. O quinto é a coleta para análise dos dados. O sexto, são as propostas de Gestão Documental no acervo da Igreja do Evangelho Quadrangular.

## 2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

A gestão de documentos tem origem nos EUA, após a segunda guerra mundial, devido ao acúmulo documental sofrido por diferentes instituições no país (INDOLFO, 2007). A adoção de uma política de gestão documental pela instituição requer o emprego de políticas, métodos e técnicas eficientes que respondem às necessidades informativas institucionais e sociais, assim como a preservação da sua própria memória. Conforme Queiroz e Dantas (2010):

"A implementação de um sistema de gestão documental visa à melhoria no acesso a informação, redução dos custos com o armazenamento dos documentos desnecessários e melhor controle de acesso" (QUEIROZ; DANTAS, 2010, p. 4).

Através de procedimentos técnicos, a gestão documental garante maior domínio sobre as informações produzidas e/ou recebidas, economizando espaço e realizando as atividades de forma rápida e eficaz.

O teórico Theodore Roosevelt Schellenberg, em 1956, já propunha uma organização dos documentos no arquivo corrente. Ela tem-se mostrado mais eficiente, pois defende o tratamento dos documentos arquivísticos desde sua produção (arquivo corrente) até a decisão da destinação final (eliminação ou guarda permanente), "pois qualquer documento de arquivo passa por um ou mais períodos, caracterizados pela frequência e tipo de utilização que dele é feita" (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A Gestão Documental no Brasil, de acordo com a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, no artigo 3º, definida como "o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente" (BRASIL, 1991). De acordo com esta Lei, visa sistematizar as tarefas de modo eficiente através de gerenciamento, destinação correta dos documentos que tenham cumprido o prazo de guarda no arquivo corrente e intermediário.

Para a implantação da Gestão de Documentos em qualquer instituição é necessário conhecimento em 3 (três) fases básicas, abordadas por Paes (2007):

"1) **Produção**: os documentos são criados em razão das atividades específicas de um órgão, evitando-se desta forma sejam elaborados os não essenciais ou duplicações de documentos; [...] Contribuir para a difusão de norma e informações necessárias ao bom desempenho institucional, opinar sobre escolhas de materiais e equipamentos, participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins.

2) **Utilização**: refere-se ao fluxo do documento das atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de política e de acesso à documentação (empréstimo e consulta) e a recuperação de informação.

3) **Destinação**: esta fase é primordial, se desenvolve mediante a decisão dos documentos a serem eliminados ou preservados permanentemente serão eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação" (PAES, 2007, p. 53).

A gestão de documentos é de considerável importância para facilitar a recuperação das informações, quando esta for solicitada pelos usuários. Paes (2007) enfatiza que bem mais importante que guardar os documentos é achá-los quando desejado.

Os objetivos gerais da gestão de documentos são: a interação sistêmica da rede de arquivos com o sistema de protocolo, objetivando parâmetros para a normalização da produção, avaliação, classificação tramitação e uso dos documentos de arquivos; avaliação e seleção dos conjuntos de documentos que devem ser preservados permanentemente e dos que podem ser eliminados sem prejuízo de perda de informações substanciais; coordenação do sistema de arquivos do órgão, definindo procedimentos para o funcionamento dos arquivos e garantindo as transferências, recolhimentos e pleno acesso aos documentos; e centralização normativa dos aspectos que envolvem a produção documental do órgão (BRASIL, 2016).

A identificação da tipologia documental se caracteriza pelo estudo analítico do órgão produtor e dos documentos produzidos; trata-se de levantamento de dados sobre o órgão produtor, seu elemento orgânico (estrutura organizacional) e funcional (competências, funções e atividades) (BUENO; RODRIGUES, 2016).

A classificação/arranjo significa a separação, diferença ou divisão de um conjunto de elementos. De acordo com o Dicionário de Terminologia Arquivística da Associação de Arquivistas de São Paulo, é a sequência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas, funções e atividades da entidade produtora visam a distribuir os documentos de um arquivo. De acordo com Eastwood (2000 apud BARROS; MORAES, 2013):

"A escolha da palavra "arranjo" como nome deste processo é infeliz. Denota colocar coisas de um modo aceitável, um uma ordem conveniente, e como arranjar livros em uma prateleira. A palavra classificação não é mais satisfatória, neste caso denota o arranjo ou a ordenação de coisas por classes e é um termo melhor reservado na Arquivística para o processo de organizar documentos ativos" (EASTWOOD, 2000, p. 93, apud BARROS; MORAES, 2013).

A avaliação consiste na identificação dos valores e definição de prazos para a guarda dos documentos de arquivo, independentemente de seu suporte ser o papel, o filme, a fita magnética, o disquete, o disco ótico ou qualquer outro. "A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numérica ou cronológica" (TECNOLEGIS, s.d.).

A transferência é a passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário, onde aguardarão sua destinação final: eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Seu principal objetivo é racionalizar o uso do espaço físico das áreas administrativas (BRASIL, 2016).

O recolhimento é a passagem dos documentos para guarda permanente de valor secundário. Seu objetivo é preservar e dar acesso aos documentos de forma contínua os documentos a serem recolhidos devem estar organizados, avaliados, higienizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo que permita sua identificação e controle.

A descrição é processo que sintetiza elementos em conteúdos textuais para uso nos instrumentos de pesquisa que se pode produzir (guias, inventários, catálogos).

A preservação garante a acessibilidade permanente do patrimônio documental, buscando medidas que visam evitar uma deterioração posterior do documento original e que requerem uma mínima intervenção técnica.

### 3 IGREJA DO EVANGELHO QUADRANGULAR: HISTÓRICO E PRINCIPAIS CARACTERÍSTICAS<sup>2</sup>

A implantação da Igreja do Evangelho Quadrangular no Brasil se dá alguns anos depois da morte de fundadora Aimée Semple McPherson. Um missionário, Harold Williams, ator de filmes de far-west, chegou ao Brasil em 1946, e em 1951 fundou uma igreja em São João da Boa Vista. Em 1953, Harold Williams e um amigo iniciaram juntamente com pastores de diversas denominações, as “Cruzadas Nacional de Evangelização”. Foram montadas tendas de lonas e espalhadas em São Paulo.

"O movimento se espalhou através de tendas de lona armadas em terrenos baldios como se fossem circos. Em 1953, como resultado do movimento, organizou-se no Brasil a denominação da Igreja do Evangelho Quadrangular. A Cruzada Nacional de Evangelização da Igreja do Evangelho Quadrangular foi o rastilho de pólvora da explosão pentecostal do Brasil" (MENDONÇA, 1990, p.53).

A sede mundial da Igreja do Evangelho Quadrangular se encontra em Los Angeles, Califórnia (EUA), mas ela funciona de forma autônoma em cada país.

Os objetivos da Igreja do Evangelho Quadrangular, conforme dispõe seu estatuto, resumem-se em:

- "a) Proclamar ao mundo as mensagens de fé e de poder do Evangelho de Nosso Senhor Jesus Cristo, salientando a doutrina Quadrangular “SALVAÇÃO, BATISMO COM O ESPÍRITO SANTO, CURA DIVINA E SEGUNDA VINDA DE CRISTO”, pugnando pela pregação, defesa e prática dos ensinamentos da Bíblia Sagrada e adotando para sua orientação a Declaração de Fé constante do título seguinte;
- b) Manter uma Cruzada Nacional de Evangelização para a promoção de movimentos evangelísticos de avivamento espiritual e cura divina, em território brasileiro e estrangeiro, usando para tanto, tendas, salões, terrenos baldios, programas de rádio, televisão, difusão de publicações, Internet e outros meios de comunicação disponíveis;
- c) Promover, administrar e manter trabalhos missionários nacionais e internacionais;
- d) Fundar, administrar, manter, subsidiar ou patrocinar estabelecimentos educacionais e de assistência social;
- e) Implantar igrejas locais filiadas à Corporação em todo o território nacional, e

---

<sup>2</sup> Foram identificadas poucas informações sobre o histórico e desenvolvimento das igrejas quadrangulares na cidade de Ananindeua. A utilizada nesse tópico foi apresentada nos sites <[www.labaredasdefogo.com.br](http://www.labaredasdefogo.com.br)> e <<https://www.facebook.com/pages/leq-Rua-Da-Provid%C3%Aancia/337037556639359>>.

f) Promover a aplicação dos princípios da doutrina Quadrangular, da fraternidade, e ética cristã e o desenvolvimento espiritual, social e cultural de seus membros, nas igrejas locais" (ESTATUTO, 2007).

A Igreja do Evangelho Quadrangular em Ananindeua teve o primeiro culto realizado no dia 5 de dezembro de 1981 no Conjunto Cidade Nova V, Travessa WE 19, tendo como pastor Edson Roberto, que pastoreou no local até 1983. Em seguida, a IEQ WE 19 foi assumida pelo pastor Jurandir Oliveira e sua esposa, pastora Isabel que assumiram a igreja até fevereiro de 1996 e depois o casal de pastores Pedro e Ray Tavares.

Na liderança do pastor Pedro, o número de igrejas em Ananindeua cresceu a ponto de ser dividida em 5 (cinco) superintendências (ou regiões), onde hoje existem mais de 174 (cento e setenta e quatro) igrejas na cidade. Ainda na administração desse pastor, a IEQ comprou o terreno onde construiu um galpão e o *Centro Educacional Quadrangular*, escola hoje municipalizada, onde também funciona a escola bíblica e o *Instituto Teológico Quadrangular*.

A atual sede passou por dois locais diferentes: em dezembro de 2000 com a compra do galpão onde funcionava a IEQ SN 17 (a antiga igreja da WE 19), inaugurado em 13 de abril de 2007. A partir de dezembro de 2012, a IEQ inaugurou seu novo, e atual templo, a *IEQ - Templo Labaredas de Fogo*, na Travessa WE 16, nº 17 - Cidade Nova, Ananindeua, SN 16.

A *IEQ - Providência* faz parte da 1º Região de Ananindeua, e foi uma das primeiras igrejas construídas a partir da IEQ- SN 16, dia 15 de março de 1988, está localizada na Rua da Providência

## 4 ESTUDO DOS ACERVOS NAS IEQs

O presente capítulo apresenta a metodologia utilizada na pesquisa, além dos resultados e informações obtidas nas duas sedes levantadas.

### 4.1 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esse estudo foi realizado nas Igrejas do Evangelho Quadrangular, localizadas na Região Metropolitana de Belém, no Estado do Pará, *IEQ - Providência* e *IEQ - Templo Labaredas de Fogo*, respectivas no município de Ananindeua/PA. As visitas foram realizadas no período de novembro de 2016 a julho de 2017. O estudo nos arquivos das Igrejas do Evangelho Quadrangular delimita como amostra o próprio Arquivo onde foram feitas as coletas de dados.

O tipo de pesquisa feita foi estudo de caso, pois de acordo com Triviños (2008), é uma categoria de pesquisa cujo objeto é uma unidade de que se analisa profundamente. De acordo com Gil (2008), o estudo de caso é uma modalidade de pesquisa amplamente utilizada nas ciências biométricas e sociais. Consiste em um estudo profundo e exaustivo de um ou poucos objetos, de maneira que permita seu amplo e detalhado conhecimento.

A pesquisa classifica-se de caráter empírica, com abordagem qualitativa e do tipo exploratória. A pesquisa empírica de acordo com Michel (2005) é caracterizada por observações e experiências, a fim de buscar a entender os problemas e solucioná-los. Triviños (2008) afirma que na pesquisa qualitativa recursos aleatórios podem ser usados para fixar a amostra. Nesse caso, pode-se decidir intencionalmente o tamanho da amostra, considerando uma série de condições, como sujeitos que sejam essenciais para o esclarecimento do assunto em foco, a pesquisa exploratória busca envolver levantamento bibliográfico, entrevistas com pessoas que têm ou já tiveram experiências práticas com o problema pesquisado e buscar análise de exemplos que estimulem a compreensão do tema onde, de acordo com Ciribelli (2003)

A pesquisa diagnosticou a gestão dos documentos na IEQ nas sedes selecionadas, identificando sua estrutura física e funcionamento. A partir dessa

identificação e diagnóstico, se propôs soluções fundamentadas em conceitos, definições e teorias da área arquivística.

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística,

"Diagnóstico de arquivos é a "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" (ASSOCIAÇÃO, 1996, p. 24).

A pesquisa foi realizada com os responsáveis pelos arquivos, onde foi feita uma entrevista através de roteiro previamente elaborado. Triviños (2008) diz que a entrevista semiestruturada tem como característica questionamentos básicos que são apoiados em teorias e hipóteses que se relacionam ao tema da pesquisa.

O instrumento metodológico adotado para essa pesquisa foi questionário, aplicado através da análise feita, solicitou-se que os responsáveis pelos arquivos respondessem o instrumento de pesquisa, visto que estes configuram como os indivíduos mais apropriados a responder as questões propostas. Esse instrumento de coleta de dados foi elaborado com base em instrumentos semelhantes ao *Formulário de Cadastro de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos* elaborado pelo CONARQ.

## 4.2 ANÁLISE DE DADOS

Visando analisar as primeiras informações contidas nas instituições referentes a todo funcionamento, foi feito um estudo das atividades para conhecer a organização, função, missão, conhecer a história da organização para constatar possíveis falhas e lacunas existentes no complexo administrativo.

As duas instituições por serem igrejas, possuem CPNJ, vínculo direto com a Igreja-Sede localizada no Timbó-Pedreira-Belém<sup>3</sup>.

Os Arquivos são de caráter Administrativo diretamente ligado à administração da instituição, com finalidade de custodiar os documentos criados e recebidos por

---

<sup>3</sup> Endereços: a) *IEQ - Templo Labaredas de Fogo*: Travessa WE 16, nº 17 - Cidade Nova, Ananindeua/PA, CEP: 67.130-440; b) *IEQ - Providência*: Rua da Providência, nº 9, altos, Coqueiro, Ananindeua/PA, CEP: 67.010-130.

estas instituições, bem como disponibilizar o acesso a eles pela comissão superior e os interessados.

#### 4.2.1 Sede da IEQ - Labaredas de Fogo

O arquivo encontra-se localizado na SN 16 no município de Ananindeua/PA dentro da própria instituição, ambas as instituições podem ser acessadas por redes sociais e a *IEQ - Labaredas de Fogo* possui site próprio: <<http://www.labaredasdefogo.com.br/templo.php>>.

**Figura 1** - Sede do Templo Labaredas de Fogo - IEQ.



FONTE: Site IEQ Labaredas de Fogo <<http://www.labaredasdefogo.com.br/templo.php>> (2017).

No Templo *Labaredas de Fogo* existe apenas 1 (um) responsável pela documentação, a qual preferiu não ser identificado, sendo sua formação o ensino médio completo, prestando serviços de secretaria na instituição, onde a mesma fornece suporte para todos que buscam algum tipo de informação, a qual considera o arquivo uma espécie de “arquivo administrativo”.

Considerou-se importante na pesquisa conhecer a formação profissional dos responsáveis pelos Arquivos das Instituições, sendo assim, foi solicitado aos mesmos que informassem a fim de verificar se tinham qualificação/conhecimento da área suficiente para desempenhar tal função. É visível que não há nenhuma

uniformidade, muito menos preocupação, por parte da gestão institucional, quanto à formação profissional do responsável para assumir tal cargo.

Quanto às atividades do arquivo a instituição não possui sistemas ou rede de arquivo, não é desenvolvida uma gestão sistêmica de documentos que integrem as fases correntes e intermediárias, não existe comissão de avaliação de documentos. A instituição não utiliza a tabela de temporalidade e destinação de documentos, não possui programa de recolhimento de documentos ao arquivo permanente, elimina documentos sem base nenhuma, os procedimentos técnicos praticados na organização e descrição do acervo são todos manuais e estão parcialmente normalizados.

Com a intenção de analisar se os arquivos faziam parte de um sistema/rede de arquivos nessa questão obteve-se que não fazem parte de um sistema ou rede de arquivos. O objetivo de um sistema de arquivos é implementar, dentre os componentes do referido sistema, a *Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados* (Lei nº 8.159/1991), visando à gestão, preservação e o acesso aos documentos de arquivo (BRASIL, 1991).

Os arquivos da sede *Labaredas de Fogo* possui infraestrutura inadequada, sem controle sobre a temperatura e umidade, e onde o ar condicionado é apenas para uso humano, ou seja, durante o expediente do trabalho. São utilizadas estantes de madeira, armário de aço e sacolas plásticas dentro de pequenas salas com uma janela de vidro que permite a entrada de raios solares, além uso de lâmpadas fluorescentes, observado também a ausência de extintores.

De acordo com o levantamento, os gêneros dos documentos são textuais, e encontram-se acondicionados em pastas poliondas coloridas, algumas sanfonadas, e caixas de papelão, como mostram as figuras a seguir:

**Figura 2** - Estante de madeira na secretaria.



FONTE: Registrado por PANTOJA, L. L. G. (2016).

**Figura 3** - Pastas organizacionais da secretaria.



FONTE: Registrado por PANTOJA, L. L. G. (2016).

**Figura 4** - Estante de aço na secretaria.



FONTE: Registrado por PANTOJA, L. L. G. (2016).

Existem diversos tipos de documentos registrados na instituição alguns como mostra a imagem a baixo nessas pastas que são como atas de reuniões, livros de casamentos, notas fiscais, comprovante de compra e venda entre outros.

**Figura 5** - Registros de documentos na instituição.



FONTE: Registrado por PANTOJA, L. L. G. (2016).

A documentação composta no acervo, de acordo com a responsável sem nenhum critério de avaliação no questionário relatou que, em média, 70% de documentos administrativos e 30% de documentos históricos, onde se é possível ver, a partir da parede do auditório da igreja, fotos desde sua emancipação. A instituição possui 3 (três) lugares de guarda documental, onde as salas não possuem climatizadores para os documentos nem armários adequados, onde alguns se encontram em sacos plásticos pelo chão e caixas de papelão, passíveis de eliminação, os quais não possuem nenhum tipo de critérios para serem eliminados como mostra a figura a seguir.

**Figura 6** - Documentos entulhados na instituição.



FONTE: Registrado por PANTOJA, L. L. G. (2016).

Observamos que, devido as constantes mudanças nas salas dos arquivos encontramos algumas caixas com documentos úmidos devido o mal acondicionamento, necessitando de cuidados arquivísticos no seu manuseio para que sua informação não seja perdida.

**Figura 7:** Caixa com documentos úmidos



FONTE: Registrado por PANTOJA, L. L. G. (2016).

É possível observar em média que 80% da documentação da instituição encontra-se de fácil acesso aos usuários de forma organizada, mas se faz necessário cuidados com a identificação dos documentos que se encontram em caixas de papelão.

De acordo com o questionário a responsável afirma que é feito um plano de classificação onde existem comissões que avaliam a documentação, mas não existem na instituição tabelas de temporalidade para possíveis eliminações dos documentos. Devido a isso verificamos a grande massa documental acumulada.

A instituição usa computador para o registro de eventos e despesas no *Microsoft Excel*, onde faz a guarda em tabelas para manter as informações atualizadas do quadro de funcionários e atualizam as informações no site da própria instituição.

As informações dos documentos contidos na instituição podem ser analisadas também em rede intranet, onde os documentos são digitalizados e encaminhados. Os usuários principais das instituições são os funcionários que buscam informações através do telefone e o presencial seu acesso é completamente restrito aos usuários.

Verifica-se que o atendimento presencial continua sendo o meio mais usado pelos usuários para solicitar algum serviço ou informação do arquivo da instituição. Em segundo lugar, ficou o atendimento por telefone, ainda um meio prático para

obter algumas informações antes de se dirigir ao arquivo, meio em que as tecnologias de informação tornam tudo mais próximo e de fácil acesso ao usuário.

A *IEQ - Labaredas de Fogo* possui prédio próprio para a documentação onde se encontra dentro da instituição, onde foram adaptados a algumas salas para arquivo e também não existe nenhuma política de preservação de documento.

Essa questão da política de preservação tem muita importância para os arquivos porque trata-se de ações desenvolvidas quanto às políticas de preservação dos documentos, quando se fala em proteção dos documentos, um dos meios para se garantir isso é através das ações de preservação desenvolvidas e empenhadas nas instituições.

#### **4.2.2 Sede da IEQ - Providência**

O arquivo da sede da *IEQ - Providência* encontra-se, por falta de estrutura, na casa do responsável, pastor Alexandre Moreira, de formação em Economia, o qual faz a classificação e a guarda dos documentos. O mesmo não autorizou a visita ao acervo documental.

A nomenclatura utilizada pelo responsável do acervo, como na outra sede, foi denominada de “arquivo administrativo”, pois esta documentação está diretamente ligada à administração da instituição com a finalidade de custodiar os documentos criados e recebidos por estas instituições, bem como disponibilizar o acesso à Comissão Superior e os interessados, entendendo que para isso faz-se necessário que essa documentação esteja organizada e acessível para um rápido e eficiente atendimento do usuário.

A documentação do acervo encontra-se disponível em rede, a instituição possui acesso através de sua *fanpage*<sup>4</sup> nas redes sociais, onde podemos encontrar fotos, horários dos cultos e eventos da igreja, tornando o acesso mais rápido e fácil dos que buscam saber da instituição.

Observou-se que existem muitas lacunas na *IEQ - Providência*, já que os antigos responsáveis não se preocupavam com a documentação contida e os poucos documentos que a instituição possui na residência do responsável são

---

<sup>4</sup> Disponível em: < <https://www.facebook.com/pages/leq-Rua-Da-Provid%C3%A2ncia/337037556639359>>

digitalizados e encaminhados para a Sede. A massa documental é considerada pequena, isso faz com que o responsável temporariamente consiga controlar a documentação.

Uma das questões perguntadas foi referente a instalação física do arquivo. O prédio do arquivo não é próprio para abrigar o acervo documental, nos disseram que o local foi adaptado para o arquivo, o espaço físico onde se encontra o arquivo hoje não tem condições necessárias para abrigá-lo.

Na intenção de evitar determinada situação, retoma-se a necessidade de adotar através de medidas preventivas para garantir a integridade física da documentação.

A documentação composta no acervo, de acordo com a responsável sem nenhum critério de avaliação no questionário relatou que na *IEQ - Providência* seu arquivo é constituídos 100% de documentos administrativos. O responsável não soube dizer desde quando foi constituída sua documentação e se as que hoje existem estão em boas condições de manuseamento.

A instituição é constituída por grande parte de documentos textuais e eletrônicos, quanto a infraestrutura e serviços: O prédio da igreja é alugado onde o espaço é inadaptado para arquivo, portanto, cedido um espaço na residência do responsável. O local não possui acesso para deficientes. E sua documentação temporariamente está em um local adaptado pelo pastor Alexandre, onde não possuem nenhuma política de preservação.

De acordo com a pesquisa feita o responsável afirmou que existe na instituição um plano de classificação e comissão de avaliação de documentos (o qual na pesquisa não tivemos acesso), mas não se faz uso de tabela de temporalidade para possíveis eliminação dos documentos.

Os serviços utilizados no computador são os documentos digitalizados e enviados através de rede intranet para a Igreja-Sede localizada na Travessa Timbó, Belém/PA, onde os atendimentos são feitos através de telefone e e-mail, normalmente por funcionários já que seu acesso é restrito.

## 5 PROPOSTAS

A gestão da qualidade da informação implica, primeiramente, segundo Dias e Belluzzo (2003), "na compreensão do conceito do termo 'qualidade' e as situações que o envolvem nas organizações prestadoras de serviços". Uma definição que espelha bem o conceito de qualidade nas organizações é "a qualidade é a organização como um todo e o seu processo de produção voltado a melhoria contínua" (PALADINI, 2000).

Para uma proposta de mudança em uma organização se faz necessário conhecer a história da sua fundação, identificar suas principais atividades, observar onde está o problema, fazer um levantamento do que será preciso para boas condições de aproveitamento dentro da realidade de cada instituição.

Diante da complexidade das atividades operacionais e do consequente aumento da massa documental, as instituições encontraram na Gestão Documental, a solução para gerir os processos de produção, uso e destinação dos documentos arquivísticos. Deste modo, entendemos que o diagnóstico é uma ferramenta necessária, pois fornece informações para o suprimento das ações no decorrer do processo de gerenciamento arquivístico.

Conforme citado anteriormente, através das conversas realizadas nas instituições, foi relatado pelo pastor da IEQ - *Providência* que a mesma não possui um espaço físico adequado. Sendo assim, se faz necessário que ao comprarem um novo local para realizarem os cultos, planejem salas adequadas para o acervo, a fim de objetivar uma organização melhor para os documentos, com equipamentos que facilitem sua preservação e conservação, com estantes de aço, ar condicionado desumidificadores, películas protetoras etc.

Sugerimos a construção de um projeto de gestão documental dos acervos da IEQ, permitindo sua organização física e eficiente fluxo informacional na instituição que faz parte da política de arquivo, objetivando verificar quais outros instrumentos e técnicas podem colaborar com o trabalho frente aos acervos documentais.

Sugerimos um local adequado, amenizar a falta de normalização nos arquivos dos setores diagnosticados. Sugere-se também recomendar normas do CONARQ que irão possibilitar boas condições climáticas, estrutural, segurança contra prevenção de incêndio e etc.

E isso se faz necessário também na outra instituição, no caso da SN 16, onde possuem armários de ferro enferrujados e documentos pelo chão, acomodados dentro de sacolas e caixas de papelões.

É preciso conhecer o contexto em que está inserido o arquivo na instituição, no sentido de planejar melhorias para a situação com um pré-diagnóstico onde serão adotados os procedimentos de identificação, classificação, avaliação nas sedes:

A identificação dos documentos dos arquivos é o primeiro passo para a organização e guardas adequados. Na identificação, é fundamental que tenhamos como referência os elementos característicos dos documentos a espécie, o tipo, a forma, o formato e o próprio conteúdo dos documentos são muito importantes para a sua identificação e para a sua caracterização como documento.

O objetivo da classificação é dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, respeito às funções/atividades detectadas (estejam elas configuradas ou não em estruturas específicas, como departamentos, divisões, etc.).

A avaliação se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a produção de uma tabela de temporalidade, também adaptada as respectivas sedes, estabelecendo prazos de guarda e determinado quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para as instituições (PAES, 2007).

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A ideia de apresentar um diagnóstico dos arquivos das Igrejas do Evangelho Quadrangular surgiu pela participação em redes de células a qual surgiu a necessidade de uma consulta no arquivo da sede do *Templo Labaredas de Fogo*. De acordo com o estudo conclui-se que foram identificadas diversas situações, baseado na coleta de dados. Foram analisados: o ambiente que se encontra os documentos, o seu acondicionamento, os métodos de arquivamento, as dificuldades e facilidades dos funcionários para lidar com as informações registradas, o tratamento documental que foi dado àquela documentação.

A pesquisa possibilitou diagnosticar que a falta de gestão documental dificulta o acesso à informação e ao progresso nas atividades das igrejas, considerando que a administração dada à documentação é insuficiente, provocando acúmulo desordenado de documentos e transformando o arquivo em depósitos.

A aplicação de práticas arquivísticas nas empresas privadas como a gestão de documentos se faz necessário dentro da organização, porém poucas são as empresas que valorizam esse serviço, algumas desejam ter seus documentos organizados, mas muitas não se interessam.

Seria um grande avanço se a documentação encontrada nos arquivos pudesse ser passada para o meio digital, existindo também um local adequado para o armazenamento físico da documentação, e o aproveitamento de profissionais da área de Arquivologia que possam ajudar os funcionários ao correto tratamento e funcionamento dos documentos. Com isso, o trabalho dos responsáveis pelos arquivos seria mais eficaz e o acesso dos usuários mais rápido e fácil.

Em relação a eficácia da gestão documental, cita-se que "é bom lembrar que a diferença entre o realizável e a realidade reside na quantidade e na qualidade dos esforços dispendidos pelos interessados" (LOPES, 2009).

## REFERÊNCIAS

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DE SÃO PAULO. **Dicionário de terminologia arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

BARROS, Thiago Henrique Bragato; MORAES, João Batista Ernesto de. Da classificação biológica à classificação digital: perspectivas de renovação em classificação arquivística. **Ágora**, Florianópolis, v. 23, n. 46, p. 58-84, 2013.

BRASIL. Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. **Dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, 1991.

\_\_\_\_\_. Ministério da Fazenda. Secretaria Executiva. Subsecretaria de Planejamento, Orçamento e Administração. Coordenação-Geral de Recursos Logísticos. **Serviços de arquivo (usuário)**: cartilha. 2. ed. Brasília: Coordenação-Geral de Recursos Logísticos/SPOA, 2016.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. Mapeamento de fluxos documentais como elemento de identificação arquivística em ambientes empresariais. **Prisma.com**, Porto, v. 1, n. 32, p. 16-45, 2016.

CIRIBELLI, Marilda Corrêa. **Como elaborar uma dissertação de mestrado através da pesquisa científica**. Rio de Janeiro: 7Letras, 2003.

DIAS, Maria Matilde Kronka; BELLUZZO, Regina Célia Baptista. **Gestão da informação em ciência e tecnologia sob a ótica do cliente**. Bauru: EDUSC, 2003.

**ESTATUTO da IEQ - Igreja do Evangelho Quadrangular**. Disponível em: <<http://cvq.com.br/site/estatuto/>>. Acesso em: 15 set. 2017.

FUNDAÇÃO HISTÓRICA TAVERA. **Los archivos de América Latina**. Madri: Fundación Mapfre Tavera, 2000.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2008.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. Arquivo Público de Estado do Rio de Janeiro. **Manual de Gestão de Documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Público de Estado do Rio de Janeiro, 2012.

HAYES, Patrick J. **Ecclesiastical archives**. In: KNIGHT, Kevin. The Catholic Encyclopedia. New York: Robert Appleton Company, 1907. Retrieved October 11, 2008. Disponível em: <<http://www.newadvent.org/>>. Acesso em 17 jan. 2017.

IBGE - INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA. **Tendências Demográficas**: uma análise da população com base nos resultados dos censos demográficos de 1940 e 2000. Rio de Janeiro: IBGE, 2007. Disponível em: <<https://biblioteca.ibge.gov.br/visualizacao/livros/liv34956.pdf>>. Acesso em: 16 set. 2017.

**ICA - INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES.** Disponível em:  
<<https://www.ica.org/>>. Acesso em: 20 set. 2016.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez., 2007.

LOPES, Luis Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa.** 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009.

MENDONÇA, Antonio Gouvêa; VELASQUES FILHO, Prócoro. **Introdução ao protestantismo no Brasil.** 2. ed. São Paulo: Loyola, 1990.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais: um guia prático para acompanhamento da disciplina e elaboração de trabalhos monográficos.** São Paulo: Atlas, 2005.

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

PALADINI, Edson Pacheco. **Gestão da qualidade: teoria e prática.** São Paulo: Atlas, 2000.

QUEIROZ, Anna Carla Silva de; DANTAS, Aurora Maia. A gestão de documentos no Arquivo Central de João Pessoa: um estudo de caso. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 4., 2010, Vitória. **Anais...** Vitória: AARQUES, 2010.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Sylvania de Fátima. Arquivo, gestão de documentos e informação. **Encontros Bibli**, Florianópolis, n. esp., 2. sem. p. 1-13, 2004.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa: Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia, 56).

TECNOLEGIS. **Arquivologia: avaliação de documentos.** Disponível em:  
<<http://www.tecnolegis.com/estudo-dirigido/tecnico-mpu-administrativa/arquivologia-avaliacao-documentos.html>>. Acesso em: 27 mar. 2017.

TRIVIÑOS, Augusto Nivaldo da Silva. **Introdução à Pesquisa em Ciências Sociais: a pesquisa qualitativa em Educação.** São Paulo: Atlas, 2008.

## APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO (frente).



### 1- IDENTIFICAÇÃO

#### 1.1- Qual denominação utilizada para o Arquivo?

- ( ) Arquivo Administrativo ( ) Arquivo Geral ( ) Arquivo Central ( ) Arquivo Histórico  
 ( ) Arquivo Morto ( ) Outros como:.....

1.2- Endereço do Arquivo: .....

1.3- e-mail ou site: .....

#### 1.4- Nome do Responsável pelo Arquivo, formação profissional e cargo que exerce no Arquivo

.....  
 .....

### 2- ACERVO

#### 2.1- A documentação que constitui o acervo é composta, em %, de:

- ( ) ..... % de documentos administrativos e ( ) ..... % de documentos históricos.

#### 2.2- A documentação que compõe o acervo é constituída desde:

- ( ) Sua emancipação ( ) Possui lacunas de tempo ( ) Não sabe

#### 2.3- Em que condições se encontra o acervo?

- ( ) Danificado por manuseio/ acondicionamento  
 ( ) Com infestação de agentes biológicos/roedores || ( ) Em boas condições para consulta.

#### 2.4- Estágios de tratamento:

- Identificado ( )% || Sem identificação ( )% |  
 Organizado parcialmente ( )% || Organizado totalmente ( )%

2.5- Datas-Limite do acervo: .....

#### 2.6- Gênero Documental:

- ( ) Documentos textuais ( ) Documentos bibliográficos ( ) Documentos eletrônicos  
 ( ) Documentos sonoros ( ) Documentos iconográficos  
 ( ) Documentos cartográficos ( ) Documentos filmográficos.

## APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO APLICADO (verso).



### 3- ATIVIDADES DE ARQUIVO

**3.1- O Arquivo promove a gestão sistêmica da documentação produzida ou recebida pela em fase corrente até a intermediária?** ( ) Sim ( ) Não

**3.2- Das Políticas de Arquivo Implementadas na Instituição:**

- Plano de Classificação: ( ) Sim ( ) Não
- Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD: ( ) Sim ( ) Não
- Tabela de Temporalidade: ( ) Sim ( ) Não
- Política de eliminação de documentos (edital de ciência e listagem de eliminação): ( ) Sim ( ) Não
- Descrição de documentos/produção instrumentos de pesquisa para o usuário: ( ) Sim ( ) Não
- Difusão do acervo do Arquivo: ( ) Sim ( ) Não

**3.3- De que forma o computador é utilizado?**

Word ( ) Excel ( ) PowerPoint ( ) Outros:.....

### 4- INFRA-ESTRUTURA E SERVIÇOS DO ARQUIVO.

**4.1-Instalações:** Prédio ( ) Próprio, construído por arquivo ( ) Próprio, adaptado para arquivo ( ) Alugado, adaptado para arquivo ( ) Imóvel tombado ( ) Prédios anexos ( ) Depósitos fora do prédio sede ( ) Depósito para arquivo intermediário Instalação do Arquivo ( ) Próprio para arquivo ( ) Adaptado para arquivo

( ) Alugado/Cedido para o arquivo ( ) Sem condição adequada para abrigar um arquivo

**4.2- Políticas de Preservação dos documentos:**

- ( ) Controle ambiental (ar condicionado, luminosidade, umidade, poeira)
- ( ) Prevenção contra incêndio (extintores, bombeiros, detector de fumaça, split's, outros)
- ( ) Tratamento de microorganismos (controle de insetos, roedores).

**4.3- Possui sistema informatizado para processamento técnico arquivístico da documentação e recuperação da informação do acervo?** ( ) Sim ( ) Não

**4.4- Documentação do acervo disponível em rede:**

( ) intranet ( ) internet ( ) extranet ( ) não disponível em rede

**4.5- Política de Reprodução:**

( ) eletrostática ( ) microfilmagem ( ) fotocópia ( ) digitalização ( ) transcrição ( ) outros

**4.6- Atendimento ao usuário:** ( ) presencial ( ) telefone ( ) e-mail

**4.7- Perfil do usuário:** ( ) cidadão ( ) funcionários ( ) pesquisadores ( ) estudantes

**4.8- Condições de acesso à documentação:**

( ) acesso restrito ( ) acesso livre ( ) não há consulta