



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

Lady Diana Regis de Oliveira

**IMPLEMENTAÇÃO DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL E DE QUALIDADE NO
CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS JOÃO PESSOA-PB**

**João Pessoa
2017**

Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)

O48i Oliveira, Lady Regis de.

Implementação de uma Gestão Documental e de qualidade no Cartório
Azevedo Bastos João Pessoa - PB / Lady Regis de Oliveira. – João
Pessoa, 2018.
28f.: il.

Orientador(a): Profº Msc. Luiz Eduardo Ferreira da Silva.
Trabalho de Conclusão de Curso (Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Cartório Civil. 2. Arquivo de Cartório. 3. Gestão Documental. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU:930.25(043.2)

Gerada pelo Catalogar - Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica do
CCSA/UFPB, com os dados fornecidos pelo autor(a)

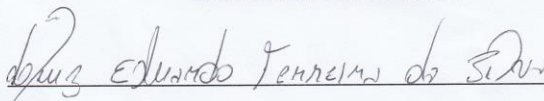
LADY DIANA REGIS DE OLIVEIRA

**IMPLEMENTAÇÃO DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL E QUALIDADE NO
CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS JOÃO PESSOA-PB.**

Trabalho de conclusão de Curso na
modalidade artigo apresentado ao curso de
Arquivologia da UFPB para a obtenção do
grau de Bacharelada.

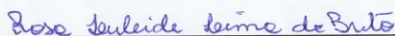
Aprovada em 05 / 12 / 2017

BANCA EXAMINADORA



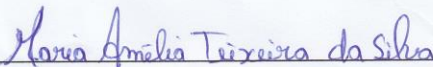
Prof. Me. Luiz Eduardo Ferreira da Silva (Orientador)

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Profª. Drª. Rosa Zuleide Lima de Brito

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)



Profª. Ma. Maria Amélia Teixeira da Silva

Universidade Federal da Paraíba (UFPB)

IMPLEMENTAÇÃO DE UMA GESTÃO DOCUMENTAL E DE QUALIDADE NO CARTÓRIO AZEVEDO BASTOS JOÃO PESSOA-PB.

Lady Diana Regis de Oliveira¹

RESUMO

A pesquisa aborda como objetivo apresentar uma sugestão de implementação de uma gestão documental, no processo de sua organização, guarda de massa documental inserida no arquivo do Cartório Azevêdo Bastos, apresentando também as atividades realizadas e uma necessidade de uma Gestão de Documental para definir na ordenação e controle da documentação. Uma revisão teórica dos principais conceitos e normas para uma organização de arquivos. Traçando os caminhos da gestão documental, no cumprimento de suas funções estabelece também a necessidade de realizar, mais do que uma simples organização de documentos, decorrente de uma gestão documental que promova à entidade a facilidade de recuperação dos documentos. O estudo pretende fazer um diagnóstico situacional da documentação produzida e recebida, a fim de identificar as tipologias documentais ali existentes. Trate-se de uma pesquisa de caráter exploratória e qualitativa, na busca de compreender a gestão de documentos inserida em no cartório. Concluímos que o Tabelião do cartório estabelece um cuidado em preservar o acervo documental mantendo-o organizado e digitalizado, contudo, exerce uma função primordial a sociedade e constata que a documentação produzida é de grande relevância Jurídica e Social.

PALAVRAS-CHAVE: Cartório Civil. Arquivo de cartório. Gestão Documental.

¹Bacharelado em Arquivologia na UFPB

IMPLEMENTATION OF A DOCUMENTAL MANAGEMENT IN THE AZEVEDO BASTOS JOÃO PESSOA-PB.

Lady Diana Regis de Oliveira¹

ABSTRACT

The objective of this work is to present an implementation of a documentary management, in the process of its organization, documentary mass storage in the archives of the Azevêdo Bastos Office, also presenting the activities carried out and a need for Document Management to define in ordering and controlling the documentation. A theoretical revision of the main concepts and norms for a file organization. It also establishes the need to perform, rather than simply organizing documents, rather, a documentary management that promotes the entity's ease of retrieval of documents. The purpose of this study was to make a situational diagnosis of the documentation produced and received, in order to identify the documentary typologies existing there. This is an exploratory and qualitative research, in the search to understand the management of documents inserted in the notary's office. We conclude that the notary of the notary establishes a care in preserving the documentary collection keeping it organized and digitized, however, it exerts a primordial function to society and finds that the produced documentation is of great Juridical and Social relevance.

Keywords: Civil Registry Office. Registry file. Document management.

INTRODUÇÃO

A tecnologia vem se destacando cada vez e ganhando destaque como ferramenta fundamental para o fluxo dos documentos alocados nos arquivos. A tarefa de organizar e gerir a informação para possibilitar sua tramitação dos documentos relevante nas empresas.

Assim, para a preservação dos documentos no arquivo temos que ter a preocupação de garantir o comprobatório dos documentos quem dele necessita, no caso, a sociedade, como valor de prova, a recuperação e organização facilitando a administração. “O reconhecimento da importância dos documentos para a sociedade foi uma das grandes conquistas da Revolução francesa (SHELLENBERG, 2006, p.27)”.

Para reforçar Belloto (2006 p.25), diz que “as atividades clássicas da administração - prever, organizar, comandar, coordenar e controlar - não se efetuam sem documentos”. Isso fortalece a história e preserva as informações ali deixadas pela humanidade e traz como fonte de cultura e cidadania.

Sendo assim, aplica-se também em documentos de atividades de registro civil, incluindo a documentação de cartório de registro pessoas naturais, produzidas nos mesmos. Vale destacar que a sociedade precisa dos serviços prestados pelo cartório de Registro Civil, pela necessidade de uma organização frente de um mercado competitivo que se adere a formas de que o cidadão esteja mediante de um documento solicitado de atribuição cartorial.

Diante disto, como problematização sobre a questão de uma gestão de documentos é feita a seguinte questão para realizar a pesquisa: **Como a implementação de uma gestão de documentos pode beneficiar e contribuir para o Cartório Azevedo Bastos?**

Essa pesquisa visa sugerir uma reflexão sobre a gestão documental e de qualidade no arquivo do Cartório Azevedo Bastos, em João Pessoa/PB. O arquivo é privado e de grande importância para os cartórios e sociedade, com grande valor de memória e comprobatório para a ambos, ao perceber que ao passar dos anos a demanda vêm crescendo quantitativamente e sobre estes aspectos, diante também de preservação da massa documental do arquivo, no intuito de uma

melhoria considerável que reflita no dia a dia de quem busca a informação, para que isso aconteça se faz necessário uma gestão documental no arquivo, quando se é preciso ser objetivo na informação do documento e na qualidade do mesmo.

O arquivo no cartório é um setor chamado “sala dos livros” onde se encontra a maior parte do arquivo corrente e intermediário e onde é feita a maior parte da pesquisa. Dessa forma o artigo vai abordar um conceito de gestão para o arquivo ali inserido e toda sua documentação terá um único objetivo, analisar as falhas do fluxo documental e gerenciar.

Ainda que possam nos deparar com tempos em que a tecnologia é cada vez mais presente em nosso dia a dia e principalmente nos cartórios, a proposta do artigo é interligar a gestão documental e de qualidade no referido cartório, como forma de informar a funcionalidade e sua importância, fazendo parte imprescindível para o arquivo de Registro Civil, com a intenção de oferecer um acesso aos documentos produzidos em decorrências jurídicas, incluindo as documentações de Pessoas Naturais, produzidas no cartório, de uma maneira mais ágil e eficaz, embora seja de natureza privada aos documentos e suas prestações de serviços de natureza pública aos clientes ali oferecidos.

O acúmulo indevido em pastas arquivos, caixas de polígonos, local inadequado sem interesse da administração, facilitou para muitas perdas de documentos, esses são mal conduzidos para a digitalização, comprometendo o acesso rápido e preciso do documento.

Tendo como objetivo geral desta pesquisa sugerir uma implementação de gestão documental como ferramenta estratégica para o 1º Cartório de RCPN, Títulos e Documentos Azevedo Bastos, desta comarca, propondo uma contribuição no processo de tomada de decisão, para o controle e andamento de suas atividades administrativas internas e externas. Neste sentido, os objetivos específicos consistem em: apresentar um resultado da situação da documentação produzida e arquivada e com uma gestão documental viabilizando a qualidade da conservação e preservação através de suas tipologias documentais e suas atividades desenvolvidas no 1º Cartório de Registro Civil de Pessoas Naturais Azevedo Bastos de João Pessoa-PB.

Na oportunidade de trabalhar no referido cartório tive a oportunidade de conhecer os procedimentos que gerenciam os documentos recebidos e

produzidos na instituição, podendo verificar que atualmente o cartório vem priorizando aos documentos seu gerenciamento por meio eletrônico, disponibilizando assim para os setores em rede de computadores e proporcionando, um serviço mais rápido, muito embora não exista arquivista para um diagnóstico eficaz e correto. Com isso, a proposta é uma gestão documental mais segura respeitando sua temporalidade e identificando as tipologias dos documentos existentes em arquivo, disponibilizando uma preservação e conservação e como são organizados em arquivo.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Sendo assim, neste capítulo, podemos identificar que a pesquisa são etapas que devem ser cumpridas, com o objetivo de obter a veracidade dos fatos. Em um único sentido de conhecimento que se distingue dos demais e com fundamentos e características científicas. As abordagens cumprem as etapas de pesquisa qualitativa, exploratória para se chegar a um determinado fim, suas informações coletadas são necessárias ao estudo. A pesquisa visa à evolução da ciência e procura expandir os conhecimentos científicos. Sua construção formaliza o objetivo de leis e de teorias em um desenvolvimento de pesquisa aplicada.

Com isso a metodologia abrange e mostra a importância do objeto estudado, logo, o cartório sua relação com a gestão documental. Para Minayo.

Metodologia o caminho do pensamento e a prática exercida na abordagem de realidade. Neste sentido, a metodologia ocupa um lugar central no interior das teorias e esta sempre referida a elas. Dizia Lênin (1965) que “o método é a alma da teoria” (p.148) distinguindo a forma exterior com que muitas vezes é abordado tal tema (como técnicas e instrumentos) do sentido generoso de pensar a metodologia como a articulação entre conteúdos, pensamentos e existência. (2001, p.16)

Portanto, a pesquisa pode ser vista em etapas que facilitam a construção de veridades de fatos na geração do conhecimento suas hipóteses e identificação entre as variáveis estabelece um percentual de grande importância

conceitual para a pesquisa. Sua contribuição é de grande relevância para o desenvolvimento social e científico. Para Gil.

Pode-se definir pesquisa como processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos.(2007, p.26)

Com relação a pesquisa ainda podemos utilizar este método para entender e definir um conhecimento correlacionado aos seus aspectos sociais e ao homem em seu relacionamento entre si, em outro momento a finalidade segue assim. Ainda Gil.

A pesquisa aplicada, por sua vez apresenta muitos projetos de contato com a pesquisa pura, pois depende de suas descobertas e enriquece com o seu desenvolvimento; todavia, tem como características fundamentais o interesse na aplicação, utilização consequências práticas dos conhecimentos. Sua preocupação está menos voltada para o desenvolvimento de teorias de valor universal.(2007 p. 26)

Logo, podemos delinear a medida de tarefas realizadas através de um sistema de caráter sob um análise de resultados obtidos de um trabalho investigativo e coordenado fundamentados e interpretados na realidade da pesquisa de um problema verídico.

2.1 PESQUISA QUALITATIVA

O objetivo da pesquisa mostra GIL (2007). Esse tipo de pesquisa relaciona a métodos apropriados diferente da pesquisa quantitativa sua representação na hora de expor a análise adequada de teorias e métodos que a diferenciam das demais etapas de pesquisas e seus diferentes aspectos de argumentos fundamentados em relação a pesquisa e métodos de produção, suas abordagens que identificam o delinear do procedimento na coleta de dados em sua investigação do pesquisador.

Diz Goldenberg:

Que, os dados qualitativos consistem em descrições detalhadas de situações com o objetivo de compreender os indivíduos em próprios termos. Estes dados não são padronizados como os dados quantitativos, obrigando o pesquisador a ter flexibilidade e criatividade no momento de coletá-los e analisá-los. (1997,p.51)

Se tratando de pesquisa qualitativa, ela pode percorrer um longo percurso onde seus caminhos podem se perder tempo e no cominho, buscando a origem da pesquisa escolhido a ser trabalhada, usando técnicas e métodos qualitativos os pesquisadores podem descrever um caminho menor e escolher o percurso de sua pesquisa tendo um resultado esclarecedor o objetivo. Ao se referir de objetivo um breve conceito de qual o pesquisador tem de grande valia metodológica. Ainda Goldenberg.

“[...] a pesquisa é uma atividade neutra e objetiva, que busca descobrir regularidades ou leis, em que o pesquisador não pode fazer julgamentos nem permitir que seus preconceitos e crenças contaminem a pesquisa”. (1997, p.17)

A pesquisa qualitativa se refere, não em mostrar a quantidade de meras informações coletadas, mas sim o conteúdo extraído proporcionado da pesquisa. Nesta pesquisa inúmeras informações são contidas no arquivo que são vivenciadas no cotidiano da instituição e obter resultados e respostas de acordo com as necessidades.

2.2 EXPLORATÓRIA E DESCRITIVA

Se referindo à pesquisa exploratória seu desenvolvimento de caso é de extrema dedicação onde a principal finalidade é desenvolver e esclarecer idéias podendo modificá-las e conceituá-las a resolução dos problemas e hipóteses de causa de estudos futuros. Esses tipos de pesquisa exigem do pesquisador uma atenção neste nível envolve um levantamento bibliográfico e documental, entrevistas não padronizadas estudos de caso diz Gil.

Pesquisa exploratórias são desenvolvidas com o objetivo de proporcionar visão geral, de tipo aproximativo, acerca de determinado fato. Esse tipo de pesquisa é realizado especialmente quando o tema escolhido é pouco explorado e

torna-se difícil sobre ele formular hipóteses precisas e operacionalizáveis. (2007, p. 27)

A pesquisa descritiva se destaca por se caracteriza pela descrição de determinado fenômenos ou com relação a outros onde sua padronização está na sua coleta de dados. A pesquisa é composta por:

Elementos constitutivos ou contíguos ao objeto, dizendo que ele é, do se compõem em que lugar esta localizado no tempo e no espaço, revelando periodicidades, indicando possíveis regularidades ou irregularidades, mensurando, classificando segundo semelhanças e diferenças situando-o conforme as circunstancias. (RODRIGUES, 2007. p.28).

Desta forma, comparamos as citações acima e fica nítido que a pesquisa exploratória é exclusivamente no intuito de promover soluções que de fato resultam em assuntos trabalhados, com definição de seus objetivos e formulações de hipóteses, que estabelecem, um conhecimento sobre seus levantamentos.

3. FUNDAMENTAÇÃO TEORICA

O arquivo tem uma função primordial, histórica e social, dando ao recolhimento tratamento dos documentos, onde foram gerados e provavelmente produzidos, nos tempos atuais podemos ter um alinhamento de tarefas realizadas nos arquivos, deixamos de ter aquela visão que o arquivo é um lugar, no qual a sua única função é a guarda dos documentos. O arquivo é composto na teoria das três idades:

A primeira fase é dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; A segunda fase – a do arquivo intermediário – é aquele em que os papeis já ultrapassam seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizados pelo produtor. A terceira idade aos 25 ou 30 anos (segundo a legislação vigente no país, estado ou município), contados a partir da a data de produção do documento ou do fim de sua tramitação. Belloto (2006, p.23 e 24)

No Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), temos como definição para documento e arquivo:

Documento – unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato. Arquivo – conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte.

A principal mudança vem ao longo do tempo que é preciso de uma gestão dos documentos para as funcionalidades de um arquivo de instituições ou empresas. O documento gera conhecimento e o arquivista é mediador deste tendo o propósito de passar a informação objetiva, segura, eficaz e acessível à tomada de decisão.

A gestão documental é necessária para as organizações, mediante da implementação de um programa de gestão documental onde se crie políticas, planejamento, que proporcione condições ao programa.

Uma vez sem gestão, planejamento e operação da informação arquivística não é possível Segundo Lopes (2000, p. 217):

- Planejar e desenvolver atividades, considerando o capital informacional prévio;
- Tomar decisões político-administrativas ou pessoais baseadas em dados acumulados;
- Atender às necessidades legais e técnicas;
- Evitar a repetição completa ou parcial de atividades, economizando recursos materiais e humanos;
- Recuperar a história. Sem administração de arquivos será inviável o acesso seguro dos documentos.

Nesta mesma linha de pensamento a cima no dever de introduzir a Arquivologia no arquivo, não será possível obter um resultado de relevância em organização e disseminação dos documentos sem seguir estas características, servindo assim para uma localização imediata do documento no tempo certo, assegurando sua essência.

3.1 A GESTÃO DE DOCUMENTOS NA ARQUIVOLOGIA

Na arquivologia diante da gestão de documentos começamos a entender que o arquivo é um todo orgânico e origina-se de atividades de um órgão refletindo no dia-a-dia de sua produção. E, portanto, um organismo vivo que nasce, cresce e sofre transformações.

O arquivista atua desenvolvendo planejamentos, estudos e técnicas de organização sistemática e conservação de arquivos, na elaboração de projetos e na implantação de instituições e sistemas arquivísticos, no gerenciamento da informação e na programação e organização de atividades culturais que envolvam informação documental produzido pelos arquivos públicos e privado.

E identificar e diferenciar informação, documento e arquivo, pois na arquivologia o estudo para o conhecimento da gestão é saber do princípio da Proveniência, saber o que é fundo e saber o ciclo de vida de dos documentos ou Teoria das Três Idades.

A Lei 8.159 (BRASIL, 1991) diz:

Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).

Na administração, organização e no gerenciamento dos documentos arquivísticos, dispõem de uma teoria e práticas que se definem na Arquivologia uma garantia nas empresas ou instituições um controle das informações que disponibilizam ao receber ou produzi-los, viabilizando uma racionalização em espaços de guarda de documentos, desenvolvendo assim rapidez e eficiência nas atividades em atender adequado cliente interno e externo.

Como a Lei a NBR ISO 9001/2000, determina alguns requisitos de organização relacionados a produtos definidos na gestão dos documentos e nos resultados definidos pela necessidade do gerenciamento nos arquivos públicos e privados. A gestão de documentos dentro das empresas é uma atividade estrategicamente racionalizada e voltada ao ciclo vital dos documentos, estabelecendo um determinado uso administrativo nos setores das empresas

determinando o que podem ser eliminados, os que serão transferidos e a temporalidade de guarda e sua destinação final: eliminação ou guarda permanente. A necessidade da gestão de documentos, isto é, a organização interna do trabalho, é crucial para os resultados obtidos. Revisando as metodologias escolhidas e normas implantadas, existira um grupo de pessoas adequadas em qualificação e competência e habilidades diversas, com um pensamento único de juntas atuar no fluxo e tramitação dos documentos a assuntos selecionados, os prazos definidos, os cuidados de conservação e preservação estabelecidos para a contribuição e pra sua interpretação.

A concepção e teoria da gestão de documentos não são suficientes, é preciso um grupo de pessoas de trabalho, uma equipe integrada nos seus objetivos e com seus componentes compreendendo seu papel e sua contribuição profissional que os demais esperam dele. Ou seja, uma equipe em que o todo é maior que a soma das partes.

Isso significa que se deve partir desse pressuposto que resulta a gestão de documentos esta, com certeza, aquém do desejável. E também importante observar que prevalece um aspecto técnico relativo à outra área do conhecimento, em que todos os profissionais que estão envolvidos devem participar das discussões e definições para todas as fases da vida do documento, um exemplo importante para o gestor quando se trata da tramitação, produção e uso corrente dos documentos, podemos supor que é maior a influência do administrador, que identifica competências, subordinações e fluxos de trabalho, junto ao técnico de informática, que propõe alternativas de um programa de formulário e fluxograma.

A atribuição de conhecimento de organização da instituição resulta no bom resultado de desempenho profissional de arquivo que é punho necessário que suas funções de sistemas de arquivamento sigam estas seguintes características atenção habilidade, com o público, poder de análise, descrição, paciência, saúde, espírito de equipe e de motivação pelo trabalho.

3.2 A GESTAO DE DOCUMENTOS NO SETOR PRIVADO

No que se trata arquivo privado podemos identifica um sistema em contribuição da documentação organizada, sistemática e tratada para fins de uma

organização, com um fluxo documental que objetivo de oferecer ao cliente interno e externo de uma satisfação cada vez mais cotidiana nos tempos atuais.

Consideram-se arquivos privados os conjuntos de documentos produzidos ou recebidos por pessoas físicas ou jurídicas, em decorrência de suas atividades. Os arquivos privados podem ser identificados pelo Poder Público como de interesse público e social, desde que sejam considerados como conjuntos de fontes relevantes para a história e desenvolvimento científico nacional. (Brasil, 1991).

Inicialmente BELLOTO (2006, p. 250), diz:

Consideramos inicialmente o documento privado tomado como unicidade. É o documento primário isolado, produzido ou recebido por entidade não-governamental ou pessoa física, documento que, tendo perdido seus liames orgânicos com meio onde foi gerado, acabou por torna-se elemento de coleção (pública ou privada) ou mesmo objeto de guarda/posse única de um particular (pessoa física ou jurídica) ou de uma entidade pública. Com isso, excluem-se para efeitos da discussão deste texto, tipos de documento considerados característicos das bibliotecas, dos museus e dos documento considerados característicos das bibliotecas, dos museus e dos centros de documentação. (2006, p.250).

Podemos, então, dizer que bem mais que arquivar é uma arte de organizar conservando-o numa mesma ordem onde estejam devidamente classificados, como um todo sem desrespeitar seu assunto, instituição ou indivíduo no mesmo modo que estejam protegidos contra a deterioração, destruição ou perda, e que ao mesmo tempo facilite sua localização dos documentos.

BELLOTO (2006, p. 253) afirma que:

Ao mencionar claramente que os documentos são produtos são produtos das atividades pessoais ou institucionais no âmbito privado, esta definição toca no ponto essencial da especificidade dos documentos de arquivo: sua organicidade. A “relação entre a individualidade do documento e o conjunto no qual ele se situa geneticamente é precisamente a base da noção de fundo de arquivo”. Fundo sendo, pois, esse aglomerado lógico, estruturado e indivisível, de documentos produzidos por um órgão ou por entidade no decurso de atividades que justificam sua própria razão de ser. (2006, p.253)

Sendo assim, o arquivo privado não pode deixar de ter um profissional que tenha total domínio do seus tesouros de pesquisa e seus instrumentos através de seu conhecimento, apesar de que por mais que o material de busca seja acessível porém não substitui o profissional que possui o conhecimento pessoal, um profissional bem informado, não substitui instrumentos de buscas por mais preparados que estejam.

Diz Schellenberg (2006, p. 314):

Alguns arquivistas se veem tentados a fazer-se indispensáveis à instituição onde trabalham, guardando para si o conhecimento pessoal que possuem do acervo. O fato de a instituição depender deles para a prestação de serviço dá-lhes uma espécie de segurança, o que os leva a não destruir essa segurança fazendo trabalhos que tornariam sua intervenção pessoal desnecessária. (2006, p.314)

Sendo assim, cabe o arquivista trabalhar com diferentes tipos de instrumentos de busca, definir sua função sua eficaz para o ambiente do arquivo, mantendo-o com várias espécies de instrumentos de buscas para que atenda os reais objetivos que, gerando uma visão de essencialidade para o arquivo privado de qualquer instituição.

3.3 OS INSTRUMENTOS DE GESTAO DE DOCUMENTOS: plano de classificação e tabela de temporalidade.

Segundo Vitalis, Andriolo (2011). Os instrumentos técnicos são planos de classificação e a Tabela de Temporalidade e destinação dos documentos. É ferramentas essenciais para a utilização destes instrumentos o programa de gestão de documentos, pois possibilita o controle e a rápida recuperação de informações e documentos. Orienta as atividades de avaliação da produção e do fluxo documental, orienta as atividades de avaliação e destinação dos documentos produzidos e recebidos, autorizando a eliminação criteriosa e segura dos documentos desprovidos de valor e preservação dos documentos de guarda permanente e aumenta a eficiência e eficácia dos serviços arquivísticos da administração pública municipal. A Classificação junto com a avaliação de descrição são atividades vitais para um perfeito funcionamento de arquivos.

Segundo Paes (2002) define que a principal finalidade dos arquivos é servir à administração, constituindo-se, com o decorrer do tempo, em base do conhecimento da história. A função do arquivo, por sua vez, é tornar disponíveis as informações contidas no acervo documental sob sua guarda.

No contexto de uma arquivística integrada a classificação e avaliação são vistas como ações conjuntas e complementares: O procedimento da descrição, como resultante do conjunto de procedimento que se desenvolveu ao longo do ciclo vital e que no arquivo permanente se tornara mas detalhados. Nesse sentido, a escolha do método da classificação, a se levantar e discutir um dos pontos mais importantes, pois dele dependeria de uma descandeamamento de todo processo, ou seja, uma classificação que possibilite maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações e documentos, que permita o processo de avaliação e o início de um programa de descrição. Para a classificação e codificação de documentos de arquivo, exige uma rigorosa análise documental que devera ser realizada por arquivistas com a ajuda de profissionais ou servidores que possuam grande conhecimento sobre a estrutura de um funcionamento do organismo.

A tabela de temporalidade não utilizada em um arquivo compromete no desempenho e organização da gestão de documentos, como explica Paula:

A organização de uma massa documental que não esteja norteadada por uma Tabela de Temporalidade, em pouquíssimo tempo necessitara novamente de uma reorganização, pois não se definindo por quanto tempo manter ou quando e o que deve ser expurgado, este acervo crescera desordenadamente e estará de novo, em breve, precisando de nova triagem. O mais grave, é o que se terá que retrabá-lho por inteiro, pois não há como separar o “joio do trigo” sem que se passe pasta por past. (1995, p.31).

O resultado do processo de classificação de documentos e arquivo será materializado no método de plano de classificação. O plano de classificação: é um esquema de distribuição hierárquica de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas, atividades e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido. O plano de classificação é um referencial para a organização e o arquivamento dos documentos a estruturação do plano pode facilitar através de

códigos numéricos ou alfanuméricos, apara designar as classes, apesar da complexibilidade que exige a realização no processo de classificação, também deve ter a simplicidade e a facilidade de compreensão, deve ainda ser uniforme mantendo um padrão de modo que pode ser utilizado diante de um arquivo organizado.

Já Vitalis, Andriolo (2011). A Tabela de Temporalidade e destinação de documentos e seus instrumentos arquivísticos resultante do processo de avaliação que tem por objetivo definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vistas a garantir o acesso às informações e se documentos a quantos dele necessitam, constituindo-se, ainda, num registro esquemático do ciclo de vida dos documentos do órgão. Sua estrutura básica deve de início apresentar um conjunto de documentos recebidos e produzidos pela instituição no exercício de suas atividades os prazos de guarda na fase corrente, intermediária até a destinação final até a fase permanente, além do campo para a observação necessária para sua compreensão e aplicação.

Segundo Baldam, Valle e Cavalcanti (2002), a documentação, que é de extrema relevância para a certificação por normas ISO e por outras, terá que ser controlada e descrita nos manuais de gestão, assegurando:

- que haja um registro sistemático de procedimentos, de decisões e de eventos;
- que nenhum documento esteja disponível para consulta, sem antes ter sido analisado e aprovado pelas pessoas autorizadas para isto;
- que os documentos possam ser rápida e corretamente localizados;
- que os documentos sejam periodicamente analisados e, quando necessário, revisados, com aprovação de pessoas autorizadas para isto;
- que todos os locais de trabalho possam dispor das versões atualizadas dos documentos que lhes sejam pertinentes;
- que todos os documentos obsoletos sejam removidos não só dos seus locais de origem, mas também dos locais de uso;
- que os documentos relacionados a exigências legais ou à memória técnica identificados e conservados. (BALDAM; VALLE; CAVALCANTI, 2002, p. 23)

Sendo assim, torna-se mais seguro e de confiança, uma vez que o documento passa pelo tramite que o leva para o arquivamento e chega nas mão do profissional responsável pelo arquivo, deixando de uma simples guarda para

uma tarefa de mais que comum no sentido de guarda e dispor do documento sem perdas, analisado e revisado para a disponibilidade para os trabalhos.

Os documentos constituem provas, e devem ser tratados como um patrimônio da empresa, pois ele poderá, oportunamente, definir questões vitais da organização, ou ainda salva-la de prejuízos, devido a não comprovação de documentos legais ou fiscais. (SABINO; ROCHA, 2004, p. 85)

Em outro momento fala que “O GED - Gerenciamento Eletrônico de Documentos converte informações, essas podem ser voz, texto e imagens, para a forma digital. Funciona com softwares e hardwares específicos e usa as mídias ópticas, em geral, para armazenamento. Um sistema de GED usa a tecnologia da informática para captar, armazenar, localizar e gerenciar versões digitais das informações”. Basicamente o GED é a soma das tecnologias para que o gerenciamento dos documentos em forma eletrônica seja de forma sucinta disponibilizar o documento a vários setores diferente ao mesmo tempo e como a mesma rapidez que disponibiliza uma tomada de decisão.

4. HISTORIA DOS CARTORIOS: um breve conceito.

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, são ações que precisam de um cartório para ser autenticadas (CERTIFIXE, 2005).

Define ARPEN-SP que “Desde os primeiros anos do Brasil colônia as Ordenações do Reino enfatizaram o valor probante dos escritos dos atos notariais e registrais. A evolução dos tempos propiciou mudanças na sua formalização, a Proclamação da República deu aos Estados Federados a independência na promulgação de suas normas de justiça com as Organizações Judiciárias e mais recentemente a Constituição Federal de 1988 – as anteriores também

textualizaram sobre o assunto – determinou em seu art. 236, que lei ordinária trataria da questão com mais propriedade”.

Assim adveio, seis anos mais tarde, a lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, tratando com modernidade uma instituição mais que secular. Temas como novidades de comunicação, informatização, formas de arquivamento de documentos, independência responsável da titularidade do serviço público, prestação de serviço a contento, foram desenvolvidos no referido diploma legal. Uma das importantes novidades dessa lei foi à alteração da nomenclatura de tratamento que por quase 500 anos perdurou: Cartório.

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

Essa legislação é o que de mais moderno e atual existe, no que tange à prestação do serviço público de notas e registros no âmbito extrajudicial, ou seja, sem a intervenção direta do Estado através do Poder Judiciário. Esses serviços extrajudiciais, prestados por particular, por delegação do poder público, são os seguintes:

- Serviços de Notas, que lavram procurações, escrituras de todas as naturezas, reconhecem assinaturas e autenticam documentos;
- Serviços de Protestos de Títulos, que lavram os protestos dos títulos de documentos de dívidas e atos acessórios a eles relativos;
- Serviços de Registro de Imóveis, que fazem, nos termos desta lei, o registro e a averbação dos títulos ou atos constitutivos, declaratórios, translativos e extintivos de direitos reais sobre imóveis reconhecidos em lei para sua completa eficácia e validade reconhecida;

- Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas, que registram os contratos, os atos constitutivos, o estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias, bem como o das fundações e das associações de utilidade pública; e registram, facultativamente, quaisquer documentos, para sua conservação, cabendo-lhe, também, a realização de quaisquer registros não atribuídos expressamente a outro ofício registral;
- Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, que registram os nascimentos, casamentos e óbitos e atos acessórios relativos a esses registros;
- Serviços de Registros de Contratos Marítimos e Serviços de Registros de Distribuição, funções de uso restrito a alguns poucos Estados brasileiros, tratando os primeiros de atos exclusivamente relativos a transações de embarcações marítimas, e os segundos, quando previamente exigida, da distribuição eqüitativa de serviços de que trata a lei 8935, e atos acessórios e complementares à função.

4.1 O CARTORIO AZEVEDO BASTOS: um breve relato e suas atividades

O Primeiro Registro Civil de Nascimentos e Óbitos, Privativo de Casamentos, Interdições e Tutelas da Comarca de João Pessoa, com atribuição ainda de autenticar documentos, fatos e reconhecer firmas, conhecido em toda Paraíba como Cartório Azevêdo Bastos, iniciou seus serviços no ano de 1888 e desde então vem atendendo seus clientes com muita responsabilidade e presteza.

No início do século XX, o Tabelião e Registrador Sebastião de Azevêdo Bastos foi convocado a Capital do Estado, para assumir o primeiro registro civil das pessoas naturais. Com muita determinação e amor pelo trabalho, gozava de excelente conceito nos três Poderes e durante vários anos conduziu com brilhantismo essa serventia.

Em 1952, transmitiu o cargo a Sra. Bertha Azevêdo de Miranda, que absorveu os mesmos princípios dinamizando o serviço, com muita competência, seriedade e altivez e por quase 40 anos não só trabalhou no Registro Civil como

também desempenhou a função de Escrivã junto a Justiça Eleitoral Paraibana. No ano de 1985 assume a titularidade o Bacharel Válber Azevêdo de Miranda Cavalcanti a quem confiou a continuidade deste relevante serviço.

Voltado para a modernidade com espírito inovador e com muita coragem o Dr. Válber deu continuidade ao trabalho de seus antecessores, sem esquecer de que os tempos mudaram e a necessidade de modernizar a estrutura do Cartório é c melhor seus clientes, proporcionando assim um serviço de qualidade, para servir a sociedade. Em 1984 informatizou o Registro Civil e as demais atribuições, sendo o pioneiro no Norte/Nordeste e um dos cinco primeiros registradores brasileiros a investir na tecnologia da informação. Pioneiro na tecnologia de Gerenciamento Eletrônico de Documentos no Registro Civil e de novas tecnologias, como a autenticação digital de documentos, além de compor o primeiro grupo de cartórios certificados eletronicamente no Brasil em 2001.

5 RESULTADO DA PESQUISA

De acordo com 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.

O breve conceito acima se refere aos serviços prestados para a sociedade em forma de garantir, autenticidade e fidelidade dos documentos recebidos e produzidos.

Os documentos recolhidos em Cartórios de Registro Civil de Pessoas Naturais são: escrituras públicas, mandados, comunicações, ofícios, correspondências recebidas, tudo isto é recolhido e arquivado para garantir como prova de futuras inspeções no próprio cartório e toda sua documentação produzida, recebida e gerada como Livro é arquivado permanentemente no próprio cartório.

De acordo com o Código de Normas Extrajudicial (2015, p.165):

Art. 520. Em cada serventia haverá classificadores de arquivos de:

I – termos de alegações de paternidade;

II – comunicações;

III – declaração de nascido vivo (DNV)

IV – petições de registro tardio;

V – declaração de óbito (DO)

VI – mandados judiciais;

VII – escrituras de separação consensual e divórcio consensual;

Reforça que:

Art. 522. As comunicações permanecerão arquivadas pelo período de, no mínimo, 5 (cinco) anos e poderão ser destruídas ou incineradas após este prazo, desde que previamente digitalizadas, independentemente de autorização do Juiz Corregedor Permanente da Comarca.

Os livros gerados no Cartório de Registro Civil cada com 200 ou 300 folhas, com exceção do Livro E que atualmente é o único livro que é fechado com 300 páginas, segue os exemplos no quadro abaixo:

Quadro :01

Livro A	Registro de Nascimento
Livro B	Registro de Casamento Civil
Livro B Auxiliar	Registro de Casamento Religioso com efeito Civil
Livro C	Registro de óbito

Livro C Auxiliar	Registro de Natimorto
Livro D	Livro de Edital
Livro E	Registro de Sentença

Fonte: dados da pesquisa, 2017

5.1 O AMBIENTE DA PESQUISA ESTUDADO

Figura 1 – 1º Cartório de Nascimento e óbito e Privativo de Casamentos, Interdições e Tutelas da Comarca de João Pessoa-PB.

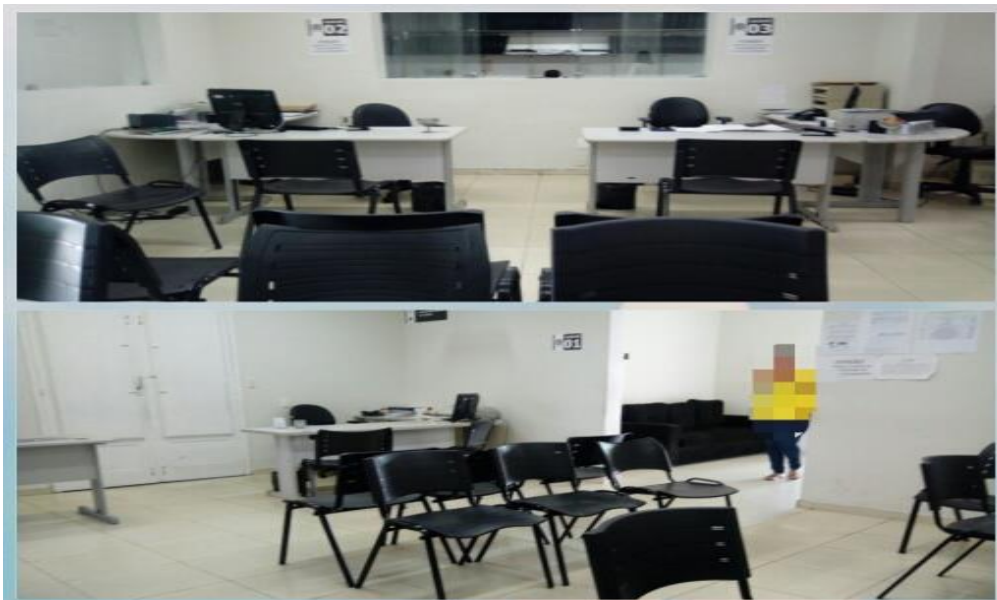


Fonte: Dados da pesquisa 2017.

Fundado desde 1888, fica localizado na Avenida Presidente Epitácio Pessoa, nº 1145, Bairro dos Estados, desta capital. O gestor e Titular Bel. Válber Azevêdo de Miranda Cavalcanti e tem como Substituta Erika Azevêdo de Miranda Cavalcanti como responsáveis pelo cartório, atualmente o referido cartório vem ampliando suas dependências para melhor servir seu clientes.

Localizado em uma das principais avenidas da capital, com acesso pela entrada principal da avenida e em seu acesso pelo estacionamento gratuito para clientes em atendimento.

Figura 2 - Recepção de atendimento



Fonte: Dados da pesquisa 2017.

Acima a figura mostra o cartório internamente, onde são realizados diversos tipos de atendimento tais como: Registro de Nascimento, Registro de óbito, Entrada de habilitação de Casamento, Registros de Sentenças Reconhecimento de Firmas, Certidões 2ª Via, apostila de Haia entre outros serviços prestados de atribuição do cartório.

Figura 3 - Sala dos Livros

Ambiente em que conhecida no referido cartório como “sala dos Livros”, onde é feito a produção de certidões, Livros, se realiza triagem de todos os documentos recebidos e produzidos para digitalizar e em seguida arquivar. Antes der serem arquivados em caixa-box é inserido em pastas AZ, para serem digitalizados e em seguida retirados e guardados no arquivo permanente.



Fonte: Dados da pesquisa 2017.

Figura 4 - Sala do Arquivo Permanente



Fonte: Dados da pesquisa 2017.

Sala onde se encontra o arquivo permanente em estantes de aço e caixa-box, com identificação, ainda não se tem tabela de temporalidade, mas em todas as caixas estão qual o tipo de documentos existentes e ano que foi gerado o documento, as caixas cinza processo de habilitação para casamento civil ou religioso, nas caixas coloridas estão arquivados os cartões de autógrafos, para reconhecimento de firmas, para autenticação de assinaturas em documentos,

tudo que se encontra alocados nesta sala em arquivo estão digitalizados e inseridos no servidor dos computadores.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O artigo foi elaborado para mostra o desenvolvimento dos documentos produzidos e recebidos no cartório Azevedo Bastos, também a importância de uma gestão documental. A dificuldade em bastante evidencia do descaso de muitas empresas privadas para o investimento de equipamentos e um profissional arquivista para uma implantação documental e sua qualidade para o arquivo em atender um funcionamento de um setor ágil eficaz e de extrema competência. A falta de organização faz se pensar em uma gestão para conservação e preservação da massa documental que é de extrema riqueza para a sociedade, podendo ter uma visão e perspectivas de um setor como a “sala dos livros” oferecerem um bom serviço interno e externo.

O intuito diante de tudo que já foi exposto em seu contexto analisado e têm como visão positiva em relação como os documentos são arquivados no Cartório Azevedo Bastos, e onde percorre sua tramitação até a produção do Livro e sua localização do arquivo, pensando nisto já existe um projeto para melhoria do ambiente e onde os documentos deveram permanecer arquivados adequadamente correto, otimizando um setor organizado e acessível aos funcionários, mantendo sua tipologia e qualidade da busca documental oferecida, mantendo a autenticidade e veracidade de todos os documentos recebidos e produzidos.

Com o diagnóstico analisado e exposto para a organização identificamos a necessidade de um profissional para o gerenciamento e organização do arquivo, uma vez que o arquivo mesmo não localizado adequadamente para sua higienização vem se mantendo organizado e preservado dentro do possível.

REFERÊNCIAS

BALDAM, Roquemar de Lima; VALLE, Rogerio; CAVALCANTI, Marcos. **GED**: gerenciamento eletrônico de documentos. São Paulo: Érica, 2002.

BELLOTTO, Liberalli Heloísa. **Arquivos permanentes**: tratamento documental. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2006.

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.

BRASIL. **Lei Federal nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política de arquivos públicos e privados. Diário Federativo do Brasil. Brasília, 9 jan. 1991. Seção 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br> Acesso em: 11 out. 2017.

BRITO, Germano Carvalho Toscano (Pres.) et al. – João Pessoa: **Associação dos Notários e Registradores do Estado da Paraíba (ANOREG/PB)**. – João Pessoa, 2015.

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 GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996.

MINAYO, M. C. S. **Pesquisa social**: teoria, método e criatividade. Petrópolis: Vozes, 2001.

PAES, Marilena leite. Arquivo: **teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004.

PAES, Marilena Leite. Arquivo: **teoria e prática**. 3ª ed.rev. ampl. Reimpr. – Rio de Janeiro: FGV, 2002.

PAULA, Rosália Paraíso Mattade. **Como elaborar a tabela de temporalidade documental**: racionalização de custos de armazenagem e administração de arquivos empresariais. São Paulo: CENADEM, 1995.

SABINO, Rosimeri Ferraz; ROCHA, Fabio Gomes. **Secretariado**: do escriba ao web writer. Rio de Janeiro: Brasport, 2004. Disponível em

<<http://www.lyfreitas.com.br/ant/pdf/ged.pdf>>. Acesso em: 4 de novembro de 2017.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e práticas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

Sites:

ARPEN-SP. Disponível em Disponível em: <<http://www.certidao.com.br/cartorios/>>. Acesso em: 14 novembro, 2017.

CERTIFIXE. Disponível em: <www.certidao.com.br/cartorios/>. Acesso em: 14 out. 2017.