



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

**ELAYNE CRISTINE BEZERRA DO NASCIMENTO**

**ENTRE LIVROS E REGISTROS: UMA ANÁLISE ETNOGRÁFICA DAS PRÁTICAS  
DE GESTÃO DOCUMENTAL NO 1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS  
PESSOAS NATURAIS DE SANTA RITA - PB**

**JOÃO PESSOA  
2026**

**ELAYNE CRISTINE BEZERRA DO NASCIMENTO**

**ENTRE LIVROS E REGISTROS: UMA ANÁLISE ETNOGRÁFICA DAS PRÁTICAS  
DE GESTÃO DOCUMENTAL NO 1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS  
PESSOAS NATURAIS DE SANTA RITA - PB**

Trabalho de Conclusão de Curso, na modalidade de artigo, submetido ao curso de graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Orientador: Prof. Dr. Valdir Efun Lourenço e Lima de Santa Rita.

**JOÃO PESSOA  
2026**

**Catálogo na publicação**  
**Seção de Catalogação e Classificação**

N244e Nascimento, Elayne Cristine Bezerra do.

Entre livros e registros: uma análise etnográfica das práticas de gestão documental no 1º Cartório de Registro Civil das pessoas naturais de Santa Rita - PB / Elayne Cristine Bezerra do Nascimento. - João Pessoa, 2026.

30 f. : il.

Orientação: Valdir Efun L. e L. de Santa Rita.  
TCC (Graduação) - UFPB/CCSA.

1. Arquivologia. 2. Etnografia. 3. Gestão documental. 4. Documentos cartoriais. 5. Santa Rita - PB. I. Santa Rita, Valdir Efun Lourenço e Lima de. II. Título.

UFPB/CCSA

CDU 930.25(043)



MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO  
UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA

FOLHA Nº 19 / 2026 - CCSA - CARQ. (11.01.13.08)

Nº do Protocolo: 23074.032485/2026-31

João Pessoa-PB, 15 de Abril de 2026

FOLHA DE APROVAÇÃO DE TRABALHO DE CONCLUSÃO DE CURSO

ELAYNE CRISTINE BEZERRA DO NASCIMENTO

ENTRE LIVROS E REGISTROS:

uma análise etnográfica da Gestão Documental no 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita - PB

Artigo apresentado ao Curso de graduação em Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, em cumprimento às exigências para a obtenção do grau de bacharel em Arquivologia.

Data de aprovação: 9 de abril de 2026

Resultado: APROVADO

BANCA EXAMINADORA

Assinam eletronicamente esse documento os membros da banca examinadora, a saber: Prof. Dr. Valdir Efun Lourenço e Lima de Santa Rita (orientador) e Profa. Dra. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira (membro interno). A banca examinadora teve como membro externo o Prof. Dr. Jefferson Higino da Silva (UFCA).

(Assinado digitalmente em 16/04/2026 09:32 )  
BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA  
PRO-REITOR(A)  
Matrícula: 3116045

(Assinado digitalmente em 15/04/2026 11:56 )  
VALDIR EFUN LOURENÇO E LIMA DE SANTA RITA  
PROFESSOR DO MAGISTERIO SUPERIOR  
Matrícula: 3304182

Para verificar a autenticidade deste documento entre em <https://sipac.ufpb.br/documentos/> informando seu número: **19**, ano: **2026**, documento(espécie): **FOLHA**, data de emissão: **15/04/2026** e o código de verificação: **35a5cc1bdc**

## AGRADECIMENTOS

"Para que todos vejam, saibam, considerem e juntamente entendam que a mão do Senhor fez isso, e o Santo de Israel o criou" (Isaías 41:20, Bíblia Sagrada).

Agradeço, primeiramente, a Deus, por ter me sustentado até aqui, fortalecendo a minha fé e a minha perseverança, pois, sem Ele, nada disso seria possível.

Agradeço à minha mãe, Marizete Bezerra da Silva (*in memoriam*), por ter sido grande incentivadora para que eu seguisse na graduação e vivenciasse todas as oportunidades que ela pudesse me proporcionar. Mainha, lutou bravamente pela vida durante seu tratamento contra um câncer agressivo e partiu em 2023, deixando saudades e exemplo de resiliência. Seu apoio e amor foram fundamentais para que eu conseguisse chegar até aqui. Foste uma mulher forte e batalhadora tenho muita admiração por sua trajetória de luta e coragem. Eu te amo e sou grata por ser sua filha.

Ao meu marido, André Rosendo da Silva, e ao meu filho, Francisco Rosendo da Silva Neto: vocês são minha base, minha força... meu amor por vocês vai além do infinito. Essa conquista é nossa! Desejo que Deus continue nos abençoando e cuidando de nossa família com muito amor, nos dando saúde para seguirmos juntos e unidos.

Ao meu pai, Everaldo Silva do Nascimento, e a toda minha família, a minha gratidão por se fazerem presentes em minha vida, me dando apoio e carinho. Vocês são incríveis.

Aos meus dogs, Pingo e Filó, vocês não são apenas de estimação, vocês são da família. Me acompanharam durante tardes e madrugadas na construção deste trabalho, sempre ao meu lado, trazendo alegria e amor. E a Duda (*in memoriam*), que me acompanhou até 2023, durante seus 11 anos de vida e partiu meses depois da minha mãe. Amo vocês, seus lindos.

Aos amigos queridos Pedro Thalys, Samara Alves, Geovane Adelino, Ana Karolina, Letícia Cabral e Eliza Xavier, que estiveram comigo desde o início da graduação, saibam que vocês fizeram tudo mais leve, mais bonito e mais inesquecível. Amo cada um de vocês. E aos demais amigos, sou grata por tê-los em minha vida.

Ao meu querido orientador e pai acadêmico, Prof. Dr. Valdir Efun Lourenço e Lima de Santa Rita, minha eterna gratidão pela acolhida, paciência e orientação. Que alegria imensa termos chegado juntos até aqui. Obrigada pelo carinho e confiança. À minha estimada banca, Profa. Dra. Bernardina Freire e Prof. Dr. Jefferson Higino, muito obrigada pela generosidade e pelas considerações tão valiosas.

Ao querido professor e amigo, Rayan Aramís de Brito Feitoza, sempre com palavras de apoio e incentivo, nos auxiliando no que era necessário para chegarmos confiantes e firmes, o meu muito obrigada.

Ao Conselho Regional de Enfermagem da Paraíba (Coren-PB), onde atuei como estagiária por quase dois anos, minha gratidão pela acolhida, paciência e oportunidade. Foi uma experiência incrível, na qual pude partilhar e aprender com excelentes profissionais.

Aos que fazem parte do setor de Divisão de Registro e Cadastro: Samya Samara, Vânia Neves, Adriania Matos, Ivanildo Nascimento, Josélio Araújo, Osiel Ascendino, Kaline Mayumi, Vanessa Caroline que tenho uma troca diária, vocês são maravilhosos e trouxeram leveza e alegria para essa vivência. E a todos os profissionais que fazem parte dessa instituição, o meu muito obrigado.

Gostaria de agradecer a Renan Gonçalves Menezes, por nos receber e ter aceitado desenvolver este trabalho sobre o 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB. Foi uma verdadeira imersão na história do município de Santa Rita e também de sua família, proprietária do cartório há quase 100 anos. Deixo aqui registrada a minha gratidão.

E, por fim, à minha irmã Heloise Desirée Bezerra do Nascimento, que se faz presente em minha vida e na vida do meu filho de forma muito carinhosa. Sou grata por estarmos mais próximas e unidas. Amo você, minha irmã. Agora somos duas filhas de uma diarista e de um pedreiro formadas pela Universidade Federal da Paraíba, o agir de Deus é lindo em nossas vidas. Que orgulho!

“Até aqui nos ajudou o Senhor” (1 Samuel 7:12).

A memória é aquilo que permanece quando o tempo passa. (Autor desconhecido)

**ENTRE LIVROS E REGISTROS: UMA ANÁLISE ETNOGRÁFICA DAS PRÁTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NO 1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE SANTA RITA - PB**

**BETWEEN BOOKS AND RECORDS: AN ETHNOGRAPHIC ANALYSIS OF DOCUMENT MANAGEMENT PRACTICES AT THE 1<sup>ST</sup> CIVIL REGISTRY OFFICE OF NATURAL PERSONS OF SANTA RITA – PB**

Elayne Cristine Bezerra do Nascimento

**RESUMO**

Os cartórios de Registro Civil são instituições de valor histórico, jurídico e social. O presente artigo tem como objetivo analisar as práticas de gestão documental no 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB, fundado em 1888, sendo um dos mais antigos do Brasil. A pesquisa se caracteriza como qualitativa, de natureza aplicada, bibliográfica e documental e etnográfica, com objetivos descritivos e exploratórios, tendo como procedimento técnico o estudo de campo. A coleta se deu por meio de observação direta e de registros fotográficos. Os resultados revelam a coexistência entre documentos físicos e digitais, que refletem num processo de transição tecnológica no cartório. Alguns desafios foram identificados com relação à preservação dos documentos e limitações estruturais acerca do armazenamento e organização do acervo. Observou-se ainda a adoção de práticas básicas de organização documental, mesmo que não sejam padronizadas. Conclui-se que a gestão documental no cartório analisado demanda a implementação de práticas mais adequadas, voltadas à preservação, organização e acesso à informação, garantindo a integridade dos documentos e a continuidade das atividades institucionais.

**Palavras-chave:** Arquivologia; Etnografia; Gestão Documental; Documentos Cartoriais; Santa Rita-PB.

**ABSTRACT**

Civil Registry Offices are institutions of historical, legal, and social value. This article aims to analyze the document management practices at the 1st Civil Registry Office of Natural Persons in Santa Rita – PB, founded in 1888, one of the oldest in Brazil. The research is characterized as qualitative, applied, bibliographic, documentary, and ethnographic, with descriptive and exploratory objectives, using fieldwork as the technical procedure. Data collection was carried out through direct observation and photographic records. The results reveal the coexistence of physical and digital documents, reflecting a process of technological transition in the registry office. Some challenges were identified regarding the preservation of documents and structural limitations concerning the storage and organization of the collection. The adoption of basic document organization practices was also observed, even if they are not standardized. It is concluded that document management in the analyzed registry office demands the implementation of more adequate practices, focused on preservation, organization, and access to information, guaranteeing the integrity of documents and the continuity of institutional activities.



**Keywords:** Archival Science; Ethnography; Document management; Notarial Documents; Santa Rita-PB.

## **1 “ABRI A PORTA, APARECI”: INICIANDO OS TRABALHOS<sup>1</sup>**

O registro de nascimento civil é uma exigência legal e representa o marco inicial da nossa identidade enquanto pessoas cidadãs. É por meio dele que se abrem as portas para o pleno exercício da cidadania, assegurando o acesso a direitos essenciais e à emissão de documentos fundamentais como RG e CPF, além de garantir o acesso a serviços básicos como saúde e educação. Os registros de nascimento, casamento e óbito foram criados no Brasil através do Decreto nº 5.604 de 25 de abril de 1874, ainda durante o império, que foi assinado pelo deputado geral do império, o Dr. João Alfredo Corrêa de Oliveira.

Mais do que um simples papel, esse registro detém um valor inestimável nos âmbitos jurídico, administrativo e histórico, servindo como pilar para a comprovação de identidade individual e para a preservação da memória documental que alicerça a nossa sociedade. Os documentos de arquivo desempenham papel fundamental na garantia de direitos e na preservação da memória social, sendo essencial a adoção de práticas adequadas de gestão documental (Heloísa Bellotto, 2006).

Duarte *et al* asseveram que: “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”. Em 07 de março de 1888, foi institucionalizado o Decreto nº 9.886/1888, após a Proclamação da República, quando houve a separação entre a Igreja e o Estado e os Cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais foram institucionalizados e passaram a ser responsáveis pela emissão desses documentos, pois com a independência do país e o crescimento populacional tornou-se uma necessidade.

A Lei de registros públicos nº 6.015/1973, foi promulgada em 31 de dezembro de 1973, continua em vigor atualmente. Essa lei trouxe a garantia de segurança

---

<sup>1</sup> Os títulos e subtítulos das sessões são abertos com trechos de letras de músicas de Dominginhos/Gilberto Gil e Kleiton e Kledir.

jurídica e a proteção dos direitos dos cidadãos, pois ela sistematizou, modernizou e organizou as práticas dos cartórios.

Nesse sentido, a gestão documental torna-se indispensável para garantir a organização, preservação e o acesso a esses documentos. Os procedimentos relacionados à classificação, armazenamento e produção documental afetam diretamente na conservação do acervo e consequentemente na eficiência dos serviços prestados pelos cartórios. A gestão documental envolve o controle da produção, tramitação, uso e destinação dos documentos ao longo do seu ciclo de vida (Theodore Schellenberg, 2006).

Diante disso, torna-se importante analisar o ambiente arquivístico em que esses documentos estão inseridos, observando-se as condições físicas dos espaços de armazenamento como também as práticas desenvolvidas dentro da instituição e as técnicas relacionadas à organização documental.

Nesse contexto, a presente pesquisa tem como objeto de estudo o 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita, no estado da Paraíba, instituição responsável pela produção e custódia de documentos que registram acontecimentos fundamentais da vida civil da população do município. A escolha do cartório como campo de estudo justifica-se pelo seu valor histórico e pela importância dessas instituições na guarda documental e pela relevância de compreender como se configuram as práticas de organização e preservação desses registros.

### 1.1 “A MAIS BONITA, SORRIU PARA MIM”: APRESENTANDO A METODOLOGIA

A pesquisa foi desenvolvida a partir de uma abordagem qualitativa, uma vez que busca compreender e interpretar as práticas relacionadas à gestão documental no contexto do ambiente arquivístico estudado. A pesquisa qualitativa busca compreender fenômenos a partir da interpretação da realidade, considerando os significados atribuídos pelos sujeitos e o contexto em que estão inseridos (Minayo, 1994). Adotou-se uma abordagem etnográfica, levando em consideração a realização de observação direta do ambiente institucional, permitindo a compreensão das práticas cotidianas relacionadas à gestão documental.

De acordo com Fraya Frehse (2005, p. 131),

As especificidades do trabalho de campo nos arquivos não impedem a relevância da figura do informante. [...] quando o arquivo é exclusivamente o campo da investigação, o informante precisa ser construído teoricamente, o que se dá em meio a um diálogo do antropólogo com a teoria e o campo.

Como procedimento metodológico, foi realizado um estudo de campo por meio de visita técnica ao cartório, no dia 19 de novembro de 2025, no período da manhã, acompanhada pelo orientador da pesquisa, onde fomos recebidos pelo Escrevente Renan Gonçalves de Menezes, que nos forneceu informações importantes sobre a história de sua família, que é proprietária do cartório há quase 100 anos e também dos documentos que compõem a instituição, que tem como foco principal a emissão de certidões de nascimento, casamento e óbitos mas, também prestam outros serviços.

Segundo Maria Andrade (2010, p.25) “A pesquisa bibliográfica é habilidade fundamental nos cursos de graduação, uma vez que constitui o primeiro passo para todas as atividades acadêmicas”.

De acordo com Nuno Porto (2007, p. 127)

“A etnografia do arquivo assenta nas anotações relativas a correspondências, analogias, regularidades, remissões, ou o seu reverso, que o arquivo disponibiliza. [...] assenta nos registros de outrem das suas próprias experiências, historicamente circunscritas [...] A etnografia de um arquivo parte, necessariamente, dessa condição do arquivo: que ele se protege do facto de ser um arquivo, mas que, enquanto tal, é um produto específico de articulação de estruturas e agências concretas”.

Desse modo foram feitas observações do espaço físico da instituição, da organização do acervo e das condições de armazenamento da documentação. Durante a visita, também foram realizados registros fotográficos do ambiente e de parte da documentação existente no local. Esses registros foram utilizados como instrumento de análise, permitindo observar aspectos relacionados à organização dos documentos, às formas de acondicionamento e às condições físicas do ambiente arquivístico.

A memória nesse país é sempre uma questão problemática, não exatamente a memória, mas a falta de políticas públicas para a salvaguarda dela, sendo a Arquivologia, uma ciência de grande importância para a realização da gestão

documental, salvaguarda e disponibilização das memórias institucionais, mas não apenas. Pesquisas em cartórios ainda são escassas, havendo uma grande seara a ser explorada. A partir dessas observações, a pesquisa busca responder ao seguinte problema: **De que modo as práticas de gestão documental são realizadas no 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita - PB, considerando uma abordagem etnográfica?**

De acordo com o problema, partimos da hipótese de que o 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB possui práticas de organização documental voltadas ao atendimento das demandas administrativas e legais, porém podem existir limitações relacionadas às condições físicas de armazenamento e às práticas de preservação documental, o que evidencia desafios para a gestão adequada do acervo.

Diante do problema e da hipótese apresentados, o objetivo geral deste trabalho consiste em **analisar, a partir de uma abordagem etnográfica, as práticas de gestão documental no 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB, compreendendo os processos, rotinas e significados atribuídos aos documentos no contexto do serviço registral**. Os objetivos específicos são: a) Investigar as rotinas e práticas cotidianas relacionadas à produção, organização, conservação e acesso aos documentos no cartório; b) Compreender o papel dos agentes (registradores, escreventes e demais funcionários) na gestão documental, considerando saberes técnicos e práticas informais; c) Analisar os instrumentos e sistemas utilizados na gestão documental, incluindo livros, registros físicos e possíveis suportes digitais; d) Identificar os desafios e limitações enfrentados na gestão documental no contexto do cartório; e) Refletir sobre a importância da gestão documental para a garantia de direitos civis e para a memória institucional; f) Examinar as relações entre práticas tradicionais (livros cartoriais) e processos contemporâneos de modernização e digitalização documental.

Conforme os objetivos foram traçados, este trabalho justifica-se pelo interesse na área de gestão documental e pela organização de acervos, apresentando relevância para o processo de formação profissional, promovendo o aprofundamento teórico e a compreensão das práticas arquivísticas no contexto real. Registre-se também que o cartório que pesquisamos está situado na região metropolitana

paraibana, que foi criado no ano da abolição da escravatura, antes da Proclamação da República Brasileira, que nunca teve as suas atividades paralisadas.

A visita ao cartório possibilitou uma aproximação com a realidade institucional, despertando a atenção para a importância dos documentos e para os desafios envolvidos em sua organização e preservação. A relevância deste estudo está relacionada à contribuição para compreensão das práticas de gestão documental em instituições cartoriais, bem como para a reflexão sobre os desafios enfrentados na organização e preservação dos documentos nesses espaços.

Ademais, a pesquisa busca contribuir para o campo da Arquivologia ao discutir aspectos relacionados à organização documental e as condições de preservação dos acervos em instituições responsáveis pela custódia de grande relevância jurídica e social, que são essenciais para comprovar a identidade civil dos cidadãos.

Este artigo está estruturado da seguinte maneira: na primeira seção, apresenta-se a introdução da pesquisa, incluindo a contextualização do tema, o problema de pesquisa, os objetivos, a justificativa e os procedimentos metodológicos utilizados. A segunda, aborda o referencial teórico relacionado à Arquivologia e a gestão documental, discutindo conceitos fundamentais sobre organização de arquivos, preservação documental e a importância dos registros civis.

Na terceira, apresenta-se o 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB, descrevendo sua estrutura e contextualizando o ambiente institucional no qual a pesquisa foi realizada.

A quarta é dedicada à análise etnográfica do ambiente arquivístico do cartório e aos resultados obtidos com a finalidade da pesquisa, tendo como base as observações realizadas durante a visita técnica e na análise dos registros fotográficos do espaço e da documentação. A quinta seção traz as considerações finais e por fim as referências utilizadas no estudo e acrescentamos um QR code como apêndice com as imagens produzidas na pesquisa.

## **2 “NAQUELE INSTANTE, ME CONVENCI”: APRESENTANDO O REFERENCIAL TEÓRICO**

Nesta seção, serão apresentados alguns conceitos teóricos que fundamentam a pesquisa, abordando temas que têm relação com a Arquivologia, à gestão documental e às práticas arquivísticas.

## 2.1 “QUE O BOM DA VIDA VAI PROSSEGUIR”: ARQUIVOLOGIA E AS PRÁTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL

A Arquivologia é a área do conhecimento responsável pelo estudo dos documentos de arquivo e das práticas relacionadas à sua organização, preservação e acesso. Nesse sentido, os arquivos são constituídos a partir das atividades desenvolvidas pelas instituições ao longo do tempo.

Segundo Marilena Paes (2008, p.16):

Arquivo - É a acumulação ordenada dos documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro.

O Arquivo tem como principal finalidade servir à administração, tendo como função tornar as informações disponíveis enquanto os documentos estiverem sob sua guarda.

De acordo com Heloísa Bellotto (2006, p.37)

Os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte.

Considera-se Gestão de Documentos o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária visando sua eliminação ou recolhimento”. (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.100).

Segundo o Arquivo Nacional (1995, p. 14)

Os principais objetivos da Gestão Documental são:

- Assegurar, de forma eficiente, a produção, administração, manutenção, e destinação de documentos;

- Garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao órgão e aos cidadãos;
- Assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica;
- Assegurar o uso adequado da micrográfica, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão da informação;
- Contribuir para o acesso e preservação dos documentos que mereçam guarda permanente por seus valores histórico e científico.

Nesse contexto, a gestão documental envolve o controle sistemático dos documentos desde sua produção até sua destinação final, sendo essencial para garantir a eficiência administrativa e a preservação da informação. A gestão de documentos é composta por três fases básicas: produção, utilização e destinação. De acordo com o Arquivo Nacional (1995, p. 15):

1ª Fase - Produção de documentos: refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das atividades específicas de um órgão ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, [...].

2ª Fase - Utilização de documentos: refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa [...].

3ª Fase - Destinação de documentos: envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda dos documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados permanentemente.

Dessa maneira, as fases da gestão documental evidenciam a importância de um controle eficiente dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital, desde a sua produção até a destinação final. Contribuindo assim para a organização dos arquivos, otimização dos recursos e garantindo o acesso à informação, tornando-se essencial para o bom funcionamento das atividades institucionais.

As funções arquivísticas são formadas por um conjunto de atividades fundamentais para a organização e gestão dos documentos, que inclui classificação, avaliação e arquivamento.

A classificação é um procedimento básico para a eficiente administração de documentos correntes. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 49) conceitua classificação como “Organização de documentos de um arquivo (1) ou coleção, de acordo com um plano de classificação ou quadro de arranjo”.

A classificação documental permite a organização dos documentos de acordo com sua função e atividade de origem, facilitando assim o acesso e a recuperação da

informação. Marilena Paes (2008, p. 29) destaca que “conforme suas características, forma e conteúdo, os documentos podem ser classificados segundo o gênero e a natureza do assunto”.

Já a avaliação documental está relacionada à definição do valor dos documentos e à sua destinação. Ela visa contribuir para a eficiência da administração de documentos e de informações nas fases corrente e intermediária do arquivo e facilitar o acesso e a preservação aos documentos públicos ou privados até a sua destinação final, seja para eliminação ou guarda permanente.

De acordo com o Arquivo Nacional (1995, p. 18-19) os objetivos da avaliação documental são:

- redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos;
- aumento do índice de recuperação da informação;
- garantia de condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- controle do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ampliação do espaço físico para arquivamento;
- aproveitamento de recursos humanos e materiais;
- garantia da constituição do patrimônio arquivístico governamental.

O arquivamento, por sua vez, refere-se ao processo de guarda organizada dos documentos, assegurando a integridade, a conservação e o acesso quando necessário. Essa etapa envolve métodos adequados de ordenação e acondicionamento, contribuindo para eficiência na recuperação da informação e para a preservação do acervo. Essas práticas são responsáveis por evitar o acúmulo desordenado de documentos e garantem a preservação daqueles que possuem valor permanente.

## 2.2 “ONDE EU NÃO SEI”: DOCUMENTOS DE REGISTRO CIVIL E SEU VALOR JURÍDICO E SOCIAL

Os documentos que os cartórios de registro civil produzem possuem grande relevância jurídica, administrativa e social, uma vez que neles estão registrados os principais atos da vida civil dos indivíduos. Esses documentos são fundamentais para a comprovação da identidade civil, sendo indispensáveis para o exercício da cidadania e para a garantia de direitos básicos.

Nesse contexto, os registros públicos têm como finalidade assegurar a autenticidade, a segurança e a eficácia dos atos jurídicos, conforme é estabelecido



pela Lei nº 6.015/1973. Dessa maneira, os documentos que são produzidos pelos cartórios não comprovam apenas situações legais, mas também desempenham um papel essencial na organização da vida em sociedade.

Sendo assim, os arquivos cartoriais configuram-se como importantes fontes de informação, contribuindo para a administração pública e para a preservação da memória social. Dessa forma, torna-se importante se fazer uma gestão e preservação adequadas desses documentos, pois assim podem garantir sua integridade, autenticidade e acesso, fortalecendo a importância das práticas arquivísticas no contexto dos cartórios. No curso de Arquivologia da UFPB, temos os trabalhos de conclusão de curso de Silvana Maia (2014) sobre o Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da Cidade de Bayeux e de Jacqueline Claudino (2016) sobre o 4º Serviço Notarial de João Pessoa e num hiato de uma década, trazemos a temática à baila com 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita.

### 2.3 “LÁ ONDE A LEI, SEJA O AMOR”: PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL EM ARQUIVOS FÍSICOS

A preservação documental é um dos principais desafios enfrentados pelas instituições responsáveis pela guarda de acervos físicos, especialmente quando se trata de documentos mais antigos. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p. 135) preservação é a “prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico”.

Adotar práticas adequadas de armazenamento, acondicionamento e controle ambiental são fundamentais para evitar a deterioração dos documentos garantindo assim a sua integridade. A deterioração é um fator direto nos documentos principalmente nos de suporte em papel, pois o papel é frágil e ácido e está diretamente exposto ao ambiente.

A área destinada à guarda dos documentos deve apresentar condições adequadas de iluminação, umidade, temperatura, poluição, ataques biológicos, entre outros que possam causar danos ao acervo. Quando o ambiente está fora do que é considerado ideal, o papel pode se tornar quebradiço, dificultando sua guarda e manutenção.

Desse modo, a preservação documental está diretamente ligada a gestão adequada dos arquivos, pois a organização e o controle do acervo influenciam na

forma de armazenamento e manuseio dos documentos. A preservação dos documentos físicos é uma forma de assegurar o acesso à informação e a continuidade das atividades institucionais.

#### 2.4 “E USUFRUIR DO BOM DO MEL E DO MELHOR”: ARQUIVOS DIGITAIS E A MODERNIZAÇÃO DOS CARTÓRIOS

No contexto dos cartórios, a implementação de sistemas digitais representa uma modernização das práticas documentais, pois permitem uma eficácia nos serviços prestados. De acordo com Resolução CONARQ nº 59, de 11 de dezembro de 2025, “Institui Grupo de Trabalho no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para o estabelecimento de modelo para armazenamento e tramitação de documentos arquivísticos digitais”.

No entanto, a coexistência entre documentos físicos e digitais exige cuidados específicos para poder garantir a preservação em ambos os suportes. Os documentos arquivísticos digitais vêm sendo cada vez mais produzidos e armazenados em meio digital, o que exige a reformulação das práticas arquivísticas para atender às suas especificidades. (Santos; Flores, 2018).

Com o avanço da tecnologia, a documentação do 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB está distribuída entre meios físicos e digitais, onde o sistema digital foi implantado nessa instituição no ano de 2008.

As certidões de nascimento, casamento e óbito encontram-se 100% digitalizadas do ano de 1993 até os dias atuais. Os registros que abrangem o período da fundação do cartório, estão sendo digitalizados gradualmente, em virtude do volume documental da instituição.

De acordo com Santos e Flores (2018, p.43):

A preservação de documentos arquivísticos digitais dependerá da definição de políticas organizacionais, isto é fato, a prevenção será a melhor forma de preservar o patrimônio digital. Após definir uma política de preservação, devem-se escolher as estratégias que farão parte do plano de preservação digital, sempre considerando os requisitos diplomáticos relacionados.

Os arquivos digitais passaram a desempenhar um papel importante na gestão documental, promovendo maior agilidade no acesso e na recuperação da informação.

A necessidade de estabelecer modelos padronizados para o armazenamento e a tramitação de documentos arquivísticos digitais tem sido uma preocupação crescente, visando garantir a interoperabilidade entre sistemas e a adequada gestão desses documentos (CONARQ, 2025).

Observa-se que a preservação de documentos arquivísticos digitais constitui um desafio contínuo para a Arquivologia, que exige não apenas o uso de tecnologias adequadas, como a implementação de políticas institucionais bem estruturadas.

Sendo assim, torna-se indispensável que as instituições adotem práticas que estejam alinhadas às recomendações da preservação digital desde a sua produção documental, assegurando a integridade, autenticidade e confiabilidade dos documentos ao longo de todo o seu ciclo vital.

### **3 “SEJA COMUM PRA QUALQUER UM”: CARACTERIZAÇÃO DA INSTITUIÇÃO**

O 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB desempenha um papel importante no que se refere ao exercício da cidadania local, sendo a instituição responsável por oficializar os marcos vitais da população.

Localizado na região metropolitana de João Pessoa, ele atua principalmente na regulamentação de registros de nascimento, casamento e óbito, garantindo assim a transparência, o controle social e a segurança jurídica dos atos civis, uma vez que os documentos por eles produzidos possuem valor jurídico, administrativo e probatório sendo fundamentais para a garantia dos direitos Das pessoas cidadãs, servindo como base para a análise proposta neste trabalho.

De acordo com Heloísa Bellotto, (2006, p.23):

Os arquivos administrativos guardam os documentos produzidos ou recebidos por cada uma das unidades governamentais durante o exercício de suas funções, e que vão sendo guardados orgânica e cumulativamente à medida que se cumprem as finalidades para as quais foram criados.

Nesse sentido, é necessário levar em consideração as tipologias documentais que compõem o acervo documental do cartório, que inclui livros de registro civil, certidões, documentos administrativos, os quais são organizados e armazenados de acordo com as necessidades operacionais da instituição.

Segundo Heloísa Bellotto (2006, p.25) “O arquivo de uma unidade administrativa armazena tudo o que ela produz – normas, objetivos, documentos decorrentes de suas funções –, servindo à informação e à gestão”. Dessa maneira, o cartório se configura como um espaço de produção e custódia documental, desempenhando um papel relevante tanto na administração pública quanto na preservação da memória social.

### 3.1 “SEJA QUEM FOR”: O MUNICÍPIO DE SANTA RITA – PB

Santa Rita é uma cidade histórica, que segundo Martha Santana (1990), é o segundo núcleo de povoamento mais antigo da Paraíba, após João Pessoa. O município de Santa Rita foi emancipado em 19 de março de 1890, logo após a Proclamação da República e está localizado no estado da Paraíba, sendo um ponto vital na Região Metropolitana de João Pessoa. Santa Rita também é conhecida como “cidade das águas” por apresentar o maior número de fontes de águas minerais do estado. Sobre a história de Santa Rita, temos uma significativa produção historiográfica, a exemplo de Lapemberg Almeida (1948), Martha Falcão (1990), Arimatéia Santana (1999), Francisco Aguiar (2006) dentre outras autoras e autores.

A cidade consolidou-se como a terceira cidade mais populosa da Paraíba, com uma população estimada de 160.852 habitantes (IBGE, 2025) e se destaca não apenas por sua extensão territorial de 718.576 km<sup>2</sup>, mas também por sua riqueza histórica e seu dinamismo econômico e social que impulsiona toda a região.

O dinamismo do espaço urbano, associado à atuação de instituições públicas estruturadas, configura-se como elemento essencial para a oferta de serviços fundamentais à população. Nesse cenário, os cartórios de registro civil assumem papel de destaque, sendo responsáveis pelo registro e pela custódia dos atos que compõem a vida civil dos cidadãos.

Nesse cenário de constante desenvolvimento e organização social, o 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB emerge como uma peça fundamental. Sua atuação no registro de nascimentos, casamentos, óbitos e outros atos civis não apenas garante direitos básicos, mas também estrutura e identidade documental da sociedade local, refletindo a própria evolução do município.

### 3.2 “ISSO É A VIDA”: O 1º CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL DAS PESSOAS NATURAIS DE SANTA RITA – PB

Ativo desde 17 de dezembro de 1888, o 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB vem oficializando registros civis desde pouco antes da emancipação municipal, se tornando essencial para a história documental do município.

Desde a década de 1930, a propriedade pertence à família Gonçalves, onde João do Nascimento Gonçalves foi o primeiro escrivão familiar. Atualmente, está situado na Rua Siqueira Campos, número 19, no Centro da cidade. Contudo, sua história inclui passagens por outros locais, como o prédio do Fórum e a Rua Juarez Távora. A mudança para o endereço atual ocorreu em 1964, ano em que o imóvel foi adquirido pela avó da família, a senhora Maria das Vitórias Gonçalves.

No cartório em questão, observa-se uma demanda expressiva por retificações de prenome e sobrenome. De acordo com a Lei de Registros Públicos nº 6.015/1973, atualizada pela Lei nº 14.382/22:

Art.56. A pessoa registrada poderá, após ter atingido a maioridade civil, requerer pessoalmente e imotivadamente a alteração do seu prenome, independente de decisão judicial, e a alteração será averbada e publicada em meio eletrônico. (Brasil, 1973).

Além da alteração do prenome, a legislação permite ajustes nos sobrenomes diretamente no cartório, conforme estabelece o art. 57:

A alteração posterior de sobrenome poderá ser requerida pessoalmente perante o oficial de registro civil com a apresentação de certidões e de documentos necessários, e será averbada nos assentos de nascimento e casamento, independentemente de autorização judicial [...]. (Brasil, 1973).

O cartório está registrado sob o CNS (Código Nacional de Serventia) 06.867- 6 no CNJ (Conselho Nacional de Justiça) e oferece os seguintes serviços: certidões de nascimento, casamento, óbito, interdições e tutelas. Possui um quadro funcional de 6 pessoas, sendo:

1. Maria das Graças Gonçalves Menezes - Oficial do Registro Civil;
2. Mayara Anunciada de Vasconcelos Andrade Menezes - Escrevente Substituta;
3. Renan Gonçalves Menezes – Escrevente;

4. Leticia de Sousa Soares – Auxiliar de Cartório;
5. Kleane Olegário do Nascimento – Auxiliar de Cartório;
6. Vânia Alves de Oliveira – Auxiliar de Cartório.

O cartório funciona de segunda a sexta-feira, das 08h às 15h, oferecendo atendimento ao público por diferentes canais, como e-mail, telefone e presencialmente no balcão. A instituição também dispõe de perfil na rede social Instagram, embora com baixa frequência de publicações. Sua abrangência corresponde a todo Distrito de Santa Rita.

É importante pontuar que devido a vasta extensão territorial e contingente populacional, surgiram outros cartórios de registro civil como o *Ofício De Registro Civil Das Pessoas Naturais E Tabelionato De Notas - Várzea Nova*, O cartório de Serviço Registral e Notarial de Livramento e o Cartório Distrital do Registro Civil de Tibiri II. A criação destes cartórios contribuiu para a descentralização na prestação dos serviços cartoriais do município.

### 3.3 “É VIDA SIM”: TIPOS DOCUMENTAIS PRODUZIDOS E ARMAZENADOS

O acervo do 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB, é formado por diversas tipologias documentais que têm relação com os atos da vida civil da população. Entre os documentos produzidos e armazenados pelo cartório, destacam-se os registros de nascimento, casamento e óbito, que são formalizados por meio de livros de registro civil e certidões.

Foram identificados também, documentos como registros de divórcio, interdições e averbações, que complementam e atualizam as informações que constam nos registros principais. Tais documentos desempenham um papel fundamental na garantia da veracidade e da continuidade das informações registradas.

Os livros do Registro Civil das Pessoas Naturais são gerados em ordem crescente e são organizados da seguinte maneira:

**Quadro 1 - Identificação dos Livros de Registro**

| Livro | Ordem  | Tipos documentais           |
|-------|--------|-----------------------------|
| A     | A-1... | Registro de Nascimento      |
| B     | B-1... | Registro de Casamento Civil |

|            |            |                                                                                                                 |
|------------|------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| B-AUXILIAR | B-AUX 1... | Registro de Casamento Religioso com Efeito Civil                                                                |
| C          | C-1...     | Registro de Óbito                                                                                               |
| C-AUXILIAR | C-AUX 1... | Registro Natimorto                                                                                              |
| D          |            | Proclamas de Casamento                                                                                          |
| E          |            | Registros de emancipações, interdições, ausências, uniões estáveis e traslados de registros feitos no exterior. |

**Fonte:** Elaboração Própria adaptado de Maia (2014).

No decorrer da visita técnica, observou-se a presença de livros com a encadernação brochura em capa dura, alguns em couro e/ou tecido, com as lombadas coladas e costuradas, geralmente trazidos de estados como Pernambuco e Rio de Janeiro, contendo de 200 a 300 folhas, datados de diferentes períodos, alguns deles em estado avançado de uso, porém bem preservados.

De acordo com o Decreto 9.886/1888 da escrituração dos livros de Registro Civil dispõem:

Art. 9º Os livros para a escripturação do registro civil serão preparados da fôrma seguinte:

§ 1º Terão 200 folhas com 40 centímetros de altura e 27 de largura.

§ 2º Na parte esquerda de cada uma das paginas, e deixado á margem um espaço em branco de 35 millímetros, serão feitos os assentos pela ordem chronologica em que forem solicitados, declarando-se o dia, mez e anno do lançamento, e não havendo entre elles sinão o intervalo de uma linha, que será coberta por um traço horizontal. (Modelo n. 1.)

§ 3º Na parte direita, e salva a margem da pagina de 35 millímetros, ficará um espaço em branco de 7 centímetros, ficará um espaço em branco de 7 centímetros, separado dos assentos por um traço vertical, para ahi se fazerem, em frente de cada assento, as notas e averbações que lhe forem relativas.

Art. 10. A escripturação dos assentos se fará seguidamente, sem abreviaturas nem algarismos; e no fim de cada assento e antes da subscrição e das assignaturas se resalvarão as emendas, entrelinhas ou quaesquer outras circumstancias que possam occasionar duvidas.

Art. 11. As partes ou seus procuradores assignarão estes assentos com seus nomes por inteiro, e assim tambem as testemunhas, nos casos em que são necessarias. [...]

Outros documentos estavam acondicionados em caixas poliondas, pastas com abas elásticas, fichários e em sacos plásticos. Vale ressaltar que nessa instituição nunca houve eliminação de documentos, desde a sua fundação até os dias atuais.

A organização dos desses documentos demonstra a coexistência de documentos históricos e correntes, evidenciando o caráter acumulativo típico dos arquivos institucionais. Verificou-se ainda o uso de sistemas digitais para registro e consulta de informações, indicando um processo de modernização das práticas documentais. Os sistemas utilizados são de uso interno, simultaneamente com sites de domínio público para eventuais consultas. Contudo, os documentos físicos continuam sendo amplamente utilizados e preservados, o que reforça a importância de sua adequada organização e conservação.

Desse modo, a diversidade tipológica do acervo evidencia a complexidade das atividades desempenhadas pela instituição, e a sua relevância na produção, organização e custódia de documentos que possuem valor jurídico, administrativo e social.

#### **4 “VOU VOLTAR NA PRIMAVERA”: RESULTADOS E ANÁLISE ETNOGRÁFICA DO AMBIENTE ARQUIVÍSTICO<sup>2</sup>**

Nesta sessão, será apresentada a análise etnográfica do ambiente arquivístico do 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB, e seus resultados com base nas observações e nos registros fotográficos que foram realizadas durante a visita técnica.

Serão abordados os aspectos com relação à estrutura física, à organização do acervo documental, às condições de armazenamento e a conservação dos documentos. Buscando compreender às práticas de gestão documental adotadas pela instituição, o funcionamento do ambiente arquivístico e identificar os principais desafios relacionados à preservação e o acesso à informação.

##### **4.1 “ERA TUDO QUE EU QUERIA”: ESTRUTURA FÍSICA DO CARTÓRIO**

O ambiente físico do 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB, foi analisado a partir da observação direta durante a visita técnica e do registro fotográfico do espaço institucional.

---

<sup>2</sup> As imagens da descrição dos resultados estão agrupadas no QRcod apresentado no Apêndice A.



O prédio possui 4,85m de largura e 16,78m de comprimento, o que não costuma ser o padrão habitual para cartórios, segundo o escrevente Renan Gonçalves de Menezes, nos informou no dia da nossa visita.

Logo na entrada, é possível observar a fachada do cartório, na qual constam informações sobre os serviços prestados, além do número de telefone, e-mail, endereço e uma pequena placa com os horários de funcionamento.

A calçada existente na entrada apresenta um nível elevado, contando com rampas de acesso laterais que dão continuidade às calçadas dos prédios vizinhos. Ao acessar o interior do prédio, percebe-se que a porta de entrada é estreita, o que pode dificultar o acesso de pessoas com mobilidade reduzida, como cadeirantes.

Em sua estrutura, observa-se uma combinação de elementos antigos e modernos, como o piso, que remete aos utilizados em períodos anteriores, em contraste com cadeiras de plástico e bancos em alvenaria revestidos com cerâmica nas laterais das paredes. O prédio é dividido da seguinte maneira: recepção, sala de atendimento, escritório em conjunto com a primeira estante em alvenaria, seguida de uma sala, com estantes de aço e madeira dispostas ao longo dela, no próximo cômodo existe uma copa com estantes em alvenaria e ao lado um banheiro.

O cartório apresenta uma divisória de material plástico que separa a área de recepção do espaço destinado aos profissionais responsáveis pelos atendimentos, evidenciando uma separação física entre o público e os documentos internos. Essa organização contribui para o controle de acesso e ao acervo e a área administrativa.

Próximo à porta de entrada, encontra-se um quadro de avisos contendo informações sobre os valores dos serviços, a documentação necessária para a realização de procedimentos, como o casamento, além das proclamas e do quadro de funcionários da instituição.

Na área interna, o ambiente de trabalho é compartilhado, onde as servidoras realizam atividades relacionadas à produção, consulta e organização documental. O espaço é composto por mesas, estantes, equipamentos informatizados que são utilizados de forma simultânea para as atividades administrativas e arquivísticas.

Nota-se que o ambiente apresenta limitação de espaço, o que pode impactar na organização adequada dos documentos e na circulação dentro do setor.

O próximo ambiente observado corresponde a uma sala interna integrada com as primeiras estantes de alvenaria existentes no cartório, logo após a área de atendimento ao público, que é destinada às atividades do escrevente Renan Gonçalves de Menezes, que nos recebeu no dia da visita.

Trata-se de um espaço de trabalho funcional, onde são realizadas atividades administrativas e de gestão documental. É possível perceber uma mesa de trabalho com notebook, utilizado para o acesso aos sistemas digitais, o que evidencia a integração entre as práticas tradicionais e tecnológicas. Sobre a mesa, encontram-se diversos documentos, os livros que aparecem na imagem são alguns dos que ele apresentou durante a visita, nota-se em seu material o desgaste do tempo, o que também indica o manuseio e a longa temporalidade desse material. Os livros de registro, apresentam sinais de deterioração nas capas e folhas, mas se encontram em bom estado, com as informações preservadas. Demonstra sinais de uso contínuo e fragilidade, exigindo cuidados específicos quanto ao seu manuseio e preservação.

Ao mesmo tempo, percebemos a presença de equipamentos eletrônicos e materiais de escritório que reforçam a coexistência entre o acervo físico e os processos digitais.

#### 4.2 “AÍ SE ALGUÉM SEGURA O LEME”: LEVO TERRA NOVA DAQUI”: ORGANIZAÇÃO DO ACERVO DOCUMENTAL

A organização do acervo documental do cartório apresenta características mistas, que combinam práticas formais de arquivamento com algumas adaptações realizadas no cotidiano da instituição. Observa-se a utilização de estantes em alvenaria, madeira e aço para o armazenamento de livros de registros e documentos em geral. Também se utiliza caixas de poliondas, pastas com abas elásticas, fichários e sacos plásticos para acondicionar os documentos.

Parte da documentação encontra-se identificada por meio de etiquetas, indicando a tipologia documental, por datas ou períodos, o que demonstra uma tentativa de organização e controle do acervo. Também é possível observar formas

de armazenamento sem padronização, como o uso de sacos plásticos e empilhamento de documentos, o que pode dificultar o acesso e comprometer a preservação a longo prazo.

#### 4.3 “DESSA NAVE INCANDESCENTE”: CONDIÇÕES DE ARMAZENAMENTO E CONSERVAÇÃO

A análise de condições de armazenamento revelou aspectos importantes relacionados à preservação documental. Foi possível identificar a presença de documentos em estado avançado de desgaste e com sinais de fragilidade física. Alguns livros apresentam danos como rasgos e desgaste nas encadernações. A forma de acondicionamento, em alguns casos, não segue os padrões arquivísticos adequados, onde observa-se a utilização de materiais improvisados para armazenamento como sacos plásticos e empilhamentos irregulares.

Quanto ao espaço físico, as salas apresentam focos de umidade, infiltração, o ar-condicionado de uma das salas estava desligado no momento da visita, não havia extintor de incêndio na área sinalizada, e nem saída de emergência. O que é preocupante, pois em caso de incêndio ou problemas elétricos poderia ocasionar a perda parcial ou total do acervo.

No último cômodo, observa-se uma estante de alvenaria dentro do ambiente da copa. Dessa maneira pode ocorrer a proliferação de agentes biológicos, representando risco não apenas a integridade do acervo como também aos profissionais que manuseiam e têm acesso aos documentos. As condições ambientais do espaço físico, como ventilação, iluminação, umidade e organização, também podem influenciar diretamente na conservação dos documentos, principalmente considerando o volume e a antiguidade de grande parte do acervo por se tratar de um cartório centenário.

#### 4.4 “QUE INCENDEIA A MINHA VIDA”: TIPOLOGIA DOCUMENTAL OBSERVADA

Durante a visita técnica, foi possível identificar diferentes tipologias documentais presentes no cartório, o que reflete as funções desempenhadas pela instituição. Entre os principais documentos observados, destacam-se:

- Registros de nascimento;
- Registros de casamento;

- Registro de óbito;
- Mandados judiciais (divórcio, interdições etc.);
- Livros de registro civil;
- Documentos administrativos.

Esses documentos evidenciam a função do cartório de registro civil como produtor e custodiante de registros que possuem valor jurídico e probatório, além de sua relevância administrativa, histórica e social.

#### 4.5 “QUE ERA VIAJANTE E LENTA”: DESAFIOS PARA A GESTÃO E PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL

Na análise do ambiente arquivístico do cartório, foi possível identificar alguns desafios que estão relacionados à gestão e à preservação documental. Entre os principais pontos observados, destacam-se:

- Limitação do espaço físico para armazenamento;
- Presença de documentos em estado de deterioração;
- Uso de métodos de acondicionamento não padronizados;
- Massa documental acumulada.

O espaço físico demonstra limitações quanto à organização e acondicionamento dos documentos. Com concentração de materiais em superfícies de trabalho e a ausência de condições ideais de armazenamento que podem comprometer a preservação e a recuperação da informação.

A transição para o ambiente digital, é outro desafio relevante. Ainda que o cartório utilize sistemas informatizados desde o ano de 2008, a incorporação do acervo físico e digital ainda exige aperfeiçoamento, principalmente no que se refere a padronização, segurança da informação e preservação digital a longo prazo.

Os desafios abrangem os aspectos estruturais e digitais, evidenciando a importância da adoção de políticas arquivísticas mais eficazes, capazes de assegurar o acesso, à preservação e a organização adequada do acervo.

## 5 “HOJE É PORTO DE PARTIDA”: CONSIDERAÇÕES

O presente trabalho foi realizado através de estudo de campo, com observação direta e abordagem etnográfica baseada na inspeção do espaço físico e na análise de registros fotográficos. Levando em consideração o contexto histórico e social do cartório.

A pesquisa foi guiada pelo seguinte problema: **De que modo as práticas de gestão documental são realizadas no 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita - PB, considerando uma abordagem etnográfica?**

O objetivo geral foi **analisar, a partir de uma abordagem etnográfica, as práticas de gestão documental no 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB, compreendendo os processos, rotinas e significados atribuídos aos documentos no contexto do serviço registral.** Portanto, os objetivos da pesquisa foram alcançados. Os resultados demonstram a investigação das rotinas e práticas relacionadas à produção, organização, conservação e acesso aos documentos no cartório. A compreensão do papel dos colaboradores na gestão documental, considerando os saberes técnicos e práticas informais. A análise dos instrumentos e sistemas utilizados na gestão documental. A identificação dos desafios e limitações enfrentadas. A reflexão sobre a importância da gestão documental para a garantia dos direitos civis e a relação entre as práticas tradicionais e os processos contemporâneos de modernização e digitalização documental.

A hipótese inicial de que o cartório possui práticas de organização documentais voltadas ao atendimento das demandas administrativas e legais, mas podendo existir limitações relacionadas às condições físicas de armazenamento e as práticas de preservação documental, o que evidencia desafios para uma gestão adequada do acervo, foi confirmada.

Diante do exposto, percebemos que é necessário buscar um profissional Arquivista para orientar e realizar práticas de preservação e organização eficientes, acondicionando os documentos de maneira correta, a fim de diminuir a massa documental acumulada, visando contribuir com um melhor fluxo estrutural da instituição. O prédio também necessita passar por alguns reparos, para garantir que

o acervo não seja afetado posteriormente tanto por agentes físicos quanto por biológicos.

O mobiliário da instituição se encontra em bom estado, porém distribuídos de maneira desorganizada e o prédio precisa se adequar no sentido da temperatura, iluminação e umidade, que afetam diretamente a vida útil do acervo a longo prazo. Mas, apesar de não estarem em condições ideais, o acervo se encontra em bom estado de conservação e higienizado.

Ainda que o trabalho tenha oferecido uma fundamentação teórica com conceitos e explicações coerentes, sua principal limitação foi a carência de material bibliográfico sobre o 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais de Santa Rita – PB, se tratando de uma instituição centenária, se encontra apenas informações básicas sobre a instituição e sobre arquivos cartoriais.

Dessa maneira, sugere-se a abertura de novas pesquisas nesta área, devido à relevância histórica que estas instituições possuem, onde os profissionais arquivistas podem contribuir de forma direta não apenas na organização, mas, também na colaboração de práticas eficazes e integradas à gestão documental.

## REFERÊNCIAS

AGUIAR, Francisco de Paula Melo. **Santa Rita, Sua História, Sua Gente**. 2ª ed. São Paulo: Clube de Autores Publicações S/A, 2016, 636p. Disponível em <https://agbook.com.br/livro/-santa-rita-sua-historia-sua-gente-2>. Acesso em: 04 abr. de 2026.

ALMEIDA, Lapemberg Medeiros de. **Santa Rita, antes e depois de 1889**. Apontamentos para a História do Município. Santa Rita/PB, Manuscritos, 1948.

ANDRADE, Maria Margarida de. Introdução à Metodologia do Trabalho Científico: elaboração de trabalhos na graduação. 10. ed. São Paulo: Atlas, 2010. Disponível em: <https://dokumen.pub/introducao-a-metodologia-do-trabalho-cientifico-elaboracao-de-trabalhos-na-graduacao-9788522458561-9788522478392.html>. Acesso em: 04 abr. de 2026.

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

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). **Resolução nº 59, de 11 de dezembro de 2025**. Institui Grupo de Trabalho no âmbito do Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ, para o estabelecimento de modelo para armazenamento e

tramitação de documentos arquivísticos digitais. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 2025. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-conarq-no-59-de-11-de-dezembro-de-2025>. Acesso em: 30 mar. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 5.604, de 25 de abril de 1874.** Manda observar o Regulamento desta data para execução do art. 2º da Lei nº 1829 de 9 de setembro de 1870, na parte em que estabelece o registro civil dos nascimentos, casamentos e óbitos. Coleção de Leis do Império do Brasil: Rio de Janeiro, 1874. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-5604-25-abril-1874-550211-publicacaooriginal-65873-pe.html>. Acesso em: 06 mar. 2026.

BRASIL. **Decreto nº 9.886, de 7 de março de 1888.** Manda observar o novo Regulamento para a execução do art. 2º da Lei n. 1829 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. 2º do Decreto n. 3316 de 11 de junho de 1887. Coleção de Leis do Império do Brasil: Rio de Janeiro, 1888. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/decret/1824-1899/decreto-9886-7-marco-1888-542304-publicacaooriginal-50566-pe.html>. Acesso em: 10 mar. 2026.

BRASIL. Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE). **Censo Demográfico da cidade de Santa Rita (PB).** Santa Rita: IBGE, 2025. Disponível em: <https://www.ibge.gov.br/cidades-e-estados/pb/santa-rita.html>. Acesso em: 17 mar. 2026.

BRASIL. **Lei nº 14.382, de 27 de junho de 2022.** Dispõe sobre o Sistema Eletrônico dos Registros Públicos (Serp); altera as Leis nºs 4.591, de 16 de dezembro de 1964, 6.015, de 31 de dezembro de 1973 (Lei de Registros Públicos), 6.766, de 19 de dezembro de 1979, 8.935, de 18 de novembro de 1994, 10.406, de 10 de janeiro de 2002 (Código Civil), 11.977, de 7 de julho de 2009, 13.097, de 19 de janeiro de 2015, e 13.465, de 11 de julho de 2017; e revoga a Lei nº 9.042, de 9 de maio de 1995, e dispositivos das Leis nºs 4.864, de 29 de novembro de 1965, 8.212, de 24 de julho de 1991, 12.441, de 11 de julho de 2011, 12.810, de 15 de maio de 2013, e 14.195, de 26 de agosto de 2021. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 2022. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_Ato2019-2022/2022/Lei/L14382.htm#art11](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2019-2022/2022/Lei/L14382.htm#art11). Acesso em: 01 abr. 2026.

BRASIL. **Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973.** Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. Diário Oficial da União: Brasília, DF, 1973. Disponível em: [https://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l6015compilada.htm](https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6015compilada.htm). Acesso em: 10 mar. 2026.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. Disponível em: [https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario\\_de\\_terminologia\\_arquivistica.pdf](https://www.gov.br/conarq/pt-br/centrais-de-conteudo/publicacoes/dicionario_de_terminologia_arquivistica.pdf). Acesso em: 20 mar. 2026.

BRASIL. Arquivo Nacional. **Gestão de documentos: conceitos e procedimentos básicos.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995. Disponível em: <https://arquivistica.fci.unb.br/titulo-da-obra/gestao-de-documentos-conceitos-e-procedimentos-basicos/>. Acesso em: 20 mar. 2026.

CLAUDINO, Jacqueline Malheiros. **Gestão de documentos no arquivo do cartório do 4º serviço notarial de João Pessoa** - PB / Jacqueline Malheiros Claudino. – João Pessoa, 2016. 33f.: il. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/26196/1/JMC06022023.pdf>. Acesso em: 04 abr. de 2026.

DUARTE, Evandro Jair. et al. **Arquivos de Cartórios: a situação em Florianópolis**. Revista ACB. Florianópolis, v.12, n.1, p. 113-121, jan./jun. 2007. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/498>. Acesso em: 04 abr. de 2026.

FREHSE, Fraya. **Os informantes que os jornais e as fotografias revelam: para uma etnografia da civilidade nas ruas do passado**. Estudos Históricos, Rio de Janeiro, n. 36, p. 131–156, jun./dez. 2005.

GIL, Gilberto; Dominginhos. **Abri a Porta** - A Cor do Sim. Álbum Frutificar. Gravadora Atlantic, 1979. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=wdtRrssQfPs>. Acesso em: 17 mar. 2026.

MAIA, Silvana de Oliveira. **Descortinando a Documentação Produzida no 1º Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais da Cidade de Bayeux – PB**. 2014. 34 f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2014. Disponível em: <https://repositorio.ufpb.br/jspui/bitstream/123456789/26137/1/SOM01022023.pdf>. Acesso em: 17 mar. 2026.

MINAYO, Maria Cecília de Souza (Org); DESLANDES, Suely Ferreira; CRUZ NETO, Otávio; GOMES, Romeu. **Pesquisa Social: teoria, método e criatividade**. 21. ed. Petrópolis, RJ: Vozes, 1994. Disponível em: <https://wp.ufpel.edu.br/franciscovargas/files/2012/11/pesquisa-social.pdf>. Acesso em: 27 mar. 2026.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

PORTO, Nuno. **O museu e o arquivo do Império**. In: BASTO, Cristiana; ALMEIDA, Miguel Vale de, e FELDMAN-BIANCO, Bela. Trânsitos Coloniais – diálogos críticos luso-brasileiros. Campinas (SP): UNICAMP, 2007, p. 127. Disponível em: [https://www.academia.edu/1781710/2007a\\_O\\_museu\\_e\\_o\\_arquivo\\_do\\_Imp%C3%A9rio\\_o\\_terceiro\\_imp%C3%A9rio\\_portugu%C3%AAs\\_visto\\_do\\_Museu\\_do\\_Dundo\\_Companhia\\_de\\_Diamantes\\_de\\_Angola\\_](https://www.academia.edu/1781710/2007a_O_museu_e_o_arquivo_do_Imp%C3%A9rio_o_terceiro_imp%C3%A9rio_portugu%C3%AAs_visto_do_Museu_do_Dundo_Companhia_de_Diamantes_de_Angola_). Acesso em: 12 abr. 2026.

RAMIL, Kleiton; RAMIL, Kledir. **Vira, virou**. Álbum: Kleiton & Kledir. Gravadora Polygram, 1980. Disponível em: <https://www.youtube.com/watch?v=MIfR3nng2il>. Acesso em: 17 mar. 2026.

SANTANA, José de Arimatéia. A. **Santa Rita e Seus Vultos Folclóricos**. 1. Edição. João Pessoa: Imprell, 1999.

SANTANA, Martha. M. F. de C. e M. **Nordeste, açúcar e poder**. João Pessoa, CNPq/UFPB, 1990.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. **Preservação de Documentos Arquivísticos digitais: reflexões sobre o uso de padrões abertos nos acervos**.



**Investigación Bibliotecológica**, México, v.32, n. 74, p. 35-53, jan./mar. 2018.

Disponível em: <https://rev-ib.unam.mx/index.php/ib/article/view/57905/51873>. Acesso em: 20 mar. 2026.

SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. 6. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

## APÊNDICE A - DESCRIÇÃO DOS RESULTADOS

