



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

JACQUELINE MALHEIROS CLAUDINO

**GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DO CARTÓRIO DO 4º  
SERVIÇO NOTARIAL DE JOÃO PESSOA-PB**

**João Pessoa**

**2016**

**JACQUELINE MALHEIROS CLAUDINO**

**GESTÃO DE DOCUMENTO NO ARQUIVO DO  
CARTÓRIO DO 4º SERVIÇO NOTARIAL DE JOÃO PESSOA- 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: Prof<sup>a</sup>. Dr<sup>a</sup>. Rosa Zuleide Lima de Brito

JOÃO PESSOA

2016

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

C615g Claudino, Jacqueline Malheiros.

Gestão de documento no arquivo do cartório do 4º serviço notarial de João Pessoa - PB / Jacqueline Malheiros Claudino. – João Pessoa, 2016.

33f.: il.

Orientador: Profª. Drª. Rosa Zuleide Lima de Brito.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Cartórios extrajudiciais. 2. Arquivo de cartório. 3. Documentação notarial. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(043.2)

JACQUELINE MALHEIROS CLAUDINO

GESTÃO DE DOCUMENTO NO ARQUIVO DO CARTÓRIO DO 4º SERVIÇO  
NOTARIAL DE JOÃO PESSOA-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: 23 / 11 / 2016

BANCA EXAMINADORA

Rosa Zuleide Lima de Brito

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

Raissa Carneiro de Brito

Profª. Raissa Carneiro de Brito  
Examinadora – DCI/UFPB

Luiz Eduardo Ferreira da Silva

Prof. Luiz Eduardo Ferreira da Silva  
Examinador – DCI/UFPB

# GESTÃO DE DOCUMENTOS NO CARTÓRIO DO 4º SERVIÇO NOTARIAL DE JOÃO PESSOA-PB

JACQUELINE MALHEIROS CLAUDINO

## RESUMO

Apresenta as atividades realizadas em Cartórios extrajudiciais, especificamente do 4º Serviço Notarial de João Pessoa, onde verifica-se que é bastante complexa a organização de tais documentos, fato que demanda a necessidade da Gestão Documental para definir a ordenação dessa documentação. Referente ao arquivo do cartório aqui estudado, o artigo em pauta tem como objetivo mostrar a atuação do profissional arquivista no âmbito de um arquivo cartorial, destacando os métodos organizacionais e ferramentas da gestão e identificar as tipologias documentais existentes. Trata-se de uma pesquisa descritiva de caráter exploratório, onde foi realizada uma entrevista com o Tabelião João Ricardo Cavalcanti Travassos, a fim de identificar a importância dos trabalhos realizados no cartório, os serviços realizados pelos funcionários, a função dos documentos encontrados no arquivo do cartório e quais suas perspectivas. Concluímos que o cartório exerce um papel primordial na sociedade e a documentação produzida é de grande relevância jurídica e social.

**Palavras-chave:** Cartórios extrajudiciais. Arquivo de cartório. Documentação notarial e Funcionários.

“A palavra é o instrumento  
irresistível da conquista da liberdade.”

(Ruy Barbosa)

## **AGRADECIMENTOS**

Primordialmente, agradeço à Deus por me ter concedido força e sabedoria.

Ao meu esposo, Mércio, que tanto me incentivou a fazer e concluir o curso.

Às minhas filhas, Júlia e Ulyana, por compreenderem o meu esforço.

Às minhas amigas, Angela, Elaine, Josicleide, Josélia e Juliana de Jesus por terem me ajudado nas horas de dificuldades. E ao Tabelião João Ricardo Cavalcanti Travassos por ter mim concedido uma entrevista que foi de grande importância para o meu artigo.

À todos os professores, que com muita dedicação repassaram seus conhecimentos ao longo do curso, em especial à minha orientadora, Rosa Zuleide, que contribuiu com a elaboração de cada parte deste trabalho.

## 1 INTRODUÇÃO

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 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 (CERTIFIXE,2005).

É no mas, todo o documento arquivista é autêntico. Os documentos elaborados (ou “lavrados”) pelo Tabelião de Notas (ou “Notário”) são muito seguros, justamente por causa da fé pública de que é dotado esse profissional do direito.

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. Profissionais da informação, especificamente o arquivista, vêm aderindo e fomentando técnicas de gestão para aprimorar seus conhecimentos e habilidades no trabalho.

Na história do desenvolvimento da humanidade, houve um momento em que o ser humano passou a perceber a importância da informação e a necessidade de preservá-la. A partir disso, o foco de interesse se deslocou da simples guarda de documentos para maneiras eficientes de armazenar e, posteriormente, acessar essas informações, dando origem aos arquivos. (DUARTE et al, 2007).

Alguns países anglo-saxônicos como os Estados Unidos, são considerados pioneiros, desde 1940, na gestão de documentos com a laboração de seus conceitos. A princípio eram nitidamente mais administrativos e econômicos do que arquivísticos, em que se tratava, principalmente em aperfeiçoarem o funcionamento da administração documental, limitando a quantidade de documentos produzidos e o prazo de guarda. Essa definição do conceito é confirmada na legislação americana. (INDOLFO, 2007).



A gestão de documentos se constitui num caminho seguro, ágil e eficiente para as empresas se destacarem de seus concorrentes, prevenindo principalmente que essa massa documental não se perca ao longo de sua tramitação. Isso vem fundamentando a qualidade dos serviços prestados pelos arquivos, com a melhor administração sobre as informações que produzem e recebem.

Diante do exposto, aliado a experiência de trabalho no cartório objeto desse estudo, despertou o interesse em estudar a documentação produzida por essas instituições, na tentativa de responder ao questionamento: como contribuir para organizar a documentação existente e divulgar os serviços oferecidos por esses cartórios? Isso posto, o presente artigo objetiva mostrar a importância da inserção do profissional arquivista na esfera cartorial, para a implantação da gestão dos documentos, onde destaca os métodos organizacionais e as ferramentas de gestão para eficiência dos serviços oferecidos; apresentar as atividades desenvolvidas e as tipologias documentais que são produzidas.

Vale destacar que a busca por material bibliográfico para fundamentação desse estudo, verificamos que a literatura sobre documentação cartorária é escassa no âmbito da Arquivologia e esperamos contribuir com esse estudo para a temática aqui abordada.

## **2 ARQUIVOS: NOTAS INTRODUTÓRIAS**

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. (RODRIGUES, 2011, p.22 - 23)

Art.2º da Lei nº 8.159/91 que: “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e entidades privadas e dá outras providências”, traz a seguinte definição: “consideram-se arquivos, para os fins desta lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter públicas e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou natureza dos documentos.

O arquivo tem como função principal tornar acessível, disponível a informação contida no acervo documental sob sua guarda aos diversos

consulentes e, como função básica: armazenar, guardar e conservar os documentos.

O arquivo é um ambiente onde são garantidas a integração e interação das pessoas com seu passado, em que exercem o exercício pleno de cidadania. Os arquivos são órgãos que auxiliam e servem diretamente as instituições sejam elas públicas ou privadas, por isso é essencial um arquivo organizado, de um profissional que busque constantemente priorizar e valorizar essa gestão organizacional. (CAVAGLIER; LOPES; ROSÁRIO,2009).

A função do arquivo, 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).

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.

Essa mesma linha de pensamento, Bellotto (2006, p.23) afirma “Sendo a função primordial dos arquivos permanentes ou históricos recolherem 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 esses documentos preservados e acessíveis na instituição, no decorrer de suas funções.

“Diante da complexidade do papel dos arquivos na sociedade contemporânea, a Arquivologia tem provocado reflexões e revisões de conceitos por parte de pensadores consagrados.”, como afirma Duarte (2007, p. 142). Dessa forma, tais reflexões contribuem para o crescimento da Arquivologia no

mundo, de maneira reconhecida, abrindo espaço para disseminação do conhecimento.

De acordo com Bellotto, (2008, p. 17-18), documentos de arquivo seguem os seguintes princípios:

<b>PRINCIPIOS DOS DOCUMENTOS DE ARQUIVO:</b>
<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 introdução 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.

## 2.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Gestão de documentos é o planejamento, o controle, a direção, a organização, o treinamento, a promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do governo federal e efetivo e econômica gestão das operações das agências (CHAPTER 29 apud FONSECA, 2004, p.73, tradução da autora).

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.

Continuando 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”.

Fonte: Bernardes (2008, p.15)

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 Bellotto (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 foram pesquisas feitas aos documentos identificados; informações referente a documentação, foram adquiridas pela pesquisadora por trabalhar no cartório estudado, obtendo possível análise para a elaboração dos quadros apresentados abaixo.

## **2. 2 CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS**

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. (CAVAGLIER; LOPES; ROSÁRIO,2009, p. 218).

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 seqüência lógica, em sua maioria, é definida por números ou letras que permitirá um acesso facilitado, uma vez que a busca por documentos nos arquivos é uma atividade diária e de extrema responsabilidade.

Há uma relevância custodiadora contínua desses arquivos quanto aos 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, p.). 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.

### **2.2.1 TIPOS DE CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS**

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) 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.

## 2.2.2 ARQUIVOS DE CARTÓRIOS DE NOTAS

A importância da documentação cartorária consiste em contribuir com indicadores para o estudo da história social econômica, demográfica, etc., das comunidades. São neles que buscamos registros que permitem recompor a memória dessas povoações. Muitos dos documentos existentes perdem-se por falta de consciência preservatória. Salientam os grandes historiadores que só podemos fazer história, quando estamos munidos de documentos, pois estes servem para provar ou refutar as hipóteses (LOCKS, 1998).

Os processos que giram nos cartórios estão envolvidos diretamente com diversos setores, de modo que o arquivo acaba sendo fonte de pesquisa e um importante meio de acesso a essas informações, devendo assim, interagir e conhecer os procedimentos dos mesmos para melhor atender suas necessidades despertando assim sua importância em agilizar a resolução dos trabalhos realizados pelo mesmo.

Em sua maioria, os arquivos cartoriais são compostos de documentos permanentes devido a sua recorrente utilização por parte dos funcionários. Por possuírem valor histórico, como todos os outros documentos de arquivos devem ter cuidados especiais, por isso deve existir uma 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).

### **2.2.3 TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS DE VALOR PERMANENTE PRODUZIDAS PELOS CARTÓRIOS DE NOTAS**

Procurações, Escrituras, Guias de Recolhimentos, Certidão de Registro e Certidão de Ônus, Comprovante de Residência, Certidão de Casamento se for caso, Malote Digital e Guias de ITBI digital, ITBI, ITCD, RG, CPF, Ficha de Autógrafo, Ofícios que são recebidos, são arquivados para caso de uma fiscalização. As fiscalizações são feitas anualmente em todos os cartório por esse motivo deverão estar com todos os documentos organizados em pastas. Toda a documentação produzida é gerada livros que o após terminou deverão ser arquivados. Nenhum livro poderá sair do cartório se não foi com o funcionário que irá até o cliente para pegar a sua assinatura se caso for necessário.

Dessa forma, podemos descrever os tipos de serviços oferecidos pelo cartório de notas:

#### **2.2.3.1 ESCRITURA DE COMPRA E VENDA E PROCURAÇÕES**

Os livros do cartório de notas são gerados de ordem crescente, são eles:

- Escritura (01,02,03,04,05,06,07,08,09,10,11a 320 )
- Procuração ( 01,02,03,04,05,06,07,08,09,10 a 359)

O cartório, contém livros que possui 200 folhas cada, um tem a sua identificação numérica:

Quadro 2: Livros de Cartório

LE (Livro de escritura)	Escritura de Compra e Venda, Revogação de Testam Pacto Antenupcial, Emancipação, Re-Ratificação, Desis ou Renúncia de Herança, Reconhecimento de Paterni
----------------------------	--



	Codicilo, Extinção ou Renúncia de Usufruto, Inve Negativo e Divórcio sem bens á partilhar.
LP (Livro de Procuções)	Procuração, Substabelecimento, Procuração com econômico financeiro, sem valor econômico e financeiro trata de assunto de natureza previdenciária.
ATN	Ata Notarial
PF	Pública Forma
RF	Reconhecimento de Firma
AD	Autenticação de Documentos

### 3 IMPORTÂNCIA DOS SERVICOS NOTARIAIS

A Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994. Art.38. O juízo competente zelará para que os serviços notariais e de registro sejam prestados com rapidez, qualidade satisfatória e de modo eficiente, podendo sugerir á autoridade competente a elaboração de planos de adequada e melhor prestação desses serviços.

Regulamentação dos serviços pelo art. 236 da Constituição Federal.

§ 2º art.236 determina que a lei federal estabeleça normas gerais para a fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro, donde se extrai que, em cada Estado, haverá um regimento de custas compatível comas condições locais.

Art.1º Serviços notariais e de registro são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos.

Serviços notariais são prestados pessoalmente por notários ou tabeliães, ou por seus prepostos, sob a responsabilidade daqueles, em serventias voltadas para o atendimento do povo em geral. Serviços notariais são atividades de servidor público, autorizado por lei, de redigir, formalizar e autenticar, com fé pública, instrumentos que consubstanciam atos jurídicos extrajudiciais do interesse dos solicitantes, sendo também permitido a autoridades consulares brasileiras, na forma de legislação especial.

O serviço do tabelião se caracteriza, em seus aspectos principais, como o trabalho de compatibilizar com a lei a declaração desejada pelas partes nos negócios jurídicos de seu interesse. Compatibilização participante e não meramente passiva, pois a declaração transporta para o documento público se destina a retratar limitações de direito, aceitas pelos participantes do ato.

O notário é a ponte entra a lei e a declaração, a qual, sob o preceito os aspectos são obrigatórios, cria a normatividade própria do contrato por instrumento público, determinando os fins visados pelos contratantes.

Os documentos aprovados pelo Notário passam a ser considerados, também muito seguros, porque um documento significa verificar se está tudo certo com ele e se o mesmo corresponde fielmente á realidade á qual se refere. Nos livros de um Tabelionato de Notas são lavradas Escrituras Públicas, Procuções, pacto antenupcial, negociações envolvendo imóveis, separação, divórcio e inventário, testamentos, ata notarial, que é um tipo de documento lavrado pelo Tabelião de Notas, e outros documentos diversos como contratos, relatando uma situação que ele presenciou ou foi chamado para conduzir. Esse documento instrumentaliza o testemunho do tabelião de que o evento aconteceu exatamente da maneira como está descrita na ata, e isso constitui uma prova altamente segura de cada ocorrência na assembleia, justamente porque o Notário tem fé pública, Autenticação de Cópia e Reconhecimento de Firma, que consiste no ato pelo qual o Tabelião garante que determinada assinatura foi feita pessoa certa, e não falsificada. Se o documento contiver estas características, o Notário não reconhecerá a firma (assinatura).

Existem vários serviços em que os indivíduos necessitam para realizarem e resolverem suas atividades em sua vida profissional e pessoal, tanto pessoa física quanto jurídica. Diante disto, mencionaremos mais adiante a importância dos documentos encontrados nos cartórios. Logo a necessidade de terem uma organização eficiente a frente às novas necessidades do mercado, dos profissionais da informação, em que vêm aderindo e propondo técnicas de gestão para aprimorar os conhecimentos e habilidades no campo de trabalho.

É importante a capacidade de criar e empregar novas técnicas, num ambiente que pauta pela qualidade e agilidade nos processos rotineiros no trabalhos. Deste modo, a gestão de documentos que será abordada neste estudo é um importante veículo para tomada de decisões. Segundo Barreto et al (1997) a gestão consiste não só de um conjunto de ferramentas, como também uma adequada visão e compreensão do negócio em si. A gestão não é uma ciência propriamente dita em que resultados preestabelecidos são fatalmente obtidos quando se aplicam os métodos prescritos.

No âmbito das instituições sejam elas públicas ou privadas, sente-se cada vez mais a necessidade de organização, seja nas esferas de seus atos administrativos ou sociais, que constitui massa documental, que tem significativa importância para as empresas. Pois são os cartórios que justificam e provam seus atos administrativos e de negócio perante a sociedade.

#### **4 SERVIÇOS REALIZADOS POR QUEM ATUA EM CARTORIOS**

Os cartórios são empresas privadas com poderes delegados pelo poder público, o poder de fé pública. Todos os atos materiais realizados pelo notário exigem a necessidade de arquivarem todos os documentos exigidos para a identificação e capacitação das partes, juntamente com detentor do direito imobiliário ou não, as falhas públicas onde constam as assinaturas das partes. Logo a extrema importância dos devidos arquivamento exigido por lei, a fim de garantir a segurança, a eficácia e transparência de todos os atos realizados dentro de serventia. Os serviços oferecidos nos cartórios são as autenticações, reconhecimento de firmas, escrituras, procurações, testamentos. Divórcios e inventários.

Esses serviços são definidos também como desempenho de funções públicas. Por isso quando se tratarem de serviço público seja eles executados pelo próprio poder público ou por empresas particulares em forma de concessão. No entanto o objetivo visado é a satisfação coletiva, ou seja, todos esses serviços devem ser prestados em funções da coletividade dos usuários como cliente cidadão.

Assim, suprimindo a necessidade constatada nos setores públicos, como gerenciamento de serviços inadequados, problema nos sistemas de informação, falta de automação. Sendo assim, é necessário qualificações de seus servidores, ofertando cursos preparatórios para possam produzir serviços de qualidade para sociedade que dependem destes documentos para legalizar sua situação. Tais como: escrituras, reconhecimento de firma entre outros.

Os Arquivistas que atuam nos cartórios devem focar em melhores resultados no desempenho do serviço a serem realizados seja qual forem à atividade, uma das principais preocupações é obterem resultados eficientes. Diariamente é realizado o uso dos mais diferenciados tipos de serviço alguns mais simples, outros com grau elevado de complexidade, porém nenhum deles dispensa a qualidade como fatores indispensáveis.

Portanto os/as funcionários/as que desenvolvem os trabalhos oferecidos nos Cartórios tem a preocupação de manter o valor da informação contida nos documentos. Por isso, é importante ressaltar a questão da organicidade dos documentos dos arquivos do Cartório, porque isto significa que um documento não tem importância em si mesmo (embora possa conter informações valiosas), mas no conjunto de documentos do qual faz parte e que ajuda a esclarecer, demonstrar, comprovar, enfim, dar a conhecer a realidade que se busca compreender seja ela a vida das pessoas, as atividades de uma empresa pública ou privada. (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2007).

Ainda para esses/as autores/as na documentação privada, um cidadão nesta unidade, sempre tem que estar atento aos métodos de cuidados de conservação e aos procedimentos de eliminação, transferência e recolhimento. Quando for necessário, devem ser repassados para todas as unidades administrativas, para que estas fiquem cientes, possam se adequar ao método e efetivamente implantá-lo, pois a organização dos arquivos, como foi exposta nesta unidade, inicia-se com a produção dos documentos, assim como a responsabilidade pela organização das informações, em diferentes níveis, para conhecimentos de todos os funcionários.

Atualmente, os/as colaboradores responsáveis pela demanda da gestão de arquivo em Cartório, tem o cuidado de manter o arquivo organizado, na missão de atender todos os pedidos diários, por isso estes devem ser reorganizados, principalmente os documentos mais antigos, arquivando de forma correta, agregando o valor da informação e com isso mostrando a importância para todo o quadro funcional dos cartórios, facilitando o dia a dia do cliente.

Com a visibilidade dos serviços oferecidos pelo cartório, valorizando o trabalho dos profissionais arquivistas, como um trabalho árduo, competente para que haja reconhecimento da sociedade, e assim desenvolverem atividades com qualidade de um bom profissional da informação.

#### **4.1 IMPORTÂNCIA DO ARQUIVISTA NESSES ESPAÇOS**

Dada a importância da documentação produzida no âmbito dos cartórios de Notas, cabe ao Arquivista agregar valor ao acervo e provar sua real importância, desmistificando os paradigmas que impuseram aos arquivos do cartório de notas, demonstrando através de uma organização eficiente que venha atender com exclusividade e sem medidas de esforços aos anseios da comunidade usuária desta unidade, seja ela o quadro funcional da empresa ou até mesmo aos clientes dessa instituição.

Para que possamos entender o funcionamento de um arquivo e escolher o método de arquivamento é necessário que se entenda o que é um arquivo e o funcionamento de sua gestão documental. A Lei nº 8159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 2º, refere-se aos arquivos como:

Conjunto de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoas físicas, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991, p.1).

Porém, atualmente, não basta apenas lidar com a informação, é necessária que o arquivista tenha um perfil dinâmico para lidar com pessoas, pois além de seus usuários serem parte fundamental de seu trabalho, precisam saber lidar com

os gestores da organização é de fundamental importância para o desenvolvimento profissional e da unidade de informação.

Não bastam apenas palavras para convencer o gestor ou uma proprietária de uma organização que os recursos são necessários e trarão benefícios, é importante munir-se de estratégias, com projetos que demonstrem os dados, estatísticas, relatórios que comprovam assim sua tese, a fim de estabelecer um vínculo com sua teoria.

Nesse contexto visualizamos a importância em despertar o valor que os trabalhos realizados em Cartórios têm diante da sociedade, por isso o arquivo de cartórios tem que estar devidamente organizados para oferecerem um atendimento rápido e com informações precisas para sua clientela.

#### **4.2 FUNÇÃO DOS DOCUMENTOS ENCONTRADOS NOS ARQUIVOS DOS CARTÓRIOS**

Cada documento encontrado em um arquivo ocupa uma função diferenciada, seja na vida de uma pessoa ou em uma instituição, mas sempre há uma memória a ser resgatada, por isso os tabeliões tem que se conscientiza que os arquivos são um patrimônio a ser zelado, seria ideal que todos os arquivos, tivessem uma saída de emergência, ar-condicionado na temperatura certa e monitorada por instrumentos específicos, iluminação adequada, como também tivessem materiais para manuseá-los como luvas e trinchas para fazer a higienização para conservá-los sempre novos. Segundo os autores Duarte et al. (2007), com a ausência desta sala nos cartórios provoca a inquietação da não valorização das informações contidas nestes documentos, isso ocorre por diversos fatores, como cartórios pequenos, localização de pontos longe do centro da cidade por diversos fatores ou mesmo uma demanda na redução de serviço.

É de total responsabilidade jurídica o arquivamento dos documentos, pois tem que arquivar em cartórios tantos os livros com assinaturas originais dos atos notariais, quantas cópias de todos os documentos devidamente apresentados e

exigidos pelos clientes que precisam das informações contidas nestes documentos.

Ressaltamos a importante finalidade de uma unidade de informação com relação entre as diversas fontes de informação e os indivíduos, considerando seus perfis e necessidades em certos ambientes que influenciam com o objetivo de agregar valor à informação contida aos documentos armazenados nos arquivos dos cartórios (BARRETO;IBICT,1997).

Assim, as necessidades de informação dos usuários dependem de suas atividades profissionais, área de interesse entre outros, porém, variam de acordo com suas funções desempenhadas no cotidiano (SCHOENBERGER; BATISTA; BRANDALISE,2007). Por exemplo, em um cartório de registro de imóvel alguns dos documentos armazenados em seu arquivo possuem peculiaridade em que alguns de seus documentos não podem ser eliminados. Desta forma é realizado em estudo de gerenciamento eletrônico dos documentos para preservação das informações contidas nos documentos, enfim sempre pesquisando novas estratégias de como agregar todas as informações com todo sigilo ético profissional.

### **4.3 PERSPECTIVAS**

Os cartórios até a constituição de 1988 eram de caráter hereditário, porém com a reforma da constituição todos os cartórios e serventias extrajudiciais, têm como forma de ingresso aos concursos públicos, a fim de aprimorar, mudanças e qualificar os serviços das serventias extrajudiciais, trazendo um futuro de maior segurança e transparência para a sociedade que dependem desses serviços com mais frequência.

A perspectiva de acesso à informação em que se refere ao acesso físico, já que no Brasil a exigência legal é restrita aos campos públicos ou privados de promoção a serviços públicos ou a grande coletividade, de tal forma esse tipo de acesso vem sendo comum e sempre procurando melhorar nesse setor.

Pensando assim, acreditamos que os cartórios estarão preparados com quadro de funcionários adaptando os cartórios a era digital, quanto a facilitar maior rapidez na recuperação das informações e conseqüentemente, um melhor atendimento aos clientes (DUARTE et.al. 2007).

## **5 CAMINHO METODOLÓGICO**

O presente estudo se caracteriza como descritivo e exploratório, onde foi utilizado uma entrevista semiestruturada, realizada com a anuência do tabelião, o Advogado João Ricardo Cavalcanti Travassos. Para realização da entrevista, não houve dificuldade agendada, uma vez que a pesquisadora trabalha no referido cartório e o tabelião, apesar de muito ocupado, se mostrou acessível em responder aos questionamentos. Assim sendo, trata-se de uma pesquisa participante, uma vez que esse tipo de pesquisa caracteriza-se pelo envolvimento e identificação do pesquisador com as pessoas investigadas.

Metodologia da pesquisa, seleção da amostra, técnicas de coleta de dados, enunciado das hipóteses e variáveis. As técnicas utilizadas para a seleção da amostra e coletas de dados são rigorosamente corretas do ponto metodológico, o que dá á pesquisa grande confiabilidade. (LAKATOS, 2006, p. 71-73).

A pesquisa participante foi criada por Bronislaw Malinowski: para conhecer os nativos das ilhas Trobriand, ele foi se tornar um deles. Rompendo com a sociedade ocidental, montava sua tenda nas aldeias que desejava estudar, aprendia suas línguas e observava sua vida quotidiana (FONSECA, 2002).

Por meio da observação direta, foi possível identificar as atividades desenvolvidas pelo cartório, como também identificar as tipologias documentais produzidas no 4º Serviço Notarial de João Pessoa, que se intitula com o “Cartório Travassos”.

Vale destacar que as tipologias documentais aqui apresentada, são as produzidas pelas atividades fim do cartório, tendo em vista que os documentos decorrente das atividades meio, são de responsabilidades e custodia de um escritório de contabilidade.

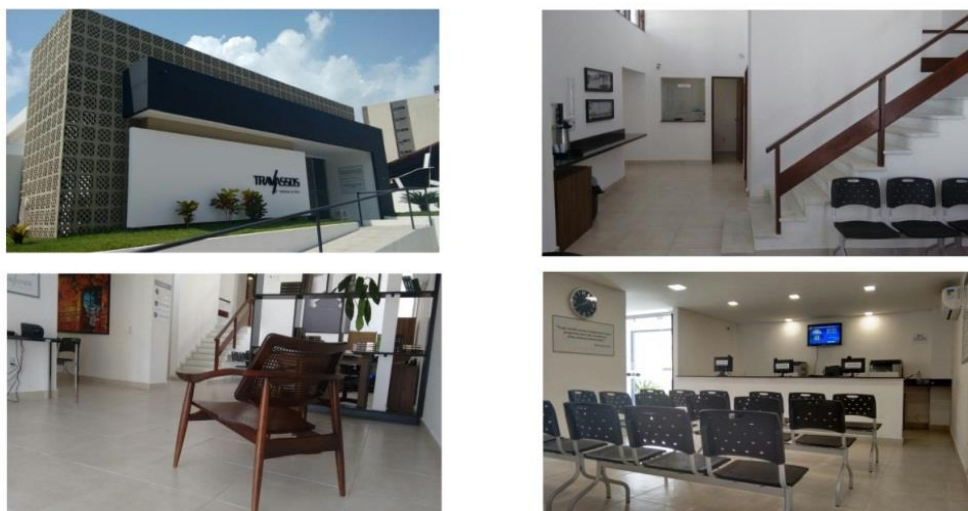


A primeira parte da pesquisa apresenta dados sobre a rotina do Cartório. Na segunda parte, encontra-se os resultados da entrevista com o Tabelião do cartório, com intuito de avaliar a situação em que se encontra a documentação do arquivo, e levantar dados sobre a história administrativa do cartório.

## 6 RESULTADOS OBTIDOS

### 6.1 CONHECENDO O 4º SERVIÇO NOTARIAL EM JOÃO PESSOA – PB

Figura 1 – O cartório



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016

O Cartório do 4º Serviço Notarial da Cidade de João Pessoa – PB exerce suas atividades há mais de um século, pelo Tabelião João Nunes Travassos (In Memória). Em 1958, Maria das Neves Travassos (In Memória) passou a exercer interinamente o cargo de Tabeliã, e em 1966 alterna o seu filho como Tabelião o Sr. João Alberto Travassos (In Memória). Era localizado inicialmente na Rua Maciel Pinheiro onde ficou por algum tempo depois se mudou para a Rua Rodrigues de Aquino nº 59, centro que permaneceu por mais de 30 anos, atualmente instalado na Avenida Nego nº 366, Tambaú, em João Pessoa – PB, (figura 1), onde está localizado atualmente, já passou por reformas antes das mudanças, (figura 2), melhorando o espaço para atender e guardar os documentos e 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 – Espaço onde atualmente é guardada a documentação**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2016

Segundo o Tabelião Interino João Ricardo Cavalcanti Travassos, estão sendo feitos investimentos para melhorar a qualidade dos serviços, e agilizar o atendimento para os usuários. Com espaços amplos e modernos, para o bem estar do cliente que venha precisar dos nossos serviços se tornar mais rápido e confortável. O acervo encontra-se informatizado desde o ano de 1994, e os documentos anteriores a esse período estão sendo incluídos no sistema informatizado, para facilitar o atendimento.

O acervo documental, encontra-se organizado em dois arquivos, com estantes em aço, e os documentos estão acondicionados em pastas azuis e os livros em caixa - box, que já foram feitas as substituições das caixas de papelão pelas de poliéster. Apesar do ambiente não ser climatizado, mais há monitoramento de câmeras e também não há 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.

O segundo arquivo é onde ficam os cartões de autógrafos que são organizados em caixas de madeiras de MDF também em ordem cronológicas, para facilitar a busca, se caso foi preciso manuseá-los.

O atendimento ao público é realizado de forma presencial, também para solicitação de 2ª via de escrituras e procurações, cartão de autógrafo, o usuário deve se dirigir ao cartório, no caso de informação de assinatura de autógrafo pode ser feito por telefone, no horário de atendimento que é de segunda a sexta de 09:00 hs às 18:00 hs.

Para o Tabelião do cartório *“é preciso está acompanhando o mercado competitivo e está atento às novas tecnologias procurando sempre o aprimoramento das técnicas utilizadas”*. Por isso devemos enxergar os arquivos dos cartórios como um bem valioso, e está sempre inovando com novas tecnologias para o pleno funcionamento com eficiência e segurança jurídica.

## **6.2 RESULTADOS DA ENTREVISTA JUNTO AO TABELIÃO**

1º Perguntou-se ao Tabelião qual a importância do arquivo para CARTÓRIO?, Que respondeu: *que o arquivo era o alicerce de tudo onde se encontra todos os livros e documentos, há mais de um século. A informática veio ajudar muitos cartórios mais por mais eficientes que seja, devemos estar com o arquivo físico onde se encontra todo o acervo das assinaturas originais, estando disponíveis para o público, afinal são documentos públicos arquivados em cartório, e sempre aptos a manuseios e podendo até serem periciados por órgãos competentes.*

2º Quais as medidas adotadas pela instituição referente à conservação documental?


*Tabelião respondeu: “Procuramos colocar o acervo em caixas de arquivos, ambiente e sinalização adequada. ”Por isso foi exigida a digitalização de todos os*

*documentos e livros em Backups armazenados em dispositivos de segurança como HD externo ou na nuvem, para o usuário terem seus documentos resguardados em locais seguros sob a vigilância do notário e do registrador. E que o usuário tenha a certeza e a confiabilidade do serviço prestado por este profissional delegado pelo poder público e fiscalizado pelo poder judiciário.*

No desenrolar da entrevista, percebemos que a expectativa do Tabelião é de positividade e crescimento diante da demanda dos serviços oferecidos, porém com a preocupação de provocar satisfação de um bom atendimento ao usuário.

A seguir, como resultados da pesquisa, apresentamos as atividades desenvolvidas no cartório e as tipologias documentais produzidas:

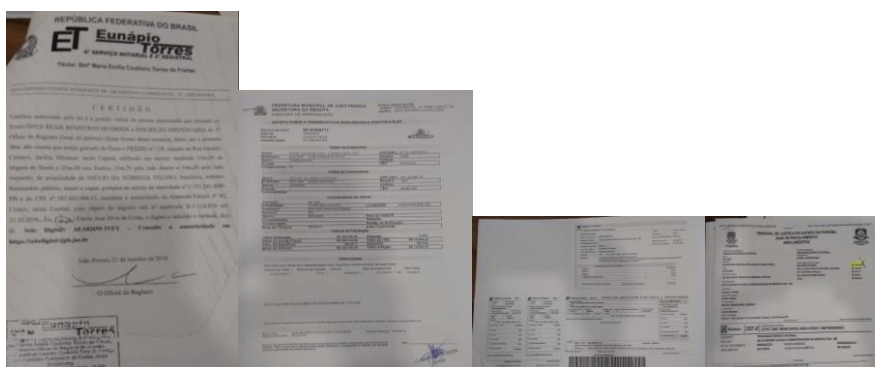
Quadro 1 - Documentos recebidos e arquivados referentes ao Cartório de Notas

<b>CARTÓRIO</b>
<b>ESCRITURA</b> 
Documentos apresentados para o ato:
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RG</li> <li>• CPF</li> </ul>
<b>LIVROS</b>
ESCRITURA
TIPOS DE ATOS PRATICADOS PELO CARTÓRIO

- ESCRITURA DE COMPRA E VENDA
- TESTAMENTOS
- REVOGAÇÃO DE TESTAMENTO
- PACTO ANTENUPCIAL
- EMANCIPAÇÃO
- RE-RATIFICAÇÃO
- DESISTENCIA DE RENUNCIA DA HERENÇA
- RECONHECIMENTO DE PATERNIDADE
- CODICILO
- EXTINÇÃO DE RENUNCIA OU USUFRUTO
- INVENTARIO NEGATIVO
- DIVORCIO SEM BEM A PARTILHA
- ATA NOTARIAL
- PÚBLICA FORMA

Fonte: Dados da pesquisa, 2016

Quadro 2 – Documentos recebidos e arquivados referentes ao Cartório de Notas

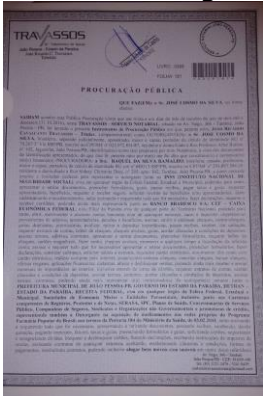


### PROCESSOS DE HABILITAÇÃO

- ITBI DIGITAL
- ITBI
- ITCD
- GR
- RG
- CPF
- COMPROVANTE DERESIDÊNCIA
- CERTIDÃO DE REGISTRO
- CERTIDÃO DE ÔNUS
- CERTIDÃO DE CASAMENTO OU AVEBARÇÃO DE DIVÓCIO ATUALIZADAS (SE FOR O CASO)

Fonte: Dados da Pesquisa, 2016


Quadro 3 – Documentos recebidos e arquivados referentes ao Cartório de Notas

<h2>PROCURAÇÃO</h2> 
Documentos apresentados para o ato
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RG</li> <li>• CPF</li> <li>• CERTIDÃO DE CASAMENTO (SE FOR O CASO)</li> <li>• ATESTADO DE SANIDADE MENTAL (MAIORES DE 60 ANOS)</li> <li>• COMPROVANTE DE RESIDÊNCIA</li> </ul>
LIVROS
PROCURAÇÃO
ATOS PRATICADOS NO CARTORIO DE NOTAS
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCURAÇÃO</li> <li>• SUBSTABELECIMENTO</li> <li>• PROCURAÇÃO COM VALOR ECONÔMICO FINANCEIRO</li> <li>• PROCURAÇÃO SEM VALOR ECONÔMICO E FINANCEIRO PARA INSS</li> </ul>

Fonte: Dados da Pesquisa, 2016

Quadro 4 – Documentos recebidos e arquivados referentes ao Cartório de Notas

<h2>AUTÓGRAFO E AUTENTICAÇÃO</h2>
-----------------------------------

	
Documentos apresentados para o ato	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUTÓGRAFO</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AUTENTICAÇÃO</li> </ul>
<b>ATOS PRATICADOS NO CARTORIO DE NOTAS</b>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• RG</li> <li>• CPF</li> <li>• RECONHECIMENTO DE FIRMA POR SEMELHAÇA</li> <li>• RECONHECIMENTO DE FIRMA POR AUTENTICIDADE</li> <li>• AUTENTICAÇÃO É TORNA UMA CÓPIA CONFORME O ORIGINAL</li> </ul>	

Fonte: Dados da Pesquisa, 2016

Quadro 5 – Documentos recebidos e arquivados referentes a comunicações.

<b>COMUNICAÇÕES PARA OS ÓRGÃOS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• IBGE</li> <li>• JUNTA MILITAR</li> <li>• JUNTA COMERCIAL ESTADUAL</li> <li>• POLÍCIA FEDERAL</li> <li>• CARTÓRIO ELEITORAL</li> <li>• TJPB</li> <li>• ANOREG (Associação dos Notários e Registradores da Paraíba)</li> <li>• SETORES PRIVADOS</li> </ul>

Fonte: Dados da Pesquisa, 2016

## 8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este artigo foi desenvolvido no intuito de mostrar a importância da gestão documental nos cartórios de modo geral. Apesar da dificuldade em encontrar

conteúdos sobre o tema gestão documental nos cartórios, com visão e perspectivas, apresentando a preocupação dos notários tem em oferecer bons serviços para os seus usuários.

No desenrolar do contexto analisado nos conteúdos, foi observada a importância dessas informações tanto para a pessoa física quanto para a jurídica, como também para os setores públicos e privados nas resoluções de suas atividades, apresentando inquietações no local em que o acervo encontra-se localizado, na maioria deles não tem sala adequada, com isso provoca uma desvalorização na informação. Vale salientar o valor que a mesma tem diante das atividades a serem resolvidas com aquele documento que se encontra permanente nos cartórios.

O intuito geral dos Cartórios Extrajudiciais/notariais aqui estudado, está em tornar os atos e negócios, fazendo a sua legalidade para conservar e garantir a sua eficácia, autenticidade e segurança jurídica, constituindo os direitos de seus usuários e atribui o serviço com segurança e agilidade, e assim aumentando o volume de escrituras realizadas e promovendo o crescimento e desenvolvimento pessoal dos funcionários, que garanta ao usuário o atendimento seguro e moderno. Enfim, a pesquisa foi valiosa, diante da especificidade estudada, delimitando-se na importância da gestão documental nos cartórios de nota ou notarial, expondo os serviços oferecidos pelos profissionais que ali atuam junto ao público e ainda pouco estudado pela literatura da Arquivologia.

Esperamos que os resultados desse estudo venha a contribuir para maior valorização da documentação existente no arquivo cartório estudado por parte do tabelião responsável pelo mesmo e que também sirva para que estudos em outros cartórios da mesma natureza sejam realizados no campo da Arquivologia.

### **Document Management in the 4th Notary Service of João Pessoa - PB**

JACQUELINE MALHEIROS CLAUDINO

ABSTRACT



The present paper presents the activities developed in extrajudicial notaries, specifically in the 4th Notary Service of João Pessoa, in which is verified that the organization of such documents is very complex, demanding the need for Document Management to define the ordination of this documentation. In relation to the studied Notary Service, the paper is aimed to show the performance of the professional archivist in the scope of a notary archive, highlighting the organizational methods and management tools, and identifying the existent document typologies. It is a descriptive research with exploratory character, in which an interview was done with notary João Ricardo Cavalcanti Travassos, in order to identify the importance of the works developed in the notary service, the services performed by the employees, the function of the documents that were found in the notary archive and what are his perspectives. Therefore, it is concluded that the notary service has a primordial role in the society and the produced documentation has great juridical and social relevance.

**Keywords:** Extrajudicial Notaries. Notary Archive. Notary Documentation and Employees.

## REFERÊNCIAS

ARELLANO, M. A. Preservação de documentos digitais. Brasília: IBICT. **Ciência da Informação**. v. 3. n. 2, p. 15-27, 2004.

BARRETO, Auta Rojas et al. **Gestão de unidades de informação**: manual. Brasília: IBICT, 1997.

BORSZCZ, Inez. **A importância da Gestão de Documentos nas Instituições privadas**. 2005, 10 p.

BRASIL. Leis e decretos. Lei 8.159, de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial da União**, Brasília, 9 jan. 1991.3 p.

BRASIL. Leis e decretos. Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994. Regulamentação do art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. (Lei dos Cartórios). **Diário Oficial da União**, Brasília 18 nov. 1994.

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

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

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

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

CENEVIVA, WALTER. **Lei dos Cartórios e dos Registradores Comentada: Lei nº.8.935**. Saraiva. 1994, 234p.

COSTA, L. F.; SILVA, A. C. P.; RAMALHO, F. A. Para além dos Estudos se uso da Informação Arquivística: a questão da acessibilidade. **Ci. Inf.**, Brasília/DF. v.39 n.2, p.129-143, 2010.

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: [www.certidão.com.br/cartorios](http://www.certidão.com.br/cartorios). Acesso em: 14 out. 2005.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. 6. ed., 3ª. reimpr. São Paulo: Atlas 2006. 320 p.

MATO GROSSO. Tribunal de justiça. **Cartilha dos cartórios extrajudiciais**. Cuiabá: Anoreg/MT, biênio 2011-2013. Disponível em: [www.tjust.jus.br/Internet.Arq/cms;grupopaginas/97/916/cartilha.pdf](http://www.tjust.jus.br/Internet.Arq/cms;grupopaginas/97/916/cartilha.pdf). Acesso em: 10 set 2016

INDOLFO, A.C. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia**. Arquivística. Net., Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007. Disponível em: < [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net) > Acesso em: 22 ago 2016.

RODRIGUES, George Melo. **Arquivologia: voltada para os concursos de técnico e analista**. Ed. Jus Podivm, 2011, 222p.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, F. S.. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc.Bibli:Rev. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.

SCHOENBERGER, C.; BATISTA, R. K.; BRANDALISE, L. A. . **Padronização de registros e arquivos de documentos nos cartórios das unidades policiais civis de ponta grossa**. Disponível em: <http://pt.wikipedia.org/wiki/Cartório>. Acesso em 25 set. 2007. p 1-14