

# REGISTROS CIVIS PÚBLICOS: A SITUAÇÃO DOS ARQUIVOS NO NÚCLEO DA REGIÃO METROPOLITANA DE FLORIANÓPOLIS<sup>1</sup>

**Camila Schwinden Lehmkul**

Arquivista e mestranda no Programa de Pós-Graduação em  
Ciência da Informação da Universidade Federal de Santa Catarina  
E-mail: camila.lehmkuhl@gmail.com

**Dra. Eva Cristina Leite da Silva**

Docente do Departamento de Ciência da Informação da  
Universidade Federal de Santa Catarina.  
E-mail: eva@cin.ufsc.br

**Resumo:** Os documentos de registro civil surgiram oficialmente no Brasil a partir do ano de 1888 e são os responsáveis por registrar as diversas etapas da vida dos cidadãos, desde seu nascimento, casamentos, até sua morte. Com vistas ao valor probatório que possuem esses registros, o presente artigo discorre sobre uma pesquisa realizada nos arquivos de Cartórios de Registro Civil participantes do núcleo da Região Metropolitana de Florianópolis. O objetivo é identificar as práticas adotadas para gestão documental arquivística nesses estabelecimentos com foco na conservação, organização e recuperação da informação. A metodologia utilizada para o levantamento de dados foi entrevista e visita às unidades cartoriais selecionadas, acompanhadas de preenchimento de formulário. A partir dos resultados obtidos, foram abordados, de acordo com referências e autores da área, métodos e meios que podem ser seguidos para melhoria da gestão documental nessas unidades, evitando-se ao máximo a perda documental e possibilitando o acesso à informação desses registros fundamentais a garantia dos direitos na sociedade, registro permanente da memória, e um patrimônio documental e cultural de todo o povo brasileiro.

**Palavras-chave:** Registro Civil. Cartório. Arquivo. Acesso. Preservação.



---

<sup>1</sup> Banca de avaliação TCC: Luciane de Paula Vital/UFSC; e-mail: luciane.vital@ufsc.br ; Monica Sol Glik/UFSC e-mail: solglik@gmail.com. Orientadora: Eva Cristina Leite da Silva/UFSC eva.cristina@ufsc.br

# 1 INTRODUÇÃO

Com a invenção da escrita, e mais tarde com a criação do alfabeto, o homem sentiu a necessidade de documentar fatos e acontecimentos do cotidiano de sua sociedade, feitos antes por meio de pinturas, entalhes de símbolos e desenhos em cavernas (PAES, 2004). Um dos registros criados a partir do desenvolvimento da escrita e resultado, a princípio da necessidade de comprovar contratos e trocas mercantis, foi o registro público, que consistia na anotação de acontecimentos ou eventos, por meio da aquisição de informações fundamentadas pela apresentação de dados oficiais ou por declarações verbais feitas aos oficiais públicos, responsáveis por transcrever fatos, atos e contratos, conferindo-lhes solenidade.

Os registros civis públicos designam fatos da vida dos cidadãos, tais como seu nascimento, casamento ou óbito. No Brasil, o início dos registros civis tem marco no ano de 1889, após a regulamentação do decreto lei 9.886, de 7 de março de 1888, momento em que os serviços de registro civil deixaram de ser feitos pelas igrejas e passaram a ser de responsabilidade do governo (SIQUEIRA, 2010).

Dadas as especificidades desses registros e as possibilidades de leituras e releituras dos mesmos pelos cidadãos brasileiros, é *mister* garantir a preservação e o acesso à informação desse patrimônio cultural<sup>2</sup>, fonte de memória e história do país. Contudo, em diversos casos, esses registros são depositados nos arquivos (locais de guarda) dos cartórios, sem medidas arquivísticas para conservação dessa documentação.

---

<sup>2</sup> Artigo 216, inciso IV (BRASIL, Constituição Federal, 1988): “Constituem Patrimônio cultural Brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados as manifestações artístico-culturais”.

Com vistas a essa preocupação, este trabalho objetiva, por meio da discussão teórico-metodológica da literatura da área e do levantamento de dados feito nas unidades cartoriais, fomentar a discussão no âmbito dos arquivos da região metropolitana de Florianópolis, mostrando a situação atual desses arquivos. Com vistas a ações propositivas às unidades de arquivos cartoriais de registros civis públicos. Arquivo este entendido, nesse aspecto como: “[...] unidade administrativa cuja função é reunir, ordenar, guardar e dispor para uso conjuntos de documentos, segundo os princípios e técnicas arquivísticas” (PAES, 2004, p. 24),

Os registros civis públicos são, para os cidadãos, meios probatórios e indiciários sobre o estado civil, situação jurídica perante o Estado, nacionalidade, local de nascimento, entre outros. Também para o próprio governo, esses registros são fontes de informação sobre tudo, de sua população, sendo possíveis a partir deles a elaboração de censos, levantamentos demográficos sobre taxas de natalidade e mortalidade.

Como fonte de informação pública para a sociedade brasileira, de acordo com a lei 6.015, de 31 de dezembro de 1973, os registros devem ser salvaguardados de forma a permanecer na instituição por tempo indefinido. Justificada pelas especificidades dos arquivos cartoriais e as preocupações de preservação, conservação, recuperação e acesso às informações, a pesquisa possui como objetivos específicos diagnosticar, conhecer e discutir as práticas de gestão documental arquivística, aplicadas às fontes documentais localizadas em arquivos de registro civil. Gestão documental essa identificada a partir de diagnóstico do ambiente onde estão acondicionados os documentos; identificação dos materiais utilizados para acondicionamento documental; conhecimento dos meios utilizados para gerenciamento eletrônico dos documentos nas unidades; apontamentos sobre os métodos utilizados para recuperação e acesso à informação; identificação da formação dos profissionais responsáveis pelos arquivos; detecção de possíveis problemas; sugerir propostas aos problemas.

A delimitação das unidades pesquisadas deu-se através de recorte regional, elegendo o núcleo da região metropolitana de Florianópolis, criada a partir da lei estadual complementar 162, de 6 de janeiro de 1998. A região possui como sede a cidade de Florianópolis, capital do estado de Santa Catarina, seu núcleo é composto por nove (9) municípios, sendo eles: Florianópolis; São José; Palhoça; Biguaçu; Santo Amaro da Imperatriz; Governador Celso Ramos; Antônio Carlos; Águas Mornas; e, São Pedro de Alcântara (LCE/SC nº 495, de 26 de janeiro de 2010). A presente pesquisa se restringirá somente a esse núcleo metropolitano.

A pesquisa apresentada realizada no ano de 2013 é de natureza aplicada, possui como foco a geração de novas aplicações para resolução de questões específicas, como armazenamento, preservação e acesso dos documentos de registro civil nos cartórios da grande Florianópolis.

É uma pesquisa descritiva, que “têm como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno [...]” (GIL, 2002, p. 46). A qual retrata o estudo de um grupo de cartórios específico, nos quais são apresentados os resultados obtidos, por meio do uso de métodos de pesquisa (formulários e entrevistas) adotados.

A abordagem da pesquisa é qualitativa, segundo Mascarenhas (2010, p.46) é utilizada “quando queremos descrever nosso objeto de estudo com mais profundidade”. Descrição está baseada no uso de um formulário, “[...] destinado à coleta de dados resultantes quer de observações quer de investigações, e seu preenchimento é feito pelo próprio investigador” (CERVO, BERVIAN E SILVA, 2007, p. 53), aplicado nas instituições cartoriais selecionadas.

Utilizou-se como procedimento metodológico da pesquisa bibliográfica, a qual colabora para o entendimento e aprofundamento da temática abordada e do significado das práticas identificadas; da pesquisa documental que se utiliza de materiais que não receberam ainda tratamento, ou que podem ser reelaborados de acordo com os objetos da pesquisa; do

levantamento, visto que o método de coleta de dados que se adequa as peculiaridades da presente pesquisa, e o formulário acompanhado de entrevista; e estudo de caso, que procede com os estudos nas unidades de registro civil, analisando os processos pelos quais passam os documentos produzidos.

## **2 OS REGISTROS DE FÉ PÚBLICA**

Durante muito tempo, a escrita era a única forma utilizada pelo homem para registro e comunicação dos atos praticados por sua população. Desde o 4º milênio a. C., com a formação de cidades no vale do Nilo e Mesopotâmia, a escrita já cumpria um papel primordial, palácios e templos passam a servir como locais para armazenamento de textos e registros a serviço das classes dirigentes (MALHEIRO; RIBEIRO; RAMOS; REAL, 2009).

Com o início das transações mercantis o homem sentiu a necessidade de comprovar pactos, contratos e serviços desempenhados por escrito e não mais verbalmente. Esses registros eram realizados inicialmente por pessoas que sabiam escrever, porém, com o tempo surgiram os homens públicos responsáveis pelo feitiço dos mesmos, chamados escribas, que há 600 anos a. C. eram incumbidos de fazer a selagem dos documentos apresentados os declarando verdadeiros (SIQUEIRA, 2010).

Nesse momento foram criados os registros com fé pública, “[...] caráter, proveniente do tabelião e do registrador, delegados da lei, qualifica os atos jurídicos a eles submetidos com a presunção legal de veracidade” (ANJOS, 2011, p.1).

A religião e o Estado por muito tempo formaram uma organização homogênea, já que as principais decisões tomadas na política do país tinham ligação com a Igreja, como a escolha do faraó egípcio, que antes de ser chefe de Estado era cultuado como uma divindade (PEREIRA, 2008).

Como traz Azevedo (2004, p.111) “[...] a Igreja era uma instituição subordinada ao Estado e a religião oficial funcionava

como instrumento de dominação social, política e cultural”. Assim, quando não havia os cartórios, os registros que possuíam efeitos civis para os cidadãos, comprovando fatos de sua vida, eram aqueles feitos pela Igreja, batismo, matrimônio e sepultamento em cemitério católico, como aconteceu por muitos anos no Brasil. Para Le Goff:

O registro paroquial, em que são assinalados, por paróquia, os nascimentos, os matrimônios e as mortes, marca a entrada na história das ‘massas dormentes’ e inaugura a era da documentação de massa. (2003, p. 531)

Massas documentais essas, foco no presente artigo. Essa estrutura religiosa e de registros paroquiais foi válida, como já mencionado, até o momento em que eclodiu a Revolução Francesa, em 1789, culminando na separação entre Estado e Igreja em diversos países da Europa. Segundo Pereira:

[...] o fechamento das Igrejas, sinos foram descidos, a prataria sacra foi entregue à diligência das autoridades distritais e a iconoclastia, foram algumas demonstrações da descristianização. Os conceitos de fé são fortemente abalados, pois o homem passa a acreditar no seu potencial e na razão, dando a Igreja apenas a consciência de agir pelo povo e de cumprir a sua missão junto ao povo. (2008, p. 2)

Já no Brasil, o catolicismo marca o processo de conquista do território brasileiro, intensificando-se principalmente com a vinda dos jesuítas, em 1549.

Até o ano de 1861, os únicos casamentos com efeitos civis eram aqueles celebrados pela Igreja Católica, somente com a promulgação do decreto legislativo brasileiro nº 1.144, de 1861, é que o registro de casamento foi permitido em matrimônios que não fossem realizados pela Igreja Católica e assim também aceitos civilmente (SIQUEIRA, 2010).

Segue-se características que anunciam a modernidade, como a ruptura da unidade religiosa, e a perda da hegemonia da Igreja Católica. Isso porque a fundamentação teológica já não encontrava eco na diversidade de credos religiosos. Para que esse direito alcançasse uma linguagem universal seria necessário desvincular seus fundamentos de qualquer credo religioso, nacionalidade, ou qualquer outro elemento que não a própria natureza humana, comum a todos (MATTAR, 2003).

Em 1888 foi iniciado o processo de criação dos registros civis públicos no Brasil. O decreto 9.886, de 7 de março do referido ano, traz em seu art. 1º: “O registro civil compreende nos seus assentos as declarações especificadas neste Regulamento, para certificar a existência de três fatos: o nascimento, casamento e a morte” (BRASIL, Decreto nº 9.886, 1888). Nesse momento todas as crianças nascidas, os que casassem e os que viessem a óbito, independente de sua religião deveriam ser registrados. Os escreventes dos registros deixaram de ser do clero e passaram a ser “funcionários do governo”.

Esse processo de criação de registros desvinculados da Igreja Católica inicia no ano de 1888 com os registros civis públicos, mas foi somente após a Proclamação da República, de 15 de novembro de 1889, que o governo provisório publicou um decreto definitivo de separação da Igreja e do Estado, a partir desse momento o Brasil assume características de um país laico. O que foi gerado por essas instituições passa a ser de interesse coletivo, como traz o artigo 16, da lei n. 8.159 de 1991, “Os registros civis de arquivos de entidades religiosas produzidos anteriormente à vigência do Código Civil ficam identificados como de interesse público e social”.

A partir da Proclamação da República é que o governo vai criar órgãos delegados responsáveis pelo feitiço dos registros públicos dos cidadãos no Brasil, incumbidos nesse caso aos tabeliães, desse modo, grande parte dos registros civis brasileiros data de novembro/dezembro de 1889.

### 3.1 Os cartórios e sua classificação

Segundo a lei n. 6.216, de 30 de junho de 1975, os cartórios podem ser classificados em quatro grupos, tendo cada um, função específica, como exposto a seguir:

- a) *Cartório de registro civil das pessoas naturais*: responsável pelo registro de nascimento, de casamento, de óbito, entre outros, e por fornecer as certidões referentes a esses atos.
- b) *Cartório de registro de títulos e documentos e civil de pessoas jurídicas*: responsável pelo registro dos contratos sociais, atos constitutivos e estatutos e suas respectivas alterações, das empresas, associações, sindicatos, entre outros.
- c) *Cartório de títulos e documentos*: registra documentos gerais e é o responsável por fazer notificações extrajudiciais, como cobranças.
- d) *Cartório de registro de imóveis*: registra os títulos de propriedade de imóveis e respectivas averbações.

Além desses ainda há outros tipos de cartórios dos quais a presente lei não faz referência, como exposto no *site* do Senado Federal (2016):

- a) *Cartório de protestos de títulos*: cartório competente para o protesto de cheques, notas promissórias, duplicatas e outros documentos em que se reconheçam dívidas.
- b) *Cartório de registro de contratos marítimos e de distribuição*: restritos a alguns estados, os primeiros tratam exclusivamente de atos relativos a transações de embarcações marítimas; os segundos respondem pela distribuição equitativa de serviços cartoriais, e atos complementares à função.



c) *Cartório de notas*: é o cartório competente para lavrar escrituras, como as de imóveis e de reconhecimento de paternidade, união estável, procurações, autenticação de cópias e reconhecimento de assinaturas, entre outros.

De acordo com a Constituição de 1988, todos os “[...] serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público” (BRASIL, Decreto nº 236, 1988). Assim, os cartórios são particulares, porém regidos por determinações e auditorias do governo.

A presente análise se detém exclusivamente aos arquivos de cartórios de registro civil e das pessoas naturais.

### **3.2 Registro Civil Público da pessoas naturais**

Registro é todo o processo de obtenção de dados cujo fundamento reside em anotar cada fato ou acontecimento: como, quando e onde ele se produziu (SILVEIRA; LAURENTI, 1973). Exarado em registros especiais, por oficial público, em vista da apresentação de títulos comuns ou em face das declarações escritas ou verbais das partes interessadas, tem como função principal a de tornar conhecidas certas situações jurídicas.

O decreto nº 9.886, de 1888, como já exposto, é a primeira normativa que regulamenta concretamente a criação dos Registros Cíveis Públicos no Brasil. Foram nesse momento criados os primeiros atos de registro civil e os principais cartórios, “Repartição onde funcionam os tabelionatos, os ofícios de notas, os registros públicos, as escriturarias da justiça, e se mantêm os respectivos arquivos” (HOUAISS, 2009, p. 414) do Brasil.

Após esse decreto, outras normativas são criadas como a lei nº 6.216, de 30 de junho de 1975, conhecida como a Lei dos Registros Públicos, que dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. De acordo com seu Art. 29, serão registrados no registro civil de pessoas naturais: os nascimentos; os casamentos; os óbitos; as emancipações; as interdições; as

sentenças declaratórias de ausência; as opções de nacionalidade; as sentenças que deferirem a legitimação adotiva. Como traz Clovis Beviláqua (1979, p.67), jurista e legislador brasileiro:

[...] as vantagens do registro civil são consideráveis, quer para o Estado, quer para o indivíduo. O Estado tem nos registros civis o movimento de sua população, no qual pode se basear para medidas administrativas, de polícia ou de polícia judiciária. O indivíduo tem um meio seguro de provas o seu estado, a sua situação jurídica, e essa mesma facilidade de prova é uma segurança para os que com ele contratarem. (BEVILÁQUA 1979, p. 67)

Diante da citação apresentada é indiciado o valor dos documentos de registro civil para o cidadão brasileiro, enquanto destinatário de efeitos jurídicos, mas também como fonte de informação para o governo, sendo possível assim a elaboração de balanços e censos como os feitos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE) que os oficiais do Registro Civil remeterão ao IBGE, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior (BRASIL, Lei n. 6.015, 1973, art. 49).

A pesquisa do IBGE, por meio do Registro Civil, possui como finalidade fornecer dados que visam atender aos estudos demográficos, propiciando indicadores das estatísticas vitais do País, análises regionais e locais sobre fecundidade, nupcialidade e mortalidade, dos quais transcorrerão políticas públicas.

Além dessas finalidades, é fonte de informação para o cidadão, que poderá utilizar os registros para, por exemplo, a reconstrução genealógica de sua família, e em alguns casos para o pedido de dupla cidadania. Por ser um registro público cabe ao oficial a publicidade dos atos jurídicos de registro civil a todos os cidadãos que os solicitarem (BRASIL, Lei n. 8.935, 1994).

Para Dip (1998, p. 46), “registro civil é a mais democrática das instituições do Estado de Direito, pois a ela têm acesso *todos* os seres humanos”.

É dever dos notários e oficiais de registro que: “Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.” (BRASIL, Lei n. 8.935, 1994). O que remete diretamente ao objetivo geral da presente pesquisa, a gestão documental arquivística nos aspectos da preservação, recuperação e acesso à informação dos documentos de arquivo de registro civil, o qual será discutido a seguir.

#### **4 OS DOCUMENTOS DE ARQUIVO**

Os documentos podem ser entendidos, segundo Gomes, como: “[...] peça escrita ou impressa que oferece prova ou informação sobre um assunto ou matéria qualquer” (1967, p. 5). Já os tidos como documentos de arquivo, de acordo com a lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991, em seu artigo 2º, são:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, Lei nº 8.159, 1991, art. 2º)

A principal finalidade dos arquivos é servir à administração, construindo-se, com o decorrer do tempo, em base para o conhecimento da história (PAES, 2006).

Os arquivos possuem ciclo de vida, composto por três fases/idades, como expostas a seguir:

**1ª idade** – arquivos correntes: os documentos estão em plena fase ativa, em uso funcional, administrativo, jurídico e este uso está ligado às razões pelas quais foram criados. A permanência dos documentos nesta idade dependerá de sua função.

**2ª idade** – arquivos intermediários: os documentos (papéis) já ultrapassaram seu prazo jurídico administrativo, mas ainda podem ocasionalmente ser consultados e, ou utilizados por seu produtor. (...)

**3ª idade** – arquivos permanentes: abre-se essa idade ou fase após os documentos terem cumprido as anteriores, ou seja, quando não tem mais valor ou função para trâmites administrativos e nem passa por consultas esporádicas, pois suas informações já prescreveram, não servem para os serviços vigentes da administração. (SILVA, 2004, p. 72)

Os arquivos de registro civil têm, desde sua criação, por seu valor testemunhal e probatório, caráter permanente e histórico. Como aponta Schellenberg “Os documentos vitais relativos a nascimentos, óbitos e casamentos deveriam ser, e de fato são, permanentemente conservados pelos respectivos estados” (SCHELLENBERG, 2006, p. 211).

Para administração desses arquivos em todas as suas idades faz-se necessária a gestão documental, amparada legalmente como:

[...] o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, Lei nº 8.159,1991)

Os documentos produzidos e recebidos por uma instituição, durante toda sua existência, seja qual for seu suporte, necessitam de medidas de preservação e conservação para maior durabilidade do suporte e conseqüentemente da informação.

A preservação conjunto de ações e estratégias de ordem administrativa, política e operacional que contribui, direta ou indiretamente, para a preservação da integridade de informações e significados de um bem cultural (DIAS; PIRES, 2003, p. 51). A conservação é entendida, segundo Cassares como:

Um conjunto de ações estabilizadoras que visam desacelerar o processo de degradação de documentos ou objetos, por meio de controle ambiental e de tratamentos específicos. (CASSARES, 2000, p. 12)

A restauração, por sua vez, é a “aplicação de técnicas para reparar documentos danificados, com a intenção de contribuir para a sua preservação” (CUNHA, 2008, p. 323).

Para que seja possível o acesso à informação nos arquivos são necessárias metodologias aplicadas para recuperação da informação. Para Choo (2006), recuperar uma informação é disponibilizá-la ao usuário/consulente, que a solicita por necessidades espontâneas e/ou induzidas, objetivando construir significados, produzir novos conhecimentos e tomar decisões, sejam administrativas ou pessoais.

Frente ao exposto, apresentaremos a seguir os aspectos da gestão documental, com foco especial na conservação, recuperação e acesso aos documentos, diagnosticados nas unidades cartoriais pesquisadas e algumas discussões.

## **5 ARQUIVOS DE REGISTO CIVIL: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS DA PESQUISA**

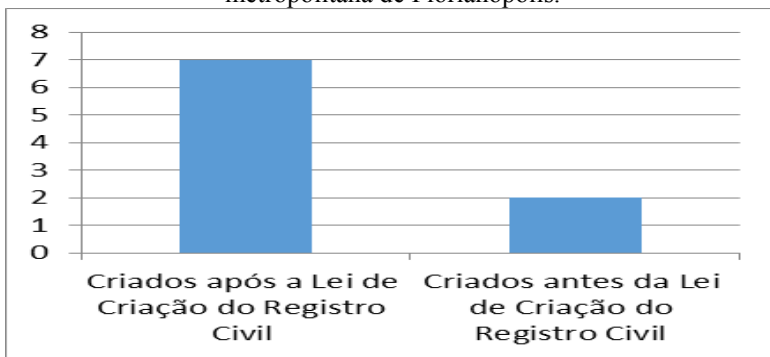
De acordo com os objetivos já descritos, a coleta de dados para a pesquisa foi realizada entre os meses de julho e setembro de 2013. O meio utilizado para o colhimento das informações foi um formulário preenchido durante entrevistas e visitas às instituições, como já citado.

Nesse formulário haviam questões relacionadas à identificação do profissional atuante nas unidades cartoriais, os métodos de arquivamento, situação física do seu acervo, locais para armazenamento dos documentos, métodos empregados para recuperação da informação, e sistemas de automação e gerenciamento dos cartórios.

Foram visitados, no período da pesquisa, nove cartórios, correspondentes às cidades de: Florianópolis; São José; Palhoça; Biguaçu; Santo Amaro da Imperatriz; Governador Celso Ramos; Antônio Carlos; Águas Mornas; e, São Pedro de Alcântara, formadores do núcleo metropolitano de Florianópolis.

Foi possível constatar, com relação à instalação dos cartórios, que grande parte foi criada após a lei de criação do registro civil público no Brasil, em 1888, já referida, como demonstra o gráfico a seguir:

**Gráfico 1** - criação dos cartórios de registro civil no núcleo da região metropolitana de Florianópolis.



Fonte: elaboração própria, 2013.

Os dois cartórios criados antes da lei, do ano de 1888, são das cidades de São José e São Pedro de Alcântara, que por sua vez são as primeiras cidades a serem povoadas no período de colonização do estado.

De acordo com o *site* da Prefeitura Municipal de São José, o município foi um dos pioneiros na recepção de colonizadores na

região catarinense, em 1750 chegavam a solo os colonizadores açorianos, vindos de diversas ilhas dos Açores.

Já a cidade de São Pedro da Alcântara, segundo o *site* da prefeitura municipal, foi a primeira colônia alemã do estado, recebendo seus primeiros imigrantes no ano de 1829. No início da década de 1870, quando foram criados, ainda não possuíam caráter de cartórios de registro civil, suas finalidades eram mais ligadas às questões notariais.

Grande parte dos acervos documentais produzidos e acumulados nas unidades cartoriais é centenária, conseqüentemente não é difícil imaginar a necessidade de ações, e/ou intervenções preventivas no âmbito da conservação documental e na ausência delas, os processos de restauração. Dos nove cartórios pesquisados, três deles informaram ter ocorrido alguma ação de restauração em seus livros de registro civil.

## **5.1 Identificação dos profissionais responsáveis pelos arquivos**

Dentre os questionamentos feitos às unidades cartoriais, um deles tratava sobre o profissional responsável por gerir o arquivo da mesma.

Os mais indicados para atuar nessa área são os profissionais da ciência da informação, como o arquivista, que assume um papel estratégico na busca de soluções para a recuperação da informação visando seu acesso.

Como resposta, obtivemos que em apenas um dos estabelecimentos havia esse profissional, que por sua vez era graduado em biblioteconomia.

Os demais estabelecimentos não possuem profissionais com função exclusiva para organização documental arquivística. Praticamente todos os funcionários possuem acesso ao acervo e fazem a guarda e arquivamento dos documentos, pautados em experiências pessoais.

## 5.2 Fatores ambientais

Fatores ambientais como a temperatura e umidade são aspectos que influenciam diretamente na conservação e preservação dos documentos. Segundo Spinelli (1997), a umidade é o vapor d'água presente na atmosfera em torno do acervo arquivístico e é consequência da combinação de fenômenos de evaporação e condensação da água que por sua vez estão diretamente relacionados com as variações de temperatura ambiental.

Dentre as fontes de umidade estão as chuvas, lagos, rios, limpezas aquosas, infiltrações e também a transpiração do corpo humano. O mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo possível de 20 °C e a umidade relativa do ar entre 45 e 50%, evitando-se de todas as formas as oscilações de mais de 3 °C de temperatura e 10% de umidade relativa.

A circulação do ar ambiente representa um fator importante para amenizar os efeitos da temperatura e umidade relativa elevada. Quando a umidade relativa do ar é muito baixa, e a temperatura oscila muito, aumentam os riscos de quebra das fibras presentes no papel podendo ocasionar a perda da informação registrada nesse suporte (SPINELLI, 1997).

No decorrer da pesquisa foi possível identificar que nenhum dos estabelecimentos possui medida preventiva com relação ao uso de desumidificador ou ar condicionado, para manter umidade e a temperatura do local de guarda.

Já no quesito segurança, foi apontado por todos os cartórios o uso de alarmes e extintores de incêndio.

### 5.2.1 DESASTRES AMBIENTAIS

Dentre as principais situações de risco diagnosticadas nos arquivos, são elencadas que quatro dos nove cartórios foram atingidos por enchentes, embora em apenas um desses quatro fosse informado ter ocorrido perda total de itens documentais e os



outros parciais, ou seja, documentos com partes ilegíveis. Foram também encontrados documentos em péssimo estado de conservação, devido à referida catástrofe.

Outra situação apresentada, em uma serventia, é de possuir os poucos documentos salvos em um incêndio no ano de 1965, de um cartório vizinho. O cartório foi extinto logo após o incêndio, todavia os registros que haviam sido feitos no período de existência do referido cartório são refeitos agora pelo cartório que recebeu parte do acervo arquivístico da unidade incendiada, mediante autorização judicial dada ao tabelião para execução dos serviços cartoriais.

### 5.3 Materiais empregados

Os materiais e locais em que os documentos estão acondicionados fazem parte de circunstâncias que podem influenciar na preservação e conservação dos acervos.

Grande parte dos arquivos pesquisados possui uma ou mais salas exclusivas para a guarda dos documentos, apenas dois utilizam salas compartilhadas. Com relação ao mobiliário, a maioria faz uso de estantes de madeira, poucos utilizam somente estantes de aço. Como demonstrado na figura 1:

**Figura 1**– utilização de estantes de madeira para acondicionamento da massa documental cartorial.



**Fonte:** dados da pesquisa, 2013.

Quanto às caixas-arquivo utilizadas, não há um consenso, alguns armazenam em caixas de papelão, outros de poliondas, ou ainda os dois tipos de materiais misturados. Como apresentado:

**Figura 2** – uso de estantes de madeira e variados tipos de caixas-arquivo para acondicionamento dos documentos.



**Fonte:** dados da pesquisa, 2013.

## 5.4 Recuperação da informação

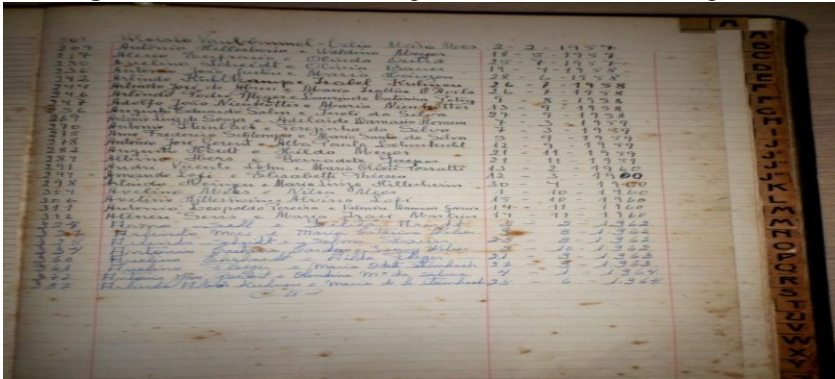
Os cartórios de natureza civil são fontes de informação, usuários pesquisam esses registros para reconstruções históricas, de origem familiar, identidade, direitos, entre outras. Por conta disso, é dever do notário, de acordo com a lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, em seu capítulo V, artigo 30: “Facilitar, por todos os meios, o acesso à documentação existente às pessoas legalmente habilitadas” (BRASIL, Lei 8.935, art. 30); assim, se faz necessário que os cartórios possuam meios eficazes para a recuperação da informação solicitada.

Durante a pesquisa foi observado que a recuperação das informações registradas em todos os cartórios é feita por meio do instrumento índice, organizado por ordem alfabética e livro do registro. Segundo Lopez (2002, p. 33):

Os índices têm como objetivo permitir uma rápida localização das unidades documentais que atendam a critérios específicos, tanto de uma única série como de diferentes fundos.

Apenas um dos cartórios visitados possui um índice geral de todos os registros civis. A outra grande parte possui índices gerais somente de determinados períodos de tempo, ou ainda índice próprio em cada livro, como apresenta a imagem a seguir:

**Figura 3:** modelo de índice integrado ao final do livro de registro.



Fonte: dados da pesquisa, 2013.

Sendo assim, cada vez que a informação é solicitada remete-se, nesse caso, ao manuseio do livro e seu índice anexo.

## 5.5 Gerenciamento eletrônico de documentos

O gerenciamento eletrônico de documentos (GED) é o conjunto de tecnologias utilizadas para organização da informação não estruturada de um órgão ou entidade, podendo possuir as funcionalidades de: captura, gerenciamento, armazenamento e distribuição (CONARQ, e-Arq BRASIL, 2006). Ele pode contemplar outras tecnologias, como a digitalização, automação de fluxos de trabalho, processamento de formulários, indexação, gestão de documentos, repositórios, entre outras.

De acordo com o provimento (instrução ou determinação administrativa emitida por juiz corregedor (HOUAISS, 2009, p. 1.569), nº 36, de 18 de dezembro de 2009, do Tribunal de Justiça do Estado de Santa Catarina que dispõe sobre a informatização das serventias extrajudiciais do estado de Santa Catarina e dá outras providências, exige que todos os cartórios do estado de Santa Catarina adotem um sistema informatizado para o feitiço dos registros cartoriais.

Dentre os requisitos que devem ser seguidos por esses sistemas de gerenciamento dos documentos cartoriais estão: elaborar e imprimir todos os atos lavrados na serventia; registrar as informações em banco de dados, de forma tabelada e estruturada; gravar eletronicamente os atos lavrados na serventia, dentre outros. Assim, todos os registros gerados a partir de 2009 nas serventias extrajudiciais de Santa Catarina devem estar em meio eletrônico, por meio do uso de *softwares*, autorizados pelo Tribunal de Justiça do Estado.

Outra determinação exigida com relação aos *softwares* diz respeito às cópias de segurança que devem ser realizadas pelas unidades cartoriais. De acordo com o art. 1.054 do Código de Normas da Corregedoria Geral do Estado de Santa Catarina (2013), a serventia realizará cópia de segurança (*backup*) de todo o sistema, conforme o regramento: “I – uma diária, com a adoção de duas mídias, permanecendo uma na própria serventia e outra em local distinto à escolha do responsável” (Código de Normas da Corregedoria Geral do Estado de Santa Catarina, 2013, art. 1.054).

Ao longo da pesquisa foi constatado que mesmo sendo dever do registrador fazer ao menos duas cópias de segurança diárias, dois dos nove cartórios pesquisados fazem uma cópia por dia, não atendendo, portanto, às determinações legais.

## **5.6 Métodos utilizados para acesso à informação: microfilmagem/digitalização**

A deterioração de um documento pode ser acarretada pela idade, acidez ou ao manuseio excessivo que restringe o acesso físico e informacional. Por conta disso é sugerido que o acesso à informação seja feito por diferentes meios, suportes ou *softwares*. Na presente pesquisa, os principais meios abordados são os métodos de microfilmagem e digitalização dos documentos.

O microfilme, segundo Schellenberg (2006, p. 145), “[...] é a técnica de fazer cópias fotográficas tão reduzidas que se tornam impossíveis de ler sem ampliação”. Sendo um processo fotográfico, ele reproduz fielmente o material original, incluindo manchas, descolorações, notas dos usuários, dentre outras alterações (WATERS, 2001).

Os principais objetivos da microfilmagem dos documentos são principalmente dois: reduzir o seu volume e garantir sua durabilidade (SCHELLENBERG, 2006).

O microfilme é a única mídia de cópia que possui amparo e valor legal, de acordo com a lei nº 5.433, de 8 de maio de 1968, que em seu artigo 1º, parágrafo 1º diz:

Os microfilmes de que trata esta Lei, assim como as certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora d’ele (BRASIL, Lei 5.433, 1968).

A digitalização, segundo o e-Arq Brasil (2006, p. 5), diz respeito a “procedimentos técnicos de conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, como o escâner”.

Como resultado, nesse quesito sobre digitalização e microfilmagem, foi possível identificar na pesquisa as seguintes respostas:

**Tabela 1-** resultados dos procedimentos técnicos de reprodução/conservação documental

Foto grafi a dos livros	Microfilmag em híbrida e digitalização	Digitalizaçã o somente	Digitalizaç ão e indexação em <i>software</i> específico	Digitalizaç ão e indexação no <i>software</i> do cartório	Nenhum procedim ento
1	1	1	1	1	4

**Fonte:** elaboração própria. 2013.

Nenhum dos cartórios pesquisados já realizou o processo de microfilmagem em seus documentos. Um dos cartórios apenas está iniciando um processo de microfilmagem híbrida a qual consiste, de acordo com o Conselho Nacional da Justiça, em um método que gera o microfilme a partir da imagem digital do documento, o que se diferencia da forma tradicional em que o microfilme é gerado diretamente do documento físico (2011).

Com relação à digitalização:

- a) Cinco, dos nove cartórios, não estão realizando esse procedimento. Sendo que um desses cinco fotografou as páginas dos livros de registro civil e as armazenou em computador;
- b) Os quatro restantes, dos nove cartórios pesquisados, já iniciaram o processo:
  - Um, como já citado, realizando a microfilmagem híbrida que no primeiro momento gera-se o documento digitalizado;
  - Um segundo está fazendo a digitalização e a indexação que, segundo Vieira (1988, p. 43), “é uma técnica de análise de conteúdo que condensa a informação significativa de um documento, através da atribuição de termos, criando uma linguagem intermediária entre o usuário e o documento” o que

contribui posteriormente para a recuperação da informação. Esse, utiliza o próprio *software* de gerenciamento dos registros e documentos para anexar as cópias digitalizadas;

- Um terceiro está fazendo a digitalização das imagens dos registros e guardando em pastas por número de livros, sem fazer indexação desses documentos para recuperação posterior;

- E o último, por sua vez, está digitalizando todos os documentos de registro civil de seu cartório e possui um *software* criado somente para a indexação dos documentos e registros cartoriais, disponibilizando três funcionários exclusivos para tal atividade.

## **6 PROPOSTAS E CONSIDERAÇÕES FINAIS**

Diante do resultado obtido por meio da pesquisa realizada, alguns pontos podem ser destacados, visando à melhoria dos processos técnicos arquivísticos dentro das unidades de registro civil das pessoas naturais.

A contribuição do profissional arquivista com foco em gestão documental arquivística nas instituições cartoriais é imprescindível. Atuar nos aspectos da produção, organização, uso e acesso da informação, e inclusive como agente promotor da difusão social, cultural e educativa, por meio do uso dos documentos presentes nos arquivos das instituições.

A boa qualidade da gestão documental arquivística dessas organizações está vinculada à presença de profissional qualificado, ético e comprometido.

Quanto à estrutura física dos arquivos é possível salientar, de acordo com a literatura da área arquivística, a existência de meios utilizados para minimizar a degradação do suporte seja por conta de agentes biológicos, químicos, físicos ou de catástrofes naturais pelo qual estão acometidos.

No que tange o mobiliário utilizado para acondicionamento dos acervos, é amplamente encontrado em arquivos, armários, estantes, mapotecas feitas com madeira, fórmica ou metal não tratado. Com relação às estantes, visto que grande parte dos cartórios utiliza as de madeira, ressalta-se que as mais indicadas são as de metal esmaltado, pois a madeira não revestida ou de fórmica emite produtos voláteis ácidos (CASSARES, 2000).

É relevante salientar que durante o processo de limpeza das estantes não podem ser utilizados produtos químicos, e o uso de *spray* antimoho ou qualquer outro produto, tem que ser necessariamente pesquisado e testado antes de sua utilização, já que eles disseminam vapores, em grande parte, de natureza ácida prejudicando o documento e sua conservação (CASSARES, 2000).

Para o armazenamento dos documentos é comum nas unidades cartoriais o uso de caixas-arquivo em papelão ou políondas, não há padronização. O aconselhável, visando à preservação dos documentos, é de que no caso de caixas não confeccionados em cartão alcalino (quando o pH encontra-se entre 7.5 e 8.5 e que não possui acidez, já que a acidez promove a degradação das fibras do papel) (HUBBE, 2010), utilizar-se-á invólucros internos de papel alcalino, para evitar o contato direto de documentos com materiais instáveis ou ácidos (CONARQ, 2005).

Como forma de recuperação da informação recomenda-se que a utilização dos índices seja feita não somente por meio do índice constante em cada livro, mas que haja também em outros meios, evitando o manuseio frequente do livro a cada busca realizada. Ter os índices em formato digital é recomendado, pois auxiliará na rapidez da recuperação. Um índice geral com o nome de todos os cidadãos já registrados naquela serventia é o indicado, já que se encontrarão mais facilmente todos os registros já feitos, seja do avô, pai, filho ou neto.

O acesso à informação pública é direito fundamental de acordo com a lei de acesso à informação n. 12.527, de 18 de



novembro de 2011, e é um dos pilares para o alcance da democracia no cenário nacional. Esse acesso só será possível se a documentação estiver organizada corretamente, com meios eficazes de recuperação.

Os serviços notariais e de registro, de acordo com o artigo 1º, da lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994, “são os de organização técnica e administrativa destinados a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos” (BRASIL, Lei 8.935, 1994), desempenhando os registros públicos, imprescindível papel na consolidação da soberania popular, pois, por meio dos dados existentes em seus assentos, permite-se a formulação de políticas públicas destinadas, por exemplo, a erradicação da pobreza, a garantia da cidadania e a segurança nacional, criando, a partir do aumento da segurança jurídica, ambiente propício a fomentar importantes setores da economia nacional, com efeitos multiplicadores. Os meios para a disponibilização dessa informação podem ser de diferentes tipos: *sites*, bases de dados, consultas locais, cópias digitais, entre outras.

O indicado seria que os cartórios possuíssem seus documentos nos mais variados suportes, seja no microfilme ou digitalizado, porém, como os cartórios pesquisados são em parte relativamente pequenos, não possuem, na maioria, recursos financeiros para a compra de uma máquina de microfilme ou um *scanner* e todos os seus *hardwares* e *softwares*.

E por não possuírem também embasamento teórico e prático, sem a presença de um profissional da informação que possa dar assessoramento quanto ao arquivamento desses documentos, acabam tendo como resultado o acúmulo desses vários fatores apresentados. A perda documental, que não é só do documento, mas de todo o contexto histórico e do valor probatório e de testemunho que o mesmo possui para o cidadão e para toda a sociedade brasileira.

Há um manual técnico de preservação e conservação de acervos extrajudiciais elaborados pelo Arquivo Nacional e a

Biblioteca Nacional em 2011 com 22 páginas, voltados, porém, a todos os cartórios existentes na região da Amazônia Legal Brasileira, sob a jurisdição do Conselho Nacional de Justiça (CNJ), que poderia ser enviado também aos cartórios fora dessa jurisdição, como ferramenta de apoio aos cartorários. Outros programas de conscientização do valor documental desses arquivos e de sua conservação e preservação também podem ser criados para minimizar a quantidade de documentos perdidos em razão do tempo, assim como, projetos de microfilmagem ou digitalização dos acervos de registro civil.

Perante a análise realizada, e frente à abertura dada pelos os cartórios visitados, foi diagnosticada a ausência de planejamento focado em política de preservação.

Considerar o imensurável valor histórico e probatório desses registros para a sociedade é ponto inicial para qualquer tipo de intervenção que seja realizada. O estado em que se encontram os arquivos de registro civil na grande Florianópolis é preocupante, falta, como já abordada, medidas que garantam a boa gestão documental e políticas públicas perante os Tribunais Estaduais de Justiça, Ministério da Justiça, Conselho Nacional de Justiça e dos próprios cartorários em prol da documentação, para que essa não continue sendo perdida.

Os documentos de registro civil fazem parte do patrimônio documental brasileiro e como tal devem ser preservados e disponibilizados aos cidadãos.

## REFERÊNCIAS

ANJOS, Silvestre Gomes dos. Fé Pública. **Âmbito jurídico**, Rio Grande do Sul, n. 94, nov. 2011. Disponível em: <[http://www.ambitojuridico.com.br/site/index.php?n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura&artigo\\_id=10634](http://www.ambitojuridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=10634)>. Acesso em: 30 jan. 2016.

AZEVEDO, Dermi. A Igreja Católica e seu papel político no Brasil. **Estudos avançados**. São Paulo, v. 18, n. 52, dez. 2004. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0103-40142004000300009](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0103-40142004000300009)>. Acesso em: 05 nov. 2013.

BEVILAQUA, Clovis. **Teoria geral do direito civil**. São Paulo: Servanda, 2007, 455 p.

BELLOTTO, Heloisa L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232 p. Disponível em: <<http://www.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em: 24 fev. 2016.

BRASIL. Arquivo Nacional. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Rio de Janeiro, 2005. 20 p. Disponível em: <<http://www.conarq.gov.br/publica%20C3%A7%C3%B5es-2/123-publica%20C3%A7%C3%B5es-campanha/35-recomenda%C3%A7%C3%B5es-para-a-produ%C3%A7%C3%A3o-e-o-armazenamento-de-documentos-de-arquivo.html>>. Acesso em: 23 fev. 2013.

BRASIL. **Decreto n. 9.886, de 7 de março de 1888**. Manda observar o novo regulamento para a execução do art. 2, da lei n. 1.829, de 9 de setembro de 1870, na parte que estabelece o registro civil dos nascimentos, casamentos e óbitos, do acordo com a autorização do art. 2, do decreto n. 3.316, de 11 de junho do 1887. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=68246&tipoDocumento=DEC&tipoTexto=PUB>>. Acesso em: 23 fev. 2016.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-Arq Brasil**. Versão 1.1. 2009. 178 p. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/publica%C3%A7oes-ctde/33-modelo-de-requisitos-para-sistemas-informatizados-de-gest%C3%A3o-arquiv%C3%ADstica-de-documentos-e-arq-brasil.html>>. Acesso em: 21 fev. 2016.

BRASIL. Constituição (1988). Constituição da República Federativa do Brasil. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado Federal, 1988.

BRASIL. Lei n. 6.216, de 30 de junho de 1975. Altera a lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os registros públicos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, nº 7.988, 01, jul. 1975. Seção 1. pt. 1. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6216.htm#art1](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6216.htm#art1)>. Acesso em: 19 fev. 2016.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] União**. Brasília, DF, 9 jan. 1991, Seção 1, p. 455, publicado em 28 de janeiro de 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)>. Acesso em: 25 fev. 2016.

BRASIL. Lei n. 8.935, de 18 de novembro de 1994. Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro (Lei dos Cartórios). **Diário Oficial [da] União**. Brasília, DF, v. 132, n. 219, nov. 1994. Seção 1. pt. 1. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l8935.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8935.htm)>. Acesso em: 18 fev. 2016.

BRASIL. Lei n. 5.433, de 8 de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 10 maio 1968. Seção 1. p. 3.785. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L5433.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm)>. Acesso em: 03 fev. 2016.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000. 80 p. (Projeto Como Fazer, 5). Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf5.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf5.pdf)>. Acesso em: 04 abr. 2016.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino; SILVA, Roberto da. **Metodologia científica**. 6. ed. São Paulo (SP): Pearson Prentice Hall, 2007, 162 p.

CHOO, Chun Wei. **A organização do conhecimento**: como as organizações usam a informação para criar significado, construir conhecimento e tomar decisões. São Paulo: Ed. Senac, 2003.

CUNHA, Murilo B.; CAVALCANTE, Cordélia R. O. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Brinquet de Lemos Livros, 2008.

DIP, Ricardo Henry Marques (Org.). **Registros públicos e segurança jurídica**. Porto Alegre (RS), 1998, 120 p.

GARCIA, Joana Coeli Ribeiro. Recuperação da informação. **Datagramazero**: Revista de Ciência da Informação, Rio de Janeiro, v. 8, n. 6, dez. 2007. Disponível em: <[http://www.dgz.org.br/dez07/F\\_I\\_com.htm](http://www.dgz.org.br/dez07/F_I_com.htm)>. Acesso em: 25 fev. 2016.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4. ed. São Paulo: Atlas, 2002, 171 p.

GOMES, F. Araújo. **Arquivo e documentação**. Rio de Janeiro: GB, 1967.

HOLLÓS, Adriana C. Fundamentos da preservação documental no Brasil. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 23, n. 2. 2010. Disponível em: <<http://linux.an.gov.br/seer/index.php/info/article/view/8>>. Acesso em: 25 fev. 2016.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1. ed. Rio de Janeiro (RJ): Objetiva, 2009, 1.986 p.

HUBBE, Martin A. Fatores a considerar para melhorar e ampliar a reciclabilidade do papel. **O Papel**, São Paulo, v. 71, p. 40-60, abr. 2010. Disponível em: <[http://www.revistaopapel.org.br/noticiaanexos/1312223283\\_21121ad7185e896e707ccd5655b04cf0\\_1751463365.pdf](http://www.revistaopapel.org.br/noticiaanexos/1312223283_21121ad7185e896e707ccd5655b04cf0_1751463365.pdf)>. Acesso em: 02 fev. 2016.

IBGE. **Registro civil**. 2016. Disponível em: <<http://www.registrocivil.ibge.gov.br/>>. Acesso em: 01 fev. 2016.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. 5. ed. Campinas: Ed. da Unicamp, 2003, 541 p.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo**: elaboração de instrumentos de pesquisa. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002. 64 p. (Projeto Como Fazer, 6). Disponível em: <[http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas\\_colecao\\_como\\_fazer/cf6.pdf](http://www.arqsp.org.br/arquivos/oficinas_colecao_como_fazer/cf6.pdf)>. Acesso em: 04 fev. 2016.

MASCARENHAS, Sidnei Augusto. **Metodologia científica**. São Paulo: Pearson Education do Brasil, 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2010, 228 p.

PEREIRA, Bruna Caroline. A separação do estado e da igreja para o bem do direito: uma análise jurídica fundamentada no contexto histórico. **Âmbito Jurídico**, Rio Grande do Sul, n. 50, fev. 2008. Disponível em: <[http://www.ambitojuridico.com.br/site/?n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura&artigo\\_id=4526&revista\\_caderno=9](http://www.ambitojuridico.com.br/site/?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=4526&revista_caderno=9)>. Acesso em: 29 jan. 2016.

PINTO, Tales dos Santos. A Igreja Católica no Brasil. **Brasil Escola**. 2016. Disponível em: <<http://brasilecola.uol.com.br/historiab/igreja-catolica-no-brasil.htm>>. Acesso em: 01 mar. 2016.

PREFEITURA SÃO PEDRO DE ALCÂNTARA. **Histórico de registros dos imigrantes**. 2016. Disponível em: <<http://www.pmspa.sc.gov.br/>>. Acesso em: 12 jan. 2016.

PREFEITURA MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ. **Histórico de registros dos imigrantes**. 2016. Disponível em: <<http://www.saojose.sc.gov.br/>>. Acesso em: 25 jan. 2016.

SANTA CATARINA (Estado). **Lei complementar estadual de Santa Catarina n. 495, de 26 de janeiro de 2010**. Institui as regiões metropolitanas de Florianópolis, do Vale do Itajaí, do norte/nordeste catarinense, de Lages, da foz do rio Itajaí, carbonífera e de Tubarão. Florianópolis, SC. Disponível em: <[http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:wttCSJ1uDSQJ:200.192.66.20/alesc/docs/2010/495\\_2010\\_Lei\\_complementar\\_promulgada.doc+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br](http://webcache.googleusercontent.com/search?q=cache:wttCSJ1uDSQJ:200.192.66.20/alesc/docs/2010/495_2010_Lei_complementar_promulgada.doc+&cd=1&hl=pt-BR&ct=clnk&gl=br)>. Acesso em: 01 mar. 2016.

SANTA CATARINA. Corregedoria Geral da Justiça do Estado de Santa Catarina. **Código de normas da Corregedoria Geral da Justiça**. Florianópolis. 2013, 239 p. Disponível em: <<http://cgj.tj.sc.gov.br/consultas/liberada/cncgj.pdf>>. Acesso em: 21 fev. 2016.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 6. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2006, 388 p.

SENADO. **Tipos de cartórios extrajudiciais**. 2016. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/noticias/jornal/cidadania/Cartoriosconcessoespublicas/not02.htm>>. Acesso em: 01 mar. 2016.

SILVA, Armando Malheiro; RIBEIRO, Fernanda; RAMOS, Júlio, REAL, Manuel L. **Arquivística: Teoria e prática de uma ciência da informação**. 3. ed. Porto: Afrontamento, 2009, 254 p.

SILVA, Eva Cristina Leite da. **Os papéis de porão na constituição da cultura escolar**: “Escola Normal Carlos Gomes”, 1949-1966, 2004. Dissertação (Mestrado) - Programa de pós-graduação em educação; Faculdade de Educação, Universidade Estadual de Campinas, Campinas, 2004. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.unicamp.br/document/?code=vtls000317702>>. Acesso em: 01 mar. 2016.

SILVEIRA, Maria Helena; LAURENTI, Ruy. Os eventos vitais: aspectos de seus registros e inter-relação da legislação vigente com as estatísticas de saúde. **Revista Saúde Pública** [online]. 1973, v.7, n. 1, p. 37-50. Disponível em: <[http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci\\_arttext&pid=S0034-89101973000100004&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt](http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S0034-89101973000100004&lng=pt&nrm=iso&tlng=pt)>. Acesso em: 09 fev. 2016.



SIQUEIRA, Alessandro Marques de. Registro civil. **Âmbito Jurídico**, Rio Grande do Sul, n. 80, set. 2010. Disponível em: <[http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n\\_link=revista\\_artigos\\_leitura&artigo\\_id=8373](http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=8373)>. Acesso em: 22 fev. 2016.

SPINELLI JÚNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997, 90 p.

SPINELLI, Jayme; BRANDÃO, Emiliana; FRANÇA, Camila. **Manual técnico de preservação e conservação: Documentos Extrajudiciais CNJ**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, 2011, 45 p. Disponível em: <<https://folivm.files.wordpress.com/2011/04/manual-an-bn-cnj-2011-c3baltimaversc3a3o-2p-folha.pdf>>. Acesso em: 22 fev. 2016.

VIEIRA, Simone Bastos. Indexação automática e manual: revisão de literatura. **Ciência Informação**, Brasília, p. 43-57, jan./jun. 1988. Disponível em: <[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/12901/1/ARTIGO\\_IndexacaoAutomaticaManual.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/12901/1/ARTIGO_IndexacaoAutomaticaManual.pdf)>. Acesso em: 25 fev. 2016.

WATERS, Donald J. **Do microfilme a imagem digital: como executar um projeto para estudo dos meios, custos e benefícios de conversão para imagens digitais de grandes quantidades de documentos preservados em microfilme**. 2. ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001, 43 p.

## ***CIVILIAN PUBLIC RECORDS: THE SITUATION OF ARCHIVES IN THE NUCLEUS OF METROPOLITAN REGION OF FLORIANÓPOLIS***

**Abstract:** *The civil registry documents officially emerged in Brazil, from the year 1888 and are responsible for registering the different stages of people's lives, from birth, marriages, until his death. With a view to have probative value that these records, this article discusses a study conducted in the Civil Registry Offices that are part of the core of the Metropolitan Region of Florianópolis composed of nine counties, which aims to identify management practices archival documentary focusing on conservation, organization and retrieval of information. Interviews were conducted and visits to selected unit's notary, besides the use of questionnaires. From the results obtained, are addressed through references and authors in the field, methods and means that can be followed to improve the packaging of documents in these units. For a better conservation and preservation of records to preventing the possible loss of documents, and to be able to access these records will be fundamental guarantee of citizenship in Brazilian society. Besides being a means to the permanent record of the memory, and cultural and documentary heritage of the Brazilian people.*

**Keywords:** *Civil Registry. Registry. Archive. Access. Preservation.*

*Originals recebidos em: 25/02/2016*

*Aceito para publicação em: 29/03/2016*

*Publicado em: 21/06/2016*