

ARQUIVOS DE CARTÓRIOS: a situação em Florianópolis¹

Evandro Jair Duarte

Luciane Adami Bonezi

Marcelo Cavaglieri²

Suzana Zulpo Pereira

Resumo: Os cartórios surgiram no Brasil em 1874. São organizações técnicas e administrativas destinadas a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. O arquivo de um cartório é constituído por documentos que servem de prova de transações com valor legal, sendo considerado o centro da instituição. Para que os documentos de um arquivo estejam classificados, ordenados e armazenados em local adequado, é imprescindível o trabalho de profissional com conhecimentos em Arquivologia. Com base nisto, fez-se uma pesquisa nos cartórios do município de Florianópolis para constatar se há profissionais habilitados atuando nas unidades pesquisadas e se existe uma sala específica para o armazenamento dos documentos.

Palavras-chave: Arquivo; Arquivista; Bibliotecário; Cartório; Arquivos de cartórios.

1 INTRODUÇÃO

Na história da evolução da humanidade, houve um momento em que o homem passou a perceber a importância da informação e a necessidade de preservá-la. A partir disso, o foco de interesse se deslocou da simples guarda de documentos para maneiras eficientes de armazenar e, posteriormente, acessar essas informações, dando origem aos arquivos.

Segundo NAGEL (1989, p.19) arquivo é uma “instituição ou unidade administrativa cuja função é de recolher, conservar e arranjar os documentos, seguindo critérios e princípios arquivísticos, assim como propiciar sua comunicação.”

De acordo com a descrição da Lei Nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, art. 2º:

consideram-se arquivo, para fins desta Lei, os conjuntos de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Os documentos mantidos em arquivos registram o que determinado organismo produz, recebe ou guarda no exercício de suas funções e atividades. Tendo em vista a importância dos documentos que transitam pelos cartórios, faz-se aqui um esboço das funções dessas organizações, bem como uma pequena análise dos cartórios localizados no município de Florianópolis – Santa Catarina, verificando, principalmente, se existem profissionais com conhecimentos na área atuando nos mesmos.

2 ARQUIVOS DE CARTÓRIOS

Os cartórios surgiram no Brasil em 1874 por meio de um decreto que estabelecia o registro civil dos nascimentos, casamentos e óbitos, sendo este controle realizado anteriormente pela Igreja Católica. Atualmente, os cartórios são organizações técnicas e administrativas destinadas a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos. Nascer, viver, trabalhar, casar, adquirir bens, relacionar-se social, profissional e comercialmente e também morrer, são ações que precisam de um cartório para ser autenticadas (CERTIFIXE, 2005).

A Lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, é a mais recente que trata desta instituição. Ela foi responsável pela alteração do nome Cartório, que proporcionava referências pejorativas, pelo vocábulo “Serviço”. (CERTIFIXE, 2005). Por este motivo os dois termos (cartório e 2º ofício) são usados como sinônimos.

Os cartórios têm finalidades e competências distintas, sendo a documentação armazenada que define as especificidades de cada um e o tipo de cartório:

1. **Cartório de Registro Civil** (ou Serviço de Registro Civil das Pessoas Naturais): Registram os nascimentos, casamento, óbitos e atos acessórios a esses registros. Prestam serviços gratuitos para pessoas reconhecidamente pobres e também informações estatísticas para órgãos governamentais.
2. **Cartório de Registro Civil de Pessoas Jurídicas**: “Procede a matrícula de jornais, oficinas impressoras, empresas de radiodifusão e de agências de notícias, além da inscrição de todos os atos relacionados a constituição de sociedades civis” (BUSSO, 2002), (sem finalidade comercial), como ONG’s, sindicatos, etc.
3. **Cartório de Notas**: “Sua função é intermediar as relações comerciais entre as pessoas físicas e jurídicas, garantindo a segurança dos negócios”. (ROCHA, 2005). Lavram procurações, escrituras de todas as naturezas (de imóveis, de reconhecimento de paternidade, testamentos, etc.), reconhecem assinaturas e autenticam documentos.
4. **Cartório do Registro de Imóveis**: Fazem o registro e a averbação (modificações) dos títulos de propriedade de imóveis.

5. **Cartório de Protestos:** Recebe os títulos sujeitos a protestos e lavram seus instrumentos em caso de não pagamento (cheques, notas promissórias, duplicatas, etc.).
6. **Cartório de Títulos e Documentos:** “Registra todo e qualquer documento, instrumento ou texto que não tenha atribuição específica a outra Serventia Registral.” (BUSSO, 2002). Registra contratos, atos constitutivos, estatutos, compromissos de sociedades civis, religiosas, científicas, etc. É também responsável por notificações extrajudiciais.
7. **Cartório de Registros de Contratos Marítimos e de Registros de Distribuição:** São funções de uso restrito a alguns poucos Estados brasileiros. Tratam de atos exclusivamente relativos a transações de embarcações marítimas e da distribuição equitativa de serviços de que trata a lei 8.935. (CERTIFIXE, 2005).

A partir do conceito indicado por LOPES (2003, p.113), constata-se a importância dos arquivos apresentados pelo Autor como sendo,

[...] locais destinados à guarda ordenada de documentos criados por instituições ou pessoas no decorrer de suas atividades, buscando a preservação desta documentação como um conjunto e não como unidades isoladas, pois estes na sua maioria servem de prova de transações documentais realizadas e estão relacionados com os direitos e deveres destas instituições ou pessoas. (LOPES, 2003, p. 113).

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

É preciso levar em conta, também, o aspecto histórico da documentação cartorária, principalmente os processos, haja vista sua riqueza de informações. Esses documentos possibilitam a investigação da vida social e material das sociedades contribuindo para o universo da pesquisa histórica (ROSSI, 1987). Por este motivo há uma preocupação com o modo de armazenamento dos registros, e em especial, com os mais antigos. Além da deteriorização natural, que pode ser adiada se tomadas algumas precauções, os incêndios e as enchentes já destruíram inúmeros cartórios pondo fim a uma parte da história de muitos municípios.

Para que os documentos de um arquivo estejam classificados, ordenados e armazenados em local adequado, é imprescindível o trabalho de um arquivista. Tendo em vista a inexistência de cursos de graduação em Arquivologia no Estado de Santa Catarina e a escassez deste profissional no mercado, o bibliotecário é também indicado para realizar tal tarefa, pois conhece as técnicas apropriadas para a organização de arquivos. Fez-se, então, um levantamento nos cartórios do município de Florianópolis para constatar se existem estes profissionais nas instituições e se existe uma sala específica para o armazenamento dos documentos.

2.1 Cartórios em Florianópolis

Para identificação dos cartórios no município de Florianópolis, utilizou-se fontes de informação específicas como catálogos, guias, cadastros e outros, disponíveis na forma impressa e/ou eletrônica, sendo o contato realizado com os mesmos por meio de telefone. No quadro 1 estão relacionados os cartórios que fazem parte da presente pesquisa.

As perguntas ficaram restritas à existência de arquivos, se estes estão em salas isoladas e se há um profissional da informação (arquivista ou bibliotecário) responsável pela organização do arquivo no cartório.

Cartórios em Florianópolis		Bairro / Distrito	Há uma sala para o Arquivo?	Há um arquivista ou bibliotecário?
1º Ofício de Registro de Imóveis	Cartório Kyrana Lacerda	Centro (Praça XV de Novembro)	Não	Não
2º Ofício do Registro de Imóveis	Cartório Gleci	Centro (Rua General Bittencourt)	Sim	Sim
3º Ofício de Registro de Imóveis	Cartório Jordan	Centro (Rua João Pinto)	Sim	Não
1º Tabelionato de Notas e 3º Ofício de Protestos	Cartório Kotzias	Centro (Rua Jerônimo Coelho)	Não	Não
2º Tabelionato de Notas e 1º Ofício de Protestos	Cartório Luz	Centro (Rua Deodoro)	Sim	Não
3º Tabelionato de Notas e 2º Ofício de Protestos	Cartório Silva Jardim	Centro (Rua dos Ilhéus)	Não	Não
4º Tabelionato de Notas e 4º Ofício de Protestos	Cartório Salles	Centro (Rua Felipe Schmidt)	Sim	Não
Escrivania de Paz do 4º Sub-Distrito da Trindade	Cartório Maria Alice	Trindade	Não	Não
Escrivania de Paz do Distrito de Cachoeira do	Cartório Natividade	Cachoeira do Bom Jesus	Sim	Não

Bom Jesus				
Escrivanía de Paz do Distrito de Canasvieiras	Cartório Costa	Canasvieiras	Não	Não
Escrivanía de Paz do Distrito de Ingleses do Rio Vermelho	Cartório Cileda	Ingleses	Sim	Não
Escrivanía de Paz do Distrito de Pântano do Sul	Cartório Santiago	Armação do Pântano do Sul	Não	Não
Escrivanía de Paz do Distrito de Ribeirão da Ilha	Cartório Nizan	Ribeirão da Ilha	Sim	Não
Escrivanía de Paz do Distrito de Saco dos Limões	Cartório Frederico	Saco dos Limões	Sim	Não
Escrivanía de Paz do Distrito de Santo Antônio de Lisboa	Cartório Cinésio	Santo Antônio de Lisboa	Sim	Não
Escrivanía de Paz do Distrito do Estreito	Cartório Vera	Estreito	Sim	Não
Registro Civil, Títulos e Documentos e Pessoas Jurídicas	Cartório Farias	Centro (Rua Vidal Ramos)	Sim	Não
Escrivanía de Paz do Distrito de Ratonés	Cartório Ratonés	Ratonés	Sim	Não
Escrivanía de Paz do Distrito da Lagoa	Cartório da Lagoa	Lagoa da Conceição	Não	Não
Escrivanía de Paz do Distrito do Campeche	Cartório Campeche	Campeche	Não	Não
Escrivanía de Paz do Distrito de Ingleses do Rio Vermelho	Cartório Ingleses do Rio Vermelho	Rio Vermelho	Não	Não
Escrivanía de Paz do Distrito da Barra da Lagoa	Cartório Barra da Lagoa	Barra da Lagoa	Sim	Não

Quadro 1: Cartórios no município de Florianópolis

Embora seja verdade que o arquivo documental é o centro de um cartório, constata-se que 41% dos cartórios não possuem uma sala específica para o arquivo. Infere-se que a ausência da mesma pode estar relacionada a diversos fatores tais como: cartórios pequenos, localizados em pontos distantes do centro da cidade ou mesmo uma demanda menor de serviços.

A presença do profissional com conhecimentos na área foi identificada em apenas um cartório no município de Florianópolis. Assim, foi realizada uma entrevista com o profissional e o titular do cartório para analisar o por quê da situação, sendo os principais aspectos apresentados a seguir.

O profissional formou-se em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Santa Catarina – UFSC em 1998 e nesta instituição também se especializou em Gestão de Arquivos Públicos e Especializados. Já trabalhou com arquivos empresariais e em outra oportunidade atuou como bibliotecário fiscal. Em busca de colocação profissional estável, enviou seu currículo para uma agência de empregos, na qual foi entrevistado para preencher a vaga requisitada por um cartório. A proprietária do 2º Ofício do Registro de Imóveis o contratou com o intuito de agregar ao seu quadro funcional um profissional habilitado a reorganizar e manter o arquivo em perfeita ordem.

O arquivo do 2º Ofício do Registro de Imóveis está localizado em uma sala de 37 m² que foi construída com o objetivo de proteger os documentos de incêndios; por isso as paredes, o teto e o piso são de concreto com 15 cm de espessura. Existe uma única porta metálica que também é a prova de fogo. Os problemas enfrentados pelo 2º Ofício são os mesmos da maioria dos cartórios: os documentos foram arquivados sem nenhuma técnica para facilitar a recuperação, o que ocasionou a perda de muitos deles. O resultado é que até hoje há no arquivo do cartório uma enorme dificuldade na localização de determinados documentos, culminando na demora do atendimento aos clientes.

Hoje o bibliotecário, juntamente com um estagiário estudante de biblioteconomia, tem como missão manter o arquivo corrente organizado, fazer buscas e pesquisas para atender a demanda de pedidos diários ao mesmo tempo em que devem reorganizar os documentos mais antigos e arquivá-los de modo correto.

A proprietária do cartório, na entrevista, menciona que a atuação de um bibliotecário no arquivo foi de grande valia. Além de melhorar e muito a organização dos documentos, o profissional sugeriu uma série de mudanças como, por exemplo, a troca das caixas de papelão por pastas poliondas, sendo possível assim guardar os materiais adequadamente garantindo seu armazenamento e preservação. A colocação de etiquetas nas pastas para identificação dos documentos ali contidos, bem como a separação de alguns documentos por assunto e a compra de um esterilizador de ar, que mantém o ambiente livre de fungos, bactérias e outros agentes deteriorantes, foram sugestões prontamente atendidas.

A proprietária do cartório destaca a importância de manter no quadro de funcionários um bibliotecário e enfatiza que foi muito proveitosa sua contratação, pois um profissional qualificado pode trazer benefícios que muitas vezes são desconhecidos por grande parte da sociedade. Ela espera do bibliotecário, juntamente com o estagiário, um arquivo cada vez mais organizado, possibilitando assim maior rapidez na recuperação das informações e, conseqüentemente, um melhor atendimento aos clientes.

Para a proprietária do cartório “é preciso acompanhar o mercado competitivo e por isso o 2º Ofício está atento às novas tecnologias procurando sempre o aprimoramento das técnicas utilizadas”. Pensando assim, acredita que sua

instituição estará preparada para a inevitável era dos cartórios digitais, onde os documentos poderão ser acessados facilmente através do computador pelos funcionários, para proporcionar uma maior rapidez e segurança na prestação de serviços tão essenciais para a população. O 2º Ofício do Registro de Imóveis de Florianópolis conta para isso com um bibliotecário, o profissional que manterá todos os documentos organizados, sejam impressos ou digitalizados.

3 CONCLUSÃO

Por muito tempo o controle de documentos tais como certidões de casamentos, nascimentos, óbitos, etc. foi responsabilidade da Igreja Católica. Isso mudou com o surgimento dos cartórios. Hoje existem diversos tipos de cartórios com finalidades e competências distintas podendo também prestar vários serviços e acumular funções.

O trabalho que um profissional bibliotecário ou arquivista pode vir a realizar em arquivos de cartórios é grande, pois ele está habilitado a organizar todos os documentos ali existentes, podendo assim disponibilizar com maior rapidez as informações solicitadas.

Em Florianópolis, conforme revela a pesquisa, existe somente um profissional da área de biblioteconomia atua em arquivos de cartório. Constatou-se também que parte desses cartórios não possui uma sala específica para o arquivo. Infere-se que a ausência dos mesmos deve-se a vários fatores, dentre eles o tamanho do cartório, a quantidade e movimentação de documentos. O desconhecimento por parte dos titulares dos cartórios de que um profissional arquivista ou bibliotecário possa atuar nestas unidades de forma a trazer resultados positivos, também pode ser um ponto relevante. A proprietária do 2º Ofício e o bibliotecário são pioneiros neste sentido na cidade de Florianópolis, servindo de exemplo para outros cartórios que podem vir a trilhar o mesmo caminho.

NOTAS

1 Trabalho realizado na disciplina de Fundamentos em Arquivologia do Curso de Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina – UDESC, ministrada pela Professora Maria Lourdes Blatt Ohira.

2 Trabalho apresentado no Painel Biblioteconomia em Santa Catarina (setembro de 2006), no I Fórum de Produção Acadêmica da UDESC e no VII Encontro Regional dos Estudantes de Biblioteconomia, Documentação e Ciência da Informação. - SE/CO, em Mato Grosso.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. *Diário Oficial da União*, Brasília, DF, 9 jan. 1991. Seção 1.

BUSSO, Sérgio. Trabalho sobre a história dos cartórios no Brasil. *Notarial Net*, 2002. Disponível em: <<http://www.colegionotariasp.org.br/história.htm>>. Acesso em: 17 out. 2005.

CERTIFIXE. Disponível em: <www.certidao.com.br/cartorios/>. Acesso em: 14 out. 2005.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina*, v.8/9, p.113-122, 2003/2004.

NAGEL, Rolf; FREITAS, Maria José Rabello de; UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA; DEUTSCHE STIFTUNG FUR INTERNATIONALE ENTWICKLUNG; UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA. *Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira*. Bonn, [Alemanha]: Fundação Alemã para o Desenvolvimento Internacional; Salvador: UFBA, 1989. 110p.

ROCHA, Fernando. A importância dos cartórios. *Jornal Fluminense*, Rio de Janeiro, 6 e 7 fev. 2005. Disponível em: <<http://notariado.org.br/clip/jornalfluminense/022005.jpg>>. Acesso em: 17 out. 2005.

ROSSI, Anicleide Zequini. A história nos arquivos cartorários. *Boletim do Centro de Memória da Unicamp*, Campinas, v.6. n.12. jul./dez. 1994.

NOTARY'S OFFICE ARCHIVES: Florianópolis perspective

Abstract: Notary's offices are technical and administrations organizations destined to assure the publicity, authenticity, safety and efficacy of a juridical acts, and arose in Brazil in 1874. The archive of notary's office is constituted by important documents that are transaction's prove with lawful value, and is considered center of this institutions. In order that an archive's documents be classified, ordered and lay up in appropriate place, is essential the work of a professional with knowledge in archive. With this look, a research was done in municipality archive at Florianópolis to verify if there is qualified professionals working in such researched unit and if exist a specific place to lay up the documents.

Keywords: Archive; Archivist; Librarian. Notary; Notary's office.

Evandro Jair Duarte

Acadêmico do Curso de Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina – Florianópolis – Brasil
E-mail: evandro_faed@yahoo.com.br

Luciane Adami Bonezi

Acadêmica do Curso de Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina – Florianópolis - Brasil
E-mail: lbonezi@terra.com.br

Marcelo Cavaglieri

Acadêmico do Curso de Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina – Florianópolis - Brasil
E-mail: marceloglieri@yahoo.com.br

Suzana Zulpo Pereira

Acadêmica do Curso de Biblioteconomia da Universidade do Estado de Santa Catarina – Florianópolis – Brasil
E-mail: suzanazp@gmail.com

Artigo recebido em: 29/09/2006

Aceito para publicação em: 15/12/2006