

GESTÃO DE ARQUIVOS E A IMPORTÂNCIA DE UM PROFISSIONAL DA INFORMAÇÃO: análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis

**Marcelo Cavaglieri
Uberdan dos Santos Lopes
Osias do Rosário**

Resumo: Um dos maiores desafios do profissional da informação é conseguir aliar os processos de gestão de uma Unidade de Informação aos diversos fatores que influenciam na qualidade total dos serviços prestados. Para isso, é necessário que esteja claro não só os objetivos da organização, mas também de seus usuários, de modo que o profissional possa desenvolver mecanismos eficazes a fim de propiciar a satisfação final de seus clientes. Neste sentido, o intitulado artigo pretende discutir alguns desses processos aliados a experiências vivenciadas no arquivo do 2º Ofício de Registro de Imóveis. Além de mostrar a importância de um profissional da informação atuando não só na guarda e recuperação da informação, mas também na preservação da memória institucional e na tomada de decisão.

Palavras-chave: Arquivo. Gestão de arquivos. Gestão documental. Profissional da informação. Arquivo cartorário.

1 INTRODUÇÃO

Sentindo a necessidade de ter uma organização competitiva e eficaz frente às novas necessidades de mercado, profissionais da informação vêm aderindo e fomentando técnicas de gestão para aprimorar seus conhecimentos e habilidades no seu trabalho.

No âmbito das instituições sejam elas públicas ou privadas, sente-se cada vez mais a necessidade de organização, seja nas esferas de seus atos administrativos, ou então, o resultado desses que é a sua massa documental, que tem significativa importância para essas

instituições, pois são eles que justificam e provam seus atos administrativos e de negócio perante a sociedade.

Logo o profissional, como qualquer organização, necessita evoluir e acompanhar as transformações da sociedade, inclusive do mercado ao que faz parte. Não basta apenas praticar o básico, é necessário fazer a diferença aderindo novas técnicas para acompanhar as tendências desse mercado competitivo.

Daí a importante capacidade de criar e empregar novas técnicas de trabalho, num ambiente que pauta pela qualidade e agilidade nos seus processos de trabalho, deste modo, a gestão que será abordada neste trabalho é um importante veículo para as tomadas de decisões. Segundo Barreto et al (1997) a gestão consiste não só de um conjunto de ferramentas, como também de uma adequada visão e compreensão do negócio em si. A gestão não é uma ciência propriamente dita em que resultados preestabelecidos são fatalmente obtidos quando se aplicam os métodos prescritos.

Dessa forma, o profissional da informação deve adquirir habilidades não só para lidar com as novas tecnologias, mas também compreender o ambiente interno e externo em que a instituição está inserida, de modo que possa criar vantagens competitivas e aderir às inovações bem sucedidas.

Ao trabalhar com arquivos, temos que ter consciência de processos importantes que são a conservação e preservação dos documentos e sua disponibilização, pois são eles que nos remetem a história de uma instituição, do Estado ou até mesmo da memória da nossa pátria. Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística a definição de conservação é “Ato ou efeito de promover a preservação e a restauração dos documentos” (ESTEVÃO, 2008, p. 45).

O mesmo Subsídio apresenta um conceito de preservação como: “Prevenção da deterioração e danos em documentos, por meio de adequado do controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico” (ESTEVÃO, 2008, p. 129).

O arquivo é um ambiente onde são garantidas a integração e interação do indivíduo com seu passado, onde é atendido o exercício pleno da cidadania. Os arquivos são órgãos que auxiliam e servem diretamente suas instituições, daí a justificativa de se ter um arquivo organizado, e um profissional que busque constantemente priorizar essa gestão organizacional.

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

O presente trabalho tem a finalidade de discutir a atuação do profissional da informação no âmbito de um arquivo cartorial, destacando os métodos organizacionais, as ferramentas de gestão nas tomadas de decisão e mostrar a importância da inserção desse profissional nessas esferas.

2 CARACTERIZAÇÃO DA UNIDADE DE INFORMAÇÃO

O 2º Ofício do Registro de Imóveis foi criado pela Lei 1948 de 27.12.1958 com jurisdição nos distritos da Ilha de Santa Catarina, com exceção da sede (bairro Centro) e do sub-distrito do bairro Estreito que são de competência do 1º e 3º Ofícios de Registro respectivamente. O cartório possui como titular a Sra. Gleci Palma Ribeiro Melo e funciona em sua sede própria na Rua General Bittencourt, 239 no Centro de Florianópolis-SC (SEGUNDO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS, 2008).

Os cartórios ou registros são organizações técnicas e administrativas destinadas a garantir a publicidade, autenticidade, segurança e eficácia dos atos jurídicos, garantindo com isso o

cumprimento da lei. Cada tipo de cartório tem finalidades aliado as suas competências distintas. A responsabilidade dos cartórios de registros de imóveis é fazer cumprir os termos da lei, através de serviços de registros, averbações dos títulos de propriedade ou dos atos constitutivos, declaratórios e translativos dos direitos reais dos imóveis, preservando a história e configurando algo permanente em seu registro (CERTIFIXE, 2008).

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 a documentação de incêndios e intempéries, por isso, as paredes, o teto e o piso são de concreto com 15 cm de espessura. Existe uma única entrada com porta metálica que também é anti-chama. O objetivo desta unidade é proporcionar uma rápida e ágil recuperação da informação, permitindo um atendimento eficiente aos usuários da mesma de forma que as partes envolvidas no processo sejam beneficiadas, a instituição por prestar um serviço de qualidade e os usuários desta por sentirem-se satisfeitos, atendendo suas necessidades.

O acervo da instituição é composto atualmente por cerca de 93.000 matrículas de registros de imóveis, em fichas individualizadas, 69 livros manuscritos de registros de imóveis, de hipotecas, penhoras, protocolos, entre outros, dos quais, grande parte já se encontra transladados para as matrículas, 5.811 matrículas do livro 3 R/A (Registros auxiliares: pactos antenupciais, convenções de condomínios, cédulas de créditos rural e industrial), 146.054 cadastros de indicadores pessoais, 78m lineares de documentos (composto por: Alteração da Razão Social/ Contrato Social, Alienação Fiduciária, Alteração da Descrição, Alteração de nome e número de rua, Cancelamento de Hipoteca, Cancelamento/ Alteração de Condições, Carta de Arrematação, Casamentos e Óbitos, Cédulas, Certidão da PMF, Certidão de Usucapião, Cessão de Direitos de Crédito, Contratos de Bancos financiadores de imóveis, Contratos de Institutos de Reforma Agrária, Contratos da Companhia de Habitação, Desmembramento, Distrato de Compromisso, Escritura

de Fora, Correção de Nomes e Documentos Pessoais, Incorporações de Edifícios, Integralização de capital, Loteamento e Desmembramento Impugnado, Documentos Diversos, Separação e Divórcio, Retificação de Área, e Unificação.

As demandas informacionais dos funcionários, considerados neste contexto usuários internos, exigem rapidez e agilidade na busca para a recuperação das informações, pois está intrinsecamente ligada à satisfação dos usuários externos. Os processos que giram no cartório estão envolvidos diretamente com diversos setores, de modo que o arquivo acaba sendo fonte de pesquisa e importante meio de acesso e essas informações, devendo assim, interagir e conhecer os procedimentos dos mesmos para melhor atender suas necessidades.

3 GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO DO CARTÓRIO

Com o crescimento das organizações, vários problemas foram surgindo, a massa documental foi crescendo e foi necessário estudar novas técnicas de armazenagem e recuperação desses documentos.

De acordo com Carvalho e Longo (2002) o sistema de arquivos é considerado a solução viável por instituições para administrar a produção documental desde a geração ou recebimento até seu destino final, com ênfase na conservação, compartilhamento e disseminação das informações geradas pelas relações internas e externas da instituição.

Em muitas organizações, os arquivos ainda são considerados locais de depósitos de coisas velhas que não tem mais serventia, só dispensando o devido valor no momento em que setores que compõem a organização precisarem recuperar documentos importantes, seja para a tomada de decisão nos negócios da empresa ou nos atos que comprovem suas atividades perante o fisco, que por sua vez foram arquivados sem nenhuma técnica arquivística e de recuperabilidade.

Para isso, cabe ao profissional agregar valor ao acervo e provar sua real importância, desmistificando os paradigmas que impuseram aos arquivos, demonstrando através de uma organização eficiente que venha atender com exclusividade e sem medidas de esforços aos anseios da comunidade usuária desta unidade, seja ela o quadro funcional da empresa ou até mesmo aos clientes dessa instituição.

Infelizmente, muitos são os arquivos que ainda não possuem profissionais qualificados para trabalhar com o tratamento e gerenciamento desses documentos. A maioria dos acervos é composta por documentos permanentes, de cunho histórico, e que merecem um cuidado especial, porém por motivos de ingerência acaba se deteriorando ou sendo extraviado por não ter um tratamento adequado, com condições mínimas de preservação do acervo.

Para que seja possível mudar essa realidade é necessário à implantação de um processo de gestão documental, com o intuito de organizar de modo eficiente a produção e gerenciar a organização e preservação dessa massa documental de modo a segurar a recuperação e disseminação da informação.

Segundo Borszcz (2005, p. 3), “as atividades relacionadas à gestão de documentos devem ser vistas como um dos processos mais importantes para garantia da sobrevivência e crescimento das empresas [...]”. Profissionais capacitados atuando em tais organizações tornam-nas mais competitivas ao possibilitar o fluxo agilizado das informações necessárias. Algo fundamental para o desenvolvimento de qualquer empresa.

Esta gestão documental tem sua finalidade cumprida, no atendimento aos usuários dessa instituição, que buscam por documentos que venham comprovar as transações registradas nos imóveis, seja ele através de qualquer ato registrado na matrícula do imóvel. Ao atender esse público, sentiu-se a necessidade de uma organização minuciosa e criteriosa, para que assim sua recuperação seja breve de forma a tender os prazos notariais.

Para que possamos entender o funcionamento de um arquivo e escolher o método de arquivamento é necessário que se entenda o que é um arquivo e o funcionamento de sua gestão documental. A Lei n. 8159, de 8 de janeiro de 1991, em seu art. 2º, refere-se aos arquivos como:

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

A lei destaca ainda em seu artigo 3º a importância da gestão de documentos como “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, 1991, p. 1).

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.

Com a contratação de um profissional especializado, o primeiro passo foi realizar um diagnóstico da situação real em que o arquivo se encontrava e quais tipos de documentos envolviam a gestão de um cartório de registro de imóveis.

Segundo Cornelsen; Nelli (2004) o diagnóstico de um arquivo deve iniciar pela análise situacional, onde devemos identificar a estrutura, as funções e as atividades, além do fluxo de informações que permeiam a organização, permitindo identificar o momento em

que o documento é produzido, como é utilizado e quais suas reais necessidades.

Através de estudos, constatou-se que todos os documentos são permanentes, servindo como forma de comprovação das transações realizadas nos imóveis e que dessa forma mereciam um cuidado especial em sua conservação, não sendo necessária a confecção de uma tabela de temporalidade.

Contudo, o principal desafio era a conservação do acervo e a organização física dos documentos, e num segundo momento estudar um software de gerenciamento eletrônico de documentos, pois de nada adianta termos sistemas computadorizados se nem ao menos conseguimos localizar fisicamente um documento.

Para a preservação e conservação dos documentos, foi apresentada a Administração do Cartório a necessidade de aquisição de equipamento para esterilização do ambiente, sendo prontamente adquiridos esterilizadores que completam junto com o controle de ar e umidade a controle desse ambiente, para que assim possa receber os documentos. O mobiliário apesar de ser pouco convencional para um arquivo é bastante funcional e agradável visualmente, mesmo sendo projetado inadequadamente e apresentando prateleiras mal distribuídas e que pouco otimizaram o espaço físico, as quais após análise foram feitas algumas adaptações buscando aproveitar melhor esse espaço, que atualmente é bastante escasso.

Quanto aos equipamentos de informática, que auxiliam nas atividades que o arquivo desenvolve, estes foram todos substituídos por equipamentos de última geração. Atualmente, conta-se com três computadores modernos, dois scanners portáteis com grande capacidade de processamento e ainda um terceiro de mesa, disponível para executar atividades mais específicas, como escanear documentos em tamanho A2, slides, microfichas e negativos. Conta ainda com software para tratamento de imagens, impressora a laser, leitor óptico de código de barras, guilhotina e em breve triturador, desfragmentador de papel.

Devido a alguns fatores de cunho histórico e técnico-administrativo, foi adquirido e está em fase de implantação desde o início deste ano, o software para gerenciamento do cartório chamado ESCRIBA, pois o antigo, conhecido por CACHÉ, apesar de ágil era bastante defasado em termos de segurança e controle dos atos praticados. Além de a interface ser pouco amigável visualmente, não dispunha de módulos para organização e controle dos documentos arquivísticos.

O atual sistema é desenvolvido em Banco de Dados MySQL que gerencia em seus módulos: de Recepção (para certidões e serviços), Administração (para controle de caixa e da movimentação das certidões e serviços nos setores do cartório), Livros (para gerenciamento e controle dos livros de protocolo, matrícula, registro auxiliares, indicador real e indicador pessoal), Cadastro, Consulta (aos livros) e Transcrição, todas as atividades do Cartório, além de possibilitar o gerenciamento dos documentos físicos e digitais da instituição.

O gerenciamento físico, que é bastante simples, indica exatamente o “endereço” de cada documento arquivado, bastando para isso relacionar o documento necessitado, com o número da matrícula do imóvel, visualizando esta e selecionando o ato correspondente e clicando na “aba” observações, o que mostrará qual tipo de documento e pasta, bem como onde está localizado tal documento. Também por este caminho é possível a visualização da versão digital escaneada, o que possibilita com maior segurança e rapidez, atendendo tanto as necessidades internas da instituição, quanto às solicitações externas de clientes.

Está em fase de implementação, o setor de digitalização do cartório, este será responsável pelo escaneamento de todos os documentos apresentados pelos clientes externos do cartório, sejam estes devidamente registrados/averbados, ou não, serviço este que devido ao grande volume diário, será separado dos documentos que efetivamente foram registrados/averbados nas matrículas de imóveis relacionadas.

Devido a este fato, o arquivo conta com um funcionário que é formando do curso de biblioteconomia, desenvolvendo atividades de escaneamento e tratamento digital dos documentos do arquivo, tanto os recentemente arquivados, quanto os antigos.

Com a implantação deste sistema e após o tratamento de todo o acervo, evidentemente cessará a retirada destes documentos do arquivo o que além de possibilitar o ganho de tempo extra, para a aplicação em outras tarefas inerentes ao setor, fará também com que se ganhe em muito na preservação dos documentos, devido à queda do manuseio com fotocópias etc., possibilitando ainda o fornecimento de fotocópias autenticadas no momento da solicitação no balcão de recepção aos clientes bem como a visualização imediata destes pelos diversos setores internos deste *Ofício Imobiliário*.

3.1 ORGANIZAÇÃO DO ACERVO

Após o término dessas análises, iniciou-se o processo de organização do acervo. O primeiro passo foi à escolha do método de arquivamento.

De acordo com Rodriguez (2008) dificilmente uma organização emprega um único método de arquivamento, porém, através da análise cuidadosa das atividades da instituição aliada a observação de como os documentos são solicitados, se torna possível definir um método principal a ser adotado e quais seus auxiliares.

Para escolha do método analisou-se a forma de como os documentos já estavam arquivados e principalmente a forma de como eles eram solicitados pelos usuários. Verificou-se que geralmente era requerido o tipo de documento e a data relacionada, dessa forma, optou-se por separar o acervo em tipos documentais gerais, como Contratos, Certidões, Escrituras, entre outros e mais especificamente dentro destes os gêneros documentais como Contratos Particulares, Contratos da Caixa Econômica Federal,

Certidões de Construção, Certidões de Casamento, etc, e todos estes em ordem cronológica.

Os documentos, até então, encontravam-se todos em caixas de papelão, muitas em alto grau de deterioração com identificação precária. Optou-se então pela substituição das caixas de papelão por caixas poliondas, pois é um produto forte, leve, flexível, atóxico, impermeável, resistente a intempérie e a substâncias químicas que permitem uma durabilidade maior e uma higienização mais adequada. Com a substituição foi possível adequar cada tipo de documento em uma cor de caixa, permitindo assim, uma maior visualização na recuperação da informação.

Durante a substituição identificou-se um Tipo Documental (caixa) intitulada de Documentos Diversos, que possuía muitos tipos de documentos não contemplados nos demais tipos com quantidades maiores, dificultando muito sua recuperação, com isso, foi necessário à criação de novas caixas com tipos específicos. Isso demonstra a falta de conhecimento de técnicas arquivísticas, pois na dúvida sempre colocavam os documentos na caixa de Diversos, culminando em tal desorganização.

A etapa da higienização dos documentos foi realizada junto com a substituição das caixas, sendo de fundamental importância, devido às más condições de conservação do acervo, o que vem a propiciar um prolongamento da vida útil dos documentos.

Para identificação dos documentos nas novas caixas foi confeccionada uma etiqueta adesiva padrão contendo a logo e o nome do Cartório, o tipo documental a data e a numeração sequencial relacionada. Tal organização foi uma forma de agregar valor a informação, pois sem a devida identificação muitos documentos simplesmente não existiam, porque não eram localizados, o que ocasionava perda de tempo na sua procura e problemas com os usuários devido ao seu extravio.

Os problemas enfrentados pelo 2º Ofício são os mesmos da maioria dos cartórios: como nunca esteve sob a responsabilidade de um profissional da área, os documentos foram arquivados sem

qualquer técnica facilitadora na recuperação arquivística, o que ocasionou o extravio e deterioração de muitos deles. O resultado é que atualmente apesar da organização já está em estado bastante avançado, algumas vezes após a solicitação e somente após isso, constata-se a inexistência de alguns documentos, os quais na grande maioria dos casos ainda são possíveis solicitar aos emissores destes documentos, cópias autenticadas que são inseridas no acervo, mas existem casos em que os documentos seriam únicos, estes jamais poderão ser recuperados, sendo isto de extrema responsabilidade, pois o cartório é por lei o depositário fiel destes documentos, podendo por isso responder legalmente.

Além destes fatores, existe o aspecto histórico que é de grande relevância, e como afirma Rossi (1987) é fundamental levar em conta também o aspecto histórico da documentação presente nos cartórios, principalmente os processos por sua riqueza de informações, pois esses documentos possibilitam a investigação da vida social e material das sociedades contribuindo para o universo da pesquisa histórica e como ato comprobatório de suas posses.

Por este motivo, há atualmente uma enorme preocupação com o modo de armazenamento dos registros, porque além da deteriorização natural, que pode ser adiada se tomadas às devidas precauções, o desgaste, os incêndios e as enchentes já destruíram em parte ou no todo, inúmeros cartórios, pondo fim a uma parte da história de muitos municípios.

Portanto, a organização dos documentos deve ser algo contínuo, sendo necessário o uso de técnicas arquivísticas padronizadas para que próximas gestões também possam identificar os documentos e prosseguir na gestão documental.

3.2 IMPLEMENTAÇÃO DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DOS DOCUMENTOS

É cada vez mais importante para as instituições a gestão de documentos, sejam no modo físico ou digital, pois para possibilitar a administração, organização e disponibilização de toda massa documental, que contém em seus acervos, importantes dados históricos, é necessário uma gestão que se paute pensando no futuro, onde se tenha garantia da segurança de seu suporte e, sobretudo, agilidade nos serviços.

Os documentos que são produzidos pelos clientes do cartório, constituem-se em objetos de prova e informação, servindo para os atos judiciais no cumprimento da lei, consultas e estudos. Para obedecer a essas exigências todos os documentos tem sua guarda permanente neste arquivo, e constantemente são consultados pelos usuários internos que são os funcionários e os externos, clientes do cartório.

Pois conforme Teixeira (2002, p. 180) “tão ou mais importante que a identidade vinculada ao passado é a identidade que se projeta para o futuro”, transportando essa realidade para os arquivos de cartórios, atrelando o aspecto da preservação, sabe-se, contudo, que essas informações não podem ficar armazenadas somente em um suporte físico, pois é sabido da pequena vida útil do papel, do espaço físico que demanda para a guarda e da segurança do suporte, tudo isso nos faz pensar sobre o futuro dessa documentação.

Em consonância a isso Arellano (2004, p. 15), destaca que:

A natureza dos documentos digitais está permitindo ampla produção e disseminação de informação no mundo atual. É fato que na era da informação digital se está dando muita ênfase à geração e/ou aquisição de material digital, em vez de manter a preservação e o acesso a longo prazo aos acervos eletrônicos existentes. O suporte físico da informação, o papel e a superfície metálica magnetizada se desintegram ou podem se tornar irrecuperáveis. Existem, ademais, os efeitos da temperatura, umidade, nível de poluição do ar e das ameaças biológicas; os danos provocados pelo uso indevido e o uso regular; as catástrofes naturais e a obsolescência tecnológica.

O autor ainda afirma a importância do uso de tecnologias apropriadas em documentos de formato digital, pois a preservação dependerá principalmente da solução tecnológica adotada e dos custos que ela envolve.

A estrutura do arquivo conta com segurança específica, já mencionada, isso resolve temporariamente alguns problemas, porém a que se pensar na recuperabilidade e acesso, pois nem todos os documentos desse arquivo passaram pelo tratamento técnico, esses por sua vez não tem endereçamento físico, bem como qualquer modo de cadastramento, exigindo dos gestores dessa unidade de informação aplicação de tempo na recuperação dos documentos,

Prezando principalmente pela agilidade nos atos e serviços, segurança de suporte e no aumento da longevidade documental, a busca pela resolução desses problemas obrigou-nos a recorrer aos suportes das tecnologias da informação, descobrindo a necessidade da digitalização da documentação arquivada e as que são geradas pelos clientes do cartório. A digitalização de documentos pelos cartórios notariais é regulamentada pela Lei Nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, que dispõe a liberdade para se utilizar dos sistemas de: computação, microfilmagem, discos ópticos e outros meios de reprodução, independentemente da necessidade, que se faça a unidade de informação (BRASIL, 1994).

O projeto é transformar essa documentação disponível em espaço digital, pois conforme Torres (2002, p. 91) “o espaço digital permite a realização do novo, sendo possível um atendimento muito mais amplo da informação que pode ser exibida em toda a sua riqueza”. Nesta forma transformar a documentação física no modo eletrônico, convertendo dados oriundos do suporte de papel para o suporte digital; é necessário escolher um suporte tecnológico eficiente e seguro.

Para isso optou-se pelo escaneamento dos documentos, e para o desenvolvimento desta atividade utiliza-se dois scanners CANON DR-2050C com capacidade de alimentação automática de

documentos em ofício (216 mm x 356 mm). Duplex, colorido, 20 páginas por minuto ou 40 imagens por minuto e resolução ótica de 100 a 600dpi.

De acordo com CENADEM (2008):

Os sistemas de Gerenciamento Eletrônico de Documentos não são simplesmente sistemas de gerenciamento de arquivos. O GED vai além, pois implementa categorização de documentos, tabelas de temporalidade, ações de disposição e controla níveis de segurança. É vital para a manutenção das bases de informação e conhecimento das empresas.

É importante destacar que a segurança da mídia eletrônica é atestada e assegurada através de *backups* diários que garantem a expansão e longevidade desses documentos, sobretudo, a certeza e confiança nas relações jurídicas, notariais e interpessoais. Para isso o cartório conta com dois HD's externos de 700 Gigabytes de memória cada um, além de manter um *backup* diário de seu banco de imagens com a empresa administradora do software utilizado pela instituição.

Os resultados desse trabalho irão atender primeiramente os clientes internos, que são os que mais utilizam esses documentos, pois eles circulam nos setores do cartório para sua consulta, análise e posteriormente o seu registro permanente nas matriculas dos imóveis. Portanto, a constante circulação pode acarretar a deterioração do papel, diminuindo a vida útil do documento, vindo justificar a importância da digitalização. Convém informar que o acesso aos documentos digitais é livre, sendo, porém disponibilizada a sua impressão somente mediante senha autorizada.

Vale ainda ressaltar que o projeto segue se aprimorando, pois a idéia é estender esse atendimento também aos clientes externos, para isso estuda-se uma certificação e assinatura digital autenticada, com validade jurídica, só assim, estaremos dando um importante passo para o desenvolvimento migratório do mundo cartorial para a era eletrônica.

4 A ATUAÇÃO DO BIBLIOTECÁRIO NA GESTÃO DA INFORMAÇÃO E NO PROCESSO DECISÓRIO

Para tornar mais visível a importância que a informação tem dentro de uma organização é necessário que esteja estruturada e organizada de modo que ela possa gerar conhecimento e auxiliar no processo de tomada de decisão.

Porém, atualmente, não basta apenas saber lidar com a informação, é necessário que tenha um perfil dinâmico para lidar com pessoas, pois além de seus usuários serem parte fundamental de seu trabalho, saber lidar com os proprietários da organização é de fundamental importância para o desenvolvimento profissional e da unidade de informação.

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

No cartório, ao qual estamos lidando, também não foi diferente. Após a contratação de um profissional Bibliotecário Especialista em Gestão de Arquivos, foram muitas conversas e relatórios para comprovar que eram necessários outros profissionais para auxiliar na reorganização da documentação. Foi necessário comprovar a necessidade e apresentar um planejamento para suprir essa demanda.

Com a contratação de novos profissionais, os resultados logo começaram a aparecer e a recuperação da informação passou a ser mais rápida e eficiente, devido a nova forma de organização implantada e a restrição de acesso a usuários internos, além de um mais amplo e especializado atendimento aos setores internos, bem como aos clientes externos do cartório.

Tal restrição foi necessária devido à segurança e organização dos documentos, de modo que diversas pessoas tinham acesso e não possuíam o mesmo conhecimento e comprometimento em manter o arquivo organizado.

O arquivo de um cartório de registro de imóvel possui a peculiaridade de os documentos não poderem ser eliminados, dessa forma, se fez necessário um estudo de gerenciamento eletrônico dos documentos para a conservação das informações contidas nos documentos. Isso nos levou a estudar outro software de gerenciamento de arquivos que suportasse tal implementação.

Porém, para que isso tudo acontecesse foi necessário que os profissionais Gestores desenvolvessem um trabalho voltado para a organização, que trouxesse benefícios não só para sua gestão, mas sim para todos que nela trabalham. Ciente destes fatos a Oficial investiu no arquivo, disponibilizando equipamentos, contratando pessoal e valorizando os resultados obtidos, que são constantemente avaliados através de testes diários no decorrer das atividades, auditorias e visitas técnicas e de profissionais de outras instituições, o que possibilitou com que esse trabalho realizado venha sendo cada vez mais reconhecido.

Em consonância a isso, Chiavenato (2005) descreve que é necessário adotar a solução do tipo ganha-ganha que requer muita negociação, participação e sinergia de esforços. As pessoas dependem das organizações para atingirem seus objetivos pessoais e individuais, de outro lado, as organizações dependem direta e irremediavelmente das pessoas para operar, produzir seus bens e serviços, atender seus clientes, competir nos mercados e atingir seus objetivos globais e estratégicos. Dessa forma, cabem as duas partes manter uma relação mútua que traga benefícios recíprocos.

O sucesso de uma categoria vai depender muito das pessoas que já estão atuando, pois são elas que poderão mostrar a importância de um profissional da informação em uma instituição. É fundamental que elas façam seu marketing profissional para que

outras instituições visualizem seu trabalho e apostem nesses profissionais.

Para que possamos divulgar melhor nossa profissão também é necessário que façamos nosso marketing pessoal, que de acordo com Dias (2007) “é a aplicação do composto de marketing para gerar interesse, atenção e preferência com relação a uma determinada pessoa”. E isso está intrinsecamente ligado a sua profissão e ao desenvolvimento no seu trabalho.

De nada adianta ficarmos parados, reclamando de baixos salários que nos são oferecidos, muitas vezes é necessário aceitar certos desafios mesmo que no começo não seja devidamente valorizado, porém, você terá a oportunidade de mostrar seu valor e conseguir o reconhecimento profissional almejado por todos.

Atualmente, a equipe que cuida da gestão do arquivo do cartório é composta por um bibliotecário, especialista em gestão de arquivos públicos e empresariais, juntamente com um bibliotecário, um auxiliar de arquivo e um estagiário, ambos, estudantes do Curso de Biblioteconomia, que tem como missão manter o arquivo 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.

Tal equipe só foi composta devido ao trabalho árduo e competente de profissionais da informação que souberam agregar valor a informação mostrando a importância da informação estruturada e organizada para todo quadro funcional da empresa.

Com a visibilidade do trabalho apresentado nesta instituição, outras duas organizações cartorárias aderiram em seu quadro funcional um bibliotecário para cuidar da gestão documental de sua empresa, provando que o reconhecimento profissional da sociedade só será possível se tivermos profissionais comprometidos em desenvolver suas atividades com qualidade, profissionalismo a acima de tudo muito trabalho.

5 CONCLUSÃO

O processo de gestão documental é um dos mais importantes em uma organização. É através dele que temos a possibilidade de garantir a conservação, preservação e recuperação da história de uma instituição. No entanto, para tal atribuição, se faz necessário um profissional especializado que detenha em seu currículo, aprendizado de técnicas especializadas para desempenhar tal função. Também é necessário que este profissional tenha um perfil dinâmico, capaz de lidar com os processos de gestão relacionados aos documentos, usuários e com os proprietários da instituição.

Neste contexto, o profissional tem que buscar inovar, potencializando principalmente mudanças que priorizem os procedimentos diante dos desafios de organização e gestão de toda a massa documental, e conseguinte disponibilizar de forma segura e legal o que é fruto de seu trabalho. Diante disto, estará assegurando e fazendo cumprir o acesso irrestrito às informações as que sua instituição é qualificada a oferecer.

O GED pode ser considerado um dos principais mecanismos para a guarda, recuperação e principalmente preservação das informações contidas nos documentos. Porém, também se deve ter uma preocupação com a parte física do documento, pois é com o contato físico que descobrimos um pouco sobre esses documentos, suas peculiaridades físicas e históricas, podendo inclusive desvendar fatos da época em que foi produzido.

Gerenciar documentos e trabalhar sempre pensando na satisfação dos usuários e nos gestores da instituição fizeram com que atualmente o arquivo do Cartório do 2º Ofício de Registro de Imóveis se encontre em posição de destaque no estado de Santa Catarina em termos de atuação profissional, uso de tecnologias e sistemas eficazes de armazenamento, busca e recuperação da informação no Sistema Cartorário.

REFERÊNCIAS

ARELLANO, Miguel Angel. Preservação de documentos digitais. Brasília: IBICT. **Ciência da Informação**. v. 33. n. 2, maio/ago. 2004. p. 15-27.

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

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

BRASIL. Lei 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências.

Diário Oficial, Brasília, 9 jan. 1991.3 p.

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

CARVALHO, Elizabeth Leão de; LONGO, Rose Mary Juliano.

Informação orgânica: recursos estratégicos para tomada de decisão pelos membros do Conselho de Administração da UEL. **Informação & Sociedade**. Paraíba, v. 7, n. 2, p. 113-133, jul/dez. 2002.

CENADEM. **O GED**. Disponível em:

<<http://www.cenadem.com.br/ged01.php>>. Acesso em 29/09/08.

CERTIFIXE. Disponível em:<<http://www.certidao.com.br/cartorio>>.

Acesso em: 09 set. 2008.

CHIAVENATO, Idalberto. **Gestão de pessoas**. 2. ed. rev. e atual.

Rio de Janeiro: Campus, 2005, 529 p.

CORNELSEN, Julce M; NELLI, Victor J. Análise e comparação de propostas de diagnósticos para arquivos. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, Brasília, 2004.

Anais...Brasília.

DIAS, Sérgio Roberto. **Gestão de marketing**. São Paulo: Saraiva, 2007, 539 p.

RODRIGUES, Marcos Silva. **Organização e administração de arquivos**. Disponível em:

<<http://www.pmatozo.hostimidia.com.br/artigos1.html>>. Acesso em: 09 set. 2008.

ROSSI, Anicleide Zequini. A história nos arquivos cartorários.

Boletim do Centro de Memória da Unicamp, Campinas, v.6. n.12. jul./dez. 1994.

SEGUNDO OFÍCIO DE REGISTRO DE IMÓVEIS. Disponível em: <<http://www.gleci.com.br>>. Acesso em: 09 set. 2008.

TEIXEIRA, Wilza Aurora Matos. Ações de conservação e preservação da memória no contexto digital. **Transinformação**, São Paulo, v.4, n. 2, p. 179-181, jul./dez. 2002, Disponível em <<http://revistas.puc-campinas.edu.br/transinfo/viewarticle.php?id=8>>. Acesso em: 06 set. 2008

TORRES, Elisabeth Fátima, MAZZONI, Alberto Angel e ALVES, João Bosco da Mota. A acessibilidade à informação no espaço digital. **Ciência da Informação**, Brasília, vol. 31, n. 3, p. 83-91, set./dez. 2002. Disponível em <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v31n3/a09v31n3.pdf>>. Acesso em: 10 set. 2008.

MANAGEMENT OF ARCHIVES AND THE IMPORTANCE OF A PROFESSIONAL OF INFORMATION: review of registry of the 2nd letter of registration of real state

***Abstract:** One of the biggest challenges of the information professional is to combine the processes of managing a unit of information to the various influencing factors the overall quality of services. This requires not only that the goals of the organization be clear, but also the goals of its users, so that the professional could develop effective mechanisms to provide the final satisfaction of their customers. In this sense, the article aims to discuss on some of these processes combined with experiences in the file of the 2nd Letter of Registration of Real Estate. Besides showing the importance of a professional of information act not only in custody and retrieval of information, but also in the preservation of institutional memory and decision making.*

***Keyword:** File. Management of archives. Document management. Professional information. File registry.*

Marcelo Cavaglieri – Bacharel em Biblioteconomia Habilitação em Gestão da Informação pela Universidade do Estado de Santa Catarina. CRB 14/1094
E-mail: marcelo@mcnormalizacoes.com.br

Uberdan dos Santos Lopes - Bacharel em Biblioteconomia pela Universidade Federal de Santa Catarina, e Especialista em Gestão de Arquivos Públicos e Empresariais pela UFSC.
E-mail: uberdansl@hotmail.com

Osias do Rosário - Graduando em Biblioteconomia Habilitação em Gestão da Informação pela Universidade do Estado de Santa Catarina. 7^a fase.
E-mail: osiasfloripa@hotmail.com

Artigo: Recebido em: 15/09/2008 Aceito em: 10/02/2009
