



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

SILVANA DE OLIVEIRA MAIA

**DESCORTINANDO A DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA NO 1º  
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA  
CIDADE DE BAYEUX - PB**

JOÃO PESSOA  
2014

SILVANA DE OLIVEIRA MAIA

**DESCORTINANDO A DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA NO 1º  
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA  
CIDADE DE BAYEUX - PB**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Orientadora: Profª. Drª. Rosa Zuleide Lima de Brito

JOÃO PESSOA

2014

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

M217d Maia, Silvana de Oliveira.

Descortinando a documentação produzida no 1º Cartório de Registro Civil das pessoas naturais da cidade de Bayeux - PB / Silvana de Oliveira Maia. – João Pessoa, 2016.

34 f.: il.

Orientador: Prof.<sup>a</sup> Dr.<sup>a</sup> Rosa Zuleide Lima de Brito.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Gestão de documentos. 2. Cartórios extrajudiciais. 3. 1º Serviço Registral Glória de Araújo Silva. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

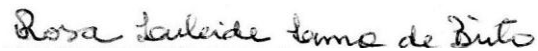
SILVANA DE OLIVEIRA MAIA

**DESCORTINANDO A DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA NO 1º  
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA  
CIDADE DE BAYEUX - PB**

Artigo apresentado ao curso de graduação em Arquivologia, do Centro de Ciências Sociais Aplicadas, da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel.

Aprovado em: 22/08/2014

BANCA EXAMINADORA

  
Profª Drª. Rosa Zuleide Lima de Brito  
Orientadora – DCI/UFPB

---

Profª. Me. Julianne Teixeira e Silva  
Examinadora - DCI/UFPB

---

Prof. Me. Edilson Targino de Melo Filho  
Examinador – DCI/UFPB

**DESCORTINANDO A DOCUMENTAÇÃO PRODUZIDA NO 1º  
CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DA  
CIDADE DE BAYEUX – PB**

SILVANA DE OLIVEIRA MAIA

**RESUMO**

Apresenta as atividades realizadas nos Cartórios extrajudiciais, que são bastante complexa a organização de tais documentos, tendo em vista a necessidade da Gestão Documental para definir na ordenação e controle dessa documentação. Caracteriza-se como um estudo de caso, descritivo de caráter qualitativo por tratar-se de um diagnóstico realizado no arquivo pertencente ao 1º Serviço Registral Glória de Araújo Silva, que se configura como um Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais. O estudo teve como objetivo fazer um diagnóstico situacional da documentação produzida e recebida, a fim de identificar as tipologias documentais existentes, mapear as atividades desenvolvidas no cartório estudado. Foi aplicado um questionário e feito um levantamento bibliográfico sobre o tema abordado. Os resultados revelam as atividades desenvolvidas e as tipologias documentais produzidas. Constatou-se que o gestor do cartório tem cuidado em preservar o seu acervo documental, mantendo-o organizado, contudo, é preciso intensificar as atividades de Gestão Documental já iniciada.

**Palavras-chave:** Arquivo. Cartório Civil. Diagnóstico. Documentos Cartorários.

## 1 INTRODUÇÃO

Desde os tempos passados que os arquivos foram motivos de preocupação no que diz respeito a sua preservação, devido ao seu grau probatório que os documentos transportam para a sociedade na comprovação de fatos. Com isso, houve a necessidade de organização e recuperação destas informações. “O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma das grandes conquistas da Revolução Francesa”<sup>1</sup> (Shellenberg, 2006, p.27).

E com isso, vem à ideia de fortalecimento da história, onde todos os vestígios, registros, informações deixadas pela humanidade no passado, traz provas para a comprovação de fatos como fontes de cultura e cidadania. “As atividades clássicas da administração - prever, organizar, comandar, coordenar e controlar - não se efetuam sem documentos”. (BELLOTTO, 2006, p. 25).

Isso também se aplica aos documentos produzidos em decorrência de atividades jurídicas, incluindo-se a documentação registral das pessoas naturais, produzidas pelos cartórios, de natureza privada que oferecem serviços de natureza pública, atuando como coadjuvantes de instituições de direito civil. Tais documentos são ainda pouco estudados na Arquivologia, comprovados pela pesquisa em pauta. Diante dessa pouca literatura, perguntamos: Quais são os documentos produzidos por esses tipos de cartórios? Que atividades são realizadas nesses cartórios?

Nesse sentido, o artigo objetiva apresentar os resultados obtidos na aplicação de um diagnóstico situacional da documentação produzida no Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da Cidade de Bayeux - PB, a fim de identificar as tipologias documentais existentes, mapear as atividades desenvolvidas pelo produtor e verificar se esses documentos estão organizados e preservados.

Shellenberg (2006) reforça que, “O cuidado com os valiosos documentos oficiais é, portanto, uma obrigação pública”. A importância que um arquivo tem para a sociedade, explica a sua existência. Portanto, onde um fundo de arquivo que seja

---

<sup>1</sup> Durante a Revolução Francesa, os documentos foram considerados básicos para a manutenção de uma antiga sociedade e para o estabelecimento de uma nova. (SCHELLENBERG, 2006, p. 27).

bem preservado proporcionará um ciclo vital permanente, que contribuirá para as futuras gerações, no que diz respeito à preservação, organicidade e integridade destes documentos, e também para a história.

Para Duarte et al apud (NAGEL, 1989, p.19), arquivo é uma “instituição ou unidade administrativa cuja função é de recolher, conservar e arranjar os documentos, seguindo critérios e princípios arquivísticos, assim como propiciar sua comunicação”. Ou seja, os documentos dos arquivos são mantidos em salvaguarda das instituições responsáveis, desde organismo que produz, recebe de todos os exercícios exercidos pelos cidadãos em suas atividades e funções.

Para outros autores, arquivo é o local onde estão todas as documentações.

A função do arquivo, que é guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura. “Toda a documentação de uma instituição é criada com um só intuito para servir como prova para qualquer que seja a situação e precisão.” (RONCANGLIO et al, 2004, p.2).

O arquivo é o local onde o passado e o presente se encontra, desvendando enigmas para a contemporaneidade, e com a integração da tecnologia facilitando a disponibilidade da informação.

Nessa mesma linha de pensamento, Bellotto (2006, p.23) afirma “Sendo a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolher e tratar documentos públicos, após o cumprimento das razões pelas quais foram gerados”(…). É a partir destas afirmações que os arquivistas vem buscando novas técnicas para gerenciar e manter estes documentos preservados e acessíveis na instituição, dentro da legislação vigente, no decorrer das suas funções.

## **2 ARQUIVO**

“Diante da complexidade do papel dos arquivos na sociedade contemporânea, a Arquivologia tem provocado reflexões e revisões de conceitos por parte de pensadores consagrados.” (DUARTE, 2007, p. 142). Que a partir destas reflexões, contribui para o crescimento da Arquivologia no mundo, de maneira reconhecida, abrindo espaço para disseminação do conhecimento.

No entanto, o tratamento arquivístico dos documentos é coordenado pela técnica, política, ética, legislação e direito. Essa é uma configuração que tem promovido debates sobre a teoria e a prática da Arquivologia. As normas impõem aos arquivos certa impossibilidade de serem vistos conforme anunciam os estudos contemporâneos. (DUARTE, 2007, p.142).

De acordo com Belloto, (2008, p. 17-18),

OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO SEGUEM OS SEGUINTE PRINCÍPIOS:
<b>Proveniência:</b> princípio norteador da arquivologia que garante a identidade do fundo face à entidade produtora. Determina que documentos produzidos por uma entidade não sejam misturados com documentos provenientes de outras origens.
<b>Organicidade:</b> determina a condição existencial do acervo, devendo ser esse um reflexo das relações administrativas orgânicas. Os arquivos, portanto, refletirão a estrutura, as funções, e as atividades do organismo produtor.
<b>Unicidade:</b> Determina que os documentos de arquivo apresentem caráter único em seus propósitos e origens no que tange a forma, espécie ou tipo; logo cada uma das tipologias será única em seus efeitos dentro da organicidade.
<b>Indivisibilidade ou integridade arquivística:</b> determina que os fundos de arquivo devam ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou acréscimo indevido. Isso ocorre porque os documentos de arquivo estão inter-relacionados de modo que a informação orgânica surja na contextualização do acervo. Os vínculos existentes entre os documentos permitem, portanto, a representação instituída de evidência dos eventos administrativos executados nas atividades institucionais. Por conseguinte os documentos perdem o seu real significado quando estão fora do acervo, haja vista que deixaram de representar a organicidade à qual estavam vinculados.

Estes princípios são determinantes para a intervenção da arquivologia em qualquer arquivo, na organização da sua massa documental, permitindo a localização imediata de cada peça documental no momento certo. E não perdendo a sua essência, que é um dos pontos principais da arquivologia.

### 3 CARTÓRIO: ALGUMAS CONSIDERAÇÕES

Na história passada, existiu um momento em que o homem percebeu a importância da informação e já existia a preocupação de conservar, com o objetivo de preservar para a história. Com a evolução da humanidade surgiu o interesse de guardar de forma adequada e segura.

De acordo com Duarte, et al (apud CERTIFIXE, 2005):

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. Atualmente, os cartórios são organizações técnicas e administrativas destinadas a garantir a 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 autenticadas.

Segundo Cavaglieri,( 2009, p. 218-219) apud (CERTIFIXE, 2008):

Os cartórios ou registros são organizações técnicas e administrativas destinadas a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, garantindo com isso o cumprimento da lei. Cada tipo de cartório tem finalidades aliado as suas competências distintas.

Neste contexto, entende-se a importância que um arquivo de cartório organizado propiciará as realizações das atividades, permitindo um atendimento rápido e com informações precisas para os usuários. 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 responsabilidade e importância.

Há uma relevância custodiadora desses arquivos contínua de seus valores, crenças, tensões sociais e o querer bem do patrimônio que estão nos papéis dos tempos passados e atuais.

É preciso levar em conta, também, o aspecto histórico da documentação cartorária, haja vista sua riqueza de informações. “Esses documentos possibilitam a investigação da vida social e material da sociedade, contribuindo para o universo da pesquisa histórica”. Rossi (1987 apud CAVAGLIERI Et al 2009). Por este motivo há uma preocupação com o modo do acondicionamento e tratamento dado a estes documentos, e principalmente, com os mais antigos, pela sua fragilidade, necessitando de um cuidado especial.

### **3.1 Tipos de Cartórios Extrajudiciais<sup>2</sup>**

---

<sup>2</sup> adj.m e adj.f. Direito. Que acontece fora do âmbito judicial. Que não é feito perante autoridade judicial.

Existem vários tipos de cartórios, dependendo da sua atribuição, exercem finalidades distintas. Sendo que toda a documentação produzida, recebida e expedida, precisa estar armazenada em seu arquivo de forma acessível, pois a busca pelas informações é frequente. São finalidades indispensáveis para execução das mais variáveis necessidades dos indivíduos, desde o seu nascimento até a sua morte.

Os tipos de cartório de acordo com Duarte (2006-2007):

Cartório de Registro Civil (ou Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais)<sup>3</sup>: 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.

Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas: Procede a matrícula de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e de agências de notícias, além da inscrição de todos os atos relacionados a constituição de sociedades civis” (BUSSO, 2002), (sem finalidade comercial), como ONG’s, sindicatos, etc.

Cartório de Notas: Sua função é intermediar as relações comerciais entre as pessoas físicas e jurídicas, garantindo a segurança dos negócios. (ROCHA, 2005). Lavram procurações, escrituras de todas as naturezas (de imóveis, de reconhecimento de paternidade, testamentos, etc.), reconhecem assinaturas e autenticam documentos.

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

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

Como se verifica na identificação acima são cinco tipos de cartórios extrajudiciais existentes, sendo que todos estão interligados com o judiciário, nas relações dos direitos do cidadão com o Estado. Os documentos produzidos por

---

Que é realizado fora da via judicial: contrato extrajudicial.

(Etm. extra + judicial).<http://www.dicio.com.br/extrajudicial/>

<sup>3</sup> O cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais (RCPN) pratica atos de registro de nascimento, casamento, conversão de união estável em casamento, óbito, e deles expede certidão. Além desses, existem outros atos privativos dos cartórios de sede de comarca, registrados em livro especial, tais como as transcrições de nascimento, casamento e óbito realizados no estrangeiro, emancipação, interdição, ausência e morte presumida.

esses organismos são detentores de valores legais e de prova. Dai a importância de serem preservados.

Para essa pesquisa, o foco está direcionado para os cartórios de Registro civil das pessoas naturais. Nessa perspectiva, a seguir, trataremos sobre esse tipo de cartório, das atividades por ele desenvolvidas e dos documentos produzidos por essas atividades.

#### **4 Registros Cíveis Das Pessoas Naturais: Um breve histórico**

O registro civil das pessoas naturais é o suporte legal da família e da sociedade juridicamente constituída, não existindo o registro, se tornam inexistentes a pessoa, a família e o seu ingresso na sociedade. (HUBER, 2009, p. 24).

Essa citação mostra o quanto é importante o registro de nascimento para que o cidadão seja reconhecido como tal perante o estado. Dai que os cartórios existem para legitimar, pois cuidam dos registros das pessoas naturais, destinados a fixação indelével dos principais fatos da vida humana, como o nascimento, o casamento e o óbito, além do divórcio entre outros. Interessa à nação, ao registrado e a terceiros que com ele mantenham relações sociais, e que desses documentos necessitem.

O Cartório de Registro Civil é uma instituição que deve a igreja Católica sua existência. Desde a Idade Média, a igreja, no caso, a católica, teve a ideia de anotar os nascimentos, casamentos e óbitos, por meio de inscrição nos livros paroquiais.

Assim, a oficialização do Registro Civil no Brasil foi principiado pelo Decreto nº 9.886, de 7 de março de 1888, e hoje ela inspira toda a legislação pátria, cuja base legal é da lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, arts. 29 a 114.

O Registro Civil está a cargo de serventuários/delegatários vitalícios, que outrora, se denominavam Escrivães de Paz e hoje se intitulam de Oficial do Registro Civil das Pessoas Naturais, em todos os Estados.

No registro se encontra a história civil da pessoa, a biografia jurídica de cada cidadão, revelando se o mesmo é maior ou menor, solteiro, casado, separado, divorciado, regime matrimonial de bens, entre outros.

A lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973<sup>4</sup>, em vigência a partir de janeiro de 1976, com alterações introduzidas por Leis posteriores, sendo as últimas alterações ocorrida através das Leis nºs 11.789 e 11.790, de 2 de outubro de 2008 e Lei nº 11.802, de 4 de novembro de 2008, é o que mais define a matéria registral. (HUBER, 2009, p. 19).

De acordo com Ceneviva, (2008, p. 6), afirma que:

Os efeitos dos registros públicos – Os efeitos jurídicos produzidos são de três espécies básicas, não estanques:

- a) constitutivos – sem o registro o direito não nasce;
- b) comprobatórios – o registro prova a existência e a veracidade do ato ou fato ao qual se reporta;
- c) publicitários - o ato ou fato registrado, com raras exceções, é acessível ao conhecimento de todos os interessados e não interessados.

Da primeira espécie são exemplos: no registro civil de pessoas naturais, o casamento e a emancipação; [...]

Da segunda espécie são exemplos: no registro civil de pessoas naturais, o assento de óbito da pessoa presumidamente morta; [...]

Da terceira espécie são exemplos: no registro civil de pessoas naturais, a interdição e a declaração de ausência; [...].

#### **4.1 Arquivos de Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais**

O arquivo cartorial Civil por ser de valor permanente e de cunho social e histórico, trata sobre a lavratura de registros de nascimento, casamento e óbito, além de diversos tipos de averbações, entre outros, documentos importantes para a sociedade.

Onde geralmente os arquivos cartoriais são compostos de documentos permanentes que podem ser pesquisados, por ser de cunho histórico, que como todos os outros arquivos devem ter cuidados especiais, por isso deve existir uma

---

<sup>4</sup> A Lei nº 6015, de 31 de dezembro de 1973, da qual resultam as atribuições do atual sistema do registro civil, no seu artigo 50, define que o registro de nascimentos deverá ser realizado dentro do prazo máximo de 15 dias, a partir de seu acontecimento, havendo prorrogação por até 3 meses, para os casos nos quais os lugares de ocorrência do evento distam mais de 30 km da sede do Cartório. Não estão obrigados ao registro somente os índios não integrados, podendo, este, ser feito junto a FUNAI.

conservação e tratamento adequado de forma pensada por um profissional qualificado, promovendo condições melhores de preservação e segurança.

Tendo em vista a grande importância dos arquivos cartoriais e todos os documentos que circulam, faz-se aqui um esboço para que o arquivo tenha um gerenciamento permanente.

Os arquivos cartoriais são de grande importância para a cidadania de uma nação, desde a sua existência, contribuindo para gerar dados referentes à densidade demográfica, natalidade, mortalidade, entre outros. “Esses documentos são, na realidade, os mesmos de que se valerão os historiadores, posteriormente, para colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanentes”. (BELLOTTO, 2006, p. 23).

Com isto podemos descrever os tipos de serviços oferecidos pelo RCPN:

- Os nascimentos, casamentos, divórcio e óbitos.
- A emancipação por outorga do pai ou da mãe, ou por sentença do Juiz.
- A interdição por incapacidade absoluta ou relativa.
- A sentença declaratória da ausência e da morte presumida.

Registro é o conjunto de atos autênticos tendentes a ministrar prova segura e certa do estado das pessoas. Ele fornece meios fidedignos, probatórios, cuja base principal repousa na publicidade, que lhe é iminente. A publicidade reveste o registro de função específica: prova a situação jurídica do registrado, tornando-o conhecido por terceiros.

## **4.2 Documentações de Cartórios de Registros Cíveis**

As procurações, as guias de recolhimentos, mandados, comunicações, ofícios e correspondências recebidas, serão rigorosamente arquivados para melhor proteção e como prova para futuras inspeções. As diligências e inspeções deverão acontecer no próprio cartório. Toda a documentação produzida e recebida e livros gerados a partir destas atividades, deverão ser arquivados permanentemente.

Nenhum livro poderá sair do cartório sem autorização judicial. Criado novo cartório e ainda não instalado, os registros serão feitos nos cartório que sofreu desmembramento. Os Oficiais e seus auxiliares ou substitutos responderão civil e criminalmente, se for o caso.

Os livros do Registro Civil das Pessoas Naturais gerados são de ordem crescente, são eles:

- Nascimentos ( A-1, A-2, A-3, etc. )
- Casamento ( B-1, B-2, B-3, etc.)
- Óbitos ( C-1, C-2, C-3, etc.)

Assim em cada Cartório, haverá os seguintes livros, cada um com 200 folhas ou 300 folhas, cada tipo de ato que são gerados livros, cada tipo com uma identificação:

A	Registro de Nascimento
B	Registro de Casamento
B-AUXILIAR	Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil
C	Registro de Óbito
C-AUXILIAR	Registro de Natimorto
D	Registro de Proclamas
E	Registro de Sentença

## 5 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Segundo Cavaglieri (1996) o processo de gestão de documentos é sempre importante para uma organização. Através da gestão documental tem a integridade da conservação, preservação e recuperação da informação de uma instituição. Por isso, é necessário um profissional capacitado para desempenhar as técnicas em sua função para gerenciar o arquivo, desde a sua fase corrente, passando pelo intermediário até a sua fase final, ou seja, permanente.

Sendo assim:

Para que seja possível mudar essa realidade é necessário à implantação de um processo de gestão documental, com o intuito de organizar de modo eficiente a produção e gerenciar a organização e preservação dessa massa documental de modo a segurar a recuperação e disseminação da informação. (CAVAGLIERI, 2004, p. 221)

Na gestão documental, é indispensável a realização de um diagnóstico, pois trata-se de uma ferramenta essencial no planejamento, onde é identificado os pontos positivos e negativos, contribuindo para melhorar o tratamento.

De acordo com Bernardes (2008, p. 8), os objetivos da gestão de documentos são:

- Assegurar o pleno exercício da cidadania
- Agilizar o acesso aos arquivos e às informações
- Promover a transparência das ações administrativas
- Garantir economia, eficiência e eficácia na administração pública ou privada
- Agilizar o processo decisório
- Incentivar o trabalho multidisciplinar e em equipe
- Controlar o fluxo de documentos e a organização dos arquivos
- Racionalizar a produção dos documentos
- Normalizar os procedimentos para avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos
- Preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente

A necessidade da gestão documental nas instituições é a principal atividade para atribuir autonomia de organização dos documentos, contribuindo para a circulação da informação, de forma ágil e precisa.

De acordo com Bernardes, (2008, p. 15), as propriedades dos documentos de arquivo são:

Quadro 1 – Propriedades de Arquivos

Imparcialidade	Os documentos de arquivo são produzidos para atender determinadas demandas e “trazem uma promessa de fidelidade aos fatos e ações que manifestam e para cuja realização contribuem”.
Autenticidade	“Os documentos são autênticos porque são criados, mantidos e conservados sob custódia de acordo com procedimentos regulares que podem ser comprovados”.
Naturalidade	Os documentos de arquivo são acumulados “de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificações geológicas”, o que “os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturada”.

Inter-relacionamento	Os documentos de arquivo “estão ligados entre si por um elo que é criado no momento em que são produzidos ou recebidos, que é determinado pela razão de sua produção e que é necessário à sua própria existência, à capacidade de cumprir seu objetivo, ao seu significado, confiabilidade e autenticidade”.
Unicidade	Cada documento de arquivo “assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no universo documental”.

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.

Conforme Belloto (2002, p. 21), na identificação tipológica do documento, a sequência é distinta, devendo-se reconhecer e/ou estabelecer:

- 1) a sua origem/proveniência;
- 2) a sua vinculação à competência e as funções da entidade acumuladora;
- 3) a associação entre a espécie em causa e o tipo documental;
- 4) o conteúdo;
- 5) a datação.

Essas características são inerentes aos documentos identificados e foram considerados na análise para a elaboração dos quadros apresentado mais adiante.

## 6 TRILHA METODOLÓGICA

Caracteriza-se como um estudo de caso, descritivo de caráter qualitativo com a finalidade de diagnosticar como se encontra a documentação produzida e recebida no Cartório no 1º Serviço Registral Glória de Araújo Silva, que se configura como um cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais.

O Método do Estudo de Caso envolve três fases distintas: a. a escolha do referencial teórico sobre o qual se pretende trabalhar (YIN, 1993); a seleção dos casos e o desenvolvimento de protocolos para a coleta de dados; b. a condução do estudo de caso, com a



coleta e análise de dados, culminando com o relatório do caso; c. a análise dos dados obtidos à luz da teoria selecionada, interpretando os resultados (YIN, 2001, p. 40-77)

A primeira etapa da pesquisa envolveu a identificação do Cartório citado. Na segunda etapa, a coleta dos dados ocorreu por meio da aplicação direta de uma ficha de diagnóstico e ainda utilizou-se um questionário, aplicado junto a gestora do cartório, para avaliação sobre a situação em que se encontra a documentação ali produzida e levantar dados sobre a história administrativa do cartório.

Posteriormente à coleta de dados, o questionário foi codificado da seguinte forma: GC no que corresponde a Gestora do Cartório, para conduzir na identificação das questões abertas.

### **6.1 Conhecendo o ambiente da pesquisa: 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da Cidade de Bayeux – PB**

**Figura 1 – 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais**

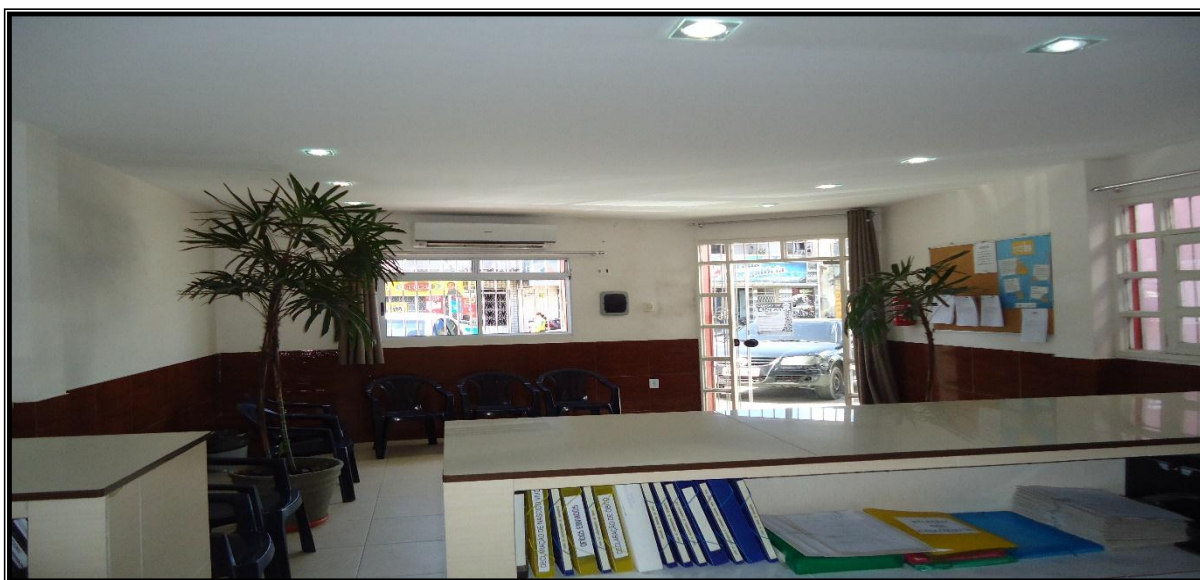


Fonte: Pesquisadora, 2014.

O primeiro Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da Cidade de Bayeux – PB foi fundado em 07 de fevereiro de 1949, pelo Tabelião Severino

Gomes de Araújo Pereira (In Memoriam). Localizado inicialmente na Rua Engenheiro Carvalho, mudando-se depois para a Avenida Liberdade, nº 4.135, Centro, em Bayeux – PB, (figura 1), onde está localizado atualmente, já passou por várias reformas, (figura 2), melhorando o espaço para atender e guardar a riqueza de informações que ali se encontra, apesar de não ter sido projetado para acondicionar um arquivo deste porte, mas está sendo feito o possível para preservar a documentação.

Figura 2 – recepção de atendimento ao usuário



Fonte: Pesquisadora, 2014.

Segundo a gestora, estão sendo feitos investimentos permanentes para tornar o serviço mais rápido e mais confortável para o usuário. O acervo encontra-se informatizado desde o mês de maio do ano de 1999, e os documentos anteriores a esse período estão sendo incluídos no sistema informatizado, para agilizar o atendimento.

O acervo documental, encontra-se organizado em duas salas, (figura 3 e 4), as estantes são todas em aço, os documentos estão acondicionados em caixa-box, estão sendo feitas as substituições das caixas de papelão pelas de poliondas. Apesar de o ambiente ser climatizado, não há monitoramento e controle da temperatura e umidade, para a conservação adequada dos documentos.



O arquivo do cartório está organizado em suas caixas e estantes por ordem cronológica facilitando a busca, porém, precisa de uma organização apropriada para que os documentos sejam localizados com maior precisão.

Figura 3 – Sala do Arquivo 2



Fonte: Pesquisadora, 2014.

Figura 4 – Sala do Arquivo 1



Fonte: Pesquisadora, 2014.

O atendimento ao público é realizado de várias maneiras: de forma presencial, por telefone, fax, e-mail, para solicitar certidões referentes a várias funções, o horário de atendimento é de segunda a sexta de 08:15hs às 17:00hs.

Para a Oficiala do cartório “é preciso acompanhar o mercado competitivo e por isso está atenta às novas tecnologias procurando sempre o aprimoramento das técnicas utilizadas”. Pensando assim, acredita que sua instituição estará preparada para a inevitável era dos cartórios digitais.

## **7 RESULTADOS DA PESQUISA**

### **7.1 Resultados da entrevista a oficiala do cartório**

Os resultados alcançados foram tabulados e as discussões feitas na mesma ordem como se apresentam no questionário.

Foi perguntado se existe um profissional qualificado para o gerenciamento do arquivo, ou seja, um arquivista, e a resposta foi positiva. Desta forma, pode-se inferir que, quando existe pessoas qualificadas para gerenciar o arquivo os documentos ficam organizados, no que facilita o acesso e uso.

Perguntou-se quais as medidas adotadas pela instituição referente à conservação documental e foi obtida a seguinte resposta:

*“Procuramos colocar o acervo em caixas de arquivos, ambiente e sinalização adequada.”(GC)*

Mediante a resposta, observa-se que os documentos estão guardados de forma adequada e o ambiente também influencia na guarda e na conservação dos documentos estar nas condições adequadas. Visto que é necessário que os documentos estejam em caixas Box e em um ambiente adequado para organização e conservação.

Em relação ao questionamento, o acervo encontra-se higienizado e acondicionado em caixa arquivo de poliondas e foi obtida a seguinte questão:

*“Antes eram acondicionadas em sacos plásticos. Aos poucos fomos mudando para caixa arquivo de poliondas. Hoje 90% do acervo encontra-se assim.” (GC)*

Diante da questão acima, observa-se na resposta do gestor, que boa parte dos documentos estão guardados de forma adequada, podendo interferir que é

necessário que todos os documentos estejam guardados de forma adequada, para sua preservação e sua conservação.

Dando sequência, perguntamos ao pesquisado se existe um espaço reservado para higienização dos documentos, e a resposta foi negativa, no que vale interferir que em todo acervo é necessário um ambiente adequado para a higienização dos documentos, pois se não houver uma higienização adequada, ficam expostos aos ataques de agentes biológicos que poderão danificar os documentos.

Ao falar sobre o Art.4 da Lei n 8.935/04, foi perguntado se as acomodações da serventia propiciam boa segurança para guarda e o arquivamento de livros de assentamentos e documentos e a resposta obtida foram positivos. No que diz respeito à lei mencionada, as acomodações transmitem segurança no arquivamento, sejam eles dos livros de assentamentos e demais documentos. Verifica-se, porém, que é necessário segurança no arquivamento dos documentos e dos citados livros, para não haver a perda destes.

Em relação ao questionamento sobre como se encontra o estado de funcionamento dos equipamentos e a qualidade necessária à execução de suas atividades, obteve-se uma resposta positiva. Constata-se que os equipamentos contribuem para a execução das atividades, pois é através dos equipamentos que as atividades terão um bom desempenho em sua execução.

No que diz respeito à serventia, perguntou-se se possui instalações elétricas apropriadas e em boa conservação para o uso, de acordo com a Lei nº 8.935/94. A resposta obtida foi positiva, no que leva a entender que as instalações estão apropriadas para o uso. É necessário que as instalações estejam em bom estado de conservação para não haver prejuízos que venham causar danos aos documentos.

Foi perguntado se no cartório existem medidas de controle da temperatura do ambiente na sala do arquivo, e a resposta obtida, foi negativa. Sobre essa questão, o ambiente destinado à guarda dos documentos, é necessário que exista esse controle, pois os documentos precisam estar em temperatura estável de 22º à ambiente para que estes não se danifiquem.

Perguntou-se se a serventia possui equipamentos adequados de preservação e combate a incêndios de acordo com o Art.4º da Lei nº 8.935/94. A resposta obtida foi positiva, no que vale salientar a necessidade da existência no arquivo desse tipo de equipamentos, pois se houver algum incêndio os equipamentos deverão estar ali, prontos para salvaguardar e preservar os documentos mediante estes acontecimentos.

Foi questionado sobre a existência de saídas de emergências, e a resposta obtida foi negativa. Mediante a resposta, surge a preocupação, pois em todo ambiente onde funciona um arquivo, há a necessidade da existência de uma saída de emergência, pelo motivo de que em caso de incêndio, apenas uma saída deste ambiente fica difícil, a saída de quem trabalha e o salvamento dos documentos.

Diante do mobiliário, perguntou-se se as estantes são todas em aço, e a resposta foi positiva. Dessa forma, o mobiliário onde se encontra arquivados os documentos estão de acordo com as normas estabelecidas pelo Arquivo Nacional, pois vem salientar que estão contribuindo para a conservação dos documentos.

E por fim, perguntou-se sobre a existência de um plano de segurança para o acervo, onde a resposta foi positiva. Vale salientar que, através do plano de segurança, os documentos serão assegurados mediante o plano, mesmo que haja algum tipo de acidente, o plano de emergência garantirá a segurança aos documentos.

## **7.2 Principais Atividades Arquivísticas Desenvolvidas no Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais**

A Constituição Federal de 1988 trouxe inovações importantes a respeito das atividades notariais e registrais, notadamente no artigo 236 estabelecendo que “os serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público”. (HUBER, 2009, p.19)

Os documentos produzidos pelo cartório estudado incluem livros de registros, e documentos físicos e digitais, com várias finalidades. Sua atribuição é a do Registro Civil das Pessoas Naturais, “registrando os nascimentos, casamentos, óbitos e atos acessórios a esses registros. Prestam serviços gratuitos para pessoas reconhecidamente pobres e também informações estatísticas para órgãos


governamentais”. Estão arquivados por ano, com as suas tipologias identificadas, mas, ainda não foi feita a classificação destes documentos.



A partir do diagnóstico, foi possível identificar as atividades desenvolvidas no Cartório pesquisado e possibilitou a sistematização dos quadros abaixo, para melhor entender os atos praticados:

## 7.2.2 Tipologias documentais identificadas pelo diagnóstico

ATIVIDADES-FIM DESENVOLVIDAS NO 1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE BAYEUX - PB			
ATIVIDADE	DOCUMENTOS APRESENTADOS PARA O ATO	DOCUMENTO PRODUZIDO PELA ATIVIDADE	TIPOS DE ATOS PRATICADOS NOS REGISTROS
<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTRO DE NASCIMENTO</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>PETIÇÃO DE REGISTRO DE ADULTO</li> <li>ORDENS DA L.B.A.</li> <li>DECLARAÇÃO DE NASCIDO VIVO</li> <li>DOCUMENTOS DOS GENITORES</li> <li>ASSENTAMENTO DE REGISTRO DE NASCIMENTO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>LIVRO DE NASCIMENTO</li> <li>CERTIDÃO DE NASCIMENTO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CANCELAMENTO DE REGISTRO</li> <li>AVERBAÇÃO DE CASAMENTO DO REGISTRADO</li> <li>AVERBAÇÃO DE CASAMENTO DOS PAIS</li> <li>ANOTAÇÃO DE ÓBITO</li> <li>RETIFICAÇÃO</li> <li>INTERDIÇÃO</li> <li>INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE</li> <li>RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE</li> <li>ANOTAÇÃO DE DIVÓRCIO</li> <li>COMUNICAÇÃO</li> </ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTRO DE CASAMENTO CIVIL</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIDÕES DE NASCIMENTO OU CASAMENTO COM AVERBAÇÃO DO DIVÓRCIO</li> <li>CÓPIA DE RG (NOIVOS E TETEMUNHAS)</li> <li>CÓPIA DO CPF (NOIVOS E TESTEMUNHAS)</li> <li>CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (NOIVOS E TESTEMUNHAS)</li> <li>CÓPIA DO REGISTRO DOS FILHOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CASAMENTO</li> <li>LIVRO DE CASAMENTO CIVIL</li> <li>LIVRO DE EDITAL DE PROCLAMAS</li> <li>CERTIDÃO DE CASAMENTO</li> <li>LIVRO DE PROTOCOLO</li> <li>LISTA DAS RELAÇÕES DOS CASAMENTOS</li> <li>EDITAIS DE PROCLAMAS DE OUTRAS CIDADES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEPARAÇÃO</li> <li>CONVERSÃO DE SEPARAÇÃO EM DIVÓRCIO</li> <li>DIVÓRCIO</li> <li>RETIFICAÇÃO</li> <li>INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE</li> <li>INTERDIÇÃO</li> <li>AVERBAÇÃO DE CASAMENTO</li> <li>AVERBAÇÃO DO CASAMENTO DOS PAIS</li> <li>ANOTAÇÃO DE ÓBITO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>REGISTRO DE CASAMENTO RELIGIOSO COM EFEITO CIVIL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>CERTIDÕES DE NASCIMENTO OU CASAMENTO COM AVERBAÇÃO DO DIVÓRCIO</li> <li>CÓPIA DE RG (NOIVOS E TETEMUNHAS)</li> <li>CÓPIA DO CPF (NOIVOS E TESTEMUNHAS)</li> <li>CÓPIA DO COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA (NOIVOS E</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>PROCESSO DE HABILITAÇÃO DE CASAMENTO</li> <li>LIVRO DE CASAMENTO CIVIL</li> <li>LIVRO DE EDITAL DE PROCLAMAS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>SEPARAÇÃO</li> <li>CONVERSÃO DE SEPARAÇÃO EM DIVÓRCIO</li> <li>DIVÓRCIO</li> <li>RETIFICAÇÃO</li> <li>INVESTIGAÇÃO DE PATERNIDADE</li> <li>INTERDIÇÃO</li> </ul>

	<p>TESTEMUNHAS)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• CÓPIA DO REGISTRO DOS FILHOS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• CERTIDÃO DE CASAMENTO</li> <li>• LIVRO DE PROTOCOLO</li> <li>• LISTA DAS RELAÇÕES DOS CASAMENTOS</li> <li>• EDITAIS DE PROCLAMAS DE OUTRAS CIDADES</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AVERBAÇÃO DE CASAMENTO</li> <li>• AVERBAÇÃO DO CASAMENTO DOS PAIS</li> <li>• ANOTAÇÃO DE ÓBITO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO DE ÓBITO</li> </ul> 	<ul style="list-style-type: none"> <li>• DECLARAÇÃO DE ÓBITO</li> <li>• CÓPIAS DA DOCUMENTAÇÃO DO FALECIDO</li> <li>• CÓPIA DO RG DO DECLARANTE</li> <li>• CÓPIA DO CPF DO DECLARANTE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIVRO DE ÓBITO</li> <li>• LIVRO DE NATIMORTO</li> <li>• CERTIDÃO DE ÓBITO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• RETIFICAÇÃO</li> <li>• CANCELAMENTO DE REGISTRO</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• REGISTRO DE SENTENÇA</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• MANDADO JUDICIAL (DIVÓRCIO, INTERDIÇÃO, RETIFICAÇÃO, CURATELA, ADOÇÃO, OPÇÃO DE NACIONALIDADE, AUSÊNCIA, TRASLADO DE</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• LIVRO DE SENTENÇA</li> <li>• CERTIDÃO DE REGISTRO DE SENTENÇA</li> </ul>	

	NASCIMENTO/CASAMENTO/ÓBITO) • ESCRITURA PÚBLICA DE DIVÓRCIO • ESCRITURA DE EMANCIPAÇÃO	• OFÍCIO	
• COMUNICAÇÕES ENVIADAS AOS ÓRGÃOS	• IBGE • JUNTA MILITAR • SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO DO ESTADO • SECRETARIA DE SAÚDE DO MUNICÍPIO • POLÍCIA FEDERAL • CARTÓRIO ELEITORAL • INSS • TJPB • ANOREG (ASSOCIAÇÃO DOS NOTÁRIOS E REGISTRADORES DA PARAÍBA) • RELATÓRIO DO FARPEN (FUNDO DE APOIO AO REGISTRO DAS PESSOAS NATURAIS)	• OFÍCIOS REMETIDOS  • RELATÓRIOS	
OUTROS	• LIVROS DE PROCURAÇÃO • LIVROS DE ESCRITURAS • MANDADOS DE ASSENTAMENTOS E CANCELAMENTOS DE ESCRITURA DE ADOÇÃO ESTRANGEIRA	• CERTIDÃO DE ESCRITURA • CERTIDÃO DE NASIMENTO • CERTIDÃO DE ÓBITO	

	<ul style="list-style-type: none"><li>• MANDADOS DE ASSENTAMENTOS E CANCELAMENTOS DE ESCRITURAS DE ADOÇÃO BRASILEIRA</li><li>• COMPROVANTES DE TAXAS DE APOSENTADORIA</li><li>• LIVRO CAIXA</li></ul>		
--	---	--	--

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

O levantamento realizado sobre os documentos produzidos no Cartório estudado, reforça ainda mais o cuidado que se deve ter com estes acervos, considerando, que é fascinante a riqueza de informações que existe nestas peças documentais de grande relevância para a sociedade.

Mediante o levantamento das tipologias documentais existentes no Cartório estudado, relativos a atividades-fim como: Certidão de Nascimento, Certidão de Casamento, Certidão de Óbito, Certidão de Registro de Sentença, entre outros. É possível afirmar que para serem produzidos dependem de outros documentos, visto que, o que de fato são produzidos são os livros que registram esses atos praticados para que estes fiquem documentados.

A massa documental acumulada deverá estar organizada de forma que, sua identificação esteja em conformidade entre o setor de trabalho, onde estas informações tramitam, pois deve haver um consenso referente às tipologias existentes e as atividades desenvolvidas.

Com o do diagnóstico situacional dos documentos, verificou-se que estão acondicionados adequadamente, com suas tipologias identificadas, mas precisando de um espaço maior para a sua organização. Nesse sentido, foi verificado que está sendo feito o possível para mantê-lo organizado e preservado.

Diante do exposto, a pesquisa possibilitou identificar que para organização da documentação pesquisada, necessitando de um profissional qualificado para o seu gerenciamento e organização. Verificamos também que as medidas utilizadas para a conservação estão em fase de adequação e o acervo encontra-se higienizado, mesmo sem possuir um espaço adequado para a higienização.

Em relação aos equipamentos, estes estão em bom estado para execução das atividades e as instalações são apropriadas para o uso no acervo. Contudo, há a preocupação em relação ao controle da temperatura do ambiente, pois faltam no acervo um desumidificador e um termohigromêtro, que é de extrema importância para garantir a sua vida útil.

Verifica-se que os objetivos foram alcançados, visto que a pesquisa apresenta as atividades e as tipologias encontradas na documentação produzida pelo cartório pesquisado.

Quanto à segurança dos documentos, há um plano de segurança no acervo por verificar que no ambiente onde se encontra o acervo, existem equipamentos adequados para preservação e combate a incêndio. Porém é necessário que haja no arquivo uma saída de emergência para ajudar na segurança dos documentos e dos profissionais que ali atuam.

Mediante os resultados obtidos, na tentativa de melhorar as atividades desenvolvidas pelo Arquivo do 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da Cidade de Bayeux–PB, apresentamos algumas sugestões para que sejam estudadas e implementadas pelos seus gestores, são elas:

- Contratar um arquivista para gerenciar o arquivo;
- Fazer a higienização frequentemente do acervo, para ter um gerenciamento de toda a documentação, pois mesmo estando higienizada como informada na pesquisa, há uma necessidade permanente, pois é necessário para eliminar os excessos dentro da legislação e controlar as pragas;
- Definir uma universalidade das tipologias existentes, para padronizar todo o acervo;
- Fazer a classificação dos documentos;
- Comprar novos equipamentos e materiais para acondicionar melhor o acervo;
- Mudar o acervo para um lugar com um espaço adequado;
- Fazer um novo planejamento no plano de segurança;
- Elaborar um plano de emergência para a segurança do acervo;

## Revealing DOCUMENTATION PRODUCED IN 1 REGISTRY OF CIVIL REGISTRY OF NATURAL PERSONS BAYEUX CITY - PB

### ABSTRACT

The present paper presents the activities developed in extrajudicial Registry Offices, in which the organization of such documents is very complex, considering the need for Document Management to define the ordination and control of this documentation. It is characterized as a case study, descriptive with qualitative approach, once it is about a diagnostic developed in the archive of the 1st Registration Service Glória de Araújo Silva, which is configured as a Civil Registry of Natural Persons. The study aims to make a situation diagnosis of the produced and received documentation, in order to identify the existent document typologies and to map the activities developed in the studied notary office. It was applied a questionnaire and it was done a bibliographic survey about the approached theme. The results show the developed activities and the produced documental typologies. It is noted that the manager of registry takes care about to preserve document collection, keeping it organized. However, it is necessary to intensify the activities of the Document Management already started.

**Keywords:** Archive. Civil Registry Office. Diagnosis. Notary Documents.

## REFERÊNCIAS

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado: Imprensa Oficial, 2002. (Como fazer, 8).

BELLOTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes**: tratamento documental. 4. ed. Rio de Janeiro. Ed. FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta (coord.); DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público, 2008. 54 p.

BRESSAN, Flávio. Método de estudo de caso. **Administração On Line**. São Paulo: FEA/USP. v.1, n.1, jan./mar., 2000.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo, 2000. 80 p. Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf5.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf)>. Acesso em: 01 jul. 2014.

CAVAGLIERI, Marcelo; LOPES, Uberdan dos Santos; ROSÁRIO, Osias do. Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis. **Revista ACB**: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.14, n.1, p.216-237, jan./jun., 2009.

COSTA, Marilena Fragas. **Noções básicas de conservação preventiva de documentos**. FIOCRUZ. Rio de Janeiro. Set. 2003. Disponível em: <<http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>> Acessado em: 16 jul. 2011.

CRESCO, Claudio Dutra; BASTOS, Adauto Amadeu; CAVALCANTI, Waldir Alves. **A Pesquisa do Registro Civil**: condicionantes do subregistro de nascimentos e perspectivas de melhorias da cobertura. Disponível em: <[http://www.viablog.org.br/conteudo/Pesquisa\\_Registro-Civil\\_post-4.pdf](http://www.viablog.org.br/conteudo/Pesquisa_Registro-Civil_post-4.pdf)> Acessado em: 13 ago. 2014. Disponível em: [http://www.fecap.br/adm\\_online/art11/flavio.htm](http://www.fecap.br/adm_online/art11/flavio.htm). Acesso em 12 ago 2014.

DUARTE, Evandro Jair. et al. Arquivos de Cartórios: a situação em Florianópolis. **Revista ACB**. Florianópolis, v.12, n.1, p. 113-121, jan./jun. 2007. Disponível em: <<http://revista.acbsc.org.br/index.php/racb/article/view/498/643>>. Acesso em: 07 jul. 2014.

DUARTE, Zeny. Arquivo e arquivista: conceituação e perfil profissional. **Revista da Faculdade de Letras ciências e técnicas do patrimônio**, Porto, 2006-2007, I Série, vol. V-VI. Disponível em: <http://ler.letras.up.pt/uploads/ficheiros/6624.pdf>>. Acesso em: 04 ago. 2014.

GOMES, José Eduardo. **O Registro civil das pessoas naturais**: teoria e Prática. 2. Ed. Orobó/ PE. 2003.



HUBER, Cloves. **Registro Civil das Pessoas Naturais**. 2.ed. Belo Horizonte: Ed. Leme, 2009. 358p.

LEITE, Marilena Paes. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3 ed. Rio de Janeiro. FGV. 2004. p. 141-146.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. Encontros Bibli: **Revista Eletrônica Biblioteconomia e Ciência da Informação**. Florianópolis, n.esp.,2. sem..2004. Disponível em: <https://periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/1518-2924.2004v9nesp2p1/5486>> Acesso em: 08 ago. 2014.

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

SILVA, Iara Jurema Quintela. A importância da conservação, preservação e restauração e os acervos bibliográficos e documentais em saúde coletiva. Rio Grande do Sul. **Bol. da Saúde**. v.15, n.1, 2001. Disponível em: <[http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1\\_04importancia.pdf](http://www.esp.rs.gov.br/img2/v15n1_04importancia.pdf)>. Acessado em: 24 jul. 2014.

SOUSA. Renato Tarciso Barbosa de. **Organização e Representação do Conhecimento** - Georgete M. Rodrigues e Ilza L. Lopes (orgs.). Disponível em: [http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO\\_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticosConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf). Acesso em: 3 jul 2014.

YIN, Robert K. **Estudo de caso – planejamento e métodos**. 2.ed. Porto Alegre: Bookman, 2001.

Sites:

Disponível em:<<http://revista.acbasc.org.br>>. Acesso em: 12 de junho de 2014.

Disponível em:<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/l6015.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/l6015.htm)>. Acesso em: 5 de junho de 2014.

Disponível em:<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8935.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8935.htm)>. Acesso em: 7 de junho de 2014.

Disponível em:<<http://www.espaco-conhecimento.com.br/conhecimento.php?id=21>>. Acesso em: 16 de junho de 2014.

Disponível em:

<<https://www.tjsp.jus.br/download/corregedoria/pdf/CartilhaExtrajudicial.pdf>>. Acesso em: 18 de junho de 2014.