

UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

MARTA MARIA DE BRITO HIPÓLITO

MEMÓRIA INSTITUCIONAL ECLESIAÍSTICA PRESBITERIANA: procedimentos
arquivísticos para a organização e preservação da memória do Presbitério Sul da
Paraíba

João Pessoa – PB
2016

MARTA MARIA DE BRITO HIPÓLITO

MEMÓRIA INSTITUCIONAL ECLESIAÍSTICA PRESBITERIANA: procedimentos arquivísticos para a organização e preservação da memória do Presbitério Sul da Paraíba

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação como requisito para a obtenção do título de mestre em Ciência da Informação.

Linha de pesquisa: Memória, Organização, Acesso e Uso da Informação.

Orientadora: Prof.^a Dr^a Dulce Amélia de Brito Neves

João Pessoa – PB
2016

H667m Hipólito, Marta Maria de Brito.
Memória institucional eclesiástica presbiteriana:
procedimentos arquivísticos para a organização e preservação
da memória do Presbitério Sul da Paraíba / Marta Maria de
Brito Hipólito.- João Pessoa, 2016.
122f. : il.
Orientadora: Dulce Amélia de Brito Neves
Dissertação (Mestrado) - UFPB/CCSA
1. Ciência da informação. 2. Memória. 3. Instituição
Presbiteriana. 4. Documentos eclesiásticos. 5. Organização da
informação. 6. Preservação de documentos.

UFPB/BC

CDU: 02(043)

MARTA MARIA DE BRITO HIPÓLITO

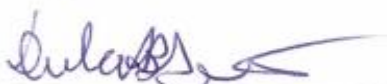
MEMÓRIA INSTITUCIONAL ECLESIAÍSTICA PRESBITERIANA: procedimentos
arquivísticos para a organização e preservação da memória do Presbitério Sul da
Paraíba

Dissertação apresentada ao Programa de
Pós-Graduação em Ciência da
Informação como requisito para a
obtenção do título de mestre em Ciência
da Informação.

Linha de pesquisa: Memória,
Organização, Acesso e Uso da
Informação.

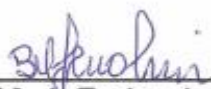
Aprovada em 31 / 03 / 2016

BANCA EXAMINADORA



Prof.^a Dr.^a Dulce Amélia de Brito Neves (PPGCI/UFPB)

Orientadora



Prof.^a Dr.^a Bernardina M. J. Freire de Oliveira (PPGCI/UFPB)

Examinadora Interna



Prof.^a Dr.^a Zeny Duarte de Miranda (UFBA)

Examinadora externa



Prof.^o Dr.^o Carlos Xavier Azevedo Netto (PPGCI/UFPB)

Suplente Interno



Prof.^a Dr.^a Jacqueline Echeverria Barrancos (UEPB)

Suplente externo

A minha família e amigos,

Dedico.

AGRADECIMENTOS

A Deus, que tem me concedido vida, sabedoria e preservado as lembranças guardadas no arquivo da minha memória. A Ele toda honra e toda glória.

A Josafá (em memória), que, do seu jeito, ficou contente com meu ingresso na universidade, não viu os resultados, mas estará sempre na minha memória.

A Mabel (em memória), primeira filha, que me incentivou a voltar a estudar, orientou-me, mostrou-me o caminho, viu meus primeiros passos, não participou das minhas conquistas, mas estará para sempre na minha memória.

A Josafá, o segundo filho, que não ajuda, mas não atrapalha.

A Mirna, caçula, companheira e auxiliar de todas as horas de curso e estudos. Ensinou-me tudo que sei dos meios eletrônicos desde o celular ao computador e continua ajudando a ultrapassar as dificuldades acadêmicas.

A Isaac, genro, que também ajuda e fez comigo um artigo sobre música e memória.

Às Minhas netas Letícia e Lívia, que ouvem com interesse e atenção minhas histórias arquivísticas; e a Laís, que certamente irá ouvir também.

Ao Drº. Antonio Patativa de Sales, por disponibilizar seu rico acervo bibliográfico.

A Mestra Ana Andréa Vieira Castro de Amorim, que dispôs seu precioso tempo e seus conhecimentos arquivísticos para ajudar a entender a documentação do Presbitério Sul da Paraíba e a organizar o Manual.

A Mestra Thais Hellen do Nascimento Santos, que, mesmo estando em Portugal, corrigiu e deu sugestões para a organização da escrita e do desempenho da pesquisa. De volta ao Brasil, continuou ajudando nas correções para a finalização deste trabalho.

À profª Drª Elizabeth Baltar, por ter acreditado no assunto da pesquisa, ajudando e indicando o caminho para a realização deste trabalho.

À orientadora Profª Drª Dulce Amélia de Brito Neves, pela sugestão do manual junto com o profº Drº Carlos Xavier Azevedo Netto, pelo incentivo, amizade e confiança nas minhas ideias e organização da dissertação.

À profª Drª Bernardina Freire de Oliveira, pelos novos caminhos da memória; à profª Drª Zeny Duarte, pelo carinho e respeito pela instituição pesquisada; e à profª Drª Jacqueline Echeverria, meus agradecimentos pelo aceite e contribuição.

Ao Reverendo Eliezer Bernardes da Silva, pela colaboração desde o começo da minha busca para entender as nuances de um arquivo eclesiástico presbiteriano.

Ao presbítero Eliel Medeiros, pela busca por livros de atas e informações sobre o Presbitério Sul da Paraíba, bem como pelo incentivo e respeito pela pesquisa.

A Jane Estevam, pelo carinho e atenção em transformar resumos em *abstracts* gratuitamente, todas as vezes que preciso.

Ao Reverendo Aldenísio Avelino de Souza, presidente do Presbitério Sul da Paraíba durante a pesquisa, pela paciência em responder todos os meus questionamentos.

Ao Reverendo José Alves da Silva, pastor da Igreja Presbiteriana de Torrelândia, pelo carinho, cuidado e atenção dada a pesquisa feita nos documentos da igreja.

Ao Reverendo Eudes Alves Ribeiro, atual presidente do Presbitério Sul da Paraíba, e ao presbítero Josafá Albino da Silva, pela atenção e pelos esclarecimentos sobre a existência dos documentos sigilosos do acervo do Presbitério Sul da Paraíba.

Aos parentes, irmãos em Cristo, amigos, professores e colegas do curso.

A todos, muito obrigada!

Quero trazer à memória o que me pode
dá esperança. Lamentações, (3: 21).

RESUMO

O Presbitério Sul da Paraíba é um concílio da Igreja Presbiteriana do Brasil no Estado da Paraíba que tem sob sua jurisdição atualmente onze igrejas. A visibilidade aos contextos socioculturais promovidos pela Ciência da Informação motivou neste trabalho de pesquisa a preservação documental e de memória institucional eclesiástica como um tema de reflexão e procedimentos arquivísticos na massa documental acumulada do Presbitério Sul da Paraíba e suas igrejas. A convivência de muitos anos e a vivência institucional Presbiteriana trouxe um questionamento: Como a gestão documental pode contribuir para a construção da memória institucional eclesiástica do Presbitério Sul da Paraíba? A questão apresentada motivou a pesquisa e suscitou a definição do objetivo geral como: Analisar o estado atual da massa documental que constitui o universo memorialístico do Presbitério Sul da Paraíba com vistas a preservação de sua memória institucional e de modo específico elaborar um manual de procedimentos arquivísticos para a preservação de documentos pautado pelos princípios de gestão documental. Pesquisa exploratória, documental, qualitativa, direcionou sua coleta e análise dos dados aos documentos de uso permanente por entender que a preservação desses documentos com seu valor informacional histórico, de memória e conhecimento da instituição vão fortalecer a memória individual e coletiva da comunidade. O manual de procedimentos arquivísticos para a organização e preservação da memória institucional do Presbitério sul da Paraíba designado de Manual de arquivo permanente para o Presbitério Sul da Paraíba participa da apresentação escrita deste trabalho como apêndice e logo após os trâmites legais de entrega a coordenação do Programa de Pós Graduação de Ciência da Informação será entregue a diretoria do Presbitério Sul da Paraíba com o propósito de suscitar a possibilidade de uma estruturação arquivística para os suportes de informação cuja pesquisa apontou a necessidade de uma organização arquivística para a preservação da história e da memória coletiva institucional eclesiástica das igrejas do Presbitério Sul da Paraíba no Estado da Paraíba.

Palavras-chave: Ciência da Informação, Memória, Instituição Presbiteriana, documentos eclesiásticos, organização da informação, preservação de documentos.

Abstract

The South Presbytery of Paraíba is a concilio of the Presbyterian Church of Brazil in the State of Paraíba that has under its jurisdiction nowadays eleven churches. The visibility to the sociocultural contexts promoted by the Science of Information motivated in this research work the documental preservation and of the ecclesiastic institutional memory as a theme of reflexion and archival proceedings in the documental mass accumulated in the South Presbytery of Paraíba and its churches. The familiarity of many years and the Presbyterian institutional experiences brought a reflection: How does the documental management can contribute to the ecclesiastical memory of the South Presbytery of Paraíba? The raised question motivated the research and raised the definition of the general definition like: To analyse the present state of the documental mass that constitutes the memorialistic universe of the South Presbytery of Paraíba with the purpose of the preservation of its institutional memory and in a specific way to elaborate a manual of archival proceedings to the preservation of documents ruled by the principles of the documental management. Exploratory, documentary, qualitative research, directed its collect and data analysis to the documents of permanent use for understanding that the preservation of these documents with its historical informational value will strengthen the collective memory and the life of a community. The manual of the archival proceedings to the organization and preservation of the institutional memory of the South Presbytery of Paraíba takes part in the written presentation as appendix and soon after the delivery of legal procedures to the coordination of the Post graduation of Science Information Programme will be delivered to the direction of the South Presbytery of Paraíba with the purpose of evoking the possibility of an archival structuration to the supports of information which research pointed to the need of an archival organization to the preservation of the history and the ecclesiastic institutional collective memory of the Churches in the South Presbytery in the State of Paraíba.

Key-Words: Information science, memory, Presbyterian Institution, ecclesiastical documents, organization of information, preservation of documents.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

FIGURAS

Figura 1 – Organização hierárquica da IPB

Figura 2 – Símbolo e logomarca

Figura 3 – Presbitérios da Paraíba

QUADROS

Quadro 1 – Igreja Presbiteriana e suas datas de organização

Quadro 2 – Documentos de uso permanente do Presbitério Sul da Paraíba

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

APEP	– Associação de pastores do Estado da Paraíba
CIA	– Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	– Conselho Nacional de Arquivos
DBTA	– Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
ED	– Escola Dominical
IPB	– Igreja Presbiteriana do Brasil
ISAD(G)	– Norma geral internacional de descrição arquivística
ISAAR(CPF)	– Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Pessoas Coletiva, Pessoas Singulares e famílias
MDA	– Massa Documental Acumulada
MP	– Manual Presbiteriano
MUSI	– Manual Unificado das Sociedades Internas
NOBRADE	– Norma Brasileira de Descrição Arquivística
OMEP	– Ordem dos ministros do Estado da Paraíba
PSPB	– Presbitério Sul da Paraíba
SAF	– Sociedade Auxiliadora Feminina
SINAR	– Sistema Nacional de Arquivos
UCP	– União de Crianças Presbiterianas
UMP	– União de Mocidade Presbiteriana
UPA	– União Presbiteriana de Adolescentes
UPH	– União Presbiteriana de Homens
UV	– Ultravioleta

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	14
2	PERCURSO METODOLÓGICO	21
3	IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL: histórico e organização	26
3.1	HIERÁRQUIA	27
3.2	O SÍMBOLO E A LOGOMARCA	28
3.3	A ORGANIZAÇÃO PRESBITERIANA	29
3.4	A IGREJA PRESBITERIANA NO ESTADO DA PARAÍBA	30
3.4.1	Os presbitérios da Paraíba	32
3.4.2	O Presbitério sul da Paraíba	34
4	MEMÓRIA INSTITUCIONAL ECLESIASTICA PRESBITERIANA	37
4.1	PERCEPÇÃO E MEMÓRIA	38
4.2	MEMÓRIA, IDENTIDADE E CULTURA CRISTÃ	39
5	A MEMÓRIA PRESBITERIANA NOS DOCUMENTOS ECLESIASTICOS	44
5.1	A INFORMAÇÃO PARA O CONHECIMENTO	46
5.2	DOCUMENTOS ECLESIASTICOS: percurso documental	47
5.2.1	Utilização da informação	49
5.2.2	Destinação do documento	50
6	ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA	51
6.1	PRINCÍPIOS QUE REGEM OS ARQUIVOS	52
6.2	FUNDO ARQUIVÍSTICO	54
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	57
	REFERÊNCIAS	60

APÊNDICE A – Manual	64
ANEXO A – Organograma dos concílios e departamentos da IPB	120
ANEXO B – Autorização do Presbitério Sul da Paraíba para a pesquisa	121

1 INTRODUÇÃO

A memória coletiva se situa em um contexto social, cultural, religioso e patrimonial no tempo e no espaço geográfico. É necessário, porém, que um suporte de informação registre essa memória coletiva com uma representação específica dessa comunidade ou grupo social, mantendo essa memória através da preservação dos suportes documentais disponíveis.

A função informacional dos documentos de arquivo passa a ser um benefício à comunidade quando, segundo: Salcedo, Oliveira, Santos (2014, p. 86) “cabe ao processo de gestão documental a partir das estratégias de organização e tratamento da informação arquivística, avaliar e disponibilizar o acesso aos documentos.” Esse acesso possibilita o conhecimento de informações relevantes do ambiente religioso, social, histórico, cultural e patrimonial da comunidade.

O presbiterianismo¹ entrou na Paraíba pela sua capital João Pessoa, a terceira cidade mais antiga do Brasil e se estendeu por todo Estado. Os registros desse processo histórico estão inscritos nos suportes documentais da primeira igreja, e das igrejas organizadas nos anos seguintes, à medida que aumentava o número de membros, se estendendo as cidades e aos pequenos municípios do Estado. Os suportes documentais guardados pelos núcleos de evangelização, congregações e igrejas organizadas através destes, carregam em seus conteúdos de informação social, cultural e patrimonial a história de anos que já ultrapassou um século de memória e alteridade de uma comunidade, vividas pelos seus membros comungantes e não comungantes nas Igrejas Presbiterianas no Estado da Paraíba. Firme em sua doutrina e forte em sua organização a igreja tem uma constituição organizada que apresenta o seu caráter espiritual, administrativo e sua atividade meio e fim. A Constituição da Igreja Presbiteriana do Brasil está oficializada desde o ano de 1950. Em seu capítulo I, Natureza, Governo e fins da Igreja. art. 1º e 2º:

Art. 1º. A Igreja Presbiteriana do Brasil é uma federação de igrejas locais, que adota como única regra de fé e prática as Escrituras Sagradas do Velho e Novo Testamentos e como sistema expositivo de doutrina e prática a sua Confissão de Fé e os Catecismos Maior e

¹Refere-se às igrejas cristãs protestantes com teologia reformada ([calvinismo](#)) e cuja forma de organização eclesiástica se caracteriza pelo governo de uma assembleia de presbíteros, ou anciãos, eleitos pelos membros de cada comunidade local administrada por um conselho.

Breve; rege-se pela presente Constituição; é pessoa jurídica de acordo com as leis do Brasil, sempre representada civilmente pela sua Comissão Executiva e exerce o seu governo por meio de concílios e indivíduos, regularmente instalados.

Art. 2º A Igreja Presbiteriana do Brasil tem por fim prestar culto a Deus, em espírito e verdade, pregar o Evangelho, batizar os conversos, seus filhos e menores sob sua guarda e 'ensinar os fiéis a guardar a doutrina e prática das Escrituras do Antigo e Novo Testamentos, na sua pureza e integridade, bem como promover a aplicação dos princípios de fraternidade cristã e o crescimento de seus membros na graça e no conhecimento de Nosso Senhor Jesus Cristo' (IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL, 1950, *online*)

A motivação para pesquisar o Presbitério Sul da Paraíba e suas igrejas vem da convivência e vivência de muitos anos com a Igreja Presbiteriana e a visão que o benefício de uma pesquisa com vistas a uma organização arquivística documental pode oferecer a instituição Presbiteriana, assim como, o resultado e o produto que a pesquisa oferece em documentos eclesiásticos podem trazer para futuros estudos a comunidade acadêmica. Além desta pesquisa, a motivação para com a Igreja Presbiteriana já resultou em trabalhos anteriores de pesquisa como: identificação de espécies e tipos documentais nas igrejas do Presbitério Sul da Paraíba. Hipólito (2010), divulgação da denominação no Estado da Paraíba através do Jornal Brasil Presbiteriano de circulação nacional Ano 52, nº 668 – julho de 2010, trabalho acadêmico com a abordagem voltada à música (louvor na igreja) e memória auditiva. Sobre essa memória, Hipólito e Silva (2012, p. 310) dizem: “As lembranças de toda uma vida ficam registradas de maneira seletiva na memória e paralelamente à memória fica em suportes físicos, como um complemento ou uma necessidade de guarda permanente”. Preservar a memória institucional documental é a meta e os objetivos dos trabalhos dedicados à comunidade presbiteriana do Presbitério Sul da Paraíba no Estado da Paraíba.

Como conteúdo de informação e representação social, cultural, religiosa e patrimonial há um monumento à bíblia na Rua Getúlio Vargas, centro da Capital João Pessoa, uma iniciativa da Igreja Presbiteriana do Brasil (IPB) na Paraíba, na pessoa do reverendo José Alves da Silva então presidente da OMEB² (Ordem dos Ministros Evangélicos do Brasil) no ano de 1982.

²A OMEB mudou a sigla para APEP (Associação de Pastores do Estado da Paraíba) e o reverendo José Alves da Silva é atualmente pastor da Igreja Presbiteriana de Torrelândia, parte representativa do todo deste trabalho que é o Presbitério Sul da Paraíba.

A comunidade Presbiteriana do Presbitério sul da Paraíba (PSPB) é composta de igrejas com local e identidade definida, tem sua própria memória, logo uma representação que só diz respeito a essa comunidade e ao seu tempo e espaço.

Como exemplo e justificativa para este trabalho integram-se como produção independente, pessoal, particular, familiar e o prazer de fazer parte da Igreja Presbiteriana do Brasil, dois membros da primeira Igreja que contam histórias dos presbiterianos no Nordeste do Brasil e em especial no Estado da Paraíba. Em uma pesquisa que começou em 1954, Ximenes (2005, p. 11) registra o pedido do Reverendo Júlio Ferreira. “Pedi informes e documentos a quem porventura quisesse me ajudar. É preciso pedir muito para arranjar pouco.” Com fatos e depoimentos em um trabalho dividido com fotos, Ribeiro (2003, p. 81) diz: “Fotos que fizeram a nossa história.”

Esses fatos são acontecimentos de memória coletiva de um grupo religioso em seu espaço geográfico explicado por Halbwachs (2006, p. 184) quando diz:

A igreja não é somente o lugar em que se reúnem os fieis e o recinto em cujo interior as influências dos meios profanos não penetram. Em primeiro lugar, ela se distingue de todos os outros lugares de reuniões, de todas as outras sedes da vida coletiva. A distribuição e:arrumação de suas partes respondem às necessidades do culto e se inspiram em tradições e pensamentos do grupo religioso. Seja porque lugares diferentes estejam assim preparados para as diversas categorias de fieis, seja porque os sacramentos essenciais e as formas principais de devoção ali encontram o local que lhes convém, a própria igreja impõe aos membros do grupo uma distribuição e atitudes, e grava em seu espírito um conjunto de imagens tão definidas e imutáveis quanto os ritos, as preces, os artigos do dogma.

Continuando com o pensamento de Memória Coletiva e Espaço de Halbwachs (2006, p. 188), “Cada sociedade recorta o espaço à sua maneira, de uma vez por todas ou sempre segundo as mesmas linhas de maneira a construir um contexto fixo em que ela encerra e encontra as suas lembranças”.

A IPB é uma instituição sem fins lucrativos, de caráter religioso tradicional que na Paraíba vem agregando à sua memória coletiva, a cultura eclesial de ensino religioso cristão através de classes de estudos bíblicos, evangelismo, trabalhos voluntários de apoio às comunidades carentes e vem se mantendo viva por mais de um século confirmando sua credibilidade institucional como diz Tiesen, (2013, p.

164) quando afirma: “Para que uma instituição tenha fôlego na sociedade é preciso que tenha credibilidade social.” E continua afirmando e confirmando que:

Uma instituição é, pois, obra coletiva, criação social, cultural, acontecimento. São agenciamentos coletivos que se instituem no seio das relações sociais. As instituições são constituídas historicamente e trazem embutidos, em seu processo instituinte, mecanismos de controle social, estabelecendo regras e padrões de conduta que venham a garantir o seu funcionamento e o exercício de suas funções reprodutoras, que tendem à estabilidade e que obedecem a uma certa regularidade. Trata-se de reproduzir uma determinada ordem alcançada, com a intenção da manutenção dessa ordem. Tal função deve ser pensada como memória (TIESEN, 2013, p. 165).

A vida institucional religiosa e tradicional das igrejas do Presbitério Sul da Paraíba acumulou documentos que estão reunidos em uma massa documental acumulada (MDA) nas secretarias dos templos com uma arrumação de acordo com o espaço e necessidade de organização de cada comunidade. Nesse sentido, Bellotto (2007) revela que a ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos contem como informação uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve a sua criação, tem causado graves danos, e continua:

Os documentos são diariamente destruídos nas diferentes instâncias, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu. Tal desconhecimento acarreta o desleixo e a não priorização no que tange aos serviços de arquivo e a preservação documental (BELLOTTO, 2007, p. 26).

A informação contida nos documentos adequadamente organizados, preservados e conservados viabiliza a construção do conhecimento sobre a instituição.

A falta de organização documental arquivística suscitou um questionamento: Como a gestão documental pode contribuir para a memória eclesialística do Presbitério Sul da Paraíba? A questão apresentada motivou a pesquisa e definiu como objetivo geral: **Analisar o estado atual da massa documental que constitui o universo memorialístico do Presbitério Sul da Paraíba com vistas à preservação da sua memória institucional.**

Como objetivos específicos a pesquisa buscou:

- a) Contextualizar o valor social, histórico e cultural dos documentos do Presbitério Sul da Paraíba;
- b) Analisar e correlacionar o estado atual dos documentos do acervo em estudo com as recomendações levantadas na revisão de literatura;
- c) Identificar na massa documental acumulada os documentos de uso permanente.
- d) Elaborar um Manual de procedimentos arquivísticos considerando a necessidade de preservação documental pautado pelos princípios da gestão de documentos.

Durante a pesquisa as metas propostas pelo objetivo geral e pelos objetivos específicos foram atingidas, a questão da pesquisa foi validada pelos resultados que levaram ao produto final da pesquisa. Um manual de procedimentos arquivísticos que vai possibilitar a organização documental e a estruturação de um arquivo para o Presbitério Sul da Paraíba designado de Manual de arquivo permanente para o Presbitério Sul da Paraíba. Integra este trabalho como apêndice por ter uma estrutura extensa causando a impossibilidade de participar como um capítulo.

Com relação a comprovação da utilidade e valoração de manuais, Rosseau e Couture (1998, p. 53) afirmam:

Desde o início do século XIX, surgiram em diferentes países vários manuais de arquivística. Concebidos por arquivistas cuja competência é reconhecida ou por associações profissionais, descrevem as práticas nacionais em matéria de concepção e de tratamento dos arquivos. [...] um corpus científico constitui-se de diversas maneiras, mas, sobretudo através de manuais da especialidade e a criação de atividades de formação. A publicação de manuais representa uma etapa na constituição de uma disciplina científica.

A ênfase em um manual para a organização de arquivos veio com os arquivistas holandeses S. Muller, J. A. Feith e R. Fruin por meio da publicação do conhecido “Manual dos Arquivistas Holandeses”, no ano de 1898 com o desejo de uma correta organização documental. Os arquivistas holandeses escreveram no prefácio da primeira edição e o Arquivo Nacional considerando importante a utilização do manual publicou.

Estamos convictos de que a uniformidade no tratamento dos inventários, tanto no tocante ao essencial como no acessório, é de

extrema utilidade. Convém ao pesquisador, para captar com presteza o sentido de qualquer prática coerente e evitar boa soma de incompreensões. Enganar-se-ia redondamente, porém, quem nos atribuísse o desejo de colocar as regras do presente Manual como um jugo aos ombros dos nossos colegas (BRASIL, 1973, p. 11).

Como vem sendo demonstrado, a vivência com a denominação, o aspecto religioso, o social e o acadêmico motivaram a pesquisa e o foco do trabalho na Igreja Presbiteriana no Estado da Paraíba que recebeu a colaboração e informações sobre preservação, conservação e organização de documentos permanentes através do Reverendo Eliezer Bernardes da Silva, “guardião” do Arquivo Histórico da IPB no Estado de São Paulo. A observação direta e constante com a instituição motivou o assunto e o desempenho da pesquisa que esteve baseada em conceitos e teóricos da Arquivologia e da Ciência da Informação.

A descrição da pesquisa está estruturada em capítulos onde o primeiro que é a parte introdutória apresenta a instituição, considerações sobre o tema, a motivação, justificativa, a questão da pesquisa, os objetivos: geral e específicos, conceitos e teóricos que confirmam o valor dos manuais.

O percurso metodológico, no segundo capítulo, apresenta os caminhos que nortearam os trabalhos da pesquisa, os métodos e procedimentos de coleta e análise dos dados utilizados no desenvolvimento da pesquisa com resultados que levaram a elaboração de um manual como produto final do trabalho.

A caracterização da pesquisa utiliza-se de teorias e conceitos de autores da Ciência da Informação, Arquivologia e Teologia como base no universo memorialístico e documental do Presbitério Sul da Paraíba objetivando a organização arquivística dos documentos permanentes. Por este motivo, uma exposição sucinta, porém clara da base organizacional de onde vem o campo empírico da pesquisa se fez necessária e a Igreja Presbiteriana no Brasil e no Estado da Paraíba são apresentadas.

O terceiro capítulo apresenta a instituição Presbiteriana, sua forma de governo, o que designa sua denominação, a hierarquia, o símbolo e a logomarca, as sociedades internas, a fundação e organização oficial no Brasil e no Estado da Paraíba ressaltando os Presbitérios e em específico o Presbitério Sul da Paraíba, a relação das suas igrejas com as datas de organização, a igreja escolhida

estatisticamente onde ocorre a pesquisa e seus documentos de uso permanente como resultado da pesquisa.

O quarto capítulo trata da memória institucional eclesiástica presbiteriana. A memória como tema de reflexão e debate, conceitos e teóricos da Ciência da Informação, Arquivologia e bases bíblicas para a estruturação documental e a relação com a memória nas subdivisões.

O quinto capítulo retrata a memória dos documentos eclesiásticos permanentes das igrejas do Presbitério Sul da Paraíba, a informação para o conhecimento, o percurso dos documentos eclesiásticos permanentes, a produção, a utilização da informação e a destinação do documento.

No sexto capítulo a organização da informação arquivística, a legislação, as normas, os princípios que regem os arquivos, o fundo arquivístico e sua definição na visão contemporânea e pós-custodial do arquivo visto como sistema.

No sétimo capítulo as considerações finais e por fim as referências, o apêndice e os anexos. O apêndice é apresentado como produto da pesquisa e objetivo do trabalho que é o manual de procedimentos arquivísticos para a organização documental e a possibilidade da estruturação de um arquivo para a preservação memorialística do Presbitério Sul da Paraíba no Estado da Paraíba.

2 PERCURSO METODOLÓGICO

Encontrar respostas para resolver um problema é a meta dos procedimentos científicos. Uma pesquisa social aplicada utiliza a metodologia científica para obter novos conhecimentos e tem interesse na aplicação imediata, utilização e consequências práticas desses conhecimentos numa realidade social. A relevância está nos benefícios que podem decorrer da solução desse problema (GIL, 1987).

O objetivo planejado para este trabalho de pesquisa encontrou desafios, mas as metas foram atingidas no desenvolvimento da pesquisa com a coleta dos dados, os procedimentos de análise e o resultado do trabalho consolidado com a elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos para uma futura estruturação documental do Presbitério Sul da Paraíba e suas onze Igrejas Presbiterianas no Estado da Paraíba.

A **caracterização da pesquisa** é exploratória, documental, de campo com abordagem qualitativa. O que faz uma pesquisa se iniciar como exploratória segundo Sampieri, Collado e Lucio (2006, p. 110) é: “o conhecimento atual do tema de pesquisa revelado na revisão da literatura e o enfoque do pesquisador.” Continuando, os autores afirmam que a pesquisa exploratória; “tem como objetivo essencial familiarizarmo-nos com um tópico desconhecido ou pouco estudado. Esse tipo de pesquisa serve para desenvolver métodos a serem utilizados em estudos mais profundos” (SAMPIERI, COLLADO; LUCIO, 2006, p. 112). A definição citada se encaixa nos objetivos deste trabalho que é a proposta de um manual de procedimentos arquivísticos para a preservação da memória institucional do Presbitério Sul da Paraíba.

No que diz respeito a pesquisa documental segundo Rodrigues, (2007, p. 45) “é a que se vale, se não unicamente, pelo menos básica ou predominantemente de documentos como fontes de informação”. Ressaltando, ainda segundo o autor, que um texto, uma carta, uma fotografia, uma fita gravada são documentos cuja “materialidade não se restringe ao papel” (RODRIGUES, 2007, p. 45).

A pesquisa de campo é definida por Rodrigues (2007, p. 42) como:

[...] aquela que busca fontes primárias, no mundo dos acontecimentos não provocados nem controlados pelo pesquisador, que caracteriza-se por desenrolar-se em ambiente natural. Trata-se de um procedimento baseado na observação direta do objeto

estudado no meio que lhe é próprio, geralmente, sem a interferência do pesquisador, ou sem que esta interferência modifique substancialmente os acontecimentos.

A abordagem da pesquisa, por ser social, é qualitativa a qual, Minayo e Sanches (1993, p. 244) escrevem que: “[...] realiza uma aproximação fundamental e de intimidade entre o sujeito e o objeto.” A pesquisa qualitativa analisa e interpreta os dados relativos aos fenômenos encontrados quanto à qualidade, compara a quantidade sem valorizar seus números.

As caracterizações apresentadas estão fundamentadas nos dados coletados no campo empírico e foram identificados, analisados e avaliados com o intuito de detalhar as informações encontradas e detectar possíveis regularidades ou irregularidades de cada parte da MDA com seus vários suportes de informação. Os documentos encontrados deram visibilidade da natureza, função e relação da documentação com a instituição Presbiteriana tornando possível a elaboração do manual de procedimentos arquivísticos para a preservação da memória, organização, acesso e uso da informação institucional eclesiástica do Presbitério Sul da Paraíba, no Estado da Paraíba.

O **universo da pesquisa** é o Presbitério Sul da Paraíba e suas onze igrejas com abrangência em dois campos de pesquisas. A administração do Presbitério e a Igreja Presbiteriana de Torrelândia, no bairro da Torre, escolhida pelo método estatístico de amostragem por fazer parte do todo e por ser uma das mais antigas, comparando-se em idade de organização apenas a Igreja Presbiteriana de Cruz das Armas e por ser a igreja de atuação participativa da pesquisadora deste trabalho o que torna o acesso ao local e aos documentos mais disponíveis. A decisão da pesquisa por uma amostra não significa que o pesquisador não possa fazer uma visita às outras igrejas para conhecer a realidade documental de cada uma delas.

A pesquisa social abrange um universo grande de elementos e por isso é frequente o trabalho por amostra. Entre os vários tipos de amostragem, este projeto usará a amostragem por acessibilidade. Um método que segundo Gil (1987, p. 97),

É destituído de qualquer rigor estatístico. O pesquisador seleciona os elementos a que tem acesso, admitindo que estes possam de alguma forma, representar o universo. Aplica-se este tipo de amostragem em estudos exploratórios ou qualitativos, onde não é requerido elevado nível de precisão.

O Presbitério Sul não tem sede fixa, assim como os outros presbitérios da Paraíba, cabendo a cada presidente eleito e principalmente seu secretário a guarda dos documentos e materiais usados. Cada Presbitério jurisdiciona um número de igrejas e essas igrejas podem ficar localizadas em vários bairros e até cidades vizinhas, com reuniões anuais de seus líderes.

O campo de pesquisa, dividido entre a administração do presbitério e a igreja citada como amostra contou com a colaboração dos líderes, os pastores atuantes, que tendo disponibilizado o acesso às dependências onde se encontram atualmente os documentos, possibilitaram o desenvolvimento da pesquisa cujo foco esteve voltado para a qualidade de preservação, conservação e guarda da memória institucional quanto aos seus tipos e espécies documentais. O nível de precisão em quantidade não foi relevante porque o destaque da pesquisa esteve voltado para uma abordagem social e qualitativa.

A **coleta dos dados** por ser de uma pesquisa exploratória e documental numa MDA, foi fundamental a aproximação do pesquisador com o objeto de estudo através da observação. Pesquisa de iniciativa pioneira nas igrejas do Presbitério Sul da Paraíba, em continuação ao trabalho anterior de pesquisa de Hipólito (2010). Como pesquisadora membro comungante da comunidade presbiteriana, a pesquisa qualitativa foi feita por uma observadora participante, ativa por meio de uma observação real na vida da comunidade. Para Rodrigues (2007, p. 130) “caso o pesquisador pertença realmente ao grupo, haverá uma observação natural.” Na observação natural o pesquisador tem a vantagem do acesso rápido e fácil em companhia dos observados. Na pesquisa qualitativa proposta neste trabalho o pesquisador será um instrumento fundamental de coleta de dados e os documentos serão a fonte da pesquisa onde estão inclusos impressos, fotografias, filmes, vídeos e CDs.

Além da verificação dos tipos e espécies documentais citados e da proposta dos objetivos específicos, verificou-se que os itens destacados no projeto de pesquisa foram observados concluindo que a) a localização da massa documental acumulada está acessível e guardada, b) o volume documental é pequeno considerando a idade de organização da igreja e c) o estado de conservação dos documentos pode ser considerado estável.

A eficiência nos procedimentos de coleta de dados contou com a colaboração da secretária, do pastor e membros responsáveis pelo patrimônio interno da igreja pesquisada. O diário de campo foi o instrumento de recolha dos dados utilizado na administração do Presbitério Sul e na igreja de Torrelândia. Essa colaboração e disponibilidade oferecida ao pesquisador possibilitou uma coleta de dados eficiente e real na MDA para a seleção dos documentos de guarda permanente e a elaboração do manual com vistas a preservação da memória institucional eclesiástica das comunidades do Presbitério Sul da Paraíba.

A **análise dos dados** coletados passa por processos distintos relacionados a linha da pesquisa. Sendo assim, a análise e interpretação dos dados podem mudar dependendo do plano da pesquisa que Gil (1987, p. 166) explica:

A análise tem como objetivo organizar e sumariar os dados de tal forma que possibilitem o fornecimento de respostas ao problema proposto para investigação. Já a interpretação tem como objetivo a procura do sentido mais amplo das respostas, o que é feito mediante sua ligação a outros conhecimentos anteriormente obtidos. [...] nas pesquisas sociais são observados os seguintes passos. a) estabelecimentos de categorias; b) codificação; c) tabulação; d) análise estatística dos dados; e) avaliação das generalizações obtidas com os dados; f) inferência de relações causais; e g) interpretação dos dados.

A pesquisa partilhou de vários procedimentos sugeridos pelo teórico citado, entendendo que uma pesquisa exploratória em uma MDA não pode se contentar com apenas uma maneira de coletar e analisar dados levando em conta a abrangência do campo da pesquisa e a aplicação do resultado ao qual se propõe este trabalho. Segundo Gil (1987, p. 188) “na análise o pesquisador prende-se unicamente aos dados, ao passo que, na interpretação, procura um sentido mais amplo para os dados, através de sua ligação a outros conhecimentos obtidos.” O mesmo autor diz que: analisar é uma “atividade artesanal” e interpretar, uma “atividade artística” (GIL, 1987, p. 188).

O objeto da pesquisa anterior nas igrejas do Presbitério Sul da Paraíba pode ser considerado outro conhecimento obtido e nesse caso são os documentos identificados por Hipólito (2010) e que serão expostos na continuação deste trabalho.

A análise dos dados coletados como resultado da observação natural nos documentos da MDA contou com a colaboração do líder do Presbitério Sul da

Paraíba na pessoa do seu presidente e paralelamente teve a ajuda do pastor e da secretária da igreja pesquisada para afirmar durante a pesquisa quais os documentos reconhecidos e definidos pelas comunidades do Presbitério Sul como de uso permanente.

No momento da pesquisa foi possível orientar a administração do presbitério e a igreja pesquisada sobre a necessidade da organização arquivística dos documentos por perceber o cuidado da Instituição Presbiteriana com sua história e memória institucional. Na falta de uma organização documental nos moldes arquivísticos para definir os documentos permanentes, os caminhos percorridos pela pesquisa optaram por considerar e acatar como permanentes os documentos que a administração do presbitério e a Igreja Presbiteriana pesquisada guardam como permanente. Existe a relação e interpretação de quais as espécies e tipos documentais são de uso permanente no Presbitério sul da Paraíba e nas suas igrejas faltando apenas a organização documental arquivística.

A análise dos documentos pesquisados levou em conta a interpretação feita pelo presbitério e suas igrejas de quais são os documentos considerados por eles como permanentes os quais refletem a comunidade do Presbitério Sul da Paraíba que são: atas, cartas, certidões, código de disciplina, documentos de liturgia, escrituras de imóveis, filmes, fotografias, registros de casamentos, relatórios pastorais, relatório missionário, relatórios de trabalhos feitos por líderes e sociedades internas, rol de membros, resoluções aprovadas e outros documentos considerados permanentes por igrejas do Presbitério Sul não visitadas durante a pesquisa e que como proveniente do mesmo órgão produtor, o Presbitério Sul da Paraíba, entrarão na estruturação do arquivo passando a fazer parte do seu quadro de arranjo como integrante da memória, organização, acesso e uso da informação do Presbitério Sul da Paraíba e suas igrejas.

3. A IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL: histórico e organização

No Brasil, a organização presbiteriana tem abrangência nacional e seu sistema regido pela constituição e pela doutrina bíblica, fundamentam a denominação. Presbiteriano não se restringe a um governo eclesiástico. Roberts (1999, p. 14) define o sistema presbiteriano como: “o corpo de verdades e leis religiosas que tem como verdade fundamental a soberania de Deus”.

Os presbiterianos estão no Brasil desde o período da colonização, passando por períodos de inércia e de despertar. Schalkwijk³ (1989) para sua tese de doutorado pesquisou a igreja reformada da Holanda no Brasil, apresenta fatos históricos, eclesiásticos e aborda os registros históricos por meio dos documentos. Em suma, entre ocupações e expulsões estão os colonizadores protestantes franceses e holandeses. A liderança presbiteriana, com o apoio do almirante Coligny e do pastor João Calvino de Genebra organizaram uma igreja reformada e o primeiro culto aconteceu no Rio de Janeiro no dia 10 de março de 1558. Depois de um período de recuo os holandeses voltaram e se fixaram no Nordeste do país onde está a história do presbiterianismo da Paraíba e ficaram até 1654. Mais um período de silêncio e os presbiterianos se fixaram oficialmente e definitivamente.

A primeira Igreja Presbiteriana do Brasil (IPB) foi organizada em um culto realizado no dia 12 de janeiro de 1862 na cidade do Rio de Janeiro sob a direção do missionário Ashbel Green Simonton enviado pela junta de missões da Igreja Presbiteriana de New York. O primeiro culto da IPB envolveu a liturgia e a celebração da Santa Ceia junto aos membros recebidos por batismo e profissão de fé, com a ajuda do missionário recém-chegado da junta de missões dos Estados Unidos, Francis Joseph Christopher Schneider. Ferreira (1959) repassa em sua narração cronológica a alegria do missionário Simonton nesse culto de organização, onde ele mesmo em seu diário diz: “Foi uma hora de gozo íntimo. Antes mesmo do que eu esperava Deus me deu os primeiros frutos de nossa missão” (FERREIRA, 1959, p. 19).

³ Professor de história de missões e pastor reformado, Dr. Frans Leonard Schalkwijk foi missionário no Brasil pela Igreja Reformada da Holanda (1959-1988), pastoreando igrejas em São Paulo e Paraná (1959-1972), professor e reitor no Seminário Presbiteriano no Norte em Recife (1972-1988). Atualmente, aposentado, reside na Holanda com Margrietha, sua esposa de toda sua longa vida.

O jovem Simonton sabia da importância de registrar lembranças, fatos ocorridos bem como do arquivamento das suas memórias individuais e coletivas, motivo pelo qual saiu de casa escrevendo um diário, onde registrou também a estadia de trabalho no Brasil, período da vida que ele não sabia que seria tão curto. Essa atitude possibilitou a construção de um arquivo de memórias pessoais do missionário e do seu trabalho evangelístico, disponibilizando ao pesquisador, historiador e pessoas interessadas, o relato e divulgação com detalhes, da oficialização do presbiterianismo no Brasil.

Simonton nasceu em West Hanover, Pensilvania, a 20 de janeiro de 1833. No dia 12 de agosto de 1859 desembarcou do navio Banshee, trazendo seu diário rico em detalhes e o desejo de dominar a língua para fazer o trabalho pelo qual decidiu e o motivou a sair de sua casa e de junto da sua parentela. Oficializou a organização da igreja, como já detalhada, organizou a imprensa presbiteriana que foi útil para imprimir a tradução do *Breve catecismo*, um livreto de doutrina cristã e outras obras evangélicas. Simonton teve como principal objetivo da sua passagem pelo Brasil, a preparação de jovens para o trabalho de evangelização. Vítima de febre amarela, doença fatal do Brasil nessa época, morreu aos trinta e quatro anos no dia 09 de dezembro de 1867. Fatos publicados no “Diário de Simonton”. (MATOS, 2002).

3.1 A HIERARQUIA

Figura 1 – Organização hierárquica da IPB



Fonte: Hipólito (2010)

Organizada como uma pirâmide (figura 1) a base é o **Conselho** da igreja formado pelo pastor e vários presbíteros eleitos em assembleias que havendo necessidade recorrem ao **Presbitério**, que tem sob jurisdição um número significativo de igrejas, e se compõe dos ministros (pastores) e um presbítero de cada igreja, eleito para essa finalidade, pelo conselho. O **Sínodo** tem jurisdição sobre diversos Presbitérios (três no mínimo) e se compõe dos ministros e presbíteros eleitos pelos Presbitérios de sua jurisdição. O **Supremo Concílio**, o topo da pirâmide tem jurisdição sobre todas as igrejas e se constitui dos ministros e presbíteros eleitos pelos Presbitérios.

3.2 O SÍMBOLO E A LOGOMARCA

Figura 2 – Símbolo e Logomarca



Fonte: Portal IPB/Identidade visual. Disponível em: <http://www.ipb.org.br/img/ipb_logo.png>. Acesso em: 21 abr. 2015.

O símbolo é um arbusto flamejante e remonta a revelação de Deus a Moisés em Horebe registrado no livro de Êxodo 3:2 “Apareceu-lhe o Anjo do Senhor numa chama de fogo, no meio duma sarça: Moisés olhou, e eis que a sarça ardia no fogo e a sarça não se consumia.” O texto não identifica o arbusto fazendo com que a atenção seja focalizada na natureza do fogo que não era de origem terrena porque não se consumia.

A logomarca é a identidade cristã, histórica e geográfica da IPB e foi aprovada pelo Conselho de Comunicação e Marketing no dia 13 de março de 1996.

3.3 A ORGANIZAÇÃO PRESBITERIANA

a) Forma do Governo Presbiteriano:

Presbiterial – cujo princípio básico é: alguns governam todos, com delegação da comunidade.

b) Características do governo presbiteriano:

É o governo do povo por meio de representantes por ele escolhidos. Os presbíteros, tanto docentes como regentes são da mesma ordem.

c) Padrões da igreja presbiteriana:

Padrão de doutrina – a Confissão de Fé, o Catecismo Maior e o Breve Catecismo. Padrão de governo – a Constituição que se divide em três partes: governo, disciplina e liturgia.

d) Oficiais da igreja presbiteriana:

Presbítero docente também chamado de ministro prega o evangelho administra os sacramentos e governa. Presbítero regente ou somente presbítero, participa do governo e pastoreio da igreja. Diácono tem como função distribuir as ofertas aos necessitados e guardar os bens temporais da igreja.

e) Ministro do evangelho presbiteriano:

Com relação ao pastor, está na Constituição da IPB, Seção 2ª, artigo 30ª-49ª que:

O ministro do evangelho é o oficial consagrado pela igreja representada no Presbitério para dedicar-se especialmente à pregação da palavra de Deus, administrar os sacramentos, edificar os crentes e participar com os presbíteros regentes do governo e disciplina da comunidade (IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL, 1950, p. 10-15).

Essa definição é para o pastor titular, podendo a igreja ter pastor evangelista, pastor missionário e vários pastores auxiliares, dependendo do tamanho físico, número de membros e disposição administrativa.

Segundo a Constituição da IPB, o ofício de Pastor, Presbítero e Diácono são vitalícios, mas o exercício da função é temporário, podendo ser eleito, reeleito ou não.

f) Sociedades internas da IPB

Cada igreja tem sua própria organização e sua maneira de trabalhar, havendo pequenas diferenças de uma igreja para outra com relação à designação das sociedades internas que, em algumas igrejas, são chamadas de ministérios ou força de integração. A Sociedade Auxiliadora Feminina (SAF) a sociedade interna mais antiga e conhecida por suas reuniões nacionais, e pela SAF em Revista, periódico trimestral com notícias das SAFs de todo Brasil. União Presbiteriana de Homens (UPH), União de Mocidade Presbiteriana (UMP), União Presbiteriana de Adolescentes (UPA), União de Crianças Presbiterianas (UCP), Departamento Infantil e Escola Dominical (ED) com classes para adultos, jovens e crianças com o objetivo de estudar a bíblia, no domingo pela manhã. Um grupo de jovens que administra o louvor com instrumentos e vozes, chamados comumente de “grupo de louvor” é encontrado em todas as igrejas, mudando apenas a quantidade e o número de instrumentos. O ministério de louvor chamado de “coral” é específico de algumas igrejas porque é um trabalho que requer habilidade musical.

Dos membros da igreja participantes das sociedades internas é exigido que tenham fé nas doutrinas fundamentais, nos ofícios e a aceitação dos padrões da Igreja Presbiteriana.

3.4 A IGREJA PRESBITERIANA NO ESTADO DA PARAÍBA

O histórico da implantação religiosa da igreja Presbiteriana se diferencia na Paraíba e em todos os Estados do Brasil, mas a organização, a Constituição e a doutrina são as mesmas em todas as Igrejas Presbiterianas espalhadas pelos cantos e recantos do Brasil provando o comando e a hierarquia firme da instituição.

A história da missão holandesa no nordeste brasileiro desenvolveu-se em três etapas: preparação dos holandeses (1630-1636), desenvolvimento da colônia holandesa ou sua expansão com a presença do conde João Maurício de Nassau-Siegen (1637-1644), enfraquecimento do domínio flamengo, (como eram chamados os holandeses), também chamado de período de conservação (1645-1654),

afetavam diretamente a igreja reformada (governo presbiteriano) em sua organização, crescimento e expansão. Como foi explicado anteriormente, segundo Schalkwijk (1989, p. 17) “a história desta missão está escondida em muitos arquivos, especialmente nos de Amsterdã e Haia na Holanda”.

Com o aumento da conquista e do número de igrejas foi organizado o Sínodo do Brasil para atender as necessidades dos dois presbitérios organizados. O Presbitério de Pernambuco incluía as igrejas de Itamaracá até o Rio São Francisco e o Presbitério da Paraíba abrangendo as capitanias da Paraíba, Rio Grande do Norte, as três congregações indígenas e a cidade de Goiana. No Brasil Holandês funcionava um autêntico presbitério da igreja cristã reformada com o governo presbiteriano revezando os lugares de reunião entre Recife e Paraíba. As ações da igreja resultaram em registros históricos e da produção de documentos⁴ que segundo Schalkwijk (1989, p. 131), as atas são “extensas e extremamente valiosas para o entendimento da vida religiosa, moral e eclesiástica”.

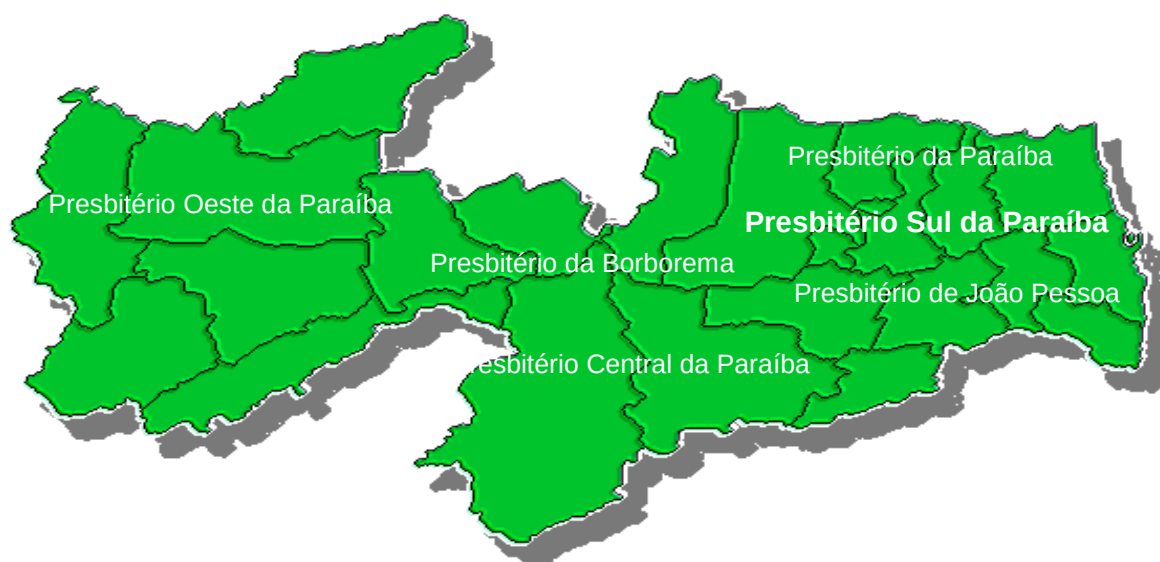
John Rochwell Smith, o missionário do Nordeste, enviado pela junta de missões de Nashville nos Estados Unidos chegou em 1873 ao estado de Pernambuco e o seu trabalho de evangelismo se estendeu aos estados vizinhos. Em 1876 o missionário Jonh Rockwell Smith veio à Paraíba fazer conferências. Segundo Ribeiro (2003, p. 31) as conferências aconteceram com a permissão do presidente da província, o Barão de Mamanguape, no teatro Santa Cruz na Rua das Mêrces, hoje Praça 1817 no centro da capital. Os presbiterianos que moravam na capital se reuniam para estudar a bíblia nas casas dos crentes, como eram chamados. No dia 21 de dezembro de 1884 o missionário John Rockwell Smith organizou oficialmente a primeira igreja Presbiteriana da Paraíba. A 36ª igreja organizada no Brasil e a 6ª no nordeste. O culto de organização aconteceu nos padrões estabelecidos pelo governo presbiteriano. Culto de Santa Ceia e recebimento de membros por profissão de Fé e batismo. O senhor Belmiro de Araújo Cesar assumiu os trabalhos da igreja e em 1887 quando foi ordenado tornou-se o primeiro pastor da primeira igreja presbiteriana da Paraíba. Depois de alguns anos numa casa alugada na rua da Areia nº 21 e depois na casa do presbítero tenente

⁴No Brasil existem duas grandes coleções com transcrições de documentos do Arquivo Geral de Haia, no Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro no Rio de Janeiro, a “Coleção Caetano” e no Instituto Arqueológico Histórico e Geográfico Pernambucano a “Coleção José Higino”. Ata de uma reunião eclesiástica do dia 4-9-1642 na Paraíba, guardada no maço da caixa OWIC 57 que poderá está na “Coleção José Higino” como BPB 1642/18ª. Schalkwijk, (1989, p. 5,6)

Minervino Ribeiro Pessoa Lins, os crentes compraram o prédio do teatro Santa cruz e no dia 19 de abril de 1896 a estrutura física da igreja foi para o prédio próprio na rua das Mercês, depois chamada de Visconde de Pelotas, hoje Praça 1817 nº 34 onde ficou até o ano de 1986 quando passou para a Rua Odon Bezerra, nº 294, Tambiá no centro da capital, João Pessoa.

3.4.1 Os Presbitérios da Paraíba

Figura 3 – Presbitérios da Paraíba



Fonte: Hipólito (2010)

Na Constituição da IPB, no Capítulo V, Seção 3ª, Art. 85, “O presbitério é o concílio constituído de todos os ministros e presbíteros representantes de igrejas de uma região determinada pelo Sínodo” (IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL, 1950, *online*). O art. 86 indica que: “Três ministros e dois presbíteros constituirão o quorum para funcionamento legal do presbitério” (IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL, 1950, *online*). Já no art. 87 é assentado que “Nenhum presbitério se formará com menos de quatro ministros em atividade e número igual de igrejas” (IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL, 1950, *online*). As funções privativas do presbitério são muitas, mas em resumo, ele tem autoridade sobre todas as igrejas de sua jurisdição. Os presbitérios não têm sede própria, mas tem uma diretoria organizada composta de: Presidente, 1º e 2º secretários, tesoureiro e um secretário

executivo que recebe e envia cartas, organiza e divulga as reuniões, que são feitas anualmente em caráter ordinária, com a participação de pastores e presbíteros escolhidos pelos conselhos das igrejas, podendo acontecer em qualquer época do ano em caráter extraordinário.

Na Paraíba atuam seis presbitérios jurisdicionados pelo Sínodo da Paraíba como visualizados na figura 3. Presbitério da Paraíba, Presbitério da Borborema, Presbitério Sul da Paraíba, Presbitério Oeste da Paraíba, Presbitério de João Pessoa e Presbitério Central da Paraíba.

Antes, o Presbitério Paraíba Rio Grande do Norte jurisdicionava as igrejas do Estado da Paraíba e do Estado do Rio Grande do Norte. Na reunião ordinária anual realizada em 16 de dezembro de 1961, os Estados se separaram ficando a Paraíba com dois presbitérios: Presbitério dos Tabajaras e Presbitério da Borborema. Um ano depois, no dia 12 de janeiro de 1962, em reunião anual, o Presbitério dos Tabajaras passou a se chamar Presbitério da Paraíba. Com o aumento das igrejas, no dia 27 de novembro de 1997 foi criado o Presbitério Sul da Paraíba. (HIPÓLITO, 2010). Pelo mesmo motivo, aumento de igrejas, em 2014 foram criados os Presbitérios de João Pessoa e Central da Paraíba.

O que normatiza os presbitérios são os estatutos, os regimentos ou os regulamentos. A seguir estão alguns artigos do Manual Presbiteriano que apresentam as determinações e disposições finais inclusos nos Art. 1 ao Art. 39.

Art.1 - O Presbitério [...] é uma sociedade religiosa com sede em [...], organizado de conformidade com a Constituição da Igreja Presbiteriana do Brasil e tem por fim realizar o que determina a seção 3ª do cap. V da referida Constituição.

Art.2 - São membros da Sociedade todos os ministros arrolados na Secretaria Executiva e as Igrejas filiadas ao Presbitério. As Igrejas são representadas no Presbitério por um presbítero eleito anualmente.

Art.3 - O Presbitério é administrado por uma Comissão Executiva composta da Mesa do Presbitério que é integrada pelo Presidente, Vice-Presidente, Secretários temporários e Tesoureiro.

Art.4 - O Presidente, os Secretários temporários e o Tesoureiro serão eleitos anualmente.

Secretário Executivo

Art.10 - Ao Secretário Executivo compete:

- a) Preparar, com antecedência, o rol completo dos membros do Concílio e das Igrejas jurisdicionadas, cujos representantes serão arrolados no ato da verificação de poderes;
- b) Arquivar todos os papéis do Concílio e conservá-los em boa ordem;

c) Transcrever em livros, conforme com o modelo oficial, as atas do Concílio e de sua Comissão Executiva;

Disposições finais:

a) Casos omissos:

Art.38 - Os casos omissos devem ser resolvidos pelo Concílio, de acordo com as regras e praxes presbiterianas.

b) Reforma:

Art.39 - Este Regimento, aprovado pelo Sínodo, só pode ser reformado por proposta do Presbitério, submetida à aprovação do respectivo Sínodo (IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL, 1999, p. 173-188).

3.4.2 O Presbitério Sul da Paraíba

Segundo relato de Hipólito, (2010, p. 51) “com o aumento do número de igrejas foi criado no dia 27 de novembro de 1997 o Presbitério Sul da Paraíba”.

O Presbitério da Sul Paraíba é um concílio jurisdicionado pelo Sínodo da Paraíba, criado de acordo com os estatutos e regimentos da Igreja Presbiteriana do Brasil no Estado da Paraíba e que tem sob sua jurisdição as igrejas apresentadas no quadro 1, com o destaque para a igreja escolhida estatisticamente por acessibilidade, como parte do todo, para ser um campo empírico da pesquisa. O outro campo da pesquisa é a Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba.

Quadro 1 – Igrejas Presbiterianas e suas datas de organização

Igrejas	Organização
Igreja Presbiteriana de Cruz das Armas - João Pessoa	29 de janeiro de 1955
Igreja Presbiteriana de Torrelândia - João Pessoa	30 de janeiro de 1955
Igreja Presbiteriana de Jaguaribe - João Pessoa	14 de março de 1965
Igreja Presbiteriana Filadelfia - João Pessoa	19 de setembro de 1992
Igreja Presbiteriana de Mangabeira - João Pessoa	10 de fevereiro de 1996
Igreja Presbiteriana do Bancários - João Pessoa	05 de agosto de 2000
Igreja Presbiteriana de Tambaú - João Pessoa	31 de março de 2001
Igreja Presbiteriana de Bayeux - Bayeux	06 de novembro de 2004
Igreja Presbiteriana do Geisel - João Pessoa	20 de setembro de 2014
Igreja Presbiteriana de Intermares - João Pessoa	26 de Setembro de 2015
Igreja Presbiteriana dos Funcionários 4 - João Pessoa	17 de Outubro de 2015

Fonte: HIPÓLITO, (2010) e dados da pesquisa (2015)

As igrejas apresentadas têm suas localidades, datas de organização e abrangência nas cidades de João Pessoa e Bayeux. Além das igrejas que compõem este presbitério estão os trabalhos de evangelização desenvolvidos por cada igreja como: trabalhos evangelísticos e sociais, pontos de pregação e congregações. Em alguns casos, por motivo relevante, o próprio presbitério cuida financeiramente e espiritualmente de uma congregação. As igrejas mais antigas do Presbitério Sul começaram seus trabalhos com salas de alfabetização uma atividade comum e legal na época e foram organizadas pela primeira igreja comumente chamada na época de “Igreja mãe”. Os presbitérios não existem sem as igrejas que os compõem. As igrejas podem ser retiradas ou acrescentadas aos presbitérios por motivos diversos como: acréscimo de igrejas ou criação de novos presbitérios. Durante a pesquisa duas congregações foram recebidas como igrejas no Presbitério Sul da Paraíba. A Igreja Presbiteriana do bairro Intermares e a Igreja Presbiteriana do bairro dos Funcionários 4.

Portanto, além da organização administrativa o Presbitério conta com as secretarias de Causas, cujos secretários são eleitos pelo Presbitério para atuar nas determinadas funções apresentadas a seguir. Todas as Secretarias do Presbitério juntamente com as secretarias das sociedades internas das igrejas produzem e recebem documentos. As secretarias do Presbitério Sul da Paraíba são:

Trabalho Masculino – Função: orientar o trabalho, servindo de elo entre o Presbitério e a Federação da UPH (União Presbiteriana de Homens).

Trabalho Feminino – Função: orientar o trabalho, servindo de elo entre o Presbitério e a Federação da SAF (Sociedade Auxiliadora Feminina).

Trabalho de Mocidade – Função: orientar o trabalho, servindo de elo entre o Presbitério e a Federação da UMP (União Presbiteriana de Mocidade).

Trabalho de Adolescentes – Função: orientar o trabalho, servindo de elo entre o Presbitério e a Federação da UPA (União Presbiteriana de Adolescentes).

Pró-infância – Função: orientar o trabalho, servindo de elo entre o Presbitério e a Federação da UCP (União de Crianças Presbiterianas).

Evangelização e Missões – Função: proporcionar iniciativas que estimulem a expansão da obra missionária no campo do Concílio.

Educação Religiosa – Função: criar oportunidades que permitam avaliar, atualizar e treinar melhor o desempenho da ED (Escola Dominical) nas Igrejas do Concílio.

Apoio Pastoral – Função: acompanhar os pastores e obreiros do Concílio, orientando-os e aconselhando-os sobre o cotidiano do ministério.

Apoio Diaconal – Função: Atuar no ofício diaconal na jurisdição do Concílio, podendo incluir os presbíteros nas iniciativas de avaliação, atualização, treinamento, etc.

Música – Função: Promover iniciativas que visem aprimorar o uso da música nas igrejas, bem como coordenar a dinâmica musical litúrgica dos eventos do Concílio.

Terceira Idade – Função: Promover eventos e atividades que contribuam para a valorização da Terceira Idade, bem como a organização de grupos nas igrejas dentro desta faixa etária.

O quadro 2 apresenta os documentos permanentes da administração do Presbitério Sul da Paraíba e da igreja Presbiteriana de Torrelândia escolhida como amostra para a pesquisa, como resultado de um dos objetivos específicos de identificação dos documentos de uso permanente.

Quadro 2 – Documentos permanentes do Presbitério Sul da Paraíba

Administração do Presbitério Sul	Igrejas
Atas – registros das resoluções	Atas - conselho e sociedades internas
Relatório do ministro – estatística do trabalho.	Carta de Recomendação
Relatório das secretarias (acima descritas)	Código de disciplina
Relatório eclesiástico de cada igreja	Digesto - Resoluções do Supremo Concílio
Resoluções documentos aprovados	Escritura de imóveis
	Guia das sociedades internas
	Liturgia – Boletim e Princípios liturgia
	Filmes
	Fotografias
	Registro de casamento
	Relatório do conselho da igreja
	Relatório das sociedades internas
	Relatório missionário
	Rol de membros comungantes
	Rol de membros não comungantes

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

4 MEMÓRIA INSTITUCIONAL ECLESIAÍSTICA PRESBITERIANA

Os Presbiterianos do Brasil têm em sua memória institucional, a alteridade cristã, religiosa, de comunidade, patrimônio e nacionalidade. Os Presbiterianos da Paraíba têm como acréscimo em sua identidade, o fato de estarem localizados no Nordeste do Brasil, no Estado onde a sua capital é a terceira mais antiga em organização histórica do país. Portanto, o arcabouço informacional histórico e memorialístico é denso, contando alguns anos antes, como grupo de evangélicos reunidos em casa de um dos participantes, mas produzindo documentos como relatórios, cartas, listas de participantes e de valor monetário para manter o trabalho evangelístico, enviados a cidade de Recife de onde viam os missionários até a instalação oficial no dia 21 de dezembro de 1884 quando a Igreja Presbiteriana se fixou no Estado da Paraíba na sua capital João Pessoa.

O monumento à Bíblia apresentado na introdução mostra a alteridade religiosa da denominação e o cuidado em preservar a história e a memória do presbiterianismo na Paraíba. Na concepção de Pierre Nora (1984) monumento é um “lugar de memória”. Nesse caso, partindo de um grupo de religiosos pode-se chamar também de lugar de devoção onde a crença pelo que se deseja perpetuar através de um monumento exposto em público vem de um sentimento de vivência e de práticas religiosas. Para Le Goff (1980, p. 535) os monumentos são: “materiais da memória”, “herança do passado”, “sinal do passado”, “monumento é tudo que pode evocar o passado, perpetuar a recordação”. O autor ainda afirma que:

O monumento tem como característica o ligar-se ao poder de perpetuação, voluntária ou involuntária, das sociedades históricas (é um legado à memória coletiva) e o reenviar a testemunhos que só numa parcela mínima são testemunhos escritos (LE GOFF, 1980, p. 535).

A memória é um elemento essencial de identidade e pode ser abordada em relação a questão de gênero, atividade profissional, a religião, língua e costumes. Stuart Hall (2005) considera sobre a identidade que o sujeito sociológico que vive em grupo, em comunidade, reflete a complexidade do mundo moderno e a consciência de que o seu interior é formado na relação com outras pessoas. A identidade nasce da interação entre o eu e a sociedade em que se vive e não apenas da relação com o local e data de nascimento. Para Hall (2005, p. 38) “a

identidade é algo formado ao longo do tempo, através de processo inconsciente e não algo inato, existente na consciência no momento do nascimento [...] ela permanece sempre incompleta, sempre em processo, sempre sendo formada”. Seguindo esta linha de pensamento, a comunidade Presbiteriana dos dias atuais se diferencia da comunidade Presbiteriana pioneira e sendo assim se faz necessário a reconstrução de sua memória e a guarda permanente dos seus documentos para a recuperação da história e da memória na construção do conhecimento sobre a instituição.

No senso comum essa identidade é construída a partir do reconhecimento de alguma origem comum ou de características que são compartilhadas com outros grupos ou pessoas, por meio de um mesmo ideal. Na atualidade, a identidade está em movimento mais acelerado, deixando a forma fixa ou permanente e passando por rápidas transformações tanto no indivíduo como nos grupos sociais ou comunidades em relação às formas pelas quais são representadas ou envolvidas nos sistemas culturais que os rodeiam (HALL, 2005).

Segundo Mesquita (1979, p. 202) e Lamentações de Jeremias 3:21 (capítulo três e versículo vinte e um), em outra época, numa comunidade em processo de formação de sua identidade, diferente dos conceitos modernos apresentados, um profeta chamado Jeremias usando os recursos de recuperação da memória, quando estava no cativeiro babilônico entre 605 e 538 a.C., evocou sua memória para recordar no plano da percepção as lembranças dos dias de fartura vividos em sua cidade e disse: “Quero trazer a memória o que me pode dá esperança.” Guardar e recuperar a informação são meios de preservação documental e da memória.

4.1 PERCEPÇÃO E MEMÓRIA

O que evidencia uma relação direta e constante entre a percepção e a lembrança é a percepção e a memória. A atenção, por sua vez, tem um efeito essencial sobre a percepção mais acentuada confirmando e intensificando o pensamento. Sobre isso, Bergson (1999, p. 114-115) explica que:

Se a percepção exterior, com efeito, provoca de nossa parte movimentos que a desenham em linhas gerais, nossa memória dirige à percepção recebida as antigas imagens que se assemelham a ela e cujo esboço já foi traçado por nossos movimentos. [...] e a

operação pode prosseguir indefinidamente, a memória fortalecendo e enriquecendo a percepção, a qual, por sua vez, atrai para si um número crescente de lembranças complementares.

A memória possui uma relação com a percepção e pode ser entendida como um fenômeno social, porque as memórias são vividas de maneira individual e compartilhadas entre as pessoas, grupos e comunidades. A linguagem tem sua participação na evocação da memória e a comunicação, uma vez que esta linguagem que concede características simbólicas a memória. Portanto, no processo que envolve a percepção e a memória está a linguagem religiosa e o mundo de simbolismo da religiosidade nos cânticos, leituras e ambiente de adoração.

A representação desses lugares de adoração acontece entre as pessoas de uma mesma comunidade e de maneira distinta estão baseadas em vivências e experiências que integram a memória e estão no plano da percepção. A recordação de experiências vividas pode acontecer através da interação social, de ambientes, objetos e situações que remetem a religiosidade. Em comunidade a memória individual e coletiva se fortalece. Segundo Halbwachs, (2006, p.39),

Para que a nossa memória se aproveite da memória dos outros, não basta que estes nos apresentem seus testemunhos: também é preciso que ela não tenha deixado de concordar com as memórias deles e que existam muitos pontos de contato entre uma e outras para que a lembrança que nos fazem recordar venha a ser reconstruída sobre uma base comum.

A memória é guardada de maneira individual, mas a perpetuação e reconstrução acontecem na coletividade, no convívio de uma comunidade. É a memória individual e coletiva. (HALBWACHS,2006).

4.2 MEMÓRIA, IDENTIDADE E CULTURA CRISTÃ

A memória está relacionada não somente com a identidade do cristão que participa de uma comunidade religiosa, mas caracteriza sua participação na cultura dessa comunidade. A memória é processada através de uma seleção. A informação assim como o cotidiano e os elementos culturais e religiosos são alicerces para o indivíduo e para a memória coletiva da comunidade evangélica presbiteriana do Presbitério Sul no Estado da Paraíba. Candau (2012) faz reflexões sobre o conceito

de identidade ao referir-se ao indivíduo. A admissão do uso do termo identidade conduz a esfera cultural ou coletiva como representação e ressalta o papel da língua na comunicação. Candau (2012, p. 21-23) classifica a memória em três categorias:

- a) Protomemória ou memória de baixo nível, que engloba as técnicas do corpo, memórias gestuais, rotinas, traços, marcas e condicionamentos;
- b) A memória propriamente dita ou de alto nível, que é essencialmente uma memória da recordação ou reconhecimento. (saberes, crenças, sensações, sentimentos etc.);
- c) A metamemória, que é tanto a representação que cada indivíduo faz de sua própria memória, o conhecimento que tem dela, como o que diz dela. Está ligada à construção da identidade.

Na religião, a identidade pode ser institucional e individual, uma interdependência e sentimento de pertença que remete à instituição. Para o ser religioso, o convívio com a comunidade religiosa permite a troca de informações, a manutenção dos valores sociais e religiosos.

A identidade religiosa refere-se a uma imagem institucional necessária e demonstra a materialidade da religião e a representação pela qual o indivíduo e o grupo se identificam. Todavia, ao destacarmos a identidade religiosa, também estamos diante de uma construção que remete à materialidade histórica, à memória coletiva, à espacialidade da própria revelação religiosa processada em determinada cultura (GIL FILHO, 2008, p. 83).

A memória na construção da identidade religiosa busca nas representações e no espaço, elementos que façam conexões entre as memórias individuais e as memórias do grupo. As experiências com grupos e comunidades religiosas, a vivência e convivência com o ambiente religioso proporcionam lembranças que podem definir o espaço de ação e seleção da memória individual e coletiva com base na sensação e percepção da imaginação e simbolismos da memória. As histórias de vida de outras pessoas do mesmo convívio social, os fatos e fenômenos compartilhados na coletividade fazem do espaço e do tempo elementos relevantes a construção da identidade e como um círculo em movimentos constantes essas experiências se transformam em imagens para cada indivíduo que são novamente selecionadas e guardadas pela memória para a construção da identidade social, cultural, patrimonial e religiosa.

Portanto, a memória está associada à cultura que faz parte da existência humana e que naturalmente está no cotidiano dos grupos sociais. Tanto a memória individual e coletiva quanto a informação cultural vão sendo acumuladas nas sociedades. Segundo Morin (2003, p. 159) “adquirida em cada geração, a cultura é continuamente regenerada”. E o autor continua defendendo a cultura como algo que está impregnada no indivíduo durante toda vida e de várias maneiras. Para ele:

A cultura é a emergência fundamental própria do ser humano. Cada cultura concentra em si [...] um capital mitológico e ritual (crenças, normas, proibições, valores). É um capital de memória e organização, como é o patrimônio genético para o indivíduo. A cultura dispõe como o patrimônio genético, de uma linguagem própria (mas muito mais diversificada), que permite a rememoração, a comunicação e a transmissão deste capital de indivíduo para indivíduo e de geração em geração. O patrimônio hereditário dos indivíduos está gravado no código genético; o patrimônio cultural herdado está gravado em primeiro lugar na memória dos indivíduos (cultura oral), depois escrito na lei, no direito, nos textos sagrados, na literatura e nas artes (MORIN, 2003, p. 159).

Assim sendo, há uma preocupação com a instituição presbiteriana nos anos vindouros, em manter sua identidade social coletiva, cultural e religiosa. Schaeffer (1995, p. 53) perguntou antes da virada do século: “haverá um futuro para a igreja no final do século?”. Baseado em tudo que vem sendo apresentado quanto a memória institucional eclesiástica, pergunta-se: haverá um futuro para a igreja nos próximos séculos? Essa é uma pergunta de alguns cristãos, não somente dos Presbiterianos. Schaeffer (1995) indica a resposta para a sua pergunta quando afirma que: a igreja deve ser cuidadosa quanto à doutrina e a prática religiosa, o templo deve ser mais que um mero local de pregação e um agente promotor de atividades; precisa demonstrar um senso de comunidade voltado para a prática religiosa e social.

Manter a cultura de uma comunidade preservando seus traços iniciais, sua tradição viva apesar das mudanças da pós-modernidade, deve-se antes a memória que vem servindo em todos os anos tão bem quanto os impressos na transmissão da tradição cristã. A real igreja não é meramente uma instituição, mas um grupo de pessoas que ingressam individualmente com a finalidade de congregar. O comportamento deve ser refletido de maneira que haja comunhão entre todos, como se fosse um corpo. Os cristãos em comunidade e em grupos de relacionamento

preocupam Schaeffer (2002, p. 228) quando este afirma: “A salvação é individual, mas a demonstração do recebimento da graça deve se coletiva”.

Um exemplo de documento e comunhão que vem sendo conservado por muitos anos são as cartas do apóstolo Paulo. As cartas, tipos documentais, que este apóstolo escrevia para as comunidades que ele organizava eram uma maneira de mostrar cuidado, zelo e comunhão. As cartas são até hoje atuais e exemplo de comunhão porque foram preservadas em escritos que se tornaram permanentes. Bonhoeffer (1997, p. 12) diz: “É variada a medida da graça da comunhão visível [...] as saudações escritas a próprio punho por Paulo em suas cartas eram, sem dúvida, sinais de tal comunhão”. As cartas de Paulo estão em todas as bíblias. No prisma da Arquivologia são consideradas por Bellotto (2002, p. 51) como “documento não diplomático, mais ou menos padronizado, informativo, ascendente, descendente, horizontal conforme o caso”. Por se tratar de um trabalho de cunho acadêmico e científico sobre uma instituição evangélica, cujo foco é a organização documental como uma questão relevante para manter a memória institucional, não há como dissociar a área administrativa da espiritual. Ambas estão ligadas e o começo de uma instituição religiosa vem com a união de pessoas e grupos com o propósito primeiramente espiritual cuja necessidade de organização requer também uma parte administrativa, motivo pelo qual, é necessário citar fatos religiosos do grupo para entendimento da documentação, de tipos e espécies documentais que constata a união espiritual e administrativa da instituição.

De acordo com o que vem sendo dito e esclarecido na visão de Francis Schaeffer (2002), há duas maneiras diferentes de defender e manter a permanência da igreja nos próximos séculos: uma espiritual, que agrega a religiosidade e o testemunho da fé e a outra material que é comunhão entre os irmãos da comunidade. Ambas com o mesmo empenho e dedicação capazes de manter viva a comunidade presbiteriana, sua memória, identidade e cultura cristã.

A pesquisa confirma a necessidade da preservação da memória institucional eclesiástica presbiteriana através da guarda dos seus documentos permanentes. Na visão arquivística a elaboração do manual de procedimentos arquivísticos para a conservação e preservação da documentação produzida e recebida pelo Presbitério Sul e suas igrejas é um passo para a estruturação de um arquivo que vai preservar

documentos que registram fatos e refletem a identidade e a cultura cristã do presbiterianismo na Paraíba.

5 A MEMÓRIA PRESBITERIANA NOS DOCUMENTOS ECLESIAÍSTICOS

As comunidades religiosas de um modo geral são bases de sustentação e desenvolvimento sócio cultural e intelectual das famílias, grupos e indivíduos. As ações cotidianas dentro de uma comunidade religiosa são registradas na música, na comida, nas fotografias, nas construções, na construção de histórias, nos eventos, nos encontros, nas viagens e por outros diversos recursos. Os registros oriundos das ações sociais mostram a necessidade de preservação, conservação e guarda permanente dos documentos e suportes de informações que contam a história e evocam a memória dessas comunidades. Segundo Ferreira, (1994, p.9) “Estudos sobre a religião vem ocupando cada vez mais espaço nas ciências humanas, dada a sua marcante influência na sociedade brasileira.”

Armazenar e recuperar tanto na memória quanto fisicamente, segundo Oliveira, (2009, p.44) “Tem em sua acumulação um sentido de “imortalizar” a história de um indivíduo em todas as suas nuances personificando o sujeito em suas relações”. A autora se refere a um arquivo pessoal, mas a história de um indivíduo abarca outras histórias e a comunidade da qual faz parte. O arquivo de uma comunidade religiosa é privado de caráter público. Assim sendo, todos os indivíduos e suas relações com a comunidade estão contidos nos suportes documentais e, portanto, públicos e imortalizados.

Em seus vários suportes de informação a MDA reflete a IPB no Estado da Paraíba. Os documentos considerados de uso corrente, os da fase intermediária e os que possivelmente serão de uso permanente, em diferentes suportes, possuem o valor de prova/testemunho e registro de identidade de um grupo social, pelo qual as informações contidas nos documentos estão sob o conceito mais abrangente de “transmissão cultural” (BELLOTTO, 2006, p. 271).

O que é informação e o que é documento? Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA), informação é: “Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos num documento” (BRASIL, 2005, p. 107). Este mesmo dicionário define documento como: “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato” (BRASIL, 2005, p. 73).

Há uma necessidade de conservação dos suportes documentais tais como: textuais, iconográficos, sonoros, áudio visuais, cartográficos e eletrônicos, para que

a preservação da história e da memória seja mantida destacando aqui a memória institucional eclesiástica Presbiteriana cujas tipologias e espécies documentais produzidas e recebidas pelas igrejas da instituição mencionada foram identificadas no trabalho anterior de pesquisa documental de Hipólito, (2010) que são: Os impressos: Código de Disciplina (CO), a Constituição da IPB, Manual das sociedades internas (MUSI), Princípio de liturgia (PL), Resoluções do Supremo Concílio (Digesto), Atas do conselho e Atas das sociedades internas (algumas manuscritas) Carta convite, Carta de recomendação, Matrícula da Escola Dominical, Registro de casamento, Relatórios do conselho, Relatórios das sociedades internas, Relatório missionário, Rol de membros comungantes e Rol de membros não comungantes, Boletim, Fotografias e Filmes. Os documentos apresentados como resultado da pesquisa anterior tem a mesma proposta do resultado da pesquisa atual. Manter a organicidade e integridade do fluxo informacional que refletem os setores religioso, litúrgico, administrativo, social e patrimonial da comunidade Presbiteriana no Estado da Paraíba acrescentando que a pesquisa atual está dedicada aos documentos de uso permanente incluindo os usados pela direção e administração do Presbitério Sul da Paraíba. Nos documentos da pesquisa anterior estão os de uso corrente, intermediário e permanente das igrejas do Presbitério Sul da Paraíba, sabendo que a maior parte desses documentos continua na pesquisa atual por serem de uso permanente.

O ser humano desde que começou a pensar como um ser individual e também social passou a guardar informações à sua maneira e como era possível em cada época. Os relatos e as fontes que narram e registram esses fatos são muitos e estão por toda parte e em todos os recursos de comunicação e de informações antigas e atuais. Freire (2001 p. 23) afirma que:

No contexto de todas as mediações tecnológicas atuais, não podemos esquecer que a humanidade começou a produzir artefatos materiais e simbólicos na pré-história apenas com a força do trabalho e o instinto de sobrevivência. Nesse processo, criamos o conhecimento que nos tem ajudado a conservar e transformar o mundo e tudo o que nele existe (inclusive nós mesmos); e temos transmitido esse conhecimento através de “narrativas míticas” ou, mais recentemente, de “discursos científicos” ambos contendo “informação” sobre as diferentes formas de explicar o universo onde vivemos.

O documento eclesiástico reflete no seu conteúdo o que é inerente ao ser humano, sua vida particular, religiosa e coletiva nas comunidades. Os documentos do Arquivo Histórico da IPB em São Paulo descritos pelo Reverendo Eliezer Bernardes da Silva guardam o valor memorialístico de uma região e fatos de mais de um século do presbiterianismo no Brasil, assim como, os documentos do Presbitério Sul da Paraíba refletem a região Nordeste e um presbiterianismo que ultrapassa um século. Consequentemente, transfere para os suportes de informação a religiosidade e a fé que se torna visível nas atividades da instituição que é o lócus de estudo deste trabalho, onde as contribuições do patrimônio histórico, da memória religiosa e social, possibilitam a vida ativa da denominação.

5.1 A INFORMAÇÃO PARA O CONHECIMENTO

O documento eclesiástico como um bem da sociedade, enfoca a questão religiosa, social, cultural, patrimonial e também jurídica. Como exemplo de documento de âmbito religioso que transpôs o campo jurídico está a certidão de casamento, isto é, o casamento religioso com efeito civil. O documento é feito no cartório vai para igreja onde é assinado e volta ao cartório para ser concluído, mas uma cópia do documento fica na igreja provando a importância e a necessidade da guarda permanente de alguns tipos e espécies do documento no âmbito religioso.

As informações contidas nos documentos, em diferentes espécies, tipos e suportes documentais são potencialmente capazes de produção de conhecimento. A informação fomenta a geração do conhecimento. Sobre isso, Lopes (2009, p. 95) escreve que:

As informações fazem parte de vários tipos de conhecimentos isolados ou misturados aos fragmentos de saberes distintos. [...] incluindo-se os saberes científicos e artísticos, o senso comum e todas as concepções mágicas e religiosas do mundo.

A informação está presente no universo das organizações, é artificial, tratando dos registros que os homens produziram e continuam a produzir em função de suas atividades, desde as primeiras civilizações. Ela é a base de todo universo informacional. (LOPES, 2009)

A informação é um fenômeno humano ligado a uma estrutura sociocultural. Araújo (2011, p. 38) afirma que: “a informação se inscreve no âmbito da ação humana sobre o mundo.” E continua: “Parte da ação humana comum, cotidiana, de apreender o mundo e produzir registros materiais desse processo, chega às instituições.” Os membros da Igreja Presbiteriana, comunidade foco e objetivo deste projeto de pesquisa são os receptores humanos.

Barreto (2002, p. 72) afirma que os receptores humanos produzem conhecimento quando este, o conhecimento:

[...] é organizado em estruturas mentais por meio das quais um sujeito assimila a “coisa” informação. Conhecer é um ato de interpretação individual, uma apropriação do objeto informação pelas estruturas mentais de cada sujeito. Acredita-se que estruturas mentais não são pré-formatadas, com intuito de serem programadas nos genes. As estruturas mentais são construídas pelo sujeito sensível, que percebe o meio. A geração de conhecimento é uma reconstrução das estruturas mentais do indivíduo realizado por meio de suas competências cognitivas, ou seja, é uma modificação em seu estoque mental de saber acumulado, resultante de uma interação com uma forma de informação. Essa reconstrução pode alterar o estado de conhecimento do indivíduo, ou porque aumenta seu estoque de saber acumulado, ou porque sedimenta saber já estocado, ou porque reformula saber anteriormente estocado.

O saber acumulado ou estocado da vida religiosa ou administrativa dos presbiterianos do Presbitério Sul da Paraíba está vivo e latente, mas há muito mais informação nos documentos guardados que precisam ser disseminados para modificar ou alterar o estoque mental do conhecimento dos participantes da comunidade religiosa presbiteriana. O conhecimento disponibilizado vai fortalecer a instituição e a comunhão entre os participantes que passarão a valorizar numa perspectiva local, estadual e nacional a comunidade em que vivem.

5.2 DOCUMENTOS ECLESIASTICOS: percurso documental

Os documentos, eclesiásticos ou não, fazem parte de um ciclo vital chamado de Teoria das Três Idades. De acordo com a instituição, desde a produção, uso, eliminação ou guarda permanente com uma organização arquivística correta ou em uma massa documental acumulada (MDA) os documentos se dividem em fase corrente ou primeira idade quando o documento fica junto ao seu produtor para

consulta e uso. Fase intermediária ou segunda idade quando o documento fica aguardando a eliminação ou guarda permanente e a fase permanente ou terceira idade quando o documento fica guardado em caráter definitivo pelo seu valor probatório, científico-cultural e histórico. (TESSITORE, 2002).

Na fase de produção os procedimentos de gestão já devem ser percebidos para que o documento siga normalmente todas as etapas até a sua destinação. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA) (BRASIL, 2005, p. 100) a gestão da informação é: “Administração do uso e circulação da informação, com base na teoria ou ciência da informação.” A gestão documental é definida por Paes, (2004, p. 53) como: “Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou recolhimento para a guarda permanente”.

Nesse sentido, as igrejas do Presbitério Sul da Paraíba vem produzindo documentos (informações registradas em suportes) desde seus primórdios até os dias atuais. Numa denominação organizada e administrativamente tradicional por suas convicções religiosas encontram-se documentos de valor religioso, social, cultural, histórico, jurídico, patrimonial e administrativo, produzidos com frequência pelas igrejas e acondicionados de forma inadequada nas secretarias dos templos, ou seja, com uma arrumação de acordo com o espaço e necessidade de organização de cada comunidade.

Considerando-se que o setor eclesiástico também é público, Jardim (1987, p. 1-2) apresenta o conceito e a prática da gestão de documentos que deve ser uma operação arquivística abrangendo as fases de produção, utilização e conservação e destinação. A gestão de documentos apresenta diversas vantagens aos serviços arquivísticos, tais como: a) Garantir que as atividades sejam documentadas adequadamente; b) garantir que o menor número de documentos de valor primário e transitório sejam reunidos aos documentos de valor permanente; c) garantir a melhor organização da documentação em suas diferentes fases do ciclo vital. d) garantir a adequada avaliação dos documentos de prova/testemunho, histórico e cultural (valor secundário) com vistas ao seu recolhimento à guarda permanente. Todas as vantagens apresentadas já podem ser identificadas na produção do documento e são perfeitamente aplicáveis aos documentos eclesiásticos de uma instituição religiosa.

5.2.1 Utilização da informação

O trabalho ao qual se propõe este estudo, não é o de intervenção da realidade documental Presbiteriana, mas de indicar propostas com base nos princípios e conceitos arquivísticos. Inicialmente, a elaboração de um manual de procedimentos arquivísticos para o conjunto de documentos encontrados nas igrejas do Presbitério sul da Paraíba por considerar que se trata do acervo de uma instituição religiosa, porém de interesse da sociedade de modo geral. Os documentos, sejam eles de origem religiosa ou não, são definidos como: Primários (na fase inicial de produção são os que interessam a própria instituição originária) e Secundários (os que interessam a outras instituições e ao público em geral) (SCHELLENBERG, 2006).

Em um processo de representação documental para análise de um texto com o objetivo de identificar seus conteúdos para melhor indexação que segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística é o “Processo pelo qual documentos ou informações são representados por termos, palavras chaves ou descritores, propiciando a recuperação da informação.” BRASIL, (2005, p.107).

Para o acesso encontram-se as linguagens documentárias, suas características e seu desempenho na representação da informação, que Cintra (1994, p. 27) afirma:

As linguagens documentárias não se confundem com léxicos, vocabulários e terminologias, embora incorporem elementos de todos eles. É importante que essa diferenciação seja feita para melhor delimitar suas características face a função que devem desempenhar na representação da informação documental.

A informação e o conhecimento são forças de transformações nos indivíduos, comunidades e na sociedade em geral, surgindo a cada novo dia instrumentos ou suportes para a transferência da informação e do conhecimento. Falando sobre fluxos de informação e conhecimento Barreto (2002, p. 70) diz que:

A ciência da informação passou a ser uma instituição de reflexão da informação, como um campo, que estuda a ação mediadora entre informação e conhecimento acontecido no indivíduo. [...] A informação é qualificada como instrumento modificador da consciência do homem. Quando adequadamente apropriada, produz conhecimento e modifica o estoque mental de saber do indivíduo;

traz benefícios para seu desenvolvimento e para o bem-estar da sociedade em que ele vive.

A Ciência da Informação tem se dedicado as questões científicas voltadas para os problemas da efetiva comunicação do conhecimento e seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional e individual (SARACEVIC, 1996). Acrescentando que a utilização da informação se torna possível quando o seu acesso é viabilizado.

5.2.2 Destinação do documento

Avaliação de documentos pode ser considerada a mais complexa das fases da gestão de documentos porque envolve procedimentos de análise e avaliação com vistas a estabelecer a destinação e os prazos de guarda. (Jardim 1987) explica que a concepção e aplicabilidade dos procedimentos citados se desenvolveram após a Segunda Guerra Mundial, mas desde o final do século XIX já havia uma gestão de documentos nos EUA e Canadá para encontrar soluções com a finalidade de racionalizar espaços, melhorar eficácia no uso dos documentos e modernizar as administrações. A eficácia da fase destinação é definida por Jardim (1987, p. 2) como:

Destinação é a identificação e descrição das séries documentais, estabelecimento de programas de avaliação e destinação de documentos, arquivamento intermediário, eliminação e recolhimento dos documentos de valor permanente às instituições arquivísticas.

A gestão de documentos, a preocupação com a informação, com a guarda dessas informações e o acesso são hoje equiparados nas instituições a gestão de materiais e recursos humanos. Paes (2004, p. 54) diz que a destinação determina “quais serão objeto de arquivo permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição”.

O conjunto de procedimentos referentes a produção, utilização e destinação comumente chamado de gestão de documentos é indispensável aos acervos documentais para a organização, o acesso e uso da informação.

6 ORGANIZAÇÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

A pesquisa ampliou a visão documental da instituição Presbiteriana e subsidiou a possibilidade de uma organização informacional sob a orientação de princípios da Arquivologia, conceitos e bases teóricas da Ciência da Informação para a preservação da memória institucional a partir de um manual de procedimentos arquivísticos para a massa documental acumulada do presbitério sul e suas igrejas.

Bernardes (1998, p. 58) apresenta a legislação federal para arquivos na organização da informação arquivística.

Compete ao Órgão Central do Sistema (Sistema Nacional de Arquivos): estabelecer princípios, diretrizes, normas e métodos sobre organização e funcionamento das atividades de arquivo intermediário e permanente. (Decreto nº 82.308, de 25/09/1978: institui o Sistema Nacional de Arquivo – SINAR). [...] É dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. Lei nº 8.159, de 08/01/1991: dispõe sobre a política Nacional de Arquivos Públicos e Privados. Art. 1º. Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. Art. 3º.

Assim sendo, o arquivo tem proteção das leis federais do país e, portanto, do setor jurídico. As informações contidas nos documentos estão protegidas pelas leis e os suportes preservados pela organização e profissionais do arquivo. As vantagens que uma instituição tem em guardar seus documentos em arquivo (espaço físico) são muitas e são descritas por vários teóricos conceituados da área.

Os arquivos religiosos sobressaem nos arquivos sociais e merecem segundo Bellotto (2007, p. 255), um levantamento dos problemas que enfrentam e uma tipificação para que sejam incluídos em grupos de trabalho: "tal prática permitiria uma união de forças para estudos técnicos, chegando-se a identificação e homogeneização que só podem ser benéficas". Os arquivos religiosos com datas anteriores à proclamação da república têm seu valor jurídico pelos seus registros demográficos reconhecidos no art. 16 na lei nº 8.159 quando afirma que "os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do código civil ficam identificados como de interesse público e social" (BRASIL, 1991).

Com o aumento das instituições e das massas documentais surgiram vários tipos de arquivo pelo que Couture e Rosseau (1998, p. 42) afirmam: “Para além dos arquivos governamentais (os arquivos privados, os arquivos econômicos, os arquivos de igrejas, os arquivos sociais) trouxeram uma produção acrescida de informações e uma maior utilização da informação”.

Além das leis, existem as regras de descrição arquivística para a regulamentação dos arquivos. As regras como a ISAD(G), ISAAR(CPF) E NOBRADE estabelecidas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), determinam que:

1-Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD(G))

A ISAD(G) padroniza a descrição arquivística em fundos e contém regras que servem de base para a criação de normas já existentes. Estabelece diretrizes gerais para a descrição arquivística e deve ser usada em conjunção com as normas nacionais existentes. A regra geral para a descrição arquivística visa: a) assegura a criação de descrições consistentes; b) facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos; c) possibilitar o compartilhamento de dados de autoridade; d) tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação. ISAD(G) é uma referência fundamental para qualquer atividade de descrição.

2-Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para Entidades Coletivas, Pessoas e Famílias (ISAAR (CPF)). A primeira edição desta norma foi desenvolvida pela Comissão de Normas de Descrição do Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e publicado em 1996. Segundo a própria norma, seu objetivo é garantir a compreensão dos conceitos e uma melhor prática na gestão dos arquivos. Compreende: Área de identificação, área de descrição, área das relações e área de controle. Fornece regras gerais para o registro de autoridade arquivística de entidades coletivas, pessoas e famílias que podem ser citadas como produtores nas descrições de documentos de arquivos. A ISAAR(CPF) e a ISAD(G) permitem a ligação entre as autoridades produtoras e os documentos produzidos.

3-NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística. É uma adaptação das normas internacionais [ISAD(G) e ISAAR(CPF)] voltada a realidade da necessidade brasileira de ter uma norma própria de descrição arquivística (BRASIL, 2006, p. 8-9).

6.1 PRINCÍPIOS QUE REGEM OS ARQUIVOS

O arquivo de uma instituição religiosa tem uma documentação diferenciada pelas especificidades linguísticas que assume perante o campo administrativo e espiritual. O trabalho da pesquisa feita nos documentos eclesiásticos considera que

para a elaboração do manual de procedimentos arquivísticos é necessário observar os princípios básicos e as peculiaridades que os documentos assumem perante o arquivo. Quando devidamente organizados os documentos impressos, e os mais variados suportes de informação encontrados em fotos, filmes, documentos manuscritos, impressos e eletrônicos estarão incluídos nos princípios que determinam os procedimentos arquivísticos.

Bellotto (2002, p. 23-24) descreve os princípios fundamentais da arquivística e esclarece as peculiaridades dos documentos de arquivo.

- 1) O princípio da proveniência – é a de identidade do documento relativamente ao produtor/acumulador, o seu referencial básico, o 'princípio, segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade não sendo misturados aos de origem diversa'.
- 2) O princípio da unicidade – ligado à qualidade 'pela qual os documentos de arquivo, a despeito da forma, espécie ou tipo, conservam caráter único em função de seu contexto de origem'.
- 3) O princípio da organicidade, sua condição existencial. As relações administrativas orgânicas refletem-se no interior dos conjuntos documentais. Em outras palavras, a organicidade 'qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas'.
- 4) O princípio da indivisibilidade, sua especificidade de atuação. Fora do seu meio genético, o documento de arquivo perde o significado. Também conhecido como integridade arquivística, é característica que deriva do princípio da proveniência, segundo a qual o fundo deve ser preservado sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido.

Os princípios que determinam as peculiaridades dos documentos de arquivo chamam a atenção para o material conhecido como suporte e o conteúdo que é a informação documental. Para Duchein (1986, p. 16): "O princípio da proveniência é a base para a arquivística, seja no âmbito da teoria, seja na prática." Com referência a organização da informação e ao profissional dessa organização, Paes (2004, p. 42) diz: "Um serviço de arquivo bem organizado possui valor inestimável. É a memória viva da instituição, fonte e base de informações." Nesse sentido, com a visão da importância da organização documental, Barros e Neves (2009, p.57) dizem: "arquivo e memória: uma relação indissociável."

6.2 O FUNDO ARQUIVÍSTICO

Para que haja uma organização documental é preciso que sejam obedecidos os princípios de ordem em relação ao fundo documental que é definido pelo DBTA como: “Conjunto de documentos de uma mesma proveniência” (BRASIL, 2005, p. 52). Na perspectiva de Duchein (1986, p. 18) o fundo arquivístico é o “conjunto de documentos cuja acumulação se efetuou durante o período de atividades”. As nove Igrejas do Presbitério Sul, são organismos bem definidos, independentes em suas atividades e administradas pelo conselho de cada igreja, mas fazem parte integrante do fundo da administração do Presbitério Sul que está ligado ao Sínodo que, por sua vez, está ligado ao Supremo Concílio que jurisdiciona toda IPB. Nesse caso, é possível adotar as posições intelectuais qualificadas como “maximalista” ou “minimalista” de Duchein (1986). Considerando a opção minimalista, tomar como fundo do arquivo proposto no manual elaborado por este trabalho, o Presbitério Sul e como grupos do fundo arquivístico definido, cada uma das nove igrejas.

O fundo documental é um caso a ser decidido na estruturação do arquivo, porém já deve ser pensado desde o feitiço do manual de organização dos documentos de guarda permanente. Duchein (1986, p. 20), propõe definir o organismo produtor do fundo de arquivo e destaca os seguintes critérios:

- a) Para produzir um fundo de arquivos, no sentido atribuído ao termo pela Arquivística (isto é, um conjunto indivisível de arquivos), um organismo, seja público ou privado, deve assumir denominação e existência jurídica próprias, resultantes de um ato (lei, decreto, resolução, etc) preciso e datado.
- b) Deve possuir atribuições específicas e estáveis, legitimadas por um texto dotado de valor legal ou regulamentar.
- c) Sua posição na hierarquia administrativa deve estar definida com exatidão pelo ato que lhe deu origem; em especial sua subordinação a outro organismo de posição hierárquica mais elevada deve estar claramente estabelecida.
- d) Deve ter um chefe responsável, em pleno gozo do poder decisório correspondente a seu nível hierárquico. Ou seja, capaz de tratar os assuntos de sua competência sem precisar submetê-los, automaticamente, à decisão de uma autoridade superior. (Isto não significa, evidentemente, que ele deva gozar de poder de decisão em relação a todos os assuntos; certos assuntos importantes podem ser submetidos a decisão do escalão superior da hierarquia administrativa. (Entretanto, para poder produzir um fundo de arquivos que lhe seja próprio, um organismo deve gozar de poder decisório, pelo menos, no que disser respeito a determinados assuntos).
- e) Sua organização interna deve ser, na medida do possível, conhecida e fixada num organograma.

Portanto, no manual, o Presbitério Sul da Paraíba é apresentado como fundo e suas nove igrejas como grupos do fundo do arquivo. Para a melhor compreensão do leitor é pertinente acrescentar que uma ou mais igrejas podem migrar para outro presbitério por alguns motivos, tais como: uma congregação organizada há algum tempo passa a ser igreja e a ser jurisdicionada por outro presbitério. Como exemplo: Por questões particulares de determinada igreja foi criado um trabalho de evangelismo que passou a congregação e que dentro dos princípios e legislação da Constituição Presbiteriana passou a igreja, mas está distante da área do presbitério criado. Ela pode ser transferida para outro presbitério. Toda documentação dessa igreja passará a ser jurisdicionada pelo presbitério do qual ela fará parte. Tudo será decidido de comum acordo visando a atividade fim da igreja que é o evangelismo.

As relações orgânicas dos documentos serão respeitadas e irão refletir as atividades da instituição porque a memória institucional, a preservação documental e a guarda permanente são os objetivos deste trabalho. Bellotto (2007, p. 28) explica que: “O documento de arquivo só tem sentido se relacionado ao meio que o produziu. Seu conjunto tem de retratar a infraestrutura e as funções do órgão gerador”. E continua:

O fundo de arquivo compreende os documentos gerados e/ou recolhidos por uma entidade pública ou privada que são necessários à sua criação, ao seu funcionamento e ao exercício das atividades que justificam sua existência. Por isso, os documentos de uma determinada unidade administrativa não devem ser separados para efeitos de organização sob nenhum pretexto. [...] O fator norteador da constituição do fundo é o princípio da proveniência: a origem do documento em um dado órgão gerador e o que ele representa, no momento de sua criação, como instrumento que possibilitará a consecução de uma atividade dentro de uma função que cabe ao referido órgão gerador no contexto administrativo no qual atua, ou que proverá o cumprimento dessa atividade.

Numa visão contemporânea e pós-custodial o arquivo é visto como sistema. Os documentos reunidos mantendo os princípios fundamentais da arquivística, com as peculiaridades dos documentos de arquivo e seus mais variados suportes são vistos e descritos por alguns teóricos como sistema. Para Ribeiro, (2011, p. 62) A fase pós-custodial é vista como um novo paradigma. “A fase científica e pós-custodial [...] insere-se no novo paradigma, em consolidação, que denominamos informacional, científico e pós-custodial”. (P. 63), “Arquivos como Sistemas de

Informação - Conhecimento arquivístico - Normalização do acesso aos arquivos e à Informação”.

Como vem sendo definido na organização da informação, a arquivística é uma disciplina aplicada do campo da Ciência da Informação que estuda os arquivos (sistemas de informação (semi-) fechados), tanto na estruturação interna como na sua dinâmica própria e na interação com os outros sistemas. SILVA; RIBEIRO (2002).

Numa perspectiva assumida para a Arquivologia, o arquivo é mais que um fundo orgânico a serviço de uma instituição. Para Silva et. al. (1999, p. 214),

Arquivo é um sistema (semi-)fechado de informação social materializada em qualquer tipo de suporte, configurado por dois factores essenciais - a natureza orgânica (estrutura) e a natureza funcional (serviço/uso) – a que se associa um terceiro – a memória – imbricado nos anteriores.

Há uma contribuição do entendimento de arquivo como sistema o que não elimina a definição de arquivo e fundo como um conjunto de documentos produzidos e recebidos no exercício de uma atividade.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realidade documental do presbiterianismo na Paraíba aponta para a necessidade de organização e estruturação arquivística como um meio de guarda, conservação e preservação da história de mais de um século e da memória institucional eclesiástica das igrejas do Presbitério Sul da Paraíba. Entretanto, apesar da falta de organização documental nos moldes arquivísticos, o que foi percebido ao longo do presente trabalho foi o cuidado e a preocupação em divulgar a história e guardar para a posteridade a memória institucional das Igrejas Presbiterianas do Presbitério Sul da Paraíba por parte dos responsáveis pesquisados.

Há uma real necessidade de organização da memória nos documentos que os guardadores conseguiram manter a despeito das intempéries do tempo e locais de guarda nas secretarias das igrejas. A distância de uma igreja para outra dificulta a junção da proveniência e origem da informação no conjunto documental e de informação memorialística, chamado pela arquivística de fundo documental, da jurisdição do Presbitério Sul da Paraíba. A separação do fundo documental dificulta a realização de estudos, pesquisas e até mesmo a busca pela recuperação de uma informação institucional eclesiástica, desejada por um membro da comunidade presbiteriana ou pessoa ligada a esta comunidade, o que reforça a necessidade da estruturação de um arquivo onde o fundo arquivístico constituído pelos documentos do Presbitério Sul da Paraíba e suas igrejas possam ficar reunidos em um só lugar.

As contribuições dadas pela Arquivologia e Ciência da Informação, dão respaldo a este trabalho no que concerne à possibilidade de uma efetiva estruturação e organização da informação. As duas áreas do conhecimento oferecem elementos suficientes e necessários para a definição de métodos direcionados ao armazenamento, guarda, conservação, preservação e acesso possibilitados pelo conhecimento de conceitos arquivístico e estudos determinantes da linha de memória, organização, acesso e uso da informação.

Porém, para a estruturação de um arquivo proposto pelo Manual de procedimentos arquivísticos para a organização e preservação da memória institucional do Presbitério Sul da Paraíba, resultado e produto de um dos objetivos específicos deste trabalho, se faz necessário o conhecimento e a experiência de um profissional habilitado na área de arquivos.

Acreditando na relevância da organização documental através da constituição de um arquivo, surgiu o interesse e o assunto da pesquisa concluída. A convivência com a Igreja Presbiteriana do Brasil no Estado da Paraíba despertou o desejo de contribuir de maneira direta, concreta e científica com a instituição. Os objetivos definidos para o desempenho da pesquisa foram cumpridos com o firme propósito de atingir as metas estabelecidas durante o processo de pesquisa produzindo um inenarrável prazer de dever cumprido.

Diante do que vem sendo apresentado é possível perceber a satisfação e confirmação nos objetivos atingidos. Analisar o estado atual da massa documental que constitui o universo memorialístico do Presbitério Sul da Paraíba com vistas à preservação da sua memória institucional como objetivo direto, possibilitou uma visão mais ampla da instituição confirmada pelos objetivos específicos que após os resultados já descritos apresenta como produto do trabalho de pesquisa a elaboração do Manual de procedimentos arquivísticos, considerando a necessidade de preservação documental pautado pelos princípios da gestão de documentos.

Baseada nas áreas do saber usadas por este trabalho, a pesquisa não encontrou dificuldades nem empecilhos para a coleta e análise dos dados. Os documentos de uso permanente apresentados no quadro 2, foram encontrados nos guardados da massa documental acumulada e declarados pelos líderes da administração do Presbitério Sul da Paraíba e da Igreja pesquisada como documento de uso e guarda permanente. Coube ao trabalho de pesquisa acatar a decisão dos líderes e respeitar a instituição pesquisada como uma instituição religiosa, abrangente em seu aspecto cultural, patrimonial, histórico, de memória e com uma hierarquia organizacional que alcança e abarca todo território nacional chamada Igreja Presbiteriana do Brasil.

A temática memória institucional eclesiástica está sendo despertada através dos resultados apresentados e do produto da pesquisa atual. Com o desejo de enveredar mais uma vez pelos caminhos da memória do presbiterianismo na Paraíba e inspirada na pesquisa concluída têm surgido estudos e questionamentos para futuras pesquisas com vistas a conservação, preservação e guarda da história e da memória das primeiras Igrejas Presbiterianas e suas comunidades no Estado da Paraíba.

Como conclusão, está ampliada a discussão sobre os caminhos da memória documental e institucional do Presbitério Sul da Paraíba e suas igrejas, visando a organização documental através da estruturação de um arquivo que contemple de maneira abrangente os documentos de uso permanente e sua relação inseparável com a memória institucional eclesiástica. A questão da pesquisa foi respondida. A gestão documental facilita o acesso e uso da informação presente dos documentos eclesiásticos e, conseqüentemente, possibilita a evocação da memória individual e coletiva. O Manual de procedimentos arquivísticos para a organização e preservação da memória institucional do Presbitério Sul da Paraíba é o produto deste trabalho de pesquisa e o instrumento norteador para a organização documental e a guarda da memória do Presbitério Sul da Paraíba e suas igrejas no Estado da Paraíba

REFERÊNCIAS

ARAÚJO, C. A. A. Condições teóricas para a integração epistemológica da Arquivologia, Biblioteconomia e Museologia na Ciência da Informação. **R. Ci. Inf. e Doc.**, Ribeirão Preto, v. 2, n. 2, p. 19-41, jul/dez. 2011.

BARRETO, A. A. A informação em seus momentos de passagem. **DaraGramaZero**, Rio de Janeiro, v. 2, n. 4, p. 02-17 ago/01, 2001.

_____. A condição da informação. **São Paulo Perspec.**, v. 16, n. 3, p. 67-74, 2002.

BARROS, D. S.; NEVES, D. A. B. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **TransInformação**, v.21, n.1, p. 55-61, jan./abr. 2009.

BELLOTTTO, H. L.. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2007.

_____. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica dos documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa oficial do Estado. 2002. (Projeto Como fazer, 8).

BERGSON, H. **Matéria e memória**: ensaio sobre a relação do corpo com o espírito. Tradução Paulo Neves. 2. ed. São Paulo: Martins Fontes, 1999.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, Projeto como fazer vol. 1, 1998.

BONHOEFFER, D. **Vida em comunhão**. 7. ed. São Leopoldo: Sinodal, 1997.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).

_____. **Manual de arranjo e descrição de arquivos**. Tradução Manoel Adolpho Wanderley. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **ISAD(G)**: Norma geral internacional de descrição arquivística. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

_____. Conselho Nacional de Arquivos. **Nobrade**: norma brasileira de descrição arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

_____. Presidência da República. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 8 de janeiro de 1991. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em 20 mar. 2015.

BREVE Catecismo de Westminster. São Paulo: Editora Cultura Cristã, 2003.

CANDAU, J. **Memória e identidade**. Tradução Maria Letícia Ferreira. São Paulo. Contexto, 2012.

CASSARES, N. C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do estado e imprensa oficial, 2000. (Projeto Como fazer, 5).

CINTRA, A. M. et al. **Para entender as linguagens documentárias**. São Paulo: Polis APB, 1994.

COUTURE, C.; ROUSSEAU, J. Y. **Fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998.

DUCHEIN, M. O respeito aos fundos em arquivística: princípios teóricos e problemas práticos. Trad. Maria Amélia Gomes Leite. **Arquivo & Administração**, Rio de Janeiro, v. 10-14, n. 1, p. 14-33, abr. 1982/ago. 1986.

FERREIRA, L. F. G. **Igreja e romanização**: a implantação da Diocese da Paraíba. Tese (doutorado) Universidade de São Paulo, 1994.

FERREIRA, J. A. **História da igreja presbiteriana do Brasil**: em comemoração ao seu primeiro centenário/ Júlio Andrade Ferreira. São Paulo: Casa Editora Presbiteriana, Vol. 1, 1959.

GIL, A. C. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. São Paulo: Atlas, 1987.

GIL FILHO, S. F. **Espaço sagrado**: estudos em geografia da religião. Curitiba: Ibpex, 2008.

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

HALL, S. **A identidade cultural na pós-modernidade**. Tradução Tomaz Tadeu da Silva e Guacira Lopes Louro. 5. ed. Rio de Janeiro: DP&A, 2005.

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

HIPÓLITO, M. M. B.; SILVA, L. C. Música: um arquivo documental e de memória auditiva. In: ALBUQUERQUE, M. E. B. C et al. **Representação da Informação**: um universo multifacetado. João Pessoa: Editora da UFPB, 2012. p. 319-340.

IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL. **Constituição da igreja presbiteriana do Brasil**. 1950. Disponível em: <<http://www.executivaipb.com.br/site/constituicao/constituicao.pdf>>. Acesso em 20 jan. 2015.

_____. **Manual presbiteriano**. 15. ed. São Paulo. Editora Cultura Cristã, 1999.

JARDIM, J. M. O conceito e a prática de gestão de documentos. **Acervo**, Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, v. 2, n. 2, p. 35-42, jul./dez. 1987.

LE GOFF, J. **História e memória**. Tradução Bernardo Leitão et al. Campinas: Editora UNICAM, 1980.

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

MATOS, A. S. **O Diário de Simonton 1852 – 1866**. 2. ed. São Paulo: Editora Cultura Cristã, 2002.

MESQUITA, A. N. de. **Estudos nos livros de crônicas, Esdras, Nemias e Ester: o livro do reino**. 2. ed. Rio de Janeiro: Junta de educação religiosa e publicações. 1979.

MINAYO, M. C. S.; SANCHES, O. Quantitativo-qualitativo: oposição ou complementaridade? **Cad. Saúde Pública**, Rio de Janeiro, v. 9, n.3, p. 239-248, jul./set. 1993.

MORIN. E. **O método 5, A humanidade da humanidade**: a identidade humana. Tradução Juremir Machado da Silva. São Leopoldo, Sulina, 2003.

NORA, P. **Les lieux de mémoire**. Paris: Gallimard, 1984.

OLIVEIRA, B. M. J. F. de. **José Simeão Leal: escritos de uma trajetória**./Tese de doutorado, João Pessoa-Pb. 2009

PAES, M. L. **Arquivo**: teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

RIBEIRO, A. J. O. **A história da Igreja Presbiteriana da Parayba**: os primórdios. João Pessoa: Fênix, 2003.

RIBEIRO, F. **A arquivística como disciplina aplicada no campo da ciência da informação**. Perspectivas em Gestão & Conhecimento, João Pessoa, v. 1, n. 1, p. 59-73, jan./jun. 2011

ROBERTS, W. H. **O sistema presbiteriano**. Tradução Gutenberg Campos. 2. ed. São Paulo, Editora Cultura Cristã, 1999.

RODRIGUES, R. M. **Pesquisa acadêmica**: como facilitar o processo de preparação de suas etapas. São Paulo: Atlas, 2007.

ROUSSEAU, J.-Y; COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998.

SALCEDO, D. A; OLIVEIRA, D. A; SANTOS, T. H. N. Acesso e dispositivos legais na gestão de informações arquivísticas. **Ágora**, Florianópolis, v. 24, n. 49, p. 79-100, 2014.

SAMPIERI, R. H; COLLADO, C. F; LUCIO, P. B. **Metodologia da pesquisa**. 3. ed. São Paulo. Megraw-hill, 2006.

SARACEVIC, T. Ciência da informação: origem, evolução e relação. **Perspectiva da ciência da informação**, Belo Horizonte, v. 1, n. 1, p. 41-62, jan-jun, 1996.

SCHAEFFER, F. A. **A igreja do final do século XX**. Tradução Helga Homem de Melo Anderson. 3. ed. Viçosa: Ultimato, 1995.

_____. **O Deus que intervém**. Tradução de Gabrielle Gregersen. São Paulo: Cultura Cristã, 2002.

SCHALKWIJK, F. L. **Igreja e estado no Brasil Holandês, 1630-1654**. 2. ed. São Paulo: Vida Nova, 1989.

SCHELLENBERG, T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

SILVA, A. M. *et al.* **Arquivística**. Teoria e prática de uma ciência da informação. Porto : Afrontamento, 1999.

SILVA, A. M; RIBEIRO, F. **Das ciências documentais à Ciência da Informação: ensaio epistemológico para um novo modelo curricular**. Porto: Afrontamento, 2002.

TESSITORE, V. **Os arquivos fora dos arquivos**. Associação de arquivistas de São Paulo, São Paulo, 2002.

THIESEN, I. **Memória institucional**. João Pessoa: Editora da UFPB, 2013.

XIMENES, A. A. G. **Calvin Porter, o missionário de cabelos brancos**. João Pessoa- Pb, Gráfica JB, 2005.

APÊNDICE A – Manual



Manual de Arquivo Permanente para o Presbitério Sul da Paraíba

Manual de procedimentos arquivísticos para a organização e preservação da
memória institucional do Presbitério Sul da Paraíba

João Pessoa – PB
2016

MARTA MARIA DE BRITO HIPÓLITO

Manual de procedimentos arquivísticos para a organização e preservação da
memória institucional do Presbitério Sul da Paraíba

João Pessoa – PB
2016

Então, o rei Dário deu ordem, e uma busca se fez nos arquivos reais da Babilônia, onde se guardavam os documentos. Esdras, (6:1).

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

FIGURAS

Figura 1 – Representação da localização do Arquivo no organograma.

QUADROS

Quadro 1 – Fundo e grupos do Arquivo Permanente

Quadro 2 – Tipos e espécies documentais do Presbitério Sul e suas igrejas

Quadro 3 – Guia: totalidade do conteúdo do fundo do arquivo. Exemplo:

Quadro 4 – Guia: totalidade do conteúdo de um grupo. Exemplo:

Quadro 5 – Catálogo: documentos do fundo do Arquivo. Exemplo:

Quadro 6 – Catálogo: documentos de um grupo do Arquivo. Exemplo:

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

aC.	–	Antes de Cristo
CIA	–	Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ	–	Conselho Nacional de Arquivos
DBTA	–	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
IPB	–	Igreja Presbiteriana do Brasil
MDA	–	Massa documental acumulada
PH	–	Potência do hidrogênio
PSPB	–	Presbitério Sul da Paraíba
T.º	–	Temperatura
U. R.	–	Umidade relativa
U. V.	–	Ultravioleta

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO

2 ARQUIVO PERMANENTE DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA

2.1 ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL E DOCUMENTAL DO ARQUIVO

2.2 IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS E ESPÉCIES DOCUMENTAIS

2.2.1 Característica do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba

2.2.2 Gênero e natureza dos documentos do Presbitério Sul da Paraíba

3. COMPETÊNCIAS DO ARQUIVO PERMANENTE DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA PARA O GERENCIAMENTO DA MEMÓRIA DOCUMENTAL

3.1 QUADRO DE ARRANJO

3.2 O ENVIO DOS DOCUMENTOS PERMANENTES PARA O ARQUIVO

3.2.1 Procedimentos de envio pela administração do Presbitério

3.2.2 Procedimentos de envio pelas igrejas

3.3 PROCEDIMENTOS DE RECOLHIMENTO DOS DOCUMENTOS

3.3.1 Guia de Recolhimento de Documentos

3.4 PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

3.4.1 Guia de Eliminação de Documentos

3.5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

3.6 DIVULGAÇÃO DO ARQUIVO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

3.7 INSTRUMENTOS DE PESQUISA

3.7.1 Guia: instrumento de pesquisa

3.7.2 Catálogo: instrumento de pesquisa

4 ACESSO

4.1 ACESSO AOS DOCUMENTOS

4.2 ATIVIDADES DE ACESSO

4.2.1 Promoção de acesso

4.3 DOCUMENTOS OSTENSIVOS

4.4 DOCUMENTOS SIGILOSOS

4.5 ACESSO A ESTRUTURA FÍSICA DO ARQUIVO

5 ESPAÇO FÍSICO DO ARQUIVO PERMANENTE DO PSPB

5.1 A MANUTENÇÃO DO ARQUIVO

5.1.1 Recursos pessoais e materiais

5.1.2 Segurança no trabalho do arquivo

5.1.3 Cursos de conservação e recuperação de documentos

5.1.4 A segurança dos documentos

5.2 ÁREA RESERVADA A GUARDA DOS DOCUMENTAIS

5.2.1 Arquivamento de documentos

5.2.2 Arquivamento de fotografias

5.2.2.1 Móvel para pastas suspensas

5.2.3 Acondicionamento dos documentos

5.2.4 Representação visual de uma estante com dois módulos

5.2.5 Localização do fundo com cinco grupos

5.2.6 Representação frontal da primeira estante

5.2.7 Localização de seis grupos

5.2.8 Representação frontal da segunda estante

5.3 FATORES AMBIENTAIS

5.3.1 Higienização do arquivo

REFERÊNCIAS

GLOSSÁRIO

ANEXOS

1 INTRODUÇÃO

O objetivo deste manual é a preservação da memória institucional eclesiástica do Presbitério Sul da Paraíba (PSPB), concílio da Igreja Presbiteriana do Brasil, (IPB) no Estado da Paraíba, através da organização da massa documental acumulada (MDA) da Mesa Executiva do Presbitério e suas igrejas.

A constituição de arquivo é uma prática antiga, motivo pelo qual não se compreende uma instituição sem esse procedimento de organização documental. Um acontecimento ocorrido entre 450 e 420 a.C. está registrado no livro de Esdras, capítulo 5 e 6, no Velho Testamento, a primeira parte da bíblia e citado por Mesquita (1979, p. 230- 234), diz o seguinte:

Agora, pois, se parecer bem ao rei, que se busque nos arquivos reais. na Babilônia, se é verdade haver uma ordem do rei Ciro para edificar esta casa de Deus, em Jerusalém; e sobre isto nos faça o rei saber a sua vontade". [...] "Então, o rei Dário deu ordem, e uma busca se fez nos arquivos reais da Babilônia, onde se guardavam os documentos.

O conceito de arquivo adotado pela arquivística brasileira, segundo Paes (2004, p. 24).

- 1-Designação genética de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação.
- 2- O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos de documentos.
- 3- Unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas.
- 4- Móvel destinado a guarda de documentos

Antes de se tornar permanente, o documento faz parte de um ciclo vital chamado de Teoria das Três Idades. Do ponto de vista da instituição quanto a sua administração na produção documental, no uso, eliminação ou guarda permanente os documentos se dividem em: a) Arquivo Corrente ou primeira idade quando o documento fica junto ao seu produtor para frequente uso e consulta. b) Arquivo Intermediário ou segunda idade quando o documento passa a ter pouco uso e fica guardado esperando a destinação final de eliminação ou guarda permanente. c)

Arquivo Permanente ou terceira idade quando o documento fica guardado em caráter definitivo ou com um extenso prazo determinado de guarda pelo seu valor probatório, testemunhal, legal, científico-cultural, histórico. (TESSITORE, 2002).

O arquivo permanente guarda a história e a memória da instituição. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, (DBTA), (2005, p. 34) é: “Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico”.

Portanto, é evidente abrangência do que seja um documento de arquivo permanente em seu processo de fornecer informação a partir de dados existentes. O documento pode ser qualquer elemento gráfico, iconográfico, plástico ou fônico, o livro, o artigo de revista (da Sociedade Auxiliadora Feminina), o jornal (Presbiteriano), o relatório (do ministro), o processo, o dossiê, a carta, a legislação, a estampa (da camisa de um evento da mocidade), a tela, a fotografia, o filme (da Escola Dominical), o disco, a fita magnética, o objeto utilitário, etc., tudo que for produzido por motivos funcionais, jurídicos, científicos, técnicos, culturais, artísticos e religiosos pela atividade humana. BELLOTTO (2006).

Os documentos de uso permanente guardados pelo Presbitério Sul da Paraíba e suas igrejas refletem a história e o valor memorialístico eclesialístico da Instituição Presbiteriana no Estado da Paraíba cuja necessidade de organização por meio de gerenciamento dos documentos vai evitar perdas e danos em documentos de valor religioso, histórico, cultural, patrimonial e de memória das igrejas que atualmente fazem o Presbitério Sul da Paraíba. O Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba não é caracterizado somente como um lugar onde ficam guardados os documentos permanentes, mas um lugar onde há uma relação “indissociável” dos documentos com a memória institucional, um lugar de estudo e pesquisa da expansão do presbiterianismo no Estado da Paraíba através dos suportes documentais provenientes da administração do presbitério e suas igrejas na grande João Pessoa.

O organograma com a localização do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba apresentado na construção deste Manual de procedimentos arquivísticos foi elaborado durante a pesquisa por um membro do Presbitério Sul da Paraíba por não ter até a data da pesquisa um organograma. A exemplificação da localização do

Arquivo no organograma não oficial são do conhecimento da Mesa Executiva anterior e atual do Presbitério Sul da Paraíba.

A elaboração do manual tem uma descrição detalhada dos procedimentos necessários para a realização da atividade relacionada a estruturação de um arquivo de documentos eclesiais, ou seja, é um roteiro padronizado e prático para o Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba, cujo fundo será este Presbitério e cada uma das igrejas que o compõem serão consideradas grupos deste fundo. O manual de procedimentos arquivísticos com posterior entrega a direção do PSPB tem como proposta a preservação da memória institucional e estruturação documental através da implantação de um arquivo permanente.

A implantação e acompanhamento de elaboração de manuais de arquivo Paes (2004, p. 51-52) explica:

Seria impossível estabelecer padrões rígidos para a elaboração dos manuais, uma vez que estes devem refletir as peculiaridades das instituições a que se referem. [...] Por ser o arquivo uma atividade dinâmica, o manual deverá ser periodicamente revisto e atualizado, a fim de atender as alterações que surgirem em decorrência da evolução da própria instituição.

Existem leis e normas que regulamentam os arquivos em atividade, bem como, os que estão em fase de estruturação, estabelecidas pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que determinam:

A Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Conhecida como Lei Nacional de Arquivos

Art. 2º - Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Art. 16º - Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social. [Regulamento](#)

Os passos para a organização e preservação da memória do Presbitério Sul da Paraíba na estrutura física do Arquivo, segue a partir do capítulo dois denominando o arquivo como: **Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba**, a representação do arquivo no organograma do presbitério, cujo fundo do arquivo é o Presbitério Sul da Paraíba e as igrejas por ele jurisdicionadas são os grupos. Os documentos que irão compor o quadro de arranjo no arquivo, o gênero e a natureza dos documentos.

O capítulo três explica as competências do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba com relação ao gerenciamento dos documentos, o quadro de arranjo, o envio dos documentos ao arquivo, procedimentos de envio dos documentos pelo presbitério e suas igrejas, procedimentos de recolhimento dos documentos, Procedimentos de eliminação de documentos, conservação, preservação, divulgação do arquivo, disseminação da informação e instrumentos de pesquisa.

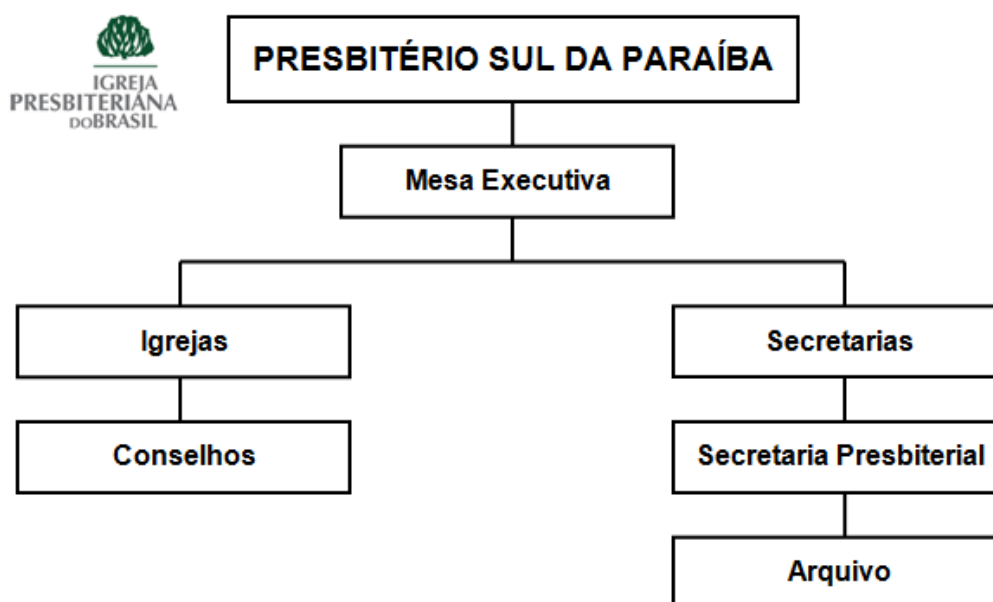
O capítulo quatro se refere ao acesso documental do arquivo quanto ao seu aspecto ostensivo e sigiloso.

O capítulo cinco detalha o espaço físico do arquivo, recursos pessoais e materiais, fatores ambientais e a área reservada para a guarda dos suportes documentais. Após as referências pensando no entendimento quanto aos termos arquivísticos usados por este manual segue um glossário baseado no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Os anexos são documentos padronizados de Guia de Recolhimento de Documentos e Termo de Recolhimento de Documentos para a administração do Presbitério Sul da Paraíba e suas Igrejas Presbiterianas, seguido da Guia de Eliminação de Documentos e Termo de Eliminação de Documentos prontos para o preenchimento e assinatura do responsável pela administração do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

2 ARQUIVO PERMANENTE DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA

Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba é o nome do arquivo criado para uma futura estruturação documental pelo Manual de procedimentos arquivísticos para a organização e preservação da memória institucional do Presbitério Sul da Paraíba. O Arquivo é considerado por este Manual como uma instituição cuja atividade tem como objetivo guardar, conservar, preservar e dar acesso aos suportes documentais dos acervos provenientes do Presbitério Sul da Paraíba e de cada igreja por ele jurisdicionada. O destaque do arquivo no organograma do Presbitério Sul representa a sua localização em uma possível estruturação documental que vai proporcionar a informação para o conhecimento institucional, histórico e memorialístico da Igreja Presbiteriana no Estado da Paraíba através de estudos e pesquisas com o acesso livre, porém, organizado ao acervo documental disponibilizado ao arquivo pela Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba e das igrejas por ele jurisdicionadas.

FIGURA 1 – Representação da localização do Arquivo no organograma.



Fonte: Dados da pesquisa (2015)

2.1 ORGANIZAÇÃO INSTITUCIONAL E DOCUMENTAL DO ARQUIVO

O Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba é composto pela administração do Presbitério como fundo do arquivo e suas igrejas como grupos.

Quadro 1 – Fundo e grupos do Arquivo Permanente

Fundo	Presbitério Sul da Paraíba
Grupos	Igreja Presbiteriana de Cruz das Armas Igreja Presbiteriana de Torrelândia Igreja Presbiteriana de Jaguaribe Igreja Presbiteriana Filadelfia Igreja Presbiteriana de Mangabeira Igreja Presbiteriana dos Bancários Igreja Presbiteriana de Tambaú Igreja Presbiteriana de Bayeux Igreja Presbiteriana do Geisel Igreja Presbiteriana de Intermares Igreja Presbiteriana dos Funcionários 4

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

O Presbitério Sul da Paraíba é fundo do Arquivo Permanente e as Igrejas Presbiterianas por ele jurisdicionadas são os grupos definidos como uma subdivisão. Portanto, um conjunto documental de uma mesma proveniência. Os suportes documentais provenientes da Mesa Executiva do Presbitério e de suas igrejas fazem parte do quadro de arranjo do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

2.2 IDENTIFICAÇÃO DOS TIPOS E ESPÉCIES DOCUMENTAIS

Os documentos listados no quadro 2, a seguir, são da administração do Presbitério Sul da Paraíba e de uma Igreja Presbiteriana jurisdicionada pelo Presbitério e tomada como parte do todo na pesquisa feita para identificar os documentos permanentes para a organização deste manual de procedimentos arquivísticos. Porém, uma ou mais igrejas do Presbitério Sul que tenham

documentos de uso permanente, produzidos ou recebidos no uso de suas atribuições diferentes dos apresentados pode incluir em seu acervo documental na listagem de envio ao arquivo.

Quadro 2 – Tipos e espécies documentais do Presbitério Sul e suas igrejas

Mesa Executiva do Presbitério Sul	Igreja do Presbitério Sul
Atas – registros das resoluções	Atas - conselho e sociedades internas
Relatório do ministro – estatística do trabalho.	Carta de Recomendação
Relatório das secretarias	Código de disciplina
Relatório eclesiástico de cada igreja	Digesto - Resoluções do Supremo Concílio
Resoluções documentos aprovados	Escritura de imóveis
	Filmes
	Fotografias
	Guia das sociedades internas
	Liturgia – Boletim e Princípios de liturgia
	Registro de casamento
	Relatório do conselho da igreja
	Relatório das sociedades internas
	Relatório missionário
	Rol de membros comungantes
	Rol de membros não comungantes

Fonte: Dados da pesquisa (2015)

No quadro de arranjo organizado no espaço e estantes destinadas ao arquivo, os documentos permanentes provenientes do universo memorialístico do Presbitério Sul e suas igrejas listados no quadro 2, devem ser recolhidos e armazenados dentro das regras arquivística de guarda, conservação, preservação e disponibilização de acesso.

2.2.1 Característica do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba

- Arquivo privado, de caráter público, institucional eclesiástico.

2.2.2 Gênero e natureza dos documentos do Presbitério Sul da Paraíba

Os documentos permanentes produzidos e recebidos no exercício de atividades religiosas tem origem na Igreja Presbiteriana do Brasil no Estado da Paraíba em seu concílio Presbitério Sul da Paraíba e as igrejas por ele jurisdicionadas, os quais estão distribuídos da seguinte maneira e farão parte da organização estrutural e funcional do arquivo.

a) Quanto ao gênero os documentos são:

Textuais	Impressos Manuscritos Datilografados Digitalizados
Iconográficos	Fotografias
Sonoros	Discos Cd /DVD
Áudios visuais	Filmes Cd /DVD
Cartográficos	Plantas – escrituras de imóveis

b) Quanto a natureza e acesso os documentos são:

- Ostensivos – documentos sem grau de sigilo e acesso livre.
- Sigilosos – documentos com grau de sigilo e acesso restrito a administração do Presbitério Sul da Paraíba.

Observação: Ciente das causas que motivaram a produção de documentos com grau de sigilo; igreja, membro comungante, família ou grupo de membros jurisdicionados e admoestados pela Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba, terão acesso aos documentos sigilosos mediante autorização escrita, enviada ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

3 COMPETÊNCIAS DO ARQUIVO PERMANENTE DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA PARA O GERENCIAMENTO DA MEMÓRIA DOCUMENTAL

Os documentos de uso permanente devem ser recolhidos ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba para armazenamento e guarda permanente ou com prazo de guarda determinado de acordo com o documento e os procedimentos arquivísticos de organização documental. O objetivo do Arquivo é manter a relação “indissociável” do documento com a memória institucional Presbiteriana, com o compromisso de resguardar, preservar, conservar e dar acesso as informações contidas nos documentos do universo memorialístico do Presbitério Sul da Paraíba aos participantes das Comunidades Presbiterianas, igrejas de outras denominações, visitantes, acadêmicos e pesquisadores em geral. O Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba é privado de caráter público, de origem eclesiástica, porém seu acesso se dará mediante identificação não sendo permitida a saída de documentos originais. O acesso aos documentos ostensivos deve ser livre, assim como cópias que o visitante precise levar para melhor desempenho de seus trabalhos acadêmicos, de pesquisa ou comprovação. Os documentos sigilosos devem ter acesso restrito à Mesa Executiva do Presbitério ou mediante autorização escrita enviada ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba pelo secretário Presbiterial e assinada pelo presidente do Presbitério Sul da Paraíba.

3.1 QUADRO DE ARRANJO

Depois de identificados e higienizados os documentos passam por um processo de organização que consiste na ordenação estrutural, feita de acordo com a estrutura administrativa ou funcional feita com base nas funções exercidas pela entidade produtora. Esse procedimento reflete a instituição através dos documentos e pode ser uma ordenação mesclada por estrutura e função baseada no princípio da proveniência. O quadro de arranjo deve ser feito separadamente nos documentos de cada igreja e na documentação da mesa executiva do Presbitério de maneira que reflita a estrutura administrativa, as funções exercidas e atenda as necessidades e interesses institucionais do Presbitério Sul da Paraíba e suas igrejas com relação aos documentos eclesiásticos e a guarda de sua memória institucional.

O quadro de arranjo é um processo de organização que no Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba terá uma ordenação estrutural e funcional do fundo e dos grupos dos itens documentais da administração do Presbitério e de cada igreja separadamente. Portanto, essa atividade deve ser feita por um profissional experiente da área de arquivo.

3.2 O ENVIO DOS DOCUMENTOS PERMANENTES PARA O ARQUIVO

A Mesa Executiva do Presbitério sob a responsabilidade do seu secretário e as secretarias de cada igreja devem enviar seus documentos de uso permanente para o arquivo uma vez por ano ou como ficar definido pelo Presbitério e pelo conselho de cada igreja. A Mesa Executiva do Presbitério e cada Igreja ficam responsáveis pela avaliação documental no que se refere a escolha dos documentos de uso permanente. De acordo com as necessidades específicas de cada um o documento pode ser definido como permanente desde a sua produção. O transporte e envio dos tipos e espécies nos seus respectivos suportes documentais devem seguir junto com uma Guia ou Listagem de Recolhimento padronizada pelo Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba devidamente preenchida em duas vias. O responsável pelo recebimento no arquivo confere a documentação de acordo a listagem, assina e devolve uma via junto com o termo de recolhimento assinado pelo responsável e duas testemunhas presentes na ocasião do recolhimento. A tarefa de envio e recolhimento de documentos deve ser preferencialmente agendada pela necessidade de tempo de conferência da documentação.

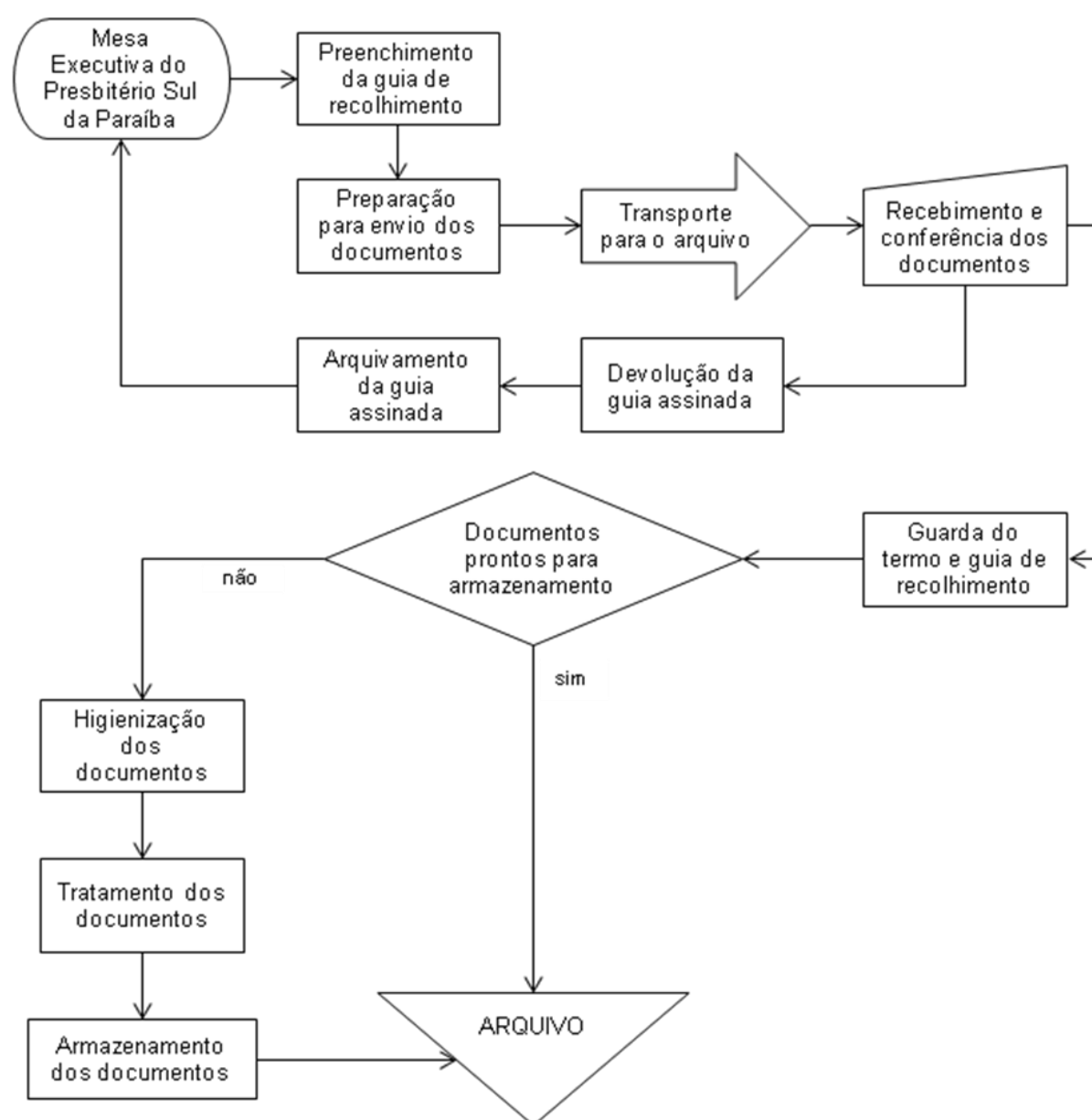
3.2.1 Procedimentos de envio pela Mesa Executiva do Presbitério

O secretário presbiterial deve preencher corretamente uma ou mais Guias de Recolhimento de Documentos padronizada pelo Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba com os tipos e espécies documentais de uso permanente em duas vias. O secretário ou pessoa indicada fica responsável pelo transporte, chegada dos documentos ao arquivo, espera e conferência do material enviado. O responsável pelo recebimento deve devolver uma cópia da Guia de Recolhimento (anexo A) seguida do Termo de Recolhimento (anexo C) que deve ficar guardada entre os

documentos de uso corrente ou intermediário por tempo determinado pelo Presbitério, tornando-se um documento com prazo de guarda destinado a eliminação pela secretaria do Presbitério Sul da Paraíba.

Para melhor visualização do caminho percorrido pelo documento desde o envio feito pela Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba até o armazenamento no Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba, segue a figura 2.

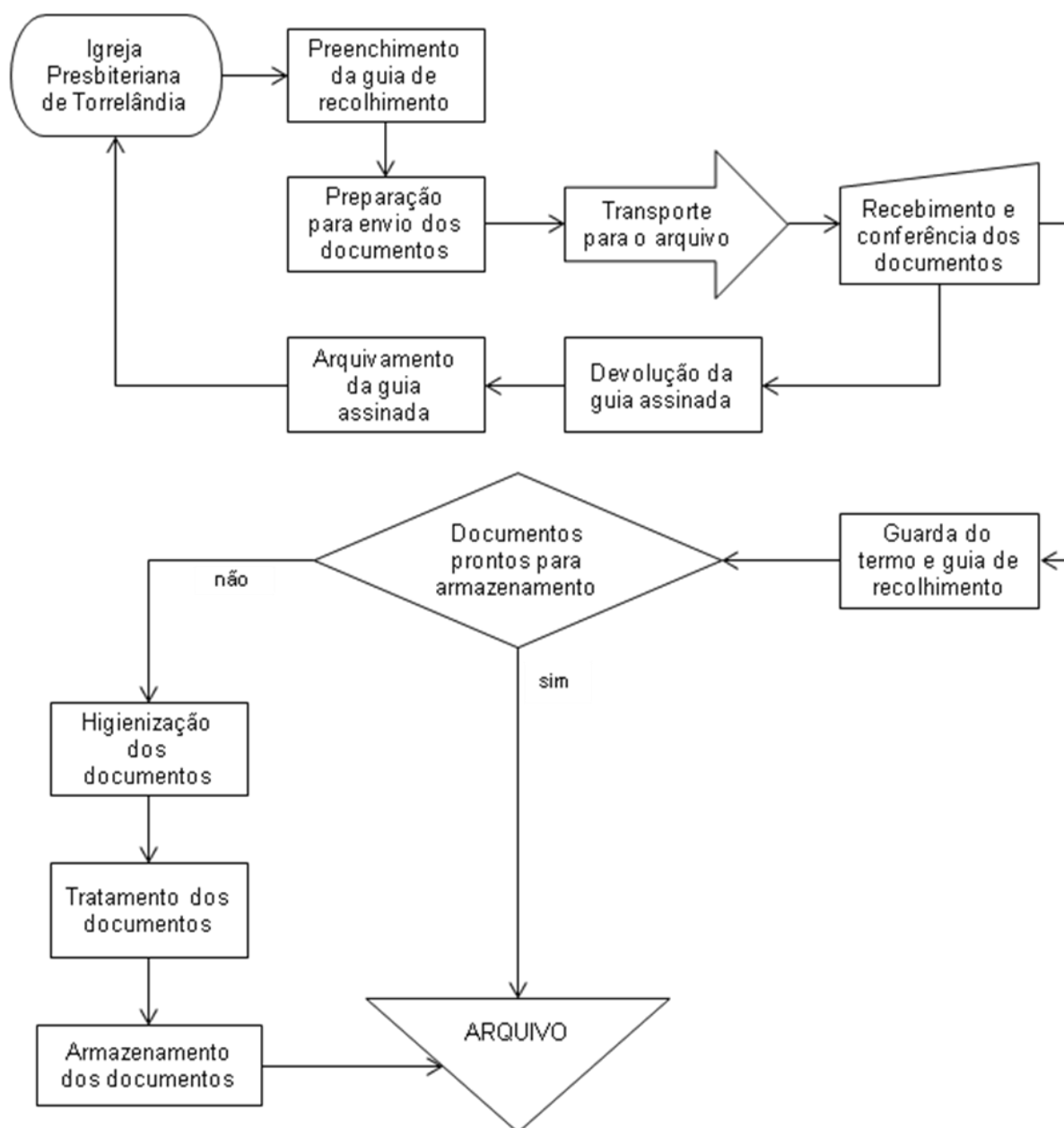
Figura 2: Fluxo do envio dos documentos pela Mesa Executiva do Presbitério Sul



3.2.2 Procedimentos de envio por cada igreja

Para melhor visualização do caminho percorrido pelo documento desde o envio feito pela Igreja Presbiteriana (coloca o nome da igreja) até o armazenamento no Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba, segue a figura 3.

Figura 3: Fluxo do envio de documentos por cada igreja do Presbitério Sul



O secretário(a) ou responsável pela documentação de cada igreja deve preencher corretamente uma ou mais Guia de Recolhimento de Documentos padronizada pelo Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba com os tipos e espécies documentais de uso permanente em duas vias. O secretário(a) ou pessoa indicada deve ficar responsável pelo transporte, chegada dos documentos ao arquivo, espera e conferência do material enviado.

O responsável pelo recebimento deve devolver uma cópia da Guia de Recolhimento (anexo B) seguida do Termo de Recolhimento (anexo C) que deve ficar guardada entre os documentos de uso corrente ou intermediário nas secretarias por tempo determinado pelo Conselho de cada Igreja Presbiteriana tornando-se um documento com prazo de guarda destinado a eliminação pelas secretarias das igrejas. A Igreja Presbiteriana de Torrelândia está como exemplo no fluxograma por ser a igreja escolhida como parte do todo na pesquisa. No lugar dela deverá ser colocado o nome da igreja que fará esse percurso no envio dos seus documentos para o arquivo.

3.3 PROCEDIMENTOS DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Os documentos recolhidos ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba devem estar organizados, avaliados, conservados e acompanhados de uma Guia de Recolhimento que permita sua identificação e controle. O responsável pela entrega dos documentos deve levar a listagem descritiva dos documentos em duas vias. Uma via volta assinada pela pessoa responsável pelo recebimento no Arquivo. Como consta no Termo de Recolhimento de Documentos, cabe a administração do Presbitério e cada Igreja a integridade do acervo até as dependências do Arquivo assim como as despesas do transporte da documentação. Ao Arquivo compete a orientação e providências para a entrada dos documentos do Presbitério Sul e dos documentos de cada igreja que após recebimento e caso haja necessidade devem passar pelo processo de higienização, tratamento e armazenamento como mostram os fluxogramas 2 e 3 e o item (3.5)

O Termo de Recolhimento deve ser feito/preenchido pelo Arquivo Permanente do Presbitério sul da Paraíba na pessoa do seu representante no momento do recolhimento. O Termo de Recolhimento pode ser um documento pronto com

campos abertos para preenchimento no ato do recolhimento dos documentos da administração do Presbitério e cada uma de suas igrejas. Este manual dispõe de um modelo de Guias e Termo de Recolhimento de Documentos (anexo A, B, C) que contempla todos os dados necessários para a recepção dos documentos e recolhimento ao arquivo.

3.3.1 Guia de Recolhimento de Documentos

Os documentos da Mesa Executiva do Presbitério e de cada Igreja devem ser recolhidos ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba no tempo pré definido por cada um fundo e grupo respectivamente. (item 3.3).

Os campos da Guia de Recolhimento de Documentos devem ser preenchidos da seguinte maneira:

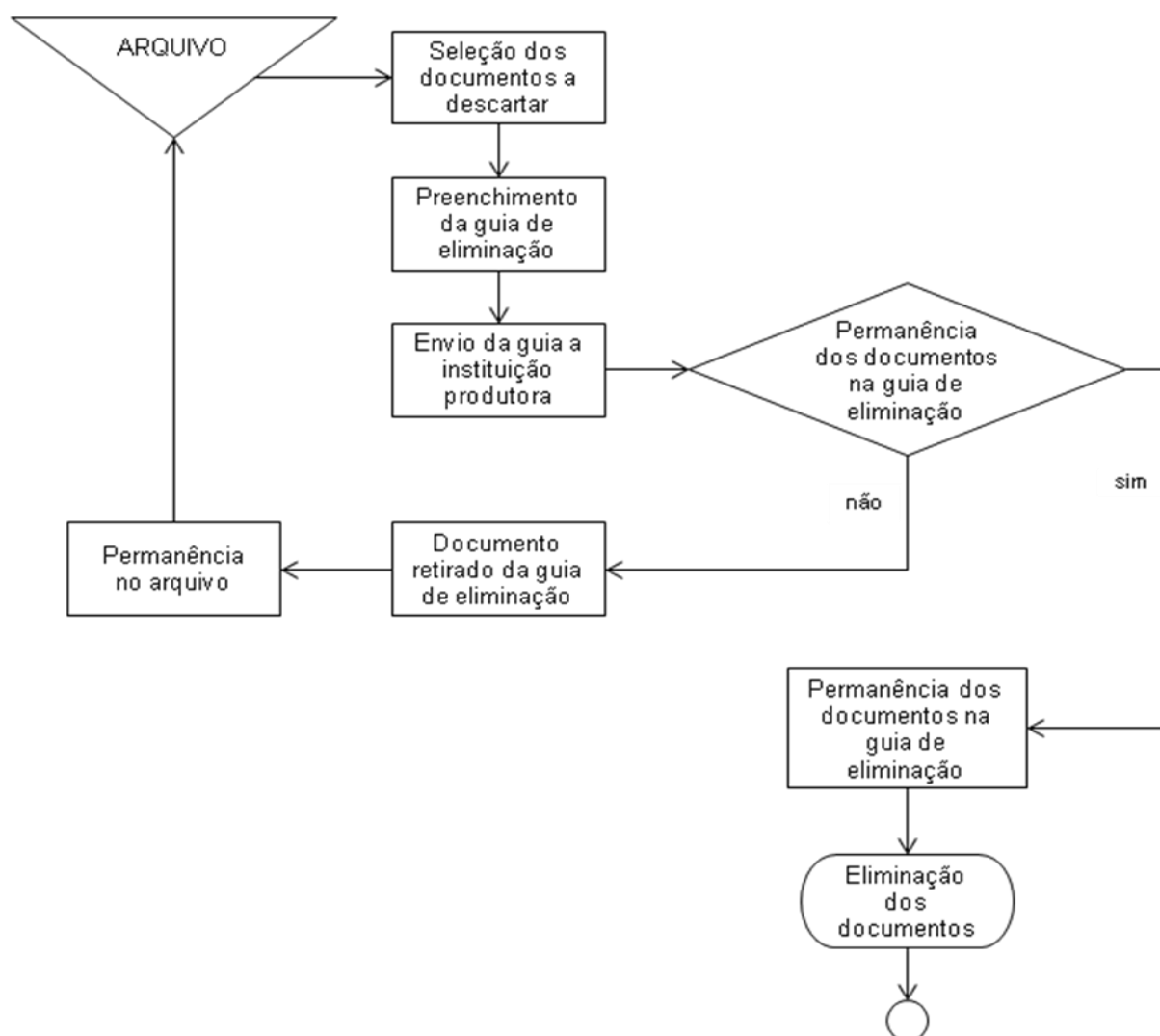
- O primeiro campo da Guia de Recolhimento de Documentos deve ter o nome: Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba ou Igreja Presbiteriana (nome da igreja), seguida do número da listagem e o número da folha. Uma listagem de recolhimento pode ter uma ou mais folhas de papel dependendo do número de documentos.
- Tipologia – tipo de documento que vai ser recolhido
- Data-limite – tempo que o documento deve ficar guardado (permanente ou com prazo de guarda).
- Quantidade – quantos documentos da mesma tipologia vão ser recolhidos.
- Observação – caso seja necessário algum esclarecimento.

3.4 PROCEDIMENTOS DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Não é comum a eliminação de documentos em arquivo permanente. Porém, em situação excepcional, o Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba vai armazenar documentos sigilosos e alguns desses documentos terão prazo de guarda determinado pelo seu produtor havendo, portanto, a necessidade de eliminação. Como procedimento de eliminação para documentos com prazo determinado de guarda, o Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba deve fazer uma listagem dos documentos que vão ser eliminados e enviar ao seu produtor

para que ele tenha conhecimento da eliminação e possa contestar ou não o procedimento. Caso o produtor, a administração do presbitério ou uma igreja por ele jurisdicionada, entenda que um documento da lista não deve ser eliminado no momento, o documento deve ser retirado da listagem e reavaliado junto ao órgão produtor. Este é o procedimento de transparência correto com a comunidade. Porém, o Arquivo pode optar por uma decisão interna entre os membros de uma comissão organizada junto à administração do fundo do Arquivo para este procedimento. A lista dos documentos eliminados deve ser datada, assinada e guardada por no mínimo três anos tornando-se assim, um documento com prazo de guarda a espera da eliminação como mostra o fluxograma da figura 4.

Figura 4: Fluxo da eliminação dos documentos pelo Arquivo do PSPB



A Guia de Eliminação de Documentos (Anexo D) deve acompanhar o Termo de Eliminação de Documentos (Anexo E).

3.4.1 Guia de Eliminação de Documentos

Os documentos que já cumpriram seu prazo de guarda no Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba devem ser eliminados como foi explicado (item 3.4).

Os campos da Guia de Eliminação de Documentos devem ser preenchidos da seguinte maneira:

- O primeiro campo da Guia de Eliminação deve ter o nome: Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba responsável pela eliminação, seguida do número da listagem e o número da folha. Uma listagem de eliminação pode ter uma ou mais folhas de papel dependendo do número de documentos.
- Tipologia – tipo de documento que vai ser eliminado
- Data-limite – tempo que o documento ficou guardado
- Quantidade – quantos documentos da mesma tipologia vão ser eliminados
- Observação – caso seja necessário algum esclarecimento.

3.5 PRESERVAÇÃO E CONSERVAÇÃO DOS DOCUMENTOS

Logo após o recolhimento dos documentos ao arquivo e antes de entrarem para o quadro de arranjo, os documentos devem passar por um tratamento físico que consiste em uma higienização simples. Algumas das ações de preservação e conservação de documentos que podem ser aplicadas no arquivo permanente do Presbitério Sul da Paraíba é a retirada de grampos, ligas de borrachas ou outros apetrechos que danifiquem os suportes documentais e uma limpeza nos impressos, passando um pincel levemente folha por folha retirando os microrganismos que estejam instalados. O documento que estiver com um alto nível de deteriorização deve passar por um processo mais aprimorado de restauração antes da sua guarda permanente.

Ao arquivo compete o tratamento de higienização e conservação documental, assim como, a contratação de pessoas especializadas para o treinamento de funcionários, voluntários e estagiários do arquivo no sentido de mantê-los informados sobre os cuidados simples e os mais avançados com relação a conservação dos documentos e sua guarda permanente.

3.6 DIVULGAÇÃO DO ARQUIVO E DISSEMINAÇÃO DA INFORMAÇÃO

O Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba deve fazer divulgação do seu acervo nos seminários evangélicos, igrejas de outra denominação, igrejas de outros presbitérios e nas igrejas do Presbitério Sul cujo acervo está no arquivo como uma maneira de disseminar a informação e apresentar o lugar onde está guardada, conservada e preservada a memória documental das igrejas Presbiterianas do Presbitério Sul da Paraíba. Esse trabalho pode ser feito de várias maneiras e de acordo com o lugar onde está sendo feita a divulgação do arquivo. Pode ser através de panfleto ou folheto, cartaz, carta ou folder com fotos das dependências do arquivo, localização, telefones, horário de funcionamento e atendimento ao público. Se possível, através de palestras em reuniões das sociedades internas onde a exposição poderá ser feita através de slides. Durante a estruturação do arquivo um site pode ser criado para divulgação e recebimento de comentários e sugestões. Um voluntário pode ficar com essa ocupação e divulgar em redes sociais o Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba como um meio de informação e disseminação da história e da memória Presbiteriana do Presbitério Sul da Paraíba no Estado da Paraíba.

- Divulgação através de folder:

Documento escrito com uma ou mais dobras, colorido e ilustrado. Na frente uma foto da frente do imóvel onde está instalado o Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba, na parte de dentro um pequeno histórico da Instituição Presbiteriana na Paraíba com fotos da parte interna do Arquivo e o objetivo da organização documental para a preservação da memória Presbiteriana, o nome do fundo e dos grupos que compõe o Arquivo. Na parte de trás o endereço, telefones, email para contato e horário de funcionamento.

3.7 INSTRUMENTOS DE PESQUISA

Durante a estruturação do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba e a organização documental do seu quadro de arranjo, além dos instrumentos de divulgação, um instrumento de pesquisa chamado Guia poderá ser elaborado de maneira paralela ao quadro de arranjo. O Guia vai oferecer informações gerais sobre o fundo documental e os grupos. Vai informar sobre a Mesa Executiva do Presbitério, sobre os documentos de cada igreja, orienta de modo geral as pesquisas e faz um balanço do acervo existente no arquivo.

3.7.1 Guia: instrumento de pesquisa

O guia é destinado ao conhecimento e utilização do acervo, do fundo e dos grupos do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba. Deve ressaltar o valor histórico e memorialístico do acervo, a natureza dos documentos, a estrutura da organização documental e a totalidade do acervo referente ao fundo e aos grupos.

O Guia deve informar:

- O nome e a sigla do arquivo (Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba – APPSPB).
- Um histórico da Instituição Presbiteriana através do seu concílio o Presbitério Sul da Paraíba ressaltando o valor histórico e memorialístico do acervo.
- Uma análise documental
- A natureza dos documentos do arquivo e do que é constituído (tipos e espécies)
- A natureza quanto ao acesso (ostensivos e sigilosos)
- A estrutura do arquivo quanto ao fundo e grupos (O fundo – Presbitério Sul da Paraíba e os grupos – o nome de cada igreja)
- A quantidade de volumes do fundo (Mesa Executiva do Presbitério) e de cada grupo (igrejas) separadamente.
- A quantidade de volumes de cada grupo (Igreja) deve ser destacada. Cada igreja separadamente.

Quadro 3 – Guia: totalidade do conteúdo do fundo do arquivo Exemplo

Fundo do arquivo – Presbitério Sul da Paraíba	
Impresso	Total xxx
Manuscrito	Total xxx
Datilografado	Total xxx
Digitalizado	Total xxx

- A quantidade de volumes de cada grupo (Igreja) deve ser destacada. Cada igreja separadamente

Quadro 4 – Guia: totalidade do conteúdo de um grupo. Exemplo

Grupo do arquivo – Igreja Presbiteriana (nome da igreja)	
Impresso	Total xxx
Manuscrito	Total xxx
Datilografado	Total xxx
Digitalizado	Total xxx
Fotografias	Total xxx
Filmes	Total xxx

- Recursos oferecidos pelo arquivo
- Requisitos exigidos dos pesquisadores e visitantes.
- Endereço, telefones e email (para contato)
- Horário de funcionamento.

3.7.2 Catálogo: instrumento de pesquisa

Depois de organizado o quadro de arranjo do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba, deve ser feito um catálogo, instrumento de pesquisa, que tem como finalidade organizar e descrever a localização dos documentos, facilitar as buscas pelos documentos procurados e atender prontamente os pesquisadores e visitantes.

O catálogo do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba deve ser elaborado segundo critério cronológico incluindo todos os documentos do fundo e dos grupos descritos de forma pormenorizada. O catálogo do Arquivo Permanente deve agrupar os documentos da mesma proveniência ressaltando a quantidade dos itens especificados, a descrição dos documentos com relação aos determinados períodos de tempo e a localização (estante, prateleira, caixa, livro, folha) referente ao fundo do arquivo, a Mesa Executiva e de cada grupo (cada igreja).

A seguir, o exemplo de um trecho do catálogo cronológico da Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba.

Quadro 5 – Catálogo: documentos do fundo do Arquivo. Exemplo

Catálogo referente à criação do Presbitério Sul da Paraíba
(Data da organização – 27 de novembro de 1997)

Itens	Descrição	Localização
1	Assembleia de organização do Presbitério Sul da Paraíba 1º livro de atas do Presbitério (1997-2000)	xxxxxx
2	Rol de igrejas jurisdicionadas no ano de 1997	xxxxxx
3	Reunião de planejamento, livro nº 1, fl. xx, 1998.	xxxxxx
4	Relatório de atividades, livro nº 1, fl. xx, 1998.	xxxxxx
5	Resoluções: documentos aprovados, livro nº 1, fl. xx, 1998.	xxxxxx
6	Organização da congregação dos Bancários, livro nº1, fl. xx, ano 1998.	xxxxxx
7	Última assembleia do ano de 1998, livro nº1, fl. xx	xxxxxx
8	Relatórios das secretarias, livro nº 1, fl. xx, 1999.	xxxxxx
9	Relatório missionário, livro nº 1, fl. xx, 1999.	xxxxxx
10	Assembleia geral de planejamento, livro nº 1, fl. xx, 2000	xxxxxx

O catálogo do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba deve elaborar a descrição segundo critério cronológico dos grupos (igrejas) separadamente com a mesma finalidade e procedimentos da descrição da Mesa Executiva do Presbitério.

A seguir, o exemplo de um trecho do catálogo cronológico de um grupo (igreja) do Presbitério Sul da Paraíba. A título de esclarecimento; alguns documentos referentes as igrejas em atividade antes da criação do Presbitério Sul da Paraíba estão no Presbitério da Paraíba como documento permanente do trabalho evangelístico do qual essas igreja faziam parte.

Quadro 6 – Catálogo: documentos de um grupo do Arquivo. Exemplo

Catálogo referente ao grupo Igreja Presbiteriana de Torrelândia
(Data de organização – 30 de janeiro de 1955)

Itens	Descrição	Localização
1	Assembleia geral da igreja – livro de atas 1955-1960	xxxxxx
2	Rol de membros comungantes e crianças na organização da igreja em 1955 – livro nº1, folha, xx	xxxxxx
3	Construção do 1º templo – livro 1º, folha, xx	xxxxxx
4	Organização da SAF (sociedade Auxiliadora Feminina) Livro nº 1, folha, x, 1955	xxxxxx
5	Relatório missionário, livro nº 1, folha, xx, 1955	xxxxxx
6	Assembleia de planejamento, livro nº1, folha xx, 1956	xxxxxx
7	Conferência missionária, Livro nº1, folha, xx, 1956	xxxxxx
8	Assembleia geral, livro nº 1, folha xx, 1958	xxxxxx
9	Relatório do trabalho infantil, livro nº 1, folha xx, 1959	xxxxxx
10	EBF (Escola bíblica de férias) livro nº 1, folha xx 1960	xxxxxx

O Guia e o Catálogo vão atender as primeiras necessidades do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba. Com o tempo e disponibilidade de recursos materiais e financeiros outros instrumentos de pesquisa poderão ser feito como Índice e Inventário e outros. Os instrumentos de pesquisa (item 3.7) e outros que serão elaborados ajudarão no trabalho diário do arquivo em relação ao atendimento aos visitantes e pesquisadores, assim como, na difusão e disseminação do universo memorialístico informacional do Presbitério Sul e suas igrejas no Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

4 ACESSO

A Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba e suas igrejas devem assegurar a transparência dos atos administrativos e religiosos da comunidade através dos seus registros documentais para os membros comungantes, não comungantes e pessoas interessadas na história da igreja, como um direito a informação sobre a Instituição Presbiteriana, visando garantir a disponibilidade, autenticidade e integridade das informações contidas nos documentos. De forma ordenada o acesso ao arquivo deve ter um processo de identificação do visitante com vistas a proteção e conservação dos documentos. O acesso deve ser livre e aberto ao público visitante, acadêmicos e pesquisadores.

4.1 ACESSO AOS DOCUMENTOS

Prateleira	Identificação	Descrição
1	Fundo	Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba
2	Grupo	Igreja Presbiteriana de Cruz das Armas
3	Grupo	Igreja Presbiteriana de Torrelândia
4	Grupo	Igreja Presbiteriana Jaguaribe
5	Grupo	Igreja Presbiteriana Filadélfia
6	Grupo	Igreja Presbiteriana Mangabeira
7	Grupo	Igreja Presbiteriana Bancários
8	Grupo	Igreja Presbiteriana Tambaú
9	Grupo	Igreja Presbiteriana Bayeux
10	Grupo	Igreja Presbiteriana Geisel
11	Grupo	Igreja Presbiteriana Intermares
12	Grupo	Igreja Presbiteriana Funcionários 4

4.2 ATIVIDADES DE ACESSO

As atividades de acesso devem estabelecer políticas de acesso e uso dos documentos no arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

O arquivo deve estabelecer procedimentos em relação ao que deve ou pode ser consultado. Os documentos que podem ou não podem ser manuseados, liberação e restrição de documentos e até acervo completo caso haja deliberação escrita pelo produtor.

As consultas aos documentos devem ser estabelecidas pelo arquivo desenvolvendo procedimentos de acesso e consulta para cada categoria de usuário como uma maneira de aperfeiçoar o acompanhamento ao usuário que deseja uma consulta simples, o estudante que precisa de uma consulta mais detalhada e o pesquisador que volta várias vezes com o objetivo de aprimorar seus trabalhos. Todos devem ser bem atendidos e encaminhados para a área reservada a essas atividades.

4.2.1 Promoção de acesso

O arquivo deve promover o acesso de maneira criativa, expondo documentos, impressos e fotografias antigas, porém com proteção para evitar o manuseio, ou permitindo o manuseio dependendo do documento. Deve promover pequenos cursos e palestras dependendo do espaço do arquivo e interesse da comunidade. Os cursos pode ser de higienização simples, encadernação e as palestras referentes a importância da informação documental, história e memória da instituição cujo acervo está no arquivo. Durante a estruturação do arquivo outras propostas de promoção de acesso devem surgir para a divulgação e acesso ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba

4.3 DOCUMENTOS OSTENSIVOS

O acesso ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba deve ser aberto ao público quando a visita ou pesquisa seja direcionada aos documentos ostensivos. Quando se tratar de documentos de livre acesso o arquivo disponibilizará o que for pedido assim como o mobiliário para a acomodação e o bem estar do visitante mediante identificação. Seja o usuário membro da uma comunidade evangélica, estudante de escola ou seminário ou pesquisador.

4.4 DOCUMENTOS SIGILOSOS

O Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba com sua documentação eclesiástica é considerado público e social, porém, não significa que não tenha documentos sigilosos. Alguns documentos da Mesa Executiva do Presbitério estão guardados sob proteção pelo seu grau de sigilo e devem continuar apoiados no DECRETO nº 79.099 de 06 de janeiro de 1977 para salvaguarda de assuntos sigilosos.

As atas da Mesa Executiva do Presbitério ou de uma das igrejas por ele jurisdicionadas que forem consideradas sigilosas deverão ficar em cofre ou em um móvel com chave destinado a essa guarda e manuseio restrito ao seu produtor sendo vedado o acesso livre.

O envio de documentos sigilosos ao arquivo pode fazer uso da mesma Guia de Recolhimento (anexo A), porém, a lista deve conter apenas documentos sigilosos. O transporte até o arquivo deve ser de inteira responsabilidade do seu produtor. A guarda desse tipo de documentação poderá ser permanente ou com um prazo de guarda segundo o seu produtor. Nesse caso, o documento considerado sigiloso fará parte da listagem de eliminação do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba e após o tempo previsto de sua guarda será eliminado. (Item 3.4). Nesse caso, o arquivo deverá ter uma Guia de Eliminação (anexo D) e um Termo de Eliminação (anexo E).

4.5 ACESSO A ESTRUTURA FÍSICA DO ARQUIVO

O Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba deve planejar a estrutura da entrada do arquivo, assim como as suas dependências de maneira que facilite a entrada de cadeirantes e pessoas que fazem uso da bengala para se locomover. Nesses aspectos, são necessários rampas, portas largas, espaços entre os móveis e pisos ante derrapantes.

Grupos de visitantes também exigem atenção quanto a espaços para locomoção, mesas e cadeiras que acomodem e promovam o bem estar. O acesso a informação através dos documentos é posterior ao espaço físico do arquivo, mobiliário e atendimento.

Portanto, para que o Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba seja referência no acesso documental da memória institucional eclesiástica presbiteriana no Estado da Paraíba, a princípio, pelo Presbitério Sul da Paraíba é essencial a dedicação e a disponibilidade quanto aos cuidados com os acervos, e com as pessoas que buscam informação. Facilitar a ultrapassagem de barreiras para possibilitar o acesso a informação deve ser uma das prioridades do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

5 ESPAÇO FÍSICO DO ARQUIVO PERMANENTE DO PSPB

O local, se possível deve ser amplo, com parte da claridade do sol, porém, sem deixar que essa claridade incida diretamente sobre os documentos. O ambiente deve ser climatizado e com a instalação de um desumidificador.

Por ser um arquivo de instituição religiosa onde há interesse em disseminar sua memória institucional histórica e com um número reduzido de documentos sigilosos, deve ficar aberto ao público gratuitamente. A localização deve ser de fácil acesso, em rua onde não há registros de alagamentos e que o piso seja mais alto do que o nível da rua se o imóvel for construído no térreo. Não deve ter instalação hidráulica nem elétrica exposta e deve ser forrado para evitar as sujeiras do telhado e respingos da chuva.

5.1 A MANUTENÇÃO DO ARQUIVO

As tomadas de decisões dos recursos pessoais, materiais e de conservação dos documentos devem ser realizadas em conjunto com o presidente do presbitério, os membros da mesa executiva e os profissionais atuantes no arquivo. Há necessidade de um profissional arquivista para orientar o cumprimento das resoluções aprovadas e supervisionar os profissionais que realizam o trabalho de cadastramento no meio eletrônico, recebimento de documentos, atendimento ao público e atividades adjacentes. Quanto aos recursos financeiros o arquivo deve dispor de um orçamento adquirido através das igrejas cujos acervos estão no arquivo, para a aquisição de materiais, recursos pessoais e encargos financeiros necessários a manutenção do espaço físico do arquivo.

5.1.1 Recursos pessoais e materiais

Os recursos financeiros do arquivo devem ser repassados para o quadro de pessoas e materiais como: mobiliário, materiais de escritório, equipamentos de proteção e segurança no trabalho dos arquivistas, estagiários e voluntários, assim como os encargos de manutenção do prédio; mesas, cadeiras, computador,

impressora; papel, lápis, borracha, grampos, cliques, tesoura, estilete, retirador de grampos, pinceis, flanelas, etc.; luvas e máscaras descartáveis, dentre outros.

O arquivo deve dispor de uma mesa para higienização e organização dos documentos após o recolhimento, uma mesa grande com cadeiras para os pesquisadores e se o espaço físico do arquivo for amplo devem ser colocadas mesas pequenas ou divisórias de parede onde o pesquisador e o estudante possam fazer seus trabalhos e pesquisas de maneira individual e reservada.

Se for possível, as estantes devem ser deslizantes porque acondiciona melhor os acervos e protege do ambiente externo. Uma estante com dois módulos e seis prateleiras cada uma delas são suficientes a princípio, porém, o espaço para o aumento de estantes e documentos devem ser pensados na estruturação e organização do arquivo, visto que, à medida que as igrejas envelhecem aumentam o número dos seus documentos permanentes.

5.1.2 Segurança no trabalho do arquivo

A segurança é mais uma área de divisão dos recursos financeiros do arquivo. Porém, a segurança das pessoas que vão cuidar da área interna e dos documentos do arquivo tem um custo bastante reduzido porque está limitado ao uso obrigatório de jalecos, peça de trabalho individual e adquirido com recursos próprios do usuário, luvas, máscaras e material de higienização das mãos.

5.1.3 Cursos de conservação e recuperação de documentos

Com os recursos financeiros do arquivo ou com doações e disponibilidade de voluntários, o arquivo deve convidar restauradores de documentos e impressos para ensinar ou apenas instruir os auxiliares do arquivo quanto aos cuidados com o tratamento dos documentos do fundo e dos grupos. Do mesmo modo, sob a orientação da direção do arquivo, os auxiliares: arquivista, voluntário e estagiário podem ser encaminhados para fazer cursos externos de restauração e conservação de documentos de arquivo.

Os livros antigos de atas da mesa executiva do Presbitério devem ser encadernados periodicamente conforme o número de páginas gravado no termo de

abertura para proteger as atas manuscritas. O mesmo procedimento deve acontecer com os livros de atas das igrejas. As atas atuais são digitalizadas em folhas separadas, porém, devem passar pelos mesmos cuidados de guarda. As folhas devem ser reunidas, encadernadas ou colocadas em pastas com a identificação do período de tempo na capa. Todos os documentos que tramitam nas reuniões devem ser arquivados em pastas e devidamente identificados com o número da reunião e sua respectiva data.

5.1.4 A segurança dos documentos

Na área de guarda dos documentos deve ser feita com um controle rigoroso, porém, amigável, atencioso e prestativo por parte da direção do arquivo transmitida aos seus ajudantes e estagiários. Nessa área é preferível a circulação de pessoas responsáveis pelo arquivo ou formalmente autorizadas. Essa medida de segurança vai evitar o desaparecimento de suportes documentais, a entrada de fatores externos de deterioração e como consequência dessa e de outras medidas adequadas de segurança o arquivo exercerá o seu papel de guardador, conservador e preservador permanente da memória institucional documental do Presbitério Sul da Paraíba.

5.2 ÁREA RESERVADA A GUARDA DOS DOCUMENTAIS

A área reservada aos documentos deve ser clara, porém, sem a incidência direta da luz do sol. Se for necessária uma iluminação artificial, que esta iluminação seja desligada na ausência de pessoas no local.

As estantes devem ser colocadas de maneira que seja possível o acesso fácil aos documentos e o deslocamento de pessoas.

Dentro do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba deve ser proibido o uso de alimentos e bebidas. Na área reservada aos documentos deve haver uma vigilância para a proibição de alimentos, bebidas, e até mesmo água, no sentido de evitar a deterioração, proliferação de insetos e pragas externas no acervo documental do Presbitério e suas Igrejas Presbiterianas.

A limpeza deve ser feita a seco nas prateleiras e no piso com o mínimo de água sendo aconselhável o uso de aspirador de pó e o mínimo do levante de poeira que em excesso eleva a ação de contaminantes. Como explicado no (item 5.3.1)

5.2.1 Arquivamento de documentos

Os documentos devem ser arquivados segundo os critérios de organização determinados pelo quadro de arranjo (item 3.1). As caixas arquivo e pastas recebidas do fundo e grupos do arquivo devem ser revestidas em papel com ph neutro, um procedimento como prioridade na armazenagem e guarda para conservação e preservação dos documentos e fotografias do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

5.2.2 Arquivamento de fotografias

As fotografias devem ser guardadas para melhor conservação e preservação em uma dobradura de papel com ph neutro para cada fotografia. Devem ser colocadas em pastas suspensas e em suporte de plástico. As fotografias devem ser arquivadas em quantidades por evento e a identificação do evento deve ser feito pelo produtor assim como a localização específica, data, e nomes das pessoas que estão nas fotos. Cada foto deve acompanhar essas especificações.

Uma ficha de identificação das fotografias deve marcar os eventos e as datas do Presbitério e de cada igreja. Assim, o pesquisador consultará a ficha de identificação antes da pesquisa, evitando o manuseio de todas as fotos, preservando-as do desgaste decorrente do uso.

5.2.2.1 Móvel para pastas suspensas

Se o número de fotografias for grande e com a perspectiva de aumentar, o arquivo deve providenciar um armário próprio para colocar pastas suspensas para o acondicionamento das fotografias. Assim como, dos documentos, (Item 4.1) com a identificação por fundo e grupos. As fotografias identificadas por fundo e grupos devem ter também a identificação por eventos evitando assim, o manuseio

desnecessário de outras fotos. A identificação das fotografias feitas pelo arquivo deve ter uma pré-identificação feita pelo órgão produtor, no caso, o Presbitério Sul da Paraíba e cada Igreja por ele jurisdicionada.

5.2.3 Acondicionamento dos documentos

Para melhor acondicionamento dos documentos, as duas partes da estante se encontram, fechando com a ajuda de uma manivela, (peça mecânica que imprime movimento de rotação a uma roda, por ação manual) protegendo a parte interna e os suportes documentais colocados em suas prateleiras.

A mesa executiva do Presbitério e cada igreja terão seus lugares definidos e caixas arquivos de acordo com o quadro de arranjo e a quantidade de suportes documentais para a guarda permanente enviadas ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba. Após a prateleira da mesa executiva do Presbitério, que deve ser a primeira, as igrejas continuam em uma sequência por ordem de organização, seguindo da mais antiga até a mais nova.

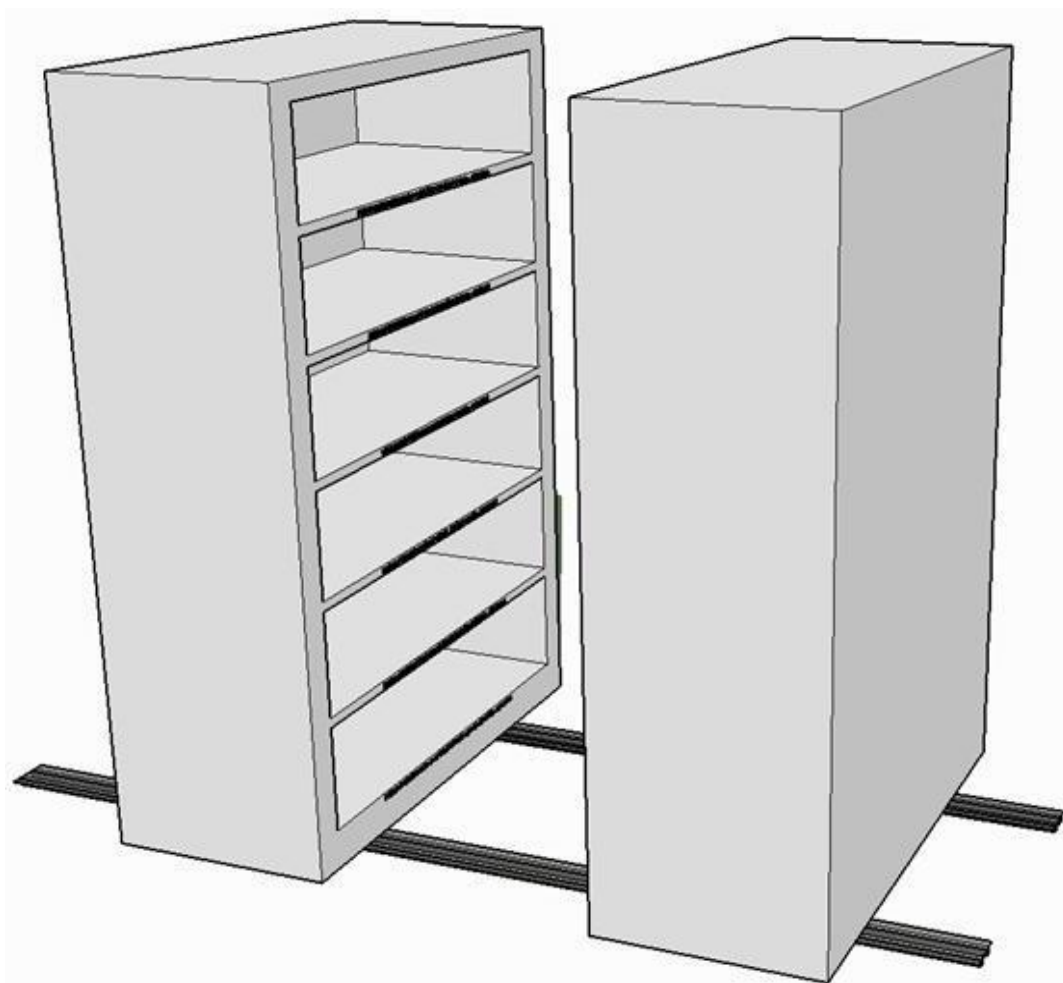
Os espaços nas prateleiras devem ser pensados para o início da organização documental, de maneira cada grupo seja instalado em uma prateleira com espaço para receber os próximos documentos, recolhidos para a guarda, conservação e preservação documental da memória institucional eclesial presbiteriana, pelo Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

As estantes apresentadas a seguir não estão com as medidas definidas para a organização dos documentos. Na estruturação do arquivo, as condições favoráveis para a organização dos documentos nas prateleiras devem ser criadas de acordo com a quantidade de documentos e o quadro de arranjo que definirão a localização correta dos suportes documentais. Nessa oportunidade, as medidas das estantes do arquivo devem ser determinadas quanto a altura, a largura e a profundidade das prateleiras pela direção do Presbitério Sul da Paraíba. A estruturação do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba deve ter a liderança da mesa executiva do Presbitério. Uma comissão criada para essa finalidade deve ser formada por um membro de cada igreja integrante do Presbitério, visto que, os documentos de cada igreja vão compor o quadro de arranjo do arquivo e serão guardados, conservados e

preservados em sua memória institucional eclesiástica presbiteriana pelo Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

5.2.4 Representação visual de uma estante com dois módulos.

Estante deslizante com dois módulos e uso manual sobre trilhos.



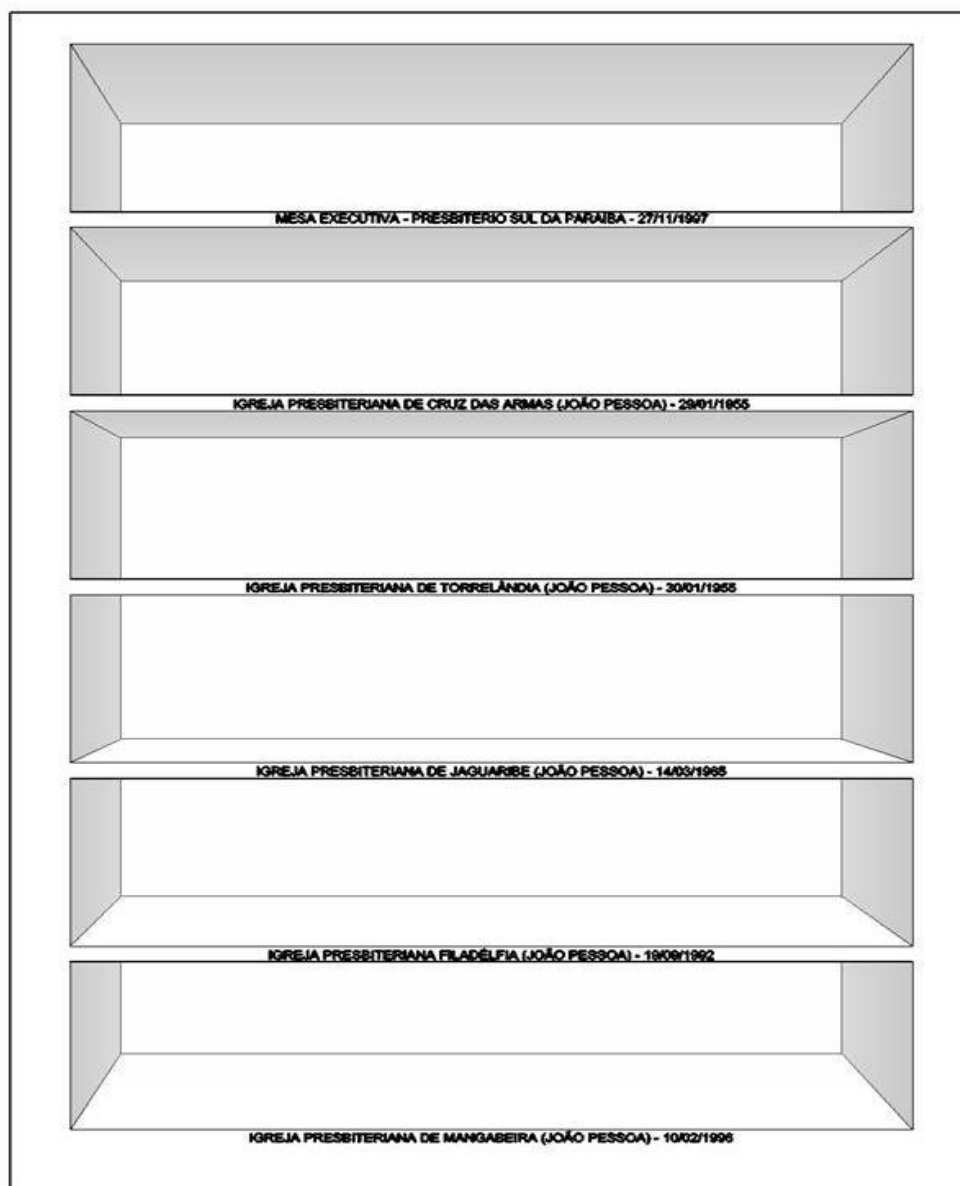
5.2.5 Localização do fundo e cinco grupos

Uma representação do mobiliário da localização do fundo e cinco grupos do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

- Mesa Executiva do Presbitério
- Igreja Presbiteriana de Cruz das Armas
- Igreja Presbiteriana de Torrelândia

- Igreja Presbiteriana de Jaguaribe
- Igreja Presbiteriana Filadelfia
- Igreja Presbiteriana de Mangabeira

5.2.6 Representação frontal de primeira estante.

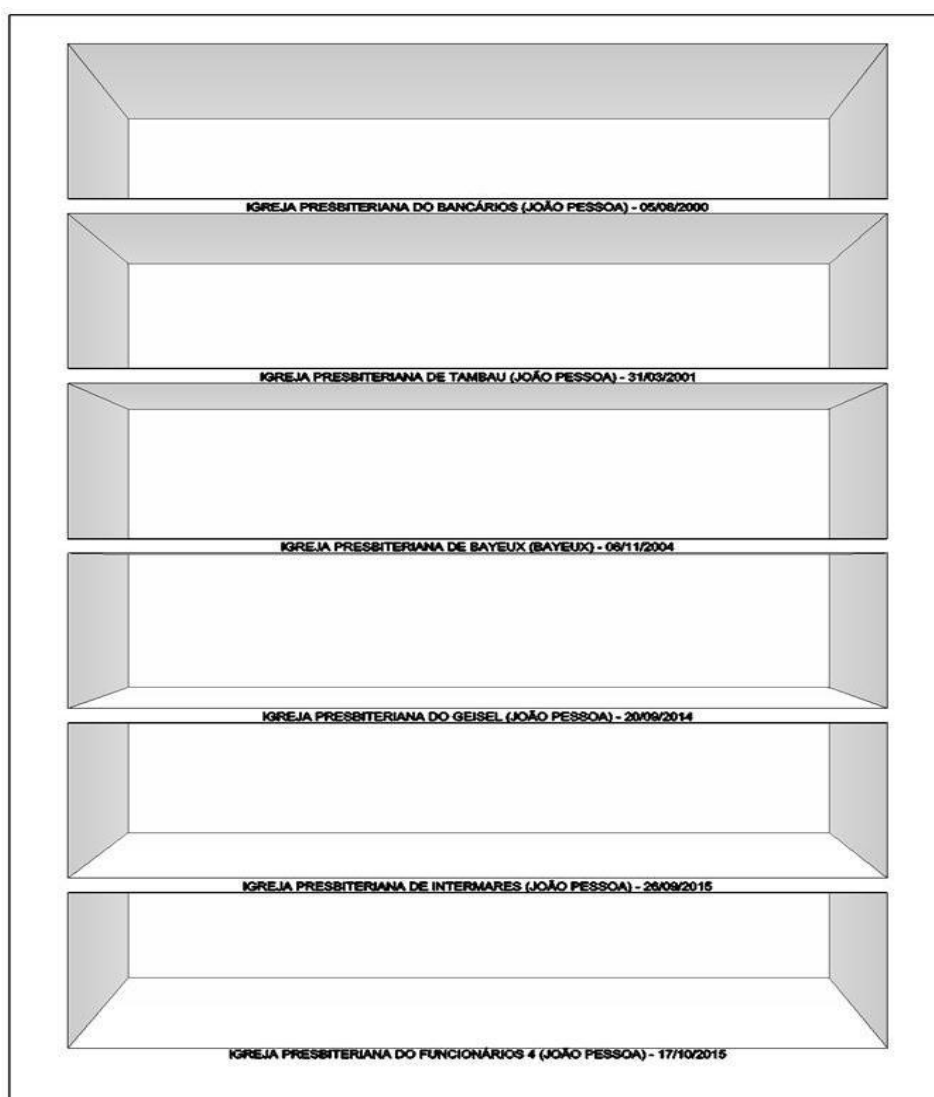


5.2.7 Localização de seis grupos.

Uma representação do mobiliário da localização de seis grupos do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba.

- Igreja Presbiteriana dos Bancários
- Igreja Presbiteriana de Tambau
- Igreja Presbiteriana de Bayeux
- Igreja Presbiteriana do Geisel
- Igreja Presbiteriana de Intermares
- Igreja Presbiteriana dos Funcionários 4

5.2.8 Representação frontal da segunda estante



5.3 FATORES AMBIENTAIS

O arquivo deve ter iluminação e temperatura ideal para a preservação e conservação dos documentos de maneira que os fatores ambientais atuem em conjunto. Temperatura, Umidade Relativa do Ar, Radiação da Luz e Qualidade do Ar.

A **temperatura** alta ou baixa em excesso é responsável pela aceleração e deterioração dos documentos em suporte de papel. O recomendado é manter a temperatura o mais próximo de 20°C e evitar oscilação.

Temperatura (T.º)	Alta	Acelera a ação e processos de oxidação e hidrólise enzimática no papel
	Baixa	Freia a ação biótica e química dos elementos degradantes

A **umidade relativa do ar** alta proporciona condições para a presença de fungos. Muito baixa, causa o ressecamento dos documentos. A umidade relativa do ar deve ficar entre 45% e 50% evitando as oscilações. O monitoramento da temperatura e umidade relativa do ar deve ser feita regularmente e em curtos períodos de tempo pelos responsáveis e ajudantes do arquivo.

Umidade relativa (U.R.)	Alta	Estimula a ação biótica, oxidação e hidrólise.
	Baixa	É favorável se não for menor do que 40%
	Muito baixa	Muito desfavorável pela perda de umidade e redução de hidrogênio nas moléculas

A **radiação da luz** natural ou artificial provoca danos quando seu período de exposição durar um tempo longo. Por isso, o nível de luz deve ser mantido o mais baixo possível na área da documentação.

Luz	Visível	Alto nível de iluminação e tempo de exposição causam a degradação da celulose.
	U.V.	Alto nível de iluminação e tempo de exposição causam a oxidação da celulose.

A qualidade do ar e o controle para a boa qualidade do ar são essenciais para evitar os poluentes externos e os gerados no ambiente interno. A conservação e preservação dos acervos dependem da forma correta de manter a temperatura, a umidade relativa do ar, a radiação da luz e da qualidade do ar.

Outros fatores de alteração que devem ser tratados de maneira preventiva por parte da liderança do arquivo.

Seres vivos	Fungos Bactérias	Degradam o papel
	Insetos	Destrói o papel e degradam por excrementos e acidez
	Roedores	Destrói o papel e degradam por excrementos e acidez

5.3.1 Higienização do arquivo

A limpeza nas dependências do arquivo tem um caráter não somente de limpeza, mas de proteção do patrimônio institucional, histórico e de memória documental. Por este motivo, deve ser feita levando em conta a proteção, a conservação e preservação do acervo e tudo que diz respeito ao arquivo.

A limpeza de modo geral beneficia e combate em parte, os agentes causadores de danos em arquivos. No (item 5.2 último parágrafo) um começo de orientação sobre a limpeza geral do arquivo.

A poeira, agente químico, contém partículas de substâncias como: terra, areia, fuligem e outros resíduos que se movimentam através das correntes de ar trazendo também microrganismos que se instalam nos materiais orgânicos encontrando condições favoráveis, porque a aderência do pó não é somente

artificial, mas é absorvido no interior da fibra, onde se proliferam causando a degradação do papel.

Portanto, a limpeza a seco ajuda a conter a poeira evitando o seu levante e consequentemente a degradação do acervo do Presbitério Sul da Paraíba e suas Igrejas.

REFERÊNCIAS

Arquivo Nacional (Brasil). Conselho Nacional de Arquivos: Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

Arquivo Nacional (Brasil) Dicionário brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).

BARROS, D. S.; NEVES, D. A. B. Arquivo e memória: uma relação indissociável. **Transinformação**, v.21, n.1, p. 55-61, jan./abr. 2009.

BELLOTTO, H. L. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4ª Ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL. Presidência da República. **Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília, 8 de janeiro de 1991. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm> e
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/D2942.htm> Acesso em 20 mar. 2015.

BÍBLIA. Português. **Livro de Esdras**. Tradução de João Ferreira de Almeida. Revista e atualizada no Brasil. 2ª Ed. São Paulo. Sociedade Bíblica do Brasil, 1993.

Cassares, N. C. **Como Fazer Conservação Preventiva em Arquivos e Bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. (Projeto Como fazer, 5).

DUARTE, Z., **A conservação e a restauração de documentos na era pós-custodial**. Org. Zeny Duarte, 1ª Ed. Salvador, EDUFBA, Bahia, 2014.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO. **Manual de gestão de documentos**. Rio de Janeiro, 2012.

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

IGREJA PRESBITERIANA DO BRASIL. **Constituição da igreja presbiteriana do Brasil**. 1950. Disponível em:
<<http://www.executivaipb.com.br/site/constituicao/constituicao.pdf>>. Acesso em 20 jan. 2015.

_____. **Manual presbiteriano**. 15. ed. São Paulo. Editora Cultura Cristã, 1999.

MESQUITA, A. N. de. **Estudos nos livros de crônicas, Esdras, Nemias e Ester: o livro do reino.** 2. ed. Rio de Janeiro: Junta de educação religiosa e publicações. 1979.

PAES, M. L. **Arquivo:** teoria e prática. 3. ed. Rio de Janeiro: Editora Fundação Getúlio Vargas, 2004.

TESSITORE, V. **Os arquivos fora dos arquivos.** Associação de arquivistas de São Paulo, São Paulo, 2002.

GLOSSÁRIO⁵

ACERVO

Totalidade dos documentos de uma entidade produtora

ACESSO

1 Possibilidade de consulta a documentos e informações.

2 Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização.

ACUMULAÇÃO

Reunião de documentos produzidos e/ou recebidos no curso das atividades de uma entidade coletiva, pessoa ou família.

ARMAZENAMENTO DE DOCUMENTOS

1. Guarda de documentos digitais em dispositivos apropriados

2. Guarda de documentos arquivísticos em local adequado.

ARQUIVAMENTO

É a guarda dos documentos digitais ou físicos no local estabelecido

ARQUIVO

1-Designação genética de um conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma pessoa física ou jurídica, pública ou privada, caracterizado pela natureza orgânica de sua acumulação e conservado por essas pessoas ou por seus sucessores, para fins de prova ou informação. De acordo com a natureza do suporte, o arquivo terá a qualificação respectiva, como, por exemplo: arquivo audiovisual, fotográfico, iconográfico, de microformas, informático.

2- O prédio ou uma de suas partes, onde são guardados os conjuntos de documentos.

3- Unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas.

4- Móvel destinado a guarda de documentos.

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.

⁵ As palavras e termos usados no manual de procedimentos arquivísticos são definições do Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA)

ARQUIVO INTERMEDIÁRIO

Conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco frequente, que aguarda destinação.

ARQUIVO PERMANENTE

Conjunto de documentos preservados em caráter definitivo em função de seu valor. Também chamado arquivo histórico.

ARQUIVOLOGIA

Disciplina que estuda as funções do arquivo e os princípios e técnicas a serem observados na produção, organização, guarda, preservação e utilização dos arquivos. Também chamada arquivística.

ATIVIDADE-FIM

Atividade desenvolvida em decorrência da finalidade de uma instituição.

ATIVIDADE-MEIO

Atividade que dá apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição.

AUTENTICIDADE

Atestação de que um documento é verdadeiro ou de que uma cópia reproduz fielmente o original, de acordo com as normas legais de validação.

AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos.

CATÁLOGO

Instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica.

CONTROLE AMBIENTAL

Conjunto de procedimentos para criação e manutenção de ambiente de armazenamento propício à preservação, compreendendo controle de temperatura, da umidade relativa, da qualidade do ar, da luminosidade, bem como prevenção de infestação biológica, procedimentos de manutenção, segurança e proteção contra fogo e danos por água.

DATAS-LIMITE

Elemento de identificação cronológica, em que são mencionados o início e o término do período de produção de uma unidade de descrição.

DESTINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Encaminhamento dos documentos, em decorrência da avaliação, à guarda permanente ou eliminação.

DESUMIDIFICADOR

Aparelho que reduz a umidade relativa do ar

DESUMIDIFICAÇÃO

Redução da umidade relativa do ar em áreas determinadas, por meio de processos mecânicos ou químicos.

DOCUMENTO

Unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.

ELIMINAÇÃO

Destruição de documentos que na avaliação foram considerados sem valor permanente.

ESPÉCIE DOCUMENTAL

Divisão de gênero documental gênero que reúne tipos documentais por seu formato. São exemplos de espécies documentais, ata, carta, decreto, disco, filme, folheto, fotografia, memorando, ofício, planta, relatório.

FUNDO

Conjunto de documentos de uma mesma proveniência.

GUIA

Instrumento de pesquisa que oferece informações gerais sobre fundos e coleções existentes em um ou mais arquivos.

ÍNDICE

Relação sistemática de nomes de pessoas, lugares, assuntos ou datas contidos em documentos ou em instrumentos de pesquisa, acompanhados das referências para sua localização.

INFORMAÇÃO

Elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contidos em um suporte.

INSTRUMENTO DE PESQUISA

Meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes.

INVENTÁRIO

Instrumento de pesquisa que descreve, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

PRAZO DE GUARDA

Prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário ao fim do qual a destinação é efetivada. Também chamado período de retenção ou prazo de retenção.

QUADRO DE ARRANJO

Esquema estabelecido para o arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes.

RECOLHIMENTO

1 Entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

2 Operação pela qual um conjunto de documentos passa do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

SELEÇÃO

Separação dos documentos de valor permanente daqueles passíveis de eliminação, mediante critérios e técnicas previamente estabelecidos em tabela de temporalidade

TABELA DE TEMPORALIDADE

Instrumento de destinação aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos.

TERMO DE ELIMINAÇÃO

Instrumento do qual consta o registro de informações sobre documentos eliminados após terem cumprido o prazo de guarda.

TRANSFERÊNCIA

Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário e para o arquivo permanente.

TIPO DOCUMENTAL

Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro. São exemplos de tipos documentais cartas precatórias, cartas régias, cartas-patentes, decretos sem número, decretos-leis, decretos legislativos, daguerreótipos, litogravuras, serigrafias, xilogravuras.

ANEXO A – Modelo 1 – Guia de Recolhimento de Documentos



GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

[illegible]

GUIA DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

[illegible]

ANEXO C – Modelo 1 – Termo de Recolhimento de Documentos.



ARQUIVO PERMANENTE DO PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA

TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Termo de recolhimento de documentos para a guarda permanente no Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba provenientes do acervo documental produzido e/ ou acumulado pela Igreja Presbiteriana de _____.

O Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba, órgão integrante do Presbitério sul da Paraíba, situado à Rua _____ nº _____, Bairro _____, João Pessoa, PB, cujo representante legal é o Sr. _____, portador da cédula de identidade nº _____, CPF _____, nos termos da Lei Federal nº 8.159 de 8 de Janeiro de 1991 assina o presente termo de recolhimento de documentos mediante as seguinte clausulas e condições.

Clausula primeira

O objeto do presente Termo de Recolhimento para a guarda permanente no Arquivo Permanente do Presbitério sul da Paraíba é parte integrante do acervo produzido e acumulado pela Igreja Presbiteriana de _____ sem data limite conforme listagem descritiva.

Clausula segunda

1)Caberá a igreja Presbiteriana de _____ garantir a integridade do acervo até as dependências do Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba assim como despesas e transporte da documentação.

2)Caberá ao Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba a orientação e providências para a entrada do acervo em suas dependências.

Clausula terceira

A assinatura do presente Termo de Recolhimento implica na responsabilidade permanente e acesso do acervo recolhido sendo vedado a saída por empréstimo de originais.

Por estarem acertadas, as partes assinam o presente documento em 02 (duas) vias de teor e formas iguais, com testemunhas.

João Pessoa, ____ de _____ de _____

Responsável pelo Arquivo Permanente do PSPB

Testemunhas:

CPF _____

CPF _____

GUIA DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

Guia de Eliminação de documentos			Listagem Nº _____
Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba			Folha N° _____
Tipo documental	Data limite	Quantidade	Observação
Data ____ / ____ / ____			
_____ Responsável pelo recolhimento			

ANEXO E – Modelo 1 – Termo de Eliminação de Documentos**TERMO DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS**

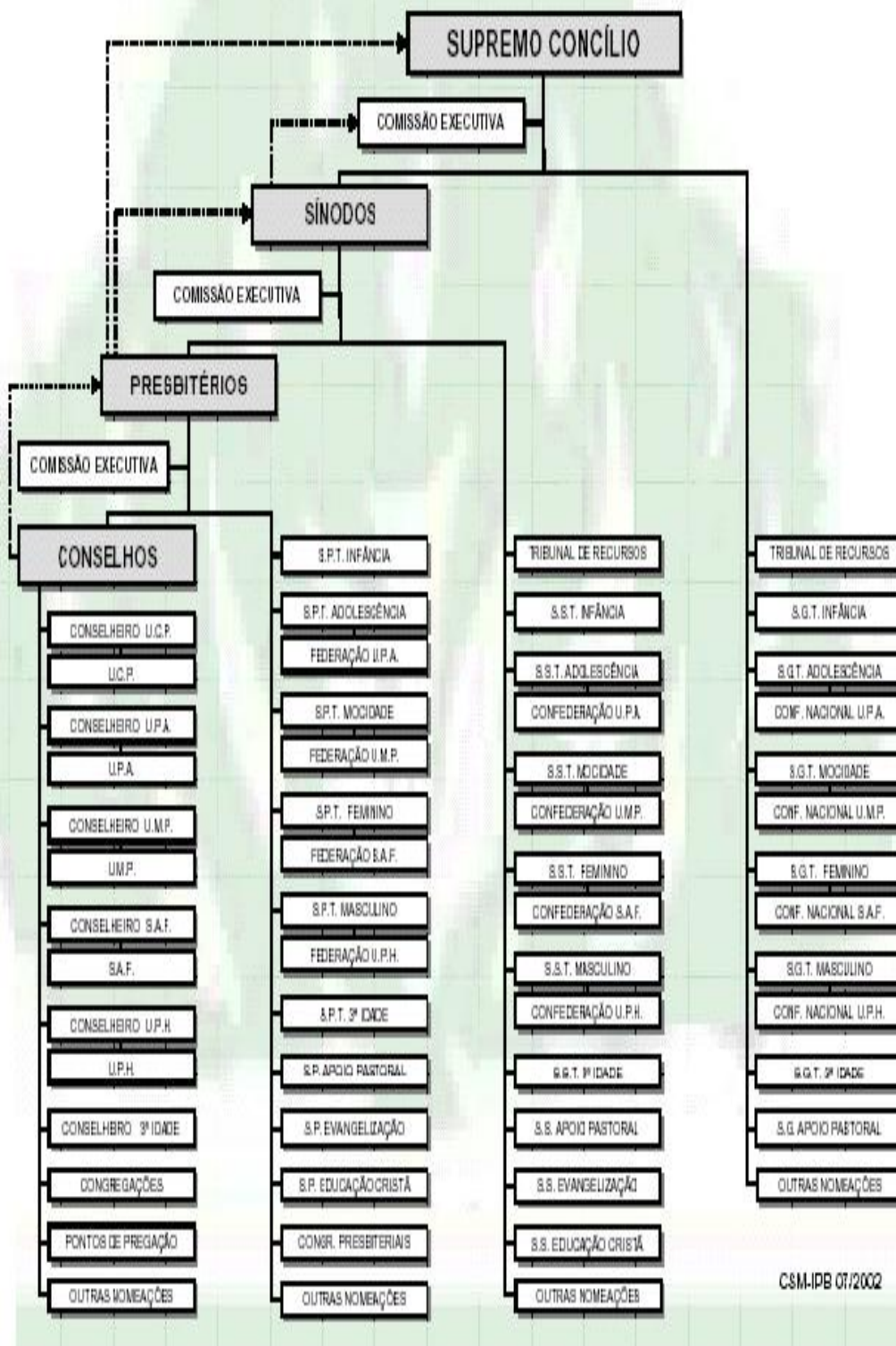
No dia ____ de _____ de _____, o Arquivo Permanente do Presbitério Sul da Paraíba, de acordo com o término da data de guarda dos documentos sigilosos conforme Guia de Eliminação comunicada através do quadro de avisos e das redes sociais do Arquivo do dia _____ procedeu a eliminação de espécies e tipologias documentais integrantes do acervo sigiloso da Mesa Executiva do Presbitério Sul da Paraíba.

Data

Responsável

ANEXO A – Organograma dos concílios e departamentos da IPB

CONCÍLIOS E DEPARTAMENTOS INTERNOS



ANEXO B – Autorização do Presbitério Sul da Paraíba para a pesquisa.**SÍNODO DA PARAÍBA
PRESBITÉRIO SUL DA PARAÍBA
SECRETARIA EXECUTIVA**

João Pessoa, 20 de julho de 2015

DECLARAÇÃO

Pela Presente, autorizo a Sra. Marta Maria de Brito Hipólito, membro comungante da Igreja Presbiteriana de Torrelândia, jurisdicionada por este presbitério, a realizar pesquisa acadêmica nas estruturas institucionais da Igreja Presbiteriana do Brasil, nos limites do Presbitério Sul da Paraíba. Este trabalho é de natureza acadêmica ligado ao PPGCI - Programa de Pós Graduação em Ciência da Informação pela Universidade Federal da Paraíba.

Rev. Aldenísio Avelino de Sousa
Presidente do Presbitério Sul da Paraíba