



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA  
CAMPUS V – JOÃO PESSOA – PB  
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS SOCIAIS APLICADAS - CCBSA  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA**

**ARIELLE DE VASCONCELOS MENDES**

**O VALOR DA GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS CARTORIAIS: o Estudo  
do 1º Cartório de Registro Civil de Santa Rita - PB**

**JOÃO PESSOA  
2018**

**ARIELLE DE VASCONCELOS MENDES**

**O VALOR DA GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS CARTORIAIS: o Estudo  
do 1º Cartório de Registro Civil de Santa Rita - PB**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel.

**Orientadora:** Prof<sup>a</sup>. Ma. Claudialyne da Silva Araújo

**JOÃO PESSOA  
2018**

É expressamente proibido a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano do trabalho.

M538v Mendes, Arielle de Vasconcelos.

O valor da gestão documental nos arquivos cartoriais [manuscrito] : o estudo do 1º Cartório de Registro Civil de Santa Rita-PB / Arielle de Vasconcelos Mendes. - 2018. 28 p.

Digitado.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2018.

"Orientação : Profa. Ma. Claudialyne da Silva Araújo, Coordenação do Curso de Arquivologia - CCBSA."

1. Gestão documental. 2. Registro Civil. 3. Arquivos cartoriais. 4. Documentos de cartório.

21. ed. CDD 025.171 4

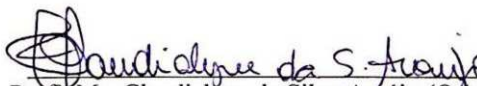
**ARIELLE DE VASCONCELOS MENDES**

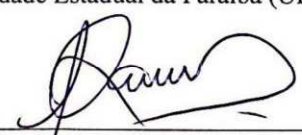
**O VALOR DA GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS CARTORIAIS: o Estudo  
do 1º Cartório de Registro Civil de Santa Rita - PB**

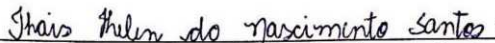
Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA da Universidade Estadual da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel.

Aprovada em: 08/06/2018.

**BANCA EXAMINADORA**

  
Prof. Ma. Claudialyne da Silva Araújo (Orientadora)  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Dr. Antônio Germano Ramalho  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

  
Prof. Dra. Thais Helen do Nascimento Santos  
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

*Ao meu pai e a minha mãezinha, pela dedicação,  
esforço, companheirismo e amor, DEDICO.*

## AGRADECIMENTOS

Primordialmente, agradeço à Deus, que tem se mostrado sempre presente em todos os momentos de minha vida, orientando, cuidando, iluminando, e me concedendo muita força e sabedoria.

À minha amada família que sempre me incentivou a buscar meus objetivos. Permitindo-me colocar em destaque meus pais Verônica e Luiz, que desde cedo me ensinaram o caminho da verdade e souberam ser a força impulsionadora na minha trajetória rumo à sabedoria.

Aos meus irmãos Anderson e Ariana e a minha cunhada Fabiana, que de muitas formas me incentivaram e ajudaram nessa caminhada, e ao meu sobrinho Arthur Israel pelos sorrisos e alegria contagiante.

Ao meu namorado Luciano, pelo companheirismo e amor, presente em minha vida durante todo o processo, ora apresentando palavras de apoio e incentivo, ora tecendo críticas e comentários que me fizeram me manter firme até o fim.

À minha querida professora Claudialyne Araújo, por ter aceito me orientar, e por não ter desistido de mim e que muito contribuiu para o desenvolvimento desse trabalho.

Aos professores convidados para banca, Antônio Germano e Thais Helen, por terem aceitado o convite, mesmo muito em cima da hora, para avaliar o meu trabalho de Conclusão de curso e por toda paciência e sabedoria.

Aos colegas de curso pelos momentos de amizade e apoio, em especial Silvana, Jackson, Kathllen e Rubenita, que estiveram ao meu lado deste o início do curso.

Aos professores que de modo geral colaboraram com a minha formação acadêmica, ajudando a torna-me uma boa profissional.

À Sinhá por deixar eu falar do seu cartório e por me conceder todo o conhecimento que tem.

Não poderia de deixar de agradecer também aos meus amigos e primas, em especial Priscila Vasconcelos, pelo apoio e momentos de alegria.

A todos que não citei aqui, mas que de alguma forma me ajudou.

Vocês têm um espaço no meu coração. Muito obrigado!

*“O ser humano pensa em progredir, evoluir,  
conquistar e ganhar sempre mais. Entretanto,  
não pensa no fundamental: manter o que  
possui” (Marcos Aurélio)*

## SUMÁRIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO .....</b>	<b>7</b>
<b>2</b>	<b>O SURGIMENTO DO ARQUIVO NA SOCIEDADE .....</b>	<b>9</b>
<b>3</b>	<b>SURGIMENTO DOS CARTÓRIOS NO BRASIL .....</b>	<b>12</b>
3.1	A GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CARTORIAIS .....	14
3.2	1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE SANTA RITA .....	16
<b>4</b>	<b>METODOLOGIA.....</b>	<b>17</b>
<b>5</b>	<b>ANÁLISE DOS DADOS.....</b>	<b>18</b>
<b>6</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>21</b>
	<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>22</b>



## O VALOR DA GESTÃO DOCUMENTAL NOS ARQUIVOS CARTORIAIS: o Estudo do 1º Cartório de Registro Civil de Santa Rita - PB

Arielle de Vasconcelos Mendes<sup>1</sup>

### RESUMO

O presente trabalho tem como objetivo analisar e discutir o processo de gestão documental nos Registros Cíveis e apresentar as atividades desenvolvidas no âmbito cartorial. Tem como ponto de partida a descrição histórica da origem do registro civil, primeiramente em algumas partes do mundo para, sequencialmente, mostrar como se iniciou o processo no Brasil. Em vista o valor que tais registros possuem, a metodologia utilizada neste artigo trata de uma pesquisa de abordagem qualitativa, de natureza exploratória, com fundamentação realizada em duas etapas: pesquisa bibliográfica em livros, artigos de periódicos e documentos eletrônicos, para situar os leitores sobre o que seria uma gestão documental; e uma entrevista semiestruturada com a escrivã do 1º Cartório de Registro Civil de Santa Rita – PB. Considerando a vivência diária da autora no dia a dia dentro do arquivo, esboçando detalhadamente os processos que lá ocorrem, iniciou-se o interesse em analisar e compartilhar tal importância do acervo cartorial. Conclui-se que a partir dos resultados obtidos, se observa o quanto é importante a documentação de um cartório. E que a falta de um arquivista junto ao gestor da instituição, coloca em risco toda a documentação, e conseqüentemente, a memória social de parte da história da humanidade.

**Palavras-Chave:** Gestão Documental. Registro Civil. Arquivos Cartoriais. Documentos de Cartório.

### 1 INTRODUÇÃO

Os cartórios surgiram no Brasil oficialmente no ano de 1888 por meio de um decreto que estabelecia o registro civil dos nascimentos, casamentos e óbitos, sendo este controle realizado anteriormente pela Igreja Católica. Atualmente, os cartórios são organizações técnicas e administrativas destinadas a garantir publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. Nascer, viver, trabalhar, casar, adquirir bens, relacionar-se social, profissional e comercialmente e também morrer, são ações que precisam de um cartório para ser autênticas.

Portanto, quando se pensa em registro civil, de imediato o que vem à mente são os registros de nascimento, casamento e óbito, aos quais os cidadãos brasileiros estão sujeitos,

---

<sup>1</sup> Aluna de Graduação em Arquivologia na Universidade Estadual da Paraíba – Campus V. E-mail: [ariellevmendes@gmail.com](mailto:ariellevmendes@gmail.com)

desde o nascimento até a morte. Registrar as atividades desenvolvidas em um cartório é crucial para o cumprimento das funções do órgão público, que produz diariamente documentos para a sociedade. Para a correta sistematização do processo, é fundamental fazer uma boa gestão arquivística.

Sabendo a importância dos documentos cartoriais, o cenário a ser verificado neste estudo é a falta de gestão documental, que feito de modo inadequado coloca em risco o documento em suporte papel, quer seja pela perda integral ou parcial. Considerando suas consequências para a história e memória da sociedade, acreditamos que a gestão dos documentos cartoriais deve abranger todo o ciclo vital do documento, ou seja, fases corrente e intermediária mais a organização/preservação dos arquivos permanentes, para que assim organize e facilite o acesso aos documentos físicos. A gestão documental se constitui num caminho seguro, ágil e eficiente para localizar um dado importante em momentos emergenciais, prevenindo principalmente que essa massa documental não se perca ao longo de sua tramitação.

Diante do exposto, aliado a experiência de trabalho no cartório objeto desse estudo, despertou o interesse em estudar a documentação produzida por essas instituições, a fim de alertar sobre a importância da documentação. Sendo assim, o presente artigo tem como objetivo geral apresentar a importância da gestão documental na esfera cartorial, para tanto, temos como objetivos específicos: identificar as atividades desenvolvidas no âmbito cartorial e procurar compreender, dentro da Arquivologia, o funcionamento da gestão documental do cartório; identificar as etapas do processo de gestão nas atividades desenvolvidas nos cartórios; avaliar se a gestão de documentos no cartório de registro civil de Santa Rita – PB, para eficiência dos serviços oferecidos; apresentar a importância do Arquivista frente a gestão de documentos dos cartórios.

Ressaltamos a procura da sociedade aos serviços cartoriais, pois temos a necessidade de ter Cartórios como uma organização competitiva e eficaz frente às novas necessidades do mercado. Nesse contexto visualizamos a importância em despertar o valor que os trabalhos realizados em Cartórios têm diante da sociedade, por isso o acervo dos cartórios tem que estar devidamente organizado e um Arquivista frente a esse acervo para oferecer um atendimento rápido e com informações precisas para sua clientela.

O texto foi estruturado em seis seções, na primeira apresenta-se a introdução, que expõe uma breve abordagem do tema que será trabalhado, bem como os objetivos geral e específicos; na segunda e terceira seção apresenta-se o referencial teórico, o qual traz discussões sobre conceitos de como surgiu os arquivos e os cartórios e também sobre gestão

documental; na quarta seção expõe-se a metodologia usada; na seção subsequente se discute a análise dos dados, no qual foi feita uma entrevista com a escritã do cartório objeto de estudo desse trabalho, e, por fim, na última seção apresenta-se as considerações finais do estudo.

## **2 O SURGIMENTO DO ARQUIVO NA SOCIEDADE**

O arquivo surgiu da necessidade que o homem tinha de registrar e difundir informações relacionadas ao seu tempo, a gerações futuras, organizando-as de acordo com as técnicas possíveis ou existentes em sua época.

Antes do advento da escrita, o homem já registrava suas rotinas com desenhos e símbolos. De acordo com Richter, Garcia e Penna (2004, p. 25), o desenvolvimento dos suportes da escrita se deu da seguinte forma: “pedra, tabletas de argila, tabuinhas de madeira, papiro, pergaminho, até o papel e documentos digitais”. Por mais que a evolução desses suportes tenha tornado um a um de seus antecessores obsoletos, é inegável observar que, teoricamente, o conteúdo informacional permanece e continua a ser fonte de informação.

O registro da história e da memória humana se dá, atualmente e em grande parte, por meio dos documentos gerados pelas atividades desenvolvidas por determinada organização, pessoa ou família. Esses registros, postos de maneira orgânica, passam a ser rica fonte de informação. Mas, o que seria de uma sociedade, hoje, sem seus documentos? Os documentos são a essência de uma organização, a memória de uma sociedade.

Assim, desde que o homem passou a registrar suas atividades e pensamentos, aos poucos foi imprescindível adotar uma forma de armazenamento, o que deu origem aos arquivos. Segundo estudiosos, a origem da palavra arquivo tem duas vertentes: a primeira diz que é originária da grega Aché (palácio dos magistrados), passando depois a se chamar archeion (local utilizado para guardar e depositar documentos); e a segunda, que é originária do latim, archivum, quer dizer: local de guarda de documentos e outros títulos. O arquivo nada mais é que um conjunto documental gerado por uma instituição pública ou privada no decorrer de suas funções (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

Sob uma perspectiva histórica, autores mencionam que no século XVIII foram criados os depósitos centrais de arquivo, e destaca as instituições fundadas na Europa, com a finalidade de armazenar documentos. É válido salientar que a França foi, a partir de 1789 – início da Revolução Francesa – referência na guarda de documentos públicos e, conseqüentemente, na constituição de uma instituição de cunho arquivístico, a qual foi chamada de Arquivo Nacional, criado posteriormente. Esse arquivo passou a reunir

documentos considerados importantes para aquele período de transição entre “uma antiga sociedade e para o estabelecimento de uma nova.” (SCHELLENBERG, 2006, p. 27).

Em 1794, através do decreto de 25 de junho (Lei Messidor), o governo francês estabeleceu o direito de acesso a todos os cidadãos aos documentos custodiados pelos arquivos públicos. Buscando dar maior visibilidade a essas instituições, o governo revolucionário estabeleceu algumas diretrizes que foram marcantes no surgimento de princípios e métodos da Arquivologia. A Lei de 25 de junho de 1794 também estabeleceu a distinção entre os documentos relativos ao domínio nacional e à ordem judicial e aqueles relativos à história, à ciência e às artes; já a circular do Ministério do Interior de 24 de abril de 1841 determinou que a proveniência<sup>2</sup> deveria ser observada enquanto princípio norteador do arranjo da documentação nos arquivos franceses.

A Revolução Francesa trouxe a liberdade e junção de saberes institucionais entre teóricos da disciplina arquivística. Segundo Schellenberg (2006, p. 240):

Durante a revolução francesa, recapitulando, foi criada uma administração nacional de arquivos públicos, pelo decreto de 25 de junho de 1794. Os primeiros diretores dos Archives Nationales, instituição que se tornou o arquivo central da França, foram Armand-Gaston Camuns (1740-1804) e Pierre-Claude-François Daunou (1761-1840).

Essa relevante mudança foi significativa também para o Estado assumir a responsabilidade pela centralização e conservação do acervo e, principalmente, para permitir a sociedade o acesso aos documentos sob sua custódia. Assim, tal medida se tornou um importante marco histórico, o de acesso aos documentos públicos.

Ao longo do século XIX, os arquivos passaram a ser essencialmente instituições públicas dedicadas à preservação do que hoje são considerados documentos de guarda permanente. Os historiadores passaram a valorizar essas fontes documentais como base para a determinação da verdade sobre o passado, atribuindo à História objetividade científica, ou seja, os arquivos assumiram, para o historiador, o papel de “laboratório científico” (JIMERSON, 2008, p. 1). Assim, influência do positivismo estimulou o surgimento dos chamados “arquivos históricos”, enquanto depositários das fontes documentais que tornavam possível ao historiador o “exercício científico” do seu ofício.

Deste modo, foi justamente com o estabelecimento da distinção entre o chamado “documento histórico” e o “documento administrativo”, que foram criadas as condições para

---

<sup>2</sup> Seria a primeira determinação formal para que os profissionais de arquivo observassem o princípio da proveniência ou de respeito aos fundos no arranjo dos acervos. Segundo esse princípio, documentos produzidos por uma administração/entidade/pessoa/família devem ser mantidos separados daqueles produzidos por outras (Ver BELLOTTO, 2006, p. 130 e ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136).

o início do afastamento progressivo entre arquivistas e historiadores. Tendências essas que marcaram o século XX.

O distanciamento entre esses profissionais ganhou impulso através de dois movimentos: o desenvolvimento da Arquivística e o surgimento de novas perspectivas historiográficas. O Manual para arranjo e descrição de arquivos, de Samuel Muller, Johan Feith e Robert Fruin, publicado pela Associação dos Arquivistas Holandeses em 1898, foi um marco no sentido da profissionalização dos arquivistas e do surgimento da Arquivologia enquanto disciplina. O “Manual Holandês” estabeleceu o respeito à proveniência e à ordem original, como princípios norteadores para o arranjo de acervos documentais, sendo a pesquisa histórica um fator de segunda ordem.

A grande revolução documental, inclusive com relação à abertura dos arquivos ao público em geral, só aconteceu após a Segunda Guerra Mundial. Aliás, os efeitos da explosão documental do ano de 1940 não se fizeram sentir exclusivamente no que diz respeito ao acesso e à disseminação da informação. Eles atingiram, sobretudo, a questão do processamento da documentação produzida e recebida pelos órgãos públicos, tornando premente a necessidade de modernizar a teoria arquivística. É desse período que data o surgimento dos conceitos de gestão de documentos e de organização sistêmica dos arquivos, que muitos contribuíram para viabilizar o acesso às informações nas fases intermediária e corrente.

Os anos que se seguiram à II Guerra Mundial trouxeram outros desafios aos arquivistas e historiadores, descortinaram novos usos para os documentos arquivísticos, obrigando a esses profissionais a repensar sua relação com as instituições de custódia e com a memória coletiva. O pós-guerra também provocou uma mudança no ritmo da produção de documentos, gerando a chamada “explosão documental”. Fato que colocou em questão a gestão e a avaliação.

Em 1948, a cláusula 19ª da Declaração Universal dos Direitos dos Humanos adotada pela Assembleia Geral das Nações Unidas afirmou que toda a pessoa tem direito de “receber e transmitir informações e ideias”, logo, o acesso às informações contidas nos documentos de arquivo era reconhecido com um direito universal. Essa perspectiva era alicerçada por uma nova consciência despertada pelos crimes contra a humanidade cometidos no conflito mundial.

Segundo o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, da Associação dos holandeses, “arquivo” em suas definições seria: “o conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão

administrativo ou por um de seus funcionários: na medida que tais documentos se destinavam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário”. (MANUAL DOS HOLANDESES, 1973, p.13). O manual dos holandeses afirma o papel social do arquivo, o seu dever de custódia, carregando em suas atividades os valores aderidos as ações do homem e trazendo consigo o princípio da ordem original, associado aos documentos de arquivo, “o sistema de arranjo deve basear-se na ordem original dos registros (Archief), o qual, na sua essência, reflete a organização do corpo administrativo que o produziu” (SCHELLENBERG, 2006, p. 248).

### **3 O SURGIMENTO DOS CARTÓRIOS NO BRASIL**

Desde os primeiros anos do Brasil, enquanto o mesmo ainda era colônia, as Ordenações do Reino enfatizaram o valor probatório dos escritos dos atos notariais e registrais. Com a Proclamação da República deu a cada unidade federativa a independência na promulgação de suas normas de justiça com as Organizações Judiciárias.

Os cartórios surgiram no Brasil em 1874 por meio de um decreto que estabelecia o registro civil dos nascimentos, casamentos e óbitos, sendo este controle realizado anteriormente pela Igreja Católica, que tinha como por exemplo o batistério, que era usado como registro de nascimento antes da República, quando não havia separação de Igreja e Estado. A primeira lei que regulamentava o cartório de registro civil foi aprovada através do Decreto de Lei nº 5.604 de 25 de abril de 1874, visava normatizar de modo formal e generalizado as atividades dos cartórios de registro civil do Brasil, bem como os registros de nascimento, casamento e óbito.

Mas, antes da aprovação da lei supracitada, outros movimentos em prol da implantação de um sistema de registro civil no Brasil já haviam sido identificadas, a principal delas foi a edição do Decreto de Lei nº 3.069, esta efetivava civilmente os efeitos legais aos registros de casamento acatólicos, isso é, cidadãos que não praticavam a religião católica e sim outras religiões toleradas pelo Império e desta forma, o estado reconhecia as uniões registradas em livros de assentamento de paróquias ou prefeituras. Só então em 7 de março de 1888 entrou em vigor o Decreto de Lei 9.886, esta lei instituiu a obrigatoriedade do registro de nascimento, casamento e óbito em serventias cartorárias do Estado, assim o registro deixou de ser uma atribuição da igreja católica.

A Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, é a mais recente que trata destas instituições, tratando com modernidade uma instituição mais que secular. A partir de então, temas como novidades de comunicação, informatização, formas de arquivamento de documentos,

independência responsável da titularidade do serviço público, prestação de serviço a contento, foram desenvolvidos no referido diploma legal. Nascer, viver, trabalhar, casar, adquirir bens, relacionar-se social, profissional e comercialmente e também morrer, são ações que precisam de um cartório para ser autenticadas. Uma das importantes novidades dessa lei foi a alteração da nomenclatura de tratamento que por quase 500 anos perdurou: Cartório.

Face a uma constante onda de referências pejorativas ao vocábulo "cartório" com significação desagradável, sem haver qualquer correlação com as centenárias serventias de prestação de reconhecido serviço público, a classe viu por bem alterar a expressão tão antiga para evitar dissabores e contratempos que nada tinham a ver com as serventias de todo o tempo. Daí que, no ensejo da lei regulamentadora do dispositivo constitucional houve a substituição da referência "Cartório" para "Serviço". Serviço Notarial e Registral, conforme dispõe o art. 1º da lei, que diz que são eles os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Os cartórios têm finalidades e competências distintas, sendo a documentação armazenada que define as especificidades de cada um e o tipo de cartório, de acordo com Tribunal de Justiça do Distrito Federal e dos Territórios (2018):

1. Cartório de Registro Civil (ou Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais): Registram os nascimentos, casamento, óbitos e atos acessórios a esses registros. Prestam serviços gratuitos para pessoas reconhecidamente pobres e também informações estatísticas para órgãos governamentais.

2. Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas: compete o registro, e alteração, dos atos constitutivos das associações, fundações, sociedades simples, organizações religiosas, partidos políticos e empresa individual de responsabilidade limitada de natureza simples. Que matricula: os jornais e demais publicações periódicas; as oficinas impressoras de quaisquer naturezas, pertencentes a pessoas naturais ou jurídicas; as empresas de radiodifusão que mantenham serviços de notícias, reportagens, comentários, debates e entrevistas; e as empresas que tenham por objeto o agenciamento de notícias.

3. Cartório de Notas: tem a função de intermediar as relações comerciais entre as pessoas físicas e jurídicas, garantindo a segurança dos negócios. Lavram procurações, escrituras de todas as naturezas (de imóveis, de reconhecimento de paternidade, testamentos, etc.), reconhecem assinaturas e autenticam documentos.

4. Cartório do Registro de Imóveis: Fazem o registro e a averbação (modificações) dos títulos de propriedade de imóveis.

5. Cartório de Protestos: Recebe os títulos sujeitos a protestos e lavram seus instrumentos em caso de não pagamento (cheques, notas promissórias, duplicatas, etc.).

6. Cartório de Títulos e Documentos: têm funções diversas. Registra contratos, atos constitutivos, estatutos, compromissos de sociedades civis, religiosas, científicas, etc. É também responsável por notificações extrajudiciais.

7. Cartório de Registros de Contratos Marítimos e de Registros de Distribuição: São funções de uso restrito a alguns poucos Estados brasileiros. Tratam de atos exclusivamente relativos a transações de embarcações marítimas e da distribuição equitativa de serviços de que trata a lei 8.935.

Atualmente nosso país conta com uma legislação – na prestação de serviço público a partir da emissão de notas e registros em âmbito extrajudicial – moderna e atual. Ainda, muitas outras leis concernentes a situações de estado civil foram promulgadas no decorrer dos anos 1900, mas, em linhas gerais, pouca evolução ocorreu desde então.

### 3.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NOS ARQUIVOS CARTORIAIS

No “BRASIL (1991), a Lei Federal 8.159/1991, foi instituída para implementar políticas de arquivo e fazer a máquina estatal promover a gestão documental e a difusão das informações públicas. Que de acordo com a descrição da lei, de 8 de janeiro de 1991, no art. 2º, consideram-se arquivo, para fins desta Lei, os conjuntos 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.

Como quase todas as instituições públicas, o cartório apresenta as mesmas características das demais instituições quando o assunto diz respeito a guarda de documentos, onde esta atividade é feita sem critérios técnicos. Com a implantação e aplicação de métodos, procedimentos e técnicas voltadas a gestão documental, ficara perceptível a importância dos arquivos como importante ferramenta para a organização administrativa da gestão pública na instituição.

Na perspectiva da arquivologia, gestão de documentos é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (DICIONÁRIO de terminologia arquivística, 2005). A classificação dos documentos determina e é determinada pelas demais atividades que compõem a Gestão de Documentos.



Segundo Schellenberg, em 1956, definiu os três elementos da classificação dos documentos públicos: “a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos” (2004, p. 84). Ele trata separadamente da classificação por assunto pois ela refere-se a documentos não arquivísticos identificáveis dentro de arquivos de órgãos públicos. Essas propriedades são essenciais nos documentos estudados, porque são os documentos usados para fins de prova de existência da pessoa humana no exercício de sua cidadania.

A gestão documental possibilita ao cartório o gerenciamento adequado dos documentos de arquivo, através de suas práticas, normas e procedimentos. Determina que materiais devam ser custodiados de forma permanente e quais as informações terão seu acesso limitado em referência ao tempo de disponibilidade, independente do suporte.

Um arquivo de modo geral tende a ter um espaço físico limitado, como no caso dos arquivos de cartórios que possui uma produção de informação repetitivas e que nem sempre o espaço suporta a quantidade. Sabe-se que nem toda informação arquivística necessita de preservação e que nem há como custodiar todas as informações produzidas, daí a importância de gestão documental nos arquivos cartoriais, pois a produção diária é grande e a maioria da documentação é de valor permanente.

A Corregedoria Nacional de Justiça instituiu novas regras sobre o período de conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais brasileiros:

De acordo com o Provimento n. 50, assinado pela corregedora ministra Nancy Andrichi, todos os serviços extrajudiciais deverão adotar a Tabela de Temporalidade de Documentos para efetuar o descarte da documentação. Além da Tabela, os cartórios também deverão levar em consideração a classificação dos documentos em correntes, intermediários e permanentes, bem como os critérios para sua guarda e eliminação conforme a Lei n. 8.159/1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados. (CNJ, 2015, p.1).

Neste contexto, entende-se a importância de um arquivo de cartório organizado, que permite um atendimento rápido e de informações precisas para os clientes dos mesmos. De acordo com o tipo de cartório, sua documentação será arquivada obedecendo a uma sequência lógica que permitirá um acesso facilitado, uma vez que a busca por documentos nos arquivos é uma atividade diária e de extrema importância e responsabilidade.

É preciso levar em conta, também, o aspecto histórico da documentação cartorária, principalmente os processos, haja vista sua riqueza de informações. Esses documentos possibilitam a investigação da vida social e material das sociedades contribuindo para o universo da pesquisa histórica (ROSSI, 1987). Por este motivo há uma preocupação com o

modo de armazenamento dos registros, e em especial, com os mais antigos. Além da deteriorização natural, que pode ser adiada se tomadas algumas precauções, os incêndios e as enchentes já destruíram inúmeros cartórios pondo fim a uma parte da história de muitos municípios.

Para que os documentos de um arquivo estejam classificados, ordenados e armazenados em local adequado, é imprescindível o trabalho de um arquivista.

### 3.2 1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DE SANTA RITA

O 1º Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais de Santa Rita-PB exerce suas atividades há mais de um século, foi o então Secretário Honório Horácio de Figueiredo (In Memória) o qual assinou o 1º termo de abertura do livro do Serviço Registral no ano de 1888, com jurisdição no centro da cidade, abrangendo os bairros: Várzea Nova, Tibiri, N. S. do Livramento, entre outros. Atualmente a pessoa responsável pelo cartório é uma oficiala, nomeada em 1986 e que permanece até então. O cartório possui sua sede situada na Rua Siqueira Campos, nº 19, Centro, Santa Rita/PB.

Já passou por algumas reformas, e atualmente dividi o espaço do prédio com outro cartório, o 3º Ofício de Notas da cidade, houve melhoramento no espaço de guarda dos documentos e de informações que ali se encontra, e continua sendo feito o possível para preservar a documentação.

Na especialidade de Registro Civil das Pessoas Naturais, a mesma atribui: Nascimento, Casamento, Óbito, Emancipação, Interdição, Tutelas e Sentenças de Divórcio. Dentro desta instituição se encontra o arquivo, nele são arquivados todos os documentos do registro civil.

O acervo documental encontra-se organizado em dois arquivos, com estantes de madeira e cimento, e três estantes de aço, os processos de casamentos estão acondicionados em sacolas práticas por conta do excesso de quantidade, os ofícios e documentos gerais estão acondicionados em pastas de plástico, os registros de nascimentos, casamentos e óbitos antigos, permanecem naqueles livrões, os registros atuais, além de estarem informatizados, estão sendo armazenados em pastas catalogo dac preta e as DNV e DO são armazenadas em caixas poliondas. O ambiente não é climatizado, não há controle da temperatura e umidade e não foi feita higienização apropriada na documentação antiga.

O arquivo aonde está armazenado os processos de casamentos que são de guarda permanente, estão classificados por ano, trimestre e termo; as pastas dos ofícios em geral

estão classificadas por assunto; e os livros de registros de nascimentos, casamentos e óbitos são classificados pelo método alfanumérico, pois são identificados da seguinte forma: ‘A’ indica nascimento; ‘B’ indica casamento só civil; ‘B-AUX’ casamento civil com efeito religioso; e ‘C’ óbito, ‘C-AUX’ natimorto e ‘D’ proclamas. O acervo encontra-se informatizado a partir do ano de 2008, e os documentos anteriores a esse período estão sendo incluídos no sistema informatizado aos poucos, para facilitar o atendimento e as buscas, já que alguns cidadãos perdem seus documentos e na maioria das vezes não tem nenhum dado para ser feita a busca da sua certidão. A documentação vai dos registros citados acima à documentos administrativos. E tem todas fases da documentação: corrente, intermediária e permanente.

O atendimento ao público é realizado de forma presencial e por telefone, mas para da entrada na documentação para se casar, os interessados devem se dirigir ao cartório. Levando os dados corretos referente ao que se deseja do cartório, imediatamente a pessoa obtém resposta do que for solicitado.

#### **4 METODOLOGIA**

A pesquisa é um termo que podemos atribuir um sentido de principal regador de conhecimento e que contribui para a evolução do conhecimento humano porque envolve problemas e oportunidades de aprender e modificar o cenário da realidade, uma vez que se busca investigar o problema e encontrar a possível solução por intermédio de métodos e procedimentos científicos. A pesquisa, segundo Michel (2009, p.35) significa “informar-se a respeito de: empregar meios para se chegar ao conhecimento da verdade, buscar, indagação, investigação”.

O presente estudo caracteriza-se como uma pesquisa de abordagem qualitativa, de natureza exploratória que, segundo Gil (1996, p. 45), “[...] têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vista a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses”, ainda segundo (GIL, 1999, p. 43), “este tipo de estudo visa proporcionar um maior conhecimento para o pesquisador acerca do assunto, a fim de que esse possa formular problemas mais precisos ou criar hipóteses que possam ser pesquisadas por estudos posteriores”. É definida como um tipo de investigação voltada para os aspectos qualitativos de uma determinada questão, considera a parte subjetiva de um problema ou situação. Ou seja, objetiva entender o problema do ponto de vista deste grupo em questão.

Para Minayo (2001), a pesquisa qualitativa trabalha com o universo de significados, motivos, aspirações, crenças, valores e atitudes, o que corresponde a um espaço mais profundo das relações, dos processos e dos fenômenos que não podem ser reduzidos à operacionalização de variáveis. O uso da forma de abordagem qualitativa, busca entender uma determinada situação em que se dispõe de pouca informação. No caso desta pesquisa, procura compreender, a partir da ótica da autora que tem vivência diária no dia a dia dentro do arquivo, esboçando detalhadamente os processos que lá ocorrem, como ocorre a gestão documental no arquivo da autarquia.

Os procedimentos metodológicos foram realizados em duas : na primeira foi realizada uma pesquisa bibliográfica em livros, artigos de periódicos e documentos eletrônicos, e a segunda etapa se refere a coleta de dados, no qual, optou-se pela entrevista com a respectiva oficial do cartório para se extrair o maior número de informações, foi feita uma entrevista do tipo semiestruturada com a escritã do cartório que está responsável pelo mesmo a quase 32 anos, com intuito de observar o que já está sendo aplicado no âmbito da gestão arquivística e como está sendo disponibilizado para o usuário.

## 5 ANÁLISE DOS DADOS

Após conhecer um pouco sobre a origem dos cartórios e conceitos sobre serviço, padrão e burocracia, focamos agora no estudo de caso em si, o qual está voltado a descrição e análise dos problemas, no que tange ao registro e arquivo de documentos no 1º Cartório de Registro Civil de Santa Rita-PB. Logo o estudo visa identificar e avaliar as diversas formas atualmente adotadas pela escritã da instituição, quanto ao registro e arquivo de documentos que tramitam no respectivo cartório.

Foi feito um roteiro com 8 perguntas com a escritã, no qual a entrevistada respondeu no tempo de meia hora e bem resumida. Inicialmente, procurou-se saber **qual a importância do acervo para a instituição**, ao qual ela respondeu que: *“é de extrema importância, que se não tivesse o arquivo, como é que iria saber quem se registrou nesse cartório, e que se existe o cartório, o arquivo é a alma dele”*, deste modo, corroborando com Almeida (1987), os arquivos possuem a missão de disseminar a informação para as pessoas que dela necessitam para uma tomada de decisão, facilitando a relação entre o indivíduo e a informação. Ou seja, a principal finalidade do arquivo é servir à administração.

Em relação **como é feita a busca por um documento que não tem identificação alguma**, ela explicou que:

*A busca por uma 2ª via de certidão sem o número do registro, ou do livro, que não tenha nenhum documento, se deve dá busca minuciosamente através do nome da pessoa nos índices de cada livro, ou também através das datas de nascimento, que casou ou que morreu. (Escrivã do Cartório, 2018)*

De acordo com Moreno (2008, p. 73), “entende-se que a gestão de documentos é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, [...].” Por isso a gestão documental surge como uma ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes.

Quando questionado sobre a **estimativa de tempo gasto para se obter uma determinada informação** no cartório, ela disse que: “*dependerá do tipo da informação, que se for uma informação simples se dá na mesma hora, mas que se for por exemplo uma busca de 2ª via requer muito tempo para procurar*”. Rousseau e Couture (1998, p. 63) afirmam que “qualquer organismo, independentemente de tamanho, missão ou setor de atividade, para existir, funcionar e se desenvolver, necessita de informação”. Em outras palavras, inserida em um ambiente organizacional, a informação torna-se um recurso vital. Portanto, o processo do planejamento, controle e utilização da informação é uma atividade importante.

A respeito do **método mais usado para arquivar os documentos**, que foi feita com respostas alternativas, a escritora afirmou que “*o método mais utilizado é o arquivamento por tipo da documentação e por procedimento que é destinado tal documento.*” Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005), “método de arquivo é uma sequência de operações, que determina a disposição dos documentos de um arquivo ou coleção, uns em relação aos outros, e a identificação de cada unidade”. O método de arquivamento adotado pelo cartório é de forma simples, pois não existe um fluxo grande de recebimento de documentos de fora e a produção interna é fixa, ou seja, os documentos produzidos internamente por si só já se separam dos demais.

Visando identificar se as formas de controle atualmente usadas nos cartórios são eficientes, perguntamos **quais as medidas adotadas pelo cartório referente a gestão documental**, sabendo que gestão documental é: “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos” (DICIONÁRIO de terminologia arquivística, 1996), e ela respondeu que:

*[...], na lei mesmo diz que existe certos tipos de documentos que podem ser guardados até 5 anos e outros que devem ser guardados para sempre como é o caso*

*dos livros de registro, que mesmo colocando em um arquivo digital, não pode descartar eles. ” (Escrivã do Cartório, 2018)*

Não há plano de classificação com tabela de temporalidade fixo no cartório, o que dificulta muito, além do acúmulo desnecessários de papéis sem função alguma. Neste contexto, o Conselho Nacional de Justiça, se encarregou de pôr ordem. “Além de adotar a Tabela de temporalidade, os cartórios também deverão levar em consideração a classificação dos documentos em correntes, intermediários e permanentes, bem como os critérios para sua guarda e eliminação conforme a Lei n. 8.159/1991, que trata da política nacional de arquivos públicos e privados”. (CNJ, 2015, p.1).

Foi perguntado **qual era a expectativa da escriva para o futuro diante do cartório**, e ela respondeu com intenso entusiasmo que seria que: *“tudo seja informatizado, todo o arquivo no digital. ”* O que é um sonho, pois o acervo do cartório é grande e muito antigo. Os documentos digitais possibilitam para as instituições públicas e privadas maior agilidade e eficácia na realização de suas atividades. Melhorando muito o tempo de busca por uma determinada documentação. Mas para passar os documentos de suporte físico para o suporte digital, precisará ser feita uma preservação digital junto, conforme Ferreira (2006, p.20) nos apresenta: “[...] preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação”.

E então perguntou-se se ela **acreditava que toda empresa necessita de um arquivo organizado**, ao qual respondeu que *“com toda certeza, se não, não adianta produzir papel nenhum. ”* A função de um arquivo é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. É no dia a dia que damos tal importância, pois é quando vem a necessidade de procurar uma documentação e o curto prazo para dá tal informação, é que damos valor para um arquivo bem organizado.

E por fim, quando foi questionada **se para ela o arquivo do cartório possuía condições estruturais (físicas) satisfatórias**, ela respondeu que: *“ ainda não, é preciso ter ainda o arquivo digital, mas que o físico está satisfatório. ”*

Portanto, após analisar as respostas foi constatado que o cartório objeto de estudo está seguindo bem segundo a gestora que é responsável pela instituição, levando em conta que ela está responsável pelo cartório a bastante tempo e segue as regras estabelecidas pelo órgão superior, mas que por falta de recuso, ainda não tem todos os documentos em arquivo digital, que como ela disse, é sua expectativa maior para o futuro, aos poucos está se modernizando.

## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O presente estudo partiu da descrição histórica da origem do registro civil, primeiramente em algumas partes do mundo para, sequencialmente, mostrar como se iniciou o processo no Brasil. São organizações técnicas e administrativas destinadas a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. O arquivo de um cartório é constituído por documentos que servem de prova de transações com valor legal, sendo considerado o centro da instituição.

Em determinado momento da história, governantes e a sociedade observaram que as informações detidas pela Igreja deviam ser compartilhadas com todos. Os dados ali contidos eram de fundamental importância para a formulação de políticas públicas e, conseqüentemente, para delinear os serviços que seriam imprescindíveis prestar à população. Por outro lado, os cidadãos observaram que tais dados eram também de interesse pessoal, quer fosse individual ou das famílias, para resguardarem seus direitos de herança, de propriedade e outros.

Cada documento encontrado em um arquivo ocupa uma função diferenciada, sempre havendo uma memória a ser resgatada, por isso os escrivães têm que se conscientizar que os arquivos são um patrimônio a ser zelado.

A partir da avaliação de como se estruturou o sistema de registro civil no país, no final do século passado, constatou-se que pouca coisa mudou de lá para cá.

O Estado, na ocasião da implantação formal/legal para organizar a questão dos registros de nascimento, casamento e óbitos, estabeleceu que isso se daria de forma privatizada. Sob a forma da concessão para prestação dos serviços necessários, delegou aos cartórios a responsabilidade de realizar os registros civis. A partir da cobrança de taxas e dos chamados emolumentos, cada cidadão se obrigava a pagar determinado valor pelos registros realizados e pelas certidões obtidas. Hoje em dia não se paga mais para se fazer a 1ª via de um registro. Mas o esquema acima funcionou por muito tempo, acarretando, porém, no decorrer dos anos, distorções sérias no sistema, provocando uma situação ímpar em nosso país.

Esperamos que os resultados desse estudo venham a contribuir para maior valorização da documentação existente nos arquivos cartoriais e que também sirva para que estudos em outros cartórios sejam realizados no campo da Arquivologia.

**THE VALUE OF THE DOCUMENT MANAGEMENT IN NOTARY'S  
OFFICE ARCHIVES: The Study of the 1st Registry of Civil in Santa Rita – PB**

**ABSTRACT**

The present work sees to analyze and discuss the process of document management in the Civil Records and to present the developed activities in registry scope. Beginning in the historical description of the civil registry origin, first in some parts of the world, to, sequentially, show how the process begin in Brazil. In view of the value of that records holds, the methodology used in this article is about a qualitative approach, of a exploratory nature, with the substantiation in two steps: a bibliographic research, including newspaper and in digital documents, to situate the readers about what is documental management; and a interview with the scribe of the 1º Notary's Office of Civil Records of Santa Rita/PB. Whereas that the daily life of the authoress inside the Notary's Office, minutely narrating all the process in the place, interest in analyzing and share this importance of the collections. Starting with the obtained results, concludes how important is the notary's office documentation. And the absence of an archivist combined with the institution manager, put at risk all of the documentation, and consequently, the social memory of mankind's history.

**Keywords:** Document management. Civil Record. Notary's Office Documents. Notary's Office Archive.

**REFERÊNCIAS**

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

MANUAL DOS HOLANDESES. **Manual de Arranjo e descrição de arquivos**. Preparado pela Associação dos Arquivistas holandeses. Trad. de Manoel Adolpho Wanderley. 2ª ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 167 p. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual\\_dos\\_arquivistas.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf)> Acesso em: 30 nov. 2017

ALMEIDA, L.F.D. de. **Administração de arquivos e documentação**. Rio de Janeiro: Confederação Nacional da Indústria, 1987.

BRASIL. **Lei n. 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Diário Oficial da União, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)> Acesso em: 01 maio 2018.

CÂMARA DOS DEPUTADOS. **Decreto Nº 5.604**, de 25 de março de 1874. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-5604-25-marco-1874-550211-publicacaooriginal-65873-pe.html>> Acesso em: 29 nov. 2017



\_\_\_\_\_. **Decreto Nº 9.886**, de 7 de março de 1888. Disponível em:  
<<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-9886-7-marco-1888-542304-publicacaooriginal-50566-pe.html>> Acesso em: 29 nov. 2017

\_\_\_\_\_. **Decreto Nº 3.069**, de 17 de abril de 1863. Disponível em:  
<<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-3069-17-abril-1863-555008-publicacaooriginal-74026-pe.html>> Acesso em: 29 nov. 2017

\_\_\_\_\_. **Decreto Nº 8.935**, de 18 de novembro de 1994. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8935.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8935.htm)> Acesso em: 29 nov. 2017

CONSELHO NACIONAL DE JUSTIÇA. **Provimento Nº 50** de 28 de setembro de 2015  
Disponível em: <[http://www.cnj.jus.br/files/atos\\_administrativos/provimento-n50-28-09-2015-corregedoria.pdf](http://www.cnj.jus.br/files/atos_administrativos/provimento-n50-28-09-2015-corregedoria.pdf)> Acesso em: 29 nov. 2017

CORREGEDORIA NACIONAL DE JUSTIÇA. **Descarte de Documentos em Cartórios**.  
Disponível em: <<http://www.cnj.jus.br/noticias/cnj/80552-corregedoria-do-cnj-institui-regra-para-descarte-de-documentos-em-cartorios>> Acesso em: 28 nov. 2017

BRASIL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p.; 30cm. – Publicações Técnicas; nº 51  
Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion\\_Term\\_Arquiv.pdf](http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf)>  
Acesso em 29 abr. 2018

DUARTE, E. J.; BONEZI, L. A.; PEREIRA, S. Z. ARQUIVOS DE CARTÓRIOS: a situação em Florianópolis. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.12, n.1, p. 113-121, jan./jun., 2007. Disponível em:  
<<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/498/643>> Acesso em: 01 maio 2018.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: conceitos, estratégias e atuais consensus**. Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em:  
<<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>> Acesso em: 15 maio 2018

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2008.  
Disponível em: <<https://ayanrafael.files.wordpress.com/2011/08/gil-a-c-mc3a9todos-e-tc3a9nicas-de-pesquisa-social.pdf>> Acesso em: 01 maio 2018.

JIMERSON, Randall C. Archives for All: The Importance of Archives in Society.  
CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, XV. **In:** MIRANDA, Marcia Eckert. **Historiadores, Arquivistas e Arquivos**. Anais do XXVI Simpósio Nacional de História – ANPUH • São Paulo, julho 2011 Disponível em:  
<[http://www.snh2011.anpuh.org/resources/anais/14/1307020581\\_ARQUIVO\\_MarciaEckertMirandaAnpuh2011.pdf](http://www.snh2011.anpuh.org/resources/anais/14/1307020581_ARQUIVO_MarciaEckertMirandaAnpuh2011.pdf)> Acesso em: 01 maio 2018.

MAKRAKIS, Solange. **O registro civil no Brasil**. Trabalho de conclusão de mestrado em administração pública. Fundação Getúlio Vargas, Escola brasileira de administração pública. 2000. Disponível em:  
<[https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/3405/Dissertacoes\\_Solange.pdf?sequence=1&isAllowed=y](https://bibliotecadigital.fgv.br/dspace/bitstream/handle/10438/3405/Dissertacoes_Solange.pdf?sequence=1&isAllowed=y)> Acesso 15 maio 2018

MINAYO, M. C. S. (Org.). **Pesquisa social: teoria, método e criatividade**. Petrópolis: Vozes, 2001. Disponível em: <<https://wp.ufpel.edu.br/franciscovargas/files/2012/11/pesquisa-social.pdf>> Acesso em 30 nov. 2017

MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica**. IN: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (Org.). **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008.

RICHTER, Eneida Izabel Schirmer; GARCIA, Olga Maria Correa; PENNA, Elenita Freitas. **Introdução à arquivologia**. 2. ed. Santa Maria: FACOS-UFSM, 2004.

ROCHA, Fernando. **A importância dos cartórios**. Jornal Fluminense, Rio de Janeiro, 6 e 7 fev. 2005. Disponível em: <<http://notariado.org.br/clip/jornalfluminense/022005.jpg>> Acesso em: 11 nov. 2017

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **Teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspect. Ciênc. Inf., Belo Horizonte, v. 11, p.102 – 117, jan. abr. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/%0D/pci/v11n1/v11n1a09.pdf>> Acesso dia: 18 nov. 2017

ROSSI, Anicleide Zequini. **A história nos arquivos cartorários**. Boletim do Centro de Memória da Unicamp, Campinas, v.6. n.12. jul./dez. 1994. Disponível em: <<https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/498/643>> Acesso em: 18 nov. 2017

RONCAGLIO, C.; SZAVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, S. F. **Arquivos, Gestão de documentos e Informação**. Enc. BIBLI: R. Eletr. Bibl. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004 Disponível em: <<https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/viewFile/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>> Acessado em: 01 abr. 2018

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1998. 356 p

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

TRIBUNAL DE JUSTIÇA DO DISTRITO FEDERAL E DOS TERRITÓRIOS. **Atribuições de cada cartório**. Disponível em: <<https://www.tjdft.jus.br/aceso-rapido/informacoes/perguntas-mais-frequentes/extrajudicial/atribuicoes-de-cada-cartorio>> Acesso em: 02 fev. 2018

## APÊNDICE A

### ENTREVISTA

- 1 – Qual a importância do arquivo para o Cartório?
- 2 – Como é feita a busca por um documento que não tem identificação alguma?
- 3 – Qual o tempo médio gasto para se obter uma determinada informação:
  - ( ) Em até uma hora;
  - ( ) Fornece a informação imediatamente;
  - ( ) Dependendo da informação, necessitará de mais tempo.
- 4 – Qual o método mais usado para arquivar os documentos:
  - ( ) Arquiva por tipo e por procedimento;
  - ( ) Arquiva por procedimento;
  - ( ) Arquiva por tipo.
- 5 – Quais as medidas adotadas pelo cartório referente a gestão documental, sabendo que gestão documental é “um conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos. ” (Dicionário de Terminologia, 1996).
- 6 – Qual é a sua expectativa para o futuro, diante do cartório?
- 7 – Acredita que toda empresa necessita de um arquivo organizado?
- 8 – O arquivo do cartório possui condições estruturais (físicas) satisfatórias para você?

## APÊNDICE B



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA**  
 Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - Campus V  
 João Pessoa - PB  
**Curso de Arquivologia**



**Missão:**

Formar profissionais éticos e competentes na área de Arquivologia, comprometidos com a transformação e a valorização do ser humano para o exercício da cidadania.

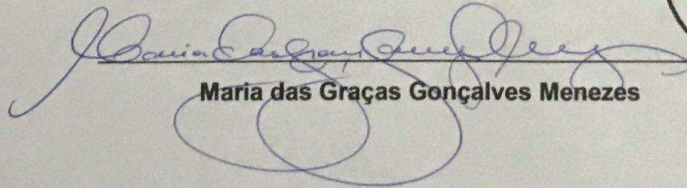
### TERMO DE CESSÃO DE USO DE IMAGEM, NOME, VOZ E DADOS BIOGRÁFICOS

Eu, Maria das Graças Gonçalves Menezes, declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação da minha imagem e do Cartório ao qual sou responsável, assim como da história do cartório, para fins de exercício sobre as técnicas de coleta de dados de pesquisa, desenvolvido para trabalho de Conclusão do Curso Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido exercício está sendo realizado pela graduando(a) Arielle de Vasconcelos Mendes, sob a orientação do(a) professor(a) Claudialyne da Silva Araújo. Igualmente que, diante do interesse do(a) graduado(a) pela história do cartório, particularmente pelo arquivo, caso haja desdobramento da atividade, serei antecipadamente informado.

Estou ciente de que minha imagem poderá ser apresentada em outras atividades acadêmicas, como palestras, mostras, aulas, **sempre**, sem fins lucrativos.

João Pessoa, 06 de Junho de 2018

  
**Maria das Graças Gonçalves Menezes**

