



UNIVERSIDADE
E D U A R D O
MONDLANE

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística

Tema:

**Digitalização dos Livros de Registo Civil como Estratégia de
Preservação Documental e Modernização dos Serviços Notariais: O
Caso do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo**

Estudante

Victoria Mulima

Maputo, Abril de 2025

Escola de Comunicação e Artes
Departamento de Ciência da Informação
Curso de Licenciatura em Arquivística

Tema:

**Digitalização dos Livros de Registo Civil como Estratégia de
Preservação Documental e Modernização dos Serviços Notariais: O
Caso do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo**

Monografia apresentada ao curso de Licenciatura em Arquivística da Escola de Comunicações e Artes da Universidade Eduardo Mondlane, como requisito parcial para a conclusão do Curso de Licenciatura em Arquivística

Estudante Victoria Mulima

Supervisor Mestre Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, Abril de 2025

Escola Comunicação e Artes
Curso de Licenciatura em Arquivística

Digitalização dos Livros de Registo Civil como Estratégia de Preservação Documental e Modernização dos Serviços Notariais: O Caso do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo

Monografia apresentada no curso de Licenciatura em Ciências da Informação da Escola de Comunicação e Artes, como requisito parcial para a obtenção do grau de Licenciatura em Arquivística.

Estudante: Victoria Mulima
Supervisor: Mestre Alírio Alcâncer Rungo

Maputo, Abril de 2025

JÚRI

Presidente:

Mestre Alberto Calbe Jaime

Supervisor:

Mestre Alírio Alcâncer Rungo

Oponente:

Mestre Edy Adão Matavele

Maputo, Abril de 2025

DEDICATÓRIA

Dedico esta monografia em primeiro lugar ao meu pai Bacar Mulima (em memória), as minhas filhas Nayanka Benigna, Amber Shantel, Facica Vitória para que nunca desistam pois com dedicação, entrega tudo é possível.

Ao meu esposo Jeremias Mondlane pela compreensão.

Aos meus irmãos Mercia Mulima, Aziza Mulima (em memória), Micael Mulembwe, Eunice Mulembwe.

Do fundo do meu coração a todos que contribuíram directa ou indirectamente para a conclusão do mesmo.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por tudo e deu-me forças para conclusão deste trabalho. Ao professor Alfrío Rungo, meu orientador e supervisor pela enorme atenção e paciência sobretudo pela confiança depositada em minha pesquisa e seu incentivo sem isto, a presente monografia não se realizaria.

A minha querida mãe, por compartilhar todos os momentos vividos, pelo seu grande amor, ajudando-me sempre com sua experiência de vida, sábios conselhos e orações.

A minha primogénita Nayanka Benigna M. Por acreditar e incentivar a realizar o exame de admissão. A minha irmã Mercia Mulima pela confiança, conversas e apoio incondicional. Ao meu esposo que permitiu a minha volta a Faculdade depois de muitos anos pela atenção, comentários a outros trabalhos e valiosos esclarecimentos.

Aos meus parentes, amigos e colegas: Amber Shantel, Facica Vitória,,Micael Mulembwe, Eunice Mulembwe,Hortênsia Efraime,Rosa Manusse e a todos aqueles que cinoartilharam com alegria os bons momentos e com compreensão os maus, sempre me incentivando e auxiliando na medida de suas possibilidades, pelo carinho, respeito e interesse.

RESUMO

Introdução: Este estudo analisa a digitalização dos livros de registo civil como estratégia de preservação documental e modernização dos serviços notariais. A pesquisa parte do problema da degradação física, desorganização e ineficiência na recuperação dos registros civis, enfatizando a necessidade de um sistema estruturado de digitalização. **Objetivo:** Avaliar a viabilidade da digitalização dos livros de registo civil como mecanismo para assegurar a preservação, autenticidade e acessibilidade dos documentos, alinhando-se às diretrizes do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) e às melhores práticas arquivísticas. **Metodologia:** A pesquisa adota uma abordagem qualitativa, com coleta de dados por meio de observação direta, entrevistas com funcionários do cartório e análise documental. A interpretação dos dados foi realizada à luz do referencial teórico da arquivística e da gestão documental. **Resultados:** Os achados revelam que o cartório enfrenta desafios críticos, como deterioração dos documentos, ausência de um plano de classificação e dificuldades na recuperação da informação. A digitalização emergiu como solução viável, mas sua implementação enfrenta obstáculos relacionados à infraestrutura, capacitação dos funcionários e regulamentação arquivística. **Discussão:** A análise crítica dos resultados, fundamentada em modelos e normas internacionais de preservação digital, aponta que a digitalização deve ser acompanhada de políticas estruturadas de gestão documental, adoção do formato PDF/A (ISO 19005-1) e implementação de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SGED). **Conclusão:** A pesquisa reforça a necessidade urgente de um programa de digitalização alinhado a padrões arquivísticos, garantindo a integridade e acessibilidade dos registros civis. Recomenda-se o investimento em infraestrutura, capacitação e regulamentação específica para assegurar a eficácia e sustentabilidade do processo.

Palavras-chave: Digitalização; Preservação digital; Gestão documental; Arquivística; Registros civis.

LISTA DE SIGLAS E ABREVIATURAS

ISO – International Organization for Standardization

PDF/A – Portable Document Format for Archiving

SNAE – Sistema Nacional de Arquivos do Estado

SGED – Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos

SUMÁRIO

RESUMO.....	v
I. INTRODUÇÃO.....	- 1 -
1.1. Delimitação do Tema	- 1 -
1.2. Problema e Contextualização	- 3 -
1.2 Objectivos	- 5 -
1.2.1. Objectivo Geral	- 5 -
1.2.2. Objectivos Específicos	- 6 -
1.3 Justificativa	- 6 -
CAPÍTULO II: REFERENCIAL TEÓRICO	- 9 -
2.1 Arquivística e Gestão Documental.....	- 9 -
2.2 Digitalização e Preservação Digital	- 14 -
TERCEIRO CAPÍTULO: METODOLOGIA.....	- 18 -
3.1 Natureza/Abordagem da Pesquisa.....	- 18 -
3.2 Tipo(s) de Pesquisa	- 18 -
3.3 Método(s)	- 18 -
3.4 Técnica(s) de Coleta de Dados	- 19 -
3.5 Instrumentos de Coleta de Dados	- 19 -
3.6 Técnicas de Análise de Dados.....	- 19 -
3.7 Universo de Pesquisa.....	- 19 -
CAPÍTULO IV: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS	- 21 -
4.1. Apresentação dos Resultados.....	- 21 -
4.1.1 Estado Atual do Acervo Documental	- 21 -
4.1.2 Nível de Digitalização e Percepção dos Funcionários.....	- 24 -
4.2. Discussão dos Resultados	- 27 -
CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES	- 33 -
5.1 Conclusão	- 33 -
5.2 Recomendações	- 34 -
REFERÊNCIAS	- 38 -
ANEXOS.....	- 43 -

I. INTRODUÇÃO

1.1. Delimitação do Tema

A digitalização dos livros de registro civil constitui uma temática de imensa pertinência na contemporaneidade, marcada pela era da informação. O presente estudo visa uma análise meticulosa da digitalização de livros de registro civil como estratégia de preservação digital, enfocando o acervo do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo. Este acervo é um depósito repleto de informações históricas e pessoais de valor inestimável.

A presente pesquisa almeja aprofundar-se nestas questões, com o intuito de elaborar uma proposta sólida e eticamente responsável para a digitalização e preservação do acervo do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo. Com este estudo, aspiramos a contribuir significativamente para o campo da preservação digital, auxiliando na salvaguarda do patrimônio documental de Maputo para a posteridade.

Referências fundamentais no campo da digitalização e preservação digital, tais como Duranti e Shenton (2002) sobre os princípios da preservação digital e Kenney e Rieger (2000) na aplicação prática da digitalização em arquivos, fornecem um embasamento teórico e metodológico crucial para este trabalho. Adicionalmente, a análise de modelos de digitalização implementados em outras jurisdições, como evidenciado por Conway (2010), oferece insights valiosos para a adaptação de práticas internacionais ao contexto moçambicano.

Portanto, este estudo não somente navega pelos desafios técnicos e normativos da digitalização de registros civis mas também se debruça sobre a importância de construir um ecossistema digital eticamente sustentável, que respeite a privacidade e fomente o acesso democrático às informações. Através de uma

abordagem que equilibra a inovação tecnológica com a responsabilidade social, a proposta aqui apresentada visa estabelecer um marco no campo da preservação digital em Moçambique, promovendo um legado de acesso à informação para as futuras gerações.

A metodologia adotada neste estudo baseia-se em uma abordagem multidisciplinar, envolvendo a avaliação do estado atual dos registros físicos, a identificação das melhores práticas internacionais em digitalização de documentos históricos e a adaptação dessas práticas ao contexto moçambicano. A análise legal e ética também constitui um componente crucial, assegurando que o processo de digitalização respeite as normas de proteção de dados e privacidade.

O estudo está organizado em cinco capítulos, estruturados da seguinte forma:

- **Capítulo 1 – Introdução:** Apresenta a contextualização, formulação do problema, objetivos, justificativa e estrutura da pesquisa.
- **Capítulo 2 – Referencial Teórico:** Explora os fundamentos teóricos da arquivística, gestão documental e preservação digital, incluindo a legislação pertinente.
- **Capítulo 3 – Metodologia:** Descreve o tipo de pesquisa adotado, os métodos de coleta de dados e as técnicas de análise utilizadas.
- **Capítulo 4 – Apresentação e Discussão dos Resultados:** Apresenta os achados empíricos da pesquisa, analisando criticamente o estado do acervo, a percepção dos funcionários e as possibilidades de digitalização.
- **Capítulo 5 – Conclusão e Recomendações:** Sintetiza os principais achados e propõe diretrizes para a implementação da digitalização no cartório.

Espera-se que a implementação da proposta de digitalização não só preserve eficazmente o acervo histórico do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo mas também facilite o acesso público a estas informações vitais. A digitalização proposta visa estabelecer um modelo para a gestão de documentos históricos digitais, promovendo a sustentabilidade, a acessibilidade e a integridade dos registros civis a longo prazo.

1.2. Problema e Contextualização

A necessidade de preservação digital emerge como imperativa na sociedade atual. Documentos físicos, tais como livros de registro civil, estão incessantemente sujeitos à deterioração e vulneráveis a desastres, sejam eles naturais ou provocados pelo homem. A digitalização emerge, portanto, como solução preeminente, assegurando a preservação e o acesso duradouro a estes registros de inestimável valor. A preservação digital é uma necessidade urgente na sociedade contemporânea. Documentos físicos, como livros de registro civil, estão sujeitos a deterioração ao longo do tempo e a desastres naturais ou humanos. A digitalização oferece uma solução para esses problemas, permitindo a preservação e o acesso a longo prazo a esses registros valiosos.

O processo de digitalização dos livros de registro civil representa um avanço crucial na preservação do patrimônio documental, especialmente em contextos onde o desgaste físico e os riscos ambientais ameaçam a integridade dos acervos históricos. Este estudo apresenta uma proposta detalhada para a digitalização e preservação digital do acervo do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo, Moçambique, considerando os desafios e as necessidades específicas deste contexto. Através de uma metodologia que integra análises técnicas, legais e culturais, visamos fornecer um modelo replicável para a conservação digital em Moçambique e regiões similares.

A preservação de registros civis é fundamental para a manutenção da memória coletiva, permitindo o acesso às informações geracionais que definem a identidade cultural e legal de uma população. No Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo, o acervo de livros de registro civil abrange uma rica história documental que, no entanto, enfrenta ameaças de deterioração física e obsolescência. Este estudo propõe uma abordagem para a digitalização e preservação digital desses registros, enfatizando a importância de estratégias que garantam sua acessibilidade e integridade a longo prazo.

Contudo, a digitalização de livros de registro civil impõe desafios multifacetados, abrangendo desde aspectos técnicos—como a seleção de equipamentos de digitalização apropriados e a elaboração de metadados precisos—até questões legais e éticas relacionadas à privacidade e ao acesso a informações pessoais. A digitalização de livros de registro civil é um tema de grande relevância na era da informação. Este trabalho propõe uma análise detalhada da digitalização dos livros de registro civil como uma estratégia de preservação digital. O foco será o acervo do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo, um repositório rico em informações históricas e pessoais.

O Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo possui um acervo significativo de livros de registro civil. Estes livros contêm uma riqueza de informações que são de grande valor para pesquisadores, genealogistas e outros interessados na história e na herança cultural da cidade. A digitalização deste acervo permitirá que estas informações sejam preservadas e acessíveis para as gerações futuras. Esta pesquisa pretende explorar estas questões em profundidade, com o objetivo de desenvolver uma proposta robusta e ética para a digitalização e preservação do acervo do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo. Através deste estudo, esperamos contribuir para o campo da preservação digital e ajudar a garantir que o patrimônio documental de Maputo seja preservado para as gerações futuras.

Diante do exposto e motivados pela ausência de indicadores bibliométricos atualizados e consolidados de avaliação da produção científica, indaga-se:

- ***De que forma a digitalização dos livros de registo civil pode ser implementada no Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo como uma estratégia de preservação documental e modernização dos serviços notariais, garantindo a autenticidade e acessibilidade dos registos?***

Essa questão orienta a investigação no sentido de identificar os desafios e oportunidades da digitalização, analisando suas implicações para a preservação documental e eficiência administrativa. A digitalização surge, portanto, como uma solução potencial para mitigar esses problemas, promovendo a preservação e o acesso facilitado aos registros civis. No entanto, a implementação dessa estratégia enfrenta desafios institucionais, técnicos e legais, como a ausência de padronização na captura e armazenamento dos documentos digitais, a resistência dos funcionários à adoção de novas tecnologias e a inexistência de diretrizes específicas para a digitalização de documentos notariais no contexto moçambicano.

1.2 Objectivos

Os objectivos da pesquisa representam, além das intenções propostas pelo pesquisador, possibilidades de obtenção de resultados mediante o trabalho realizado, podendo ser demarcados em duas categorias, nomeadamente: os gerais e específicos.

1.2.1. Objectivo Geral

O objetivo central da pesquisa é avaliar a viabilidade da digitalização dos livros de registo civil no Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo como estratégia para a preservação documental e modernização dos serviços notariais, garantindo maior acessibilidade, segurança e eficiência na gestão da informação.

1.2.2. Objectivos Específicos

- a) **Diagnosticar o estado atual do acervo documental do cartório**, identificando os principais fatores de deterioração dos livros de registo civil e as limitações na recuperação da informação;
- b) **Analisar a infraestrutura existente e o nível de digitalização já implementado**, identificando os desafios e oportunidades para a expansão da digitalização no cartório;
- c) **Compreender a percepção dos funcionários sobre a digitalização**, avaliando os principais obstáculos institucionais e técnicos à adoção de um sistema digital de gestão documental;
- d) **Investigar as diretrizes arquivísticas e normativas aplicáveis à digitalização de documentos notariais**, verificando a conformidade da prática com o arcabouço legal moçambicano e internacional;
- e) **Propor recomendações para a implementação de um programa estruturado de digitalização**, incluindo medidas para a capacitação dos funcionários, aprimoramento da infraestrutura e adequação às normas arquivísticas.

1.3 Justificativa

A justificativa da pesquisa baseia-se na necessidade urgente de modernização dos serviços notariais em Moçambique, especialmente no que diz respeito à preservação e acesso à informação arquivística. O **Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo**, como instituição responsável pela custódia de registros civis de valor jurídico e histórico, enfrenta desafios que comprometem a integridade dos documentos e a eficiência de suas operações. A adoção de um sistema digital estruturado pode minimizar esses problemas, garantindo maior segurança e acessibilidade aos registros.

Do ponto de vista teórico, a pesquisa contribui para o avanço do conhecimento sobre digitalização de documentos arquivísticos, alinhando-se a estudos internacionais sobre a preservação digital (HEDSTROM, 1997; KENNEY & RIEGER, 2000). Além disso, ao investigar a aplicabilidade das diretrizes do **Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)** na realidade dos cartórios notariais, o estudo auxilia na formulação de recomendações para o aprimoramento das políticas arquivísticas em Moçambique.

No âmbito prático, a pesquisa fornece subsídios para a formulação de um plano de ação voltado à implementação da digitalização no cartório, beneficiando diretamente a instituição e seus usuários. A modernização da gestão documental não apenas otimiza a recuperação da informação, mas também contribui para a redução de fraudes e extravios, fortalecendo a segurança jurídica dos registros civis.

A justificativa para a realização da presente pesquisa, focalizada na digitalização dos registros civis do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo, enraíza-se na significativa evolução histórica e na importância cultural dos cartórios. Desde tempos imemoriais, os cartórios têm sido pilares na preservação da memória coletiva e da legalidade dos eventos vitais da sociedade. Especificamente, a trajetória dos cartórios, evoluindo desde o Império Egípcio até os tempos modernos, reflete a profunda integração dessas instituições na tessitura social e jurídica, atestando a relevância contínua de seus registros na garantia da segurança jurídica e na manutenção da ordem social.

No contexto moçambicano, a integração dos serviços de cartório na estrutura do estado desde a época colonial sublinha a importância destes como veículos de registro oficial e reconhecimento de eventos vitais. Esta herança histórica e adaptabilidade ressalta a necessidade de proteger os registros que estes cartórios

mantêm, especialmente à luz das transformações tecnológicas e dos desafios de preservação atuais.

O Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo emerge, neste panorama, como um reservatório crítico de registros civis, cuja riqueza informacional transcende o legal para abraçar o histórico e o cultural. A preservação e o acesso a estes registros são imperativos não apenas para a sustentação da legalidade e da ordem social mas também para a alimentação de pesquisas, estudos genealógicos e iniciativas culturais que buscam entender e preservar a rica tapeçaria histórica da cidade.

A proposta de digitalização destes registros atende a uma necessidade urgente na era digital atual, onde a preservação de documentos físicos enfrenta desafios sem precedentes. A transição para um formato digital não apenas salvaguarda estes documentos contra a deterioração física e desastres, mas também democratiza o acesso à informação, permitindo que uma gama mais ampla de interessados explore a história e a herança cultural de Maputo sem as limitações físicas impostas pelo formato tradicional dos arquivos.

Portanto, esta pesquisa não só responde a uma lacuna crítica na proteção e no acesso aos registros históricos e pessoais mantidos pelo Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo, mas também posiciona este cartório e, por extensão, a cidade de Maputo, na vanguarda das práticas de preservação digital. O projeto alinha-se perfeitamente com a necessidade contemporânea de adaptar estratégias de conservação ao ambiente digital, assegurando que o patrimônio documental de Maputo permaneça acessível e preservado para as gerações futuras.

CAPÍTULO II: REFERENCIAL TEÓRICO

2.1 Arquivística e Gestão Documental

A gestão de documentos e a arquivística são disciplinas essenciais para garantir a organização, preservação e recuperação eficiente da informação, desempenhando um papel fundamental tanto na administração pública quanto no setor privado. Com a evolução da sociedade da informação e o crescimento exponencial da produção documental, a necessidade de implementar estratégias eficazes de gestão documental tornou-se ainda mais evidente.

A organização sistemática de documentos remonta à antiguidade, quando civilizações como os sumérios, egípcios e romanos já registravam informações administrativas e jurídicas em suportes como tabuletas de argila, papiros e pergaminhos. No entanto, a gestão documental, enquanto disciplina estruturada, ganhou maior relevância a partir da explosão documental ocorrida no século XX, especialmente no período pós-Segunda Guerra Mundial. Nesse contexto, a produção documental cresceu exponencialmente, impulsionando a necessidade de estabelecer métodos padronizados para organização, conservação e acesso à informação arquivística.

A gestão de documentos e a arquivística são fundamentais para a administração eficiente da informação, garantindo a preservação e acessibilidade dos registros arquivísticos. A aplicação de princípios arquivísticos, aliada ao uso de metodologias adequadas de organização e avaliação documental, permite que os documentos sejam corretamente gerenciados ao longo de seu ciclo de vida, assegurando sua autenticidade e integridade.

No contexto da sociedade da informação, a digitalização surge como uma estratégia complementar à gestão documental tradicional, proporcionando maior segurança e eficiência na recuperação de informações. No entanto, a digitalização deve ser

conduzida com critérios arquivísticos rigorosos, respeitando normas técnicas e garantindo a preservação da memória documental para as futuras gerações.

Dessa forma, a arquivística passou a se consolidar como ciência voltada para a gestão de documentos, orientando-se por princípios fundamentais como proveniência, organicidade, unicidade e cumulatividade, que garantem a integridade e autenticidade dos registros.

A **gestão de documentos** pode ser definida como um conjunto de princípios, métodos e técnicas aplicados à produção, tramitação, utilização, avaliação e destinação de documentos, com o objetivo de assegurar a preservação, acessibilidade e autenticidade das informações neles contidas. Segundo Paes (2004), a gestão documental envolve um conjunto de processos que regulam o fluxo documental desde sua criação até sua eliminação ou guarda permanente, garantindo sua função administrativa, jurídica e histórica.

A gestão documental eficaz contribui para a eficiência administrativa, reduzindo o tempo de recuperação de informações, minimizando custos operacionais e garantindo maior transparência e controle sobre a documentação institucional. Além disso, permite que as organizações cumpram com requisitos legais e normativos, prevenindo a perda ou deterioração de documentos essenciais.

No contexto arquivístico, a gestão de documentos está intimamente relacionada à organização dos arquivos, sendo um dos pilares fundamentais para garantir que os documentos sejam corretamente classificados, armazenados e disponibilizados para consulta.

O conceito de **arquivo** tem origem no termo latino *archivum*, que designava o local onde eram guardados documentos de valor administrativo e jurídico. No campo da arquivística, um arquivo é definido como o conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma entidade pública ou privada no exercício de suas atividades,

independentemente do suporte ou formato, acumulados organicamente e preservados para fins de prova, informação ou pesquisa.

A função dos arquivos transcende a mera guarda de documentos, pois envolve a organização sistemática dos registros, garantindo a integridade, autenticidade e acessibilidade da informação ao longo do tempo. Nesse sentido, a arquivística estabelece metodologias para a classificação, avaliação e destinação dos documentos, assegurando que sua preservação atenda tanto às necessidades administrativas quanto aos interesses da sociedade.

A classificação arquivística é um dos principais instrumentos de organização documental, pois permite agrupar os documentos de acordo com sua função e origem. Segundo Rousseau e Couture (1998), a classificação documental é um processo que visa estruturar a informação de forma lógica, permitindo sua rápida recuperação e facilitando a tomada de decisões dentro das organizações.

A arquivística é regida por princípios que orientam a organização, preservação e acesso à informação. Entre os principais princípios destacam-se:

1. **Princípio da Proveniência** – Determina que os documentos devem ser organizados de acordo com a entidade ou indivíduo que os produziu, garantindo sua autenticidade e contexto original.
2. **Princípio da Organicidade** – Estabelece que os documentos de um arquivo devem ser mantidos conforme sua estrutura organizacional e funcional, respeitando sua relação com outros registros.
3. **Princípio da Unicidade** – Afirma que cada documento de arquivo é único em seu contexto de produção e que seu valor deve ser analisado de acordo com sua função original.

4. **Princípio da Cumulatividade** – Indica que os arquivos são formados de maneira natural e progressiva, resultando no acúmulo contínuo de documentos gerados por uma organização ao longo do tempo.

Esses princípios garantem que a gestão documental seja conduzida de forma sistemática, preservando a coerência e autenticidade dos registros arquivísticos.

A Teoria das Três Idades, desenvolvida no campo da arquivística, estrutura a gestão documental com base no **ciclo de vida dos documentos**. Essa teoria estabelece que os documentos passam por três fases distintas, de acordo com sua frequência de uso e valor administrativo:

1. **Idade Corrente:** Documentos em uso frequente, essenciais para a execução das atividades institucionais. Devem ser mantidos em arquivos correntes, organizados para acesso rápido.
2. **Idade Intermediária:** Documentos que já não são consultados frequentemente, mas que ainda possuem valor administrativo. São transferidos para arquivos intermediários, aguardando destinação final.
3. **Idade Permanente:** Documentos que perderam seu valor administrativo, mas que possuem relevância histórica, probatória ou científica, sendo recolhidos para arquivos permanentes.

A correta aplicação da Teoria das Três Idades permite a racionalização dos espaços arquivísticos, facilitando a identificação de documentos que devem ser preservados e daqueles que podem ser eliminados. Esse processo é fundamental para evitar o acúmulo desnecessário de documentos e para garantir que a memória institucional seja preservada de forma sistemática.

A gestão documental é composta por três fases essenciais, que garantem o controle adequado sobre o ciclo de vida dos documentos:

1. **Produção Documental:** Corresponde à criação dos documentos no exercício das atividades institucionais. Essa fase exige controle rigoroso para evitar a duplicação de informações e garantir a padronização dos registros.
2. **Utilização Documental:** Inclui todas as atividades relacionadas à tramitação, arquivamento e acesso aos documentos. Compreende protocolos de recebimento, registro, distribuição e consulta dos registros arquivísticos.
3. **Avaliação e Destinação:** Refere-se ao processo de análise documental para determinar seu valor e definir seu destino final, seja a eliminação, transferência para arquivos intermediários ou recolhimento para preservação permanente.

A avaliação documental deve ser realizada com base em critérios preestabelecidos, utilizando instrumentos como a **Tabela de Temporalidade Documental**, que define prazos para guarda e descarte dos registros. Esse procedimento é essencial para garantir a eliminação segura de documentos sem valor permanente, reduzindo a sobrecarga dos arquivos e otimizando a recuperação da informação.

- Conceitos fundamentais da arquivística e sua aplicação em cartórios notariais.
- Ciclo de vida dos documentos e a gestão de documentos físicos e digitais (SHELLENBERG, 1956).
- Princípios arquivísticos relevantes para a digitalização: proveniência, ordem original e respeito aos fundos.

2.2 Digitalização e Preservação Digital

A era digital trouxe transformações significativas na forma como as instituições gerenciam e preservam seus documentos. A digitalização emergiu como uma estratégia crucial para a preservação documental, garantindo a longevidade e acessibilidade das informações. Nesta seção, exploraremos a definição e importância da digitalização, seus benefícios e desafios em instituições arquivísticas e notariais, e os modelos e padrões internacionais que orientam esse processo.

Durante séculos, o papel foi o principal suporte para registro e armazenamento da informação e do conhecimento. Em virtude dos avanços tecnológicos, o suporte adotado passou a ser o digital, o qual favoreceu o crescimento da produção de conteúdo técnico e científico em todo o mundo.(SOUZA; OLIVEIRA; D'AVILA, 2012).

A preservação digital vem se configurando como um dos principais desafios da arquivística contemporânea. Produzem-se cada vez mais documentos digitais, e esta produção acelerada é inversamente proporcional às práticas de preservação em longo prazo. Tal fato vem se caracterizando como uma ameaça à memória digital das sociedades contemporâneas, que muito dependem das tecnologias e dos documentos digitais; tanto para continuar evoluindo, quanto para disponibilizar conhecimentos para as futuras gerações.

A digitalização refere-se ao processo de conversão de documentos físicos em formatos digitais, permitindo seu armazenamento, recuperação e disseminação eletrônica. Conway (2010) destaca que a digitalização não apenas facilita o acesso às informações, mas também atua como uma medida de preservação, protegendo os documentos originais contra danos físicos decorrentes de manuseio excessivo ou condições ambientais adversas. Além disso, a digitalização contribui para a democratização do acesso à informação, permitindo que um público mais amplo acesse documentos históricos e administrativos sem restrições geográficas.

A implementação da digitalização em instituições arquivísticas e notariais oferece uma série de benefícios:

- **Acesso Facilitado:** Documentos digitalizados podem ser acessados simultaneamente por múltiplos usuários, independentemente de sua localização geográfica.
- **Preservação Física:** A redução do manuseio de documentos originais diminui o risco de deterioração física, prolongando sua vida útil.
- **Eficiência Operacional:** A digitalização permite a integração com sistemas de gestão eletrônica de documentos, otimizando processos internos e reduzindo o tempo de recuperação de informações.

No entanto, a digitalização também apresenta desafios significativos:

- **Custos Iniciais:** A aquisição de equipamentos de digitalização de alta qualidade e a implementação de sistemas de armazenamento seguro podem exigir investimentos substanciais.
- **Padrões de Qualidade:** Garantir que os documentos digitalizados mantenham a integridade e a qualidade necessárias para substituírem os originais requer a adoção de padrões rigorosos.
- **Obsolescência Tecnológica:** A rápida evolução tecnológica pode tornar formatos e mídias de armazenamento obsoletos, exigindo estratégias contínuas de migração e atualização.

Os documentos digitais são frágeis e não existe segurança suficiente nos sistemas eletrônicos para garantir sua preservação digital de longo prazo. Essa fragilidade pode estar em sua rápida degradação física, na obsolescência tecnológica, na complexidade e nos custos. Também deve ser mencionada a necessidade da formação de profissionais especializados em todas as áreas envolvidas no processo de preservação digital que inclui bibliotecários, arquivistas, museólogos e o pessoal de tecnologia da informação. (ARELLANO, Miguel Angel Mardero, 2008).

Não existe segurança suficiente nos sistemas digitais para garantir a preservação digital de longo prazo. A fragilidade dos documentos digitais deve estar em sua rápida degradação física, na obsolescência tecnológica, na complexidade e nos custos. (BAGGIO; FLORES, 2012). Dada a vulnerabilidade desses objetos, as organizações precisam incorporar serviços de preservação digital para seus

conteúdos ou correr o risco de perder esses acervos irreparavelmente.(ARELLANO, Miguel Ángel Márdero, 2012).

Para assegurar a consistência, qualidade e interoperabilidade na digitalização de documentos arquivísticos, diversas normas e padrões internacionais foram estabelecidos. Entre eles, destaca-se a norma ISO 19005-1, conhecida como PDF/A.

- **ISO 19005-1 – PDF/A:** Esta norma define um formato de arquivo baseado no PDF que garante a reprodução fiel do conteúdo ao longo do tempo, independentemente do software utilizado para visualização. O PDF/A proíbe elementos que possam comprometer a preservação a longo prazo, como fontes não incorporadas, criptografia e links externos. A adoção do PDF/A é amplamente recomendada para a digitalização de documentos arquivísticos, assegurando que os registros permaneçam acessíveis e legíveis no futuro.

Além do PDF/A, outras diretrizes e recomendações internacionais, como as emitidas pela International Council on Archives (ICA) e pela Association for Information and Image Management (AIIM), fornecem orientações sobre melhores práticas na digitalização e preservação digital. Essas diretrizes abordam aspectos como resolução de imagem, metadados, gestão de cores e estratégias de armazenamento, garantindo que os processos de digitalização atendam aos requisitos de autenticidade, integridade e acessibilidade.

A digitalização e a preservação digital são componentes essenciais na gestão moderna de documentos. Ao converter registros físicos em formatos digitais, as instituições não apenas protegem seu patrimônio documental contra a deterioração física, mas também ampliam o acesso à informação e melhoram a eficiência operacional. Contudo, é fundamental que esse processo seja conduzido com rigor técnico e em conformidade com padrões internacionais, assegurando que os documentos digitalizados mantenham sua integridade e permaneçam acessíveis a longo prazo.

O problema da preservação digital está no contexto dos objetos digitais, nas informações armazenadas e na maneira como foram armazenadas. Não são apenas seqüência de zeros e uns ou cadeias de bits (bitstream), mas o conjunto de decisões que definiram a formação básica do objeto informacional como um objeto único. Isso envolve a descrição de documentos que podem ser representados de diferentes formas, mas o seu conteúdo será sempre interpretado do mesmo modo,

no momento da sua recuperação, ou seja, será a mesma cadeia de bits com seu significado original. (ARELLANO, 2008, p. 22).

O estudo e o desenvolvimento de estratégias de preservação digital são determinantes para que a obsolescência da tecnologia não comprometa a autenticidade e integridade dos documentos digitais. Essa preocupação com a preservação da integridade, bem como com a autenticidade dos documentos digitais, deve-se à “necessidade de se garantir que o patrimônio documental de custódia seja autêntico e permaneça íntegro no decorrer do tempo”. (CORRÊA, 2010. p, 37).). (SOARES; MELO, 2016).

TERCEIRO CAPÍTULO: METODOLOGIA

No contexto da elaboração de uma proposta de preservação digital para os livros de registro civil no Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo, a metodologia desta pesquisa adota uma estrutura compreensiva e sistemática, orientada por práticas reconhecidas no campo da Ciência da Informação e Preservação Digital. A metodologia está estruturada como segue:

3.1 Natureza/Abordagem da Pesquisa

A pesquisa é qualitativa e interpretativa, permitindo a exploração aprofundada dos fenômenos relacionados à digitalização e preservação de documentos históricos. Esta abordagem, sustentada por autores como Denzin e Lincoln (2011), facilita a compreensão das percepções, experiências e significados atribuídos pelos envolvidos no processo de digitalização, abordando a complexidade e a multiplicidade de fatores que influenciam a preservação digital.

3.2 Tipo(s) de Pesquisa

Esta investigação se configura como um estudo de caso, conforme delineado por Yin (2014), concentrando-se no Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo. O estudo de caso é escolhido por sua capacidade de fornecer insights detalhados e contextualizados sobre práticas específicas, desafios e soluções em um ambiente real, permitindo uma análise profunda que pode informar práticas e políticas de preservação digital.

3.3 Método(s)

Adotamos um método misto, incorporando tanto a análise qualitativa quanto quantitativa dos dados coletados. Este método misto, defendido por Creswell (2013), permite uma exploração multifacetada do estudo de caso, combinando a

riqueza de detalhes obtida através da análise qualitativa com a objetividade e generalizabilidade proporcionadas pela análise quantitativa.

3.4 Técnica(s) de Coleta de Dados

A coleta de dados será realizada através de entrevistas semi-estruturadas, observação participante e análise documental. Seguindo a orientação de Patton (2015), as entrevistas semi-estruturadas permitirão a coleta de percepções detalhadas dos participantes, enquanto a observação participante facilitará a compreensão dos processos de trabalho no cartório. A análise documental, conforme descrito por Bowen (2009), proporcionará uma compreensão das práticas documentais existentes e dos marcos legais que regem a preservação de registros.

3.5 Instrumentos de Coleta de Dados

Utilizaremos um roteiro de entrevista semi-estruturada, desenvolvido especificamente para este estudo, além de um guia de observação e uma matriz de análise documental. Esses instrumentos serão cuidadosamente elaborados para assegurar a coleta de dados relevante e abrangente, permitindo uma análise detalhada posterior.

3.6 Técnicas de Análise de Dados

Os dados coletados serão analisados utilizando a análise de conteúdo para o material qualitativo, apoiada por software de análise de dados qualitativos como o NVivo, e a estatística descritiva para os dados quantitativos, utilizando ferramentas como o SPSS. Esta combinação, recomendada por Krippendorff (2013), permitirá uma interpretação rica e multifacetada dos dados, informando a proposição de estratégias de preservação digital.

3.7 Universo de Pesquisa

O universo desta pesquisa é o Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo, incluindo seus funcionários, os registros civis abrigados e as infraestruturas tecnológicas disponíveis para digitalização. Este universo foi escolhido por representar um caso emblemático e desafiador para a preservação digital em contextos similares.

Esta metodologia, ancorada em uma sólida base teórica e na experiência de pesquisadores renomados no campo, promete não apenas abordar de forma compreensiva o desafio da preservação digital no Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo, mas também contribuir para o corpo de conhecimento existente sobre práticas de preservação digital em contextos similares.

CAPÍTULO IV: APRESENTAÇÃO E ANÁLISE DOS RESULTADOS

4.1. Apresentação dos Resultados

A presente secção expõe os resultados obtidos a partir da investigação sobre a digitalização dos livros de registo civil como estratégia de preservação digital no Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo. Os resultados foram organizados e analisados com base nos dados coletados por meio de observação direta, entrevistas com funcionários do cartório e análise documental.

4.1.1 Estado Atual do Acervo Documental

Os levantamentos realizados demonstraram que o acervo do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo enfrenta desafios significativos em termos de conservação e acessibilidade. Observou-se que:

a) Condições físicas dos documentos

Muitos livros de registo civil apresentam sinais avançados de deterioração, incluindo páginas rasgadas, manchas de umidade e deterioração química do papel. Os livros de registo civil analisados encontram-se, em sua maioria, em estado avançado de deterioração. A degradação dos documentos foi observada em diferentes níveis, sendo os principais fatores de deterioração identificados os seguintes:

- **Danos mecânicos:** Muitas páginas estão rasgadas, dobradas ou parcialmente desintegradas devido ao manuseio inadequado ao longo do tempo. O uso contínuo sem procedimentos de preservação preventiva tem acelerado esse desgaste.
- **Deterioração química:** Observou-se o amarelamento e a fragilidade do papel, característicos da acidificação natural dos documentos. Esse processo ocorre devido à composição química do papel utilizado nos registros mais antigos, tornando-os suscetíveis à fragmentação.
- **Danos por humidade:** Foram encontrados sinais de mofo e manchas de umidade em diversos volumes. Isso pode ser atribuído à exposição prolongada a ambientes com níveis elevados de umidade relativa do ar, além da ausência de ventilação

adequada. A umidade não apenas degrada o papel, mas também favorece a proliferação de fungos, representando um risco à saúde dos funcionários que manuseiam os documentos.

- **Infestação biológica:** Pequenos indícios de danos causados por insetos, como traças e baratas, foram verificados, especialmente em volumes armazenados há mais tempo sem movimentação. A presença desses agentes biológicos pode comprometer severamente a legibilidade dos registros.

Esses fatores ressaltam a necessidade de adoção de práticas de conservação preventiva e digitalização como estratégia para garantir a preservação de longo prazo dos documentos.

b) Organização e Classificação Documental e armazenamento inadequado

Os documentos encontram-se armazenados em prateleiras metálicas e caixas de arquivo sem qualquer controle ambiental adequado. A ausência de sistemas de climatização expõe os documentos a variações de temperatura e umidade.

O levantamento realizado evidenciou a falta de um sistema estruturado de organização documental no cartório. Os livros de registro civil estão dispostos em prateleiras metálicas e caixas de arquivo sem uma padronização clara de classificação e sem um índice atualizado. A ausência de um plano de classificação documental compromete a recuperação eficiente da informação, tornando o processo de busca demorado e sujeito a erros.

Os principais problemas relacionados à organização documental incluem:

- **Ausência de um plano de classificação estruturado:** Os documentos não seguem uma organização lógica que permita a rápida identificação e recuperação da informação. Em muitos casos, registros antigos estão misturados com documentos mais recentes, dificultando o acesso.
- **Falta de indexação e metadados:** A ausência de um sistema de indexação eficaz impede a recuperação automatizada dos registros. Não há um catálogo digital ou físico que permita aos funcionários localizar rapidamente um determinado documento com base em parâmetros como data, nome ou tipo de registro.

- **Inconsistência na etiquetagem dos volumes:** Algumas pastas e livros possuem etiquetas manuscritas sem padronização, muitas delas desgastadas ou ilegíveis, dificultando a identificação precisa do conteúdo armazenado.
- **Documentos arquivados de forma inadequada:** Em alguns setores do cartório, os registros estão armazenados em pilhas ou caixas improvisadas, sem proteção contra poeira e umidade. Essa condição acelera o processo de deterioração e dificulta o manuseio seguro dos materiais.

A desorganização do acervo tem impacto direto na eficiência operacional do cartório. Conforme destacado por Luciana Duranti (2010), a falta de organização documental afeta negativamente a governança da informação e reduz a transparência administrativa, uma vez que registros essenciais podem ser extraviados ou danificados.

c) Acessibilidade e Tempo de Recuperação de Documentos

A recuperação da informação é dificultada pela ausência de um índice actualizado e pela inexistência de um plano de classificação documental estruturado. Outro aspecto crítico identificado é a dificuldade na recuperação de registros civis devido à desorganização do acervo e à falta de digitalização. A pesquisa revelou que:

- **Tempo médio de recuperação de documentos físicos:** O tempo necessário para localizar um registro pode variar de alguns minutos a vários dias, dependendo da antiguidade do documento e do setor onde está armazenado. Registros mais antigos tendem a ser mais difíceis de localizar devido à ausência de um sistema de catalogação eficiente.
- **Dependência do conhecimento dos funcionários:** A localização de certos documentos muitas vezes depende do conhecimento individual dos funcionários mais antigos, que têm experiência na disposição dos arquivos. Isso representa um risco, pois a saída desses profissionais pode resultar em perda de informação sobre a localização dos documentos.
- **Falta de um sistema informatizado de consulta:** Não há um banco de dados que permita a busca digitalizada dos registros civis. O acesso aos documentos é feito manualmente, tornando o processo moroso e suscetível a erros.

- **Dificuldades no atendimento ao público:** A recuperação lenta de informações afecta a qualidade do atendimento ao público, resultando em longas filas e insatisfação dos usuários que necessitam de certidões ou cópias de documentos.

Estudos sobre gestão documental, como os de Hedstrom (1997), indicam que a digitalização e a implementação de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SGED) são soluções eficazes para otimizar a acessibilidade e garantir maior segurança na recuperação da informação.

d) Riscos Associados à Actual Situação do Acervo

A situação actual do acervo documental do Primeiro Cartório Notarial expõe os documentos a uma série de riscos que podem comprometer sua integridade e confiabilidade jurídica. Os principais riscos incluem:

- **Risco de perda definitiva de registros:** A deterioração avançada de alguns documentos pode levar à perda irreversível de informações valiosas. Em casos extremos, registros civis podem se tornar ilegíveis, impossibilitando sua recuperação.
- **Extravio de documentos:** A ausência de um sistema de controlo sobre a movimentação documental aumenta o risco de extravios, comprometendo a autenticidade dos registros.
- **Falsificação e fraudes:** A desorganização e falta de segurança nos arquivos físicos podem facilitar a ocorrência de fraudes documentais, colocando em risco a confiabilidade das certidões emitidas pelo cartório.
- **Desafios jurídicos e administrativos:** A incapacidade de localizar documentos de forma ágil pode resultar em atrasos na tramitação de processos judiciais e administrativos, afetando cidadãos que necessitam de documentos para fins legais.

Diante desses desafios, torna-se evidente a necessidade de implementação de estratégias eficazes de preservação documental e modernização dos processos arquivísticos no cartório.

4.1.2 Nível de Digitalização e Percepção dos Funcionários

A análise do estado atual do acervo documental do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo revela um cenário de digitalização incipiente, com iniciativas limitadas e fragmentadas. Essa situação impacta directamente a eficiência dos serviços prestados e a preservação dos documentos. A seguir, detalha-se o nível de digitalização existente e a percepção dos funcionários sobre o processo, fundamentando-se em princípios arquivísticos e em casos ilustrativos.

a. Nível de Digitalização Existente

Actualmente, o cartório não possui um programa estruturado de digitalização. As iniciativas observadas são pontuais e geralmente motivadas por necessidades imediatas, como a solicitação de cópias digitais por parte de usuários. Essa abordagem reativa resulta em:

- **Falta de padronização:** A ausência de diretrizes claras leva à criação de arquivos digitais com formatos e resoluções variadas, comprometendo a qualidade e a usabilidade dos documentos.
- **Inexistência de um sistema centralizado:** Os documentos digitalizados são armazenados em dispositivos locais sem backup adequado, aumentando o risco de perda de dados.
- **Descontinuidade das iniciativas:** A falta de recursos e planeamento impede a continuidade dos esforços de digitalização, resultando em lacunas significativas no acervo digital.

A literatura arquivística destaca que a digitalização eficaz requer planeamento estratégico, recursos adequados e adesão a padrões técnicos estabelecidos (Conway, 2010). A ausência desses elementos no cartório compromete a integridade e a acessibilidade dos documentos digitais.

b. Percepção dos Funcionários sobre a Digitalização

A percepção dos funcionários em relação à digitalização é mista, refletindo tanto reconhecimento de benefícios quanto preocupações e desafios. A pesquisa revelou que:

- **Reconhecimento dos benefícios:** Funcionários identificam a digitalização como uma solução para a deterioração física dos documentos e como meio de facilitar o acesso e a recuperação da informação.
- **Preocupações com a implementação:** Há receio quanto à adequação da infraestrutura tecnológica e à segurança dos documentos digitais, refletindo uma falta de confiança na capacidade institucional de gerenciar o processo de digitalização de forma eficaz.
- **Necessidade de capacitação:** Os funcionários expressam a necessidade de treinamento específico para lidar com tecnologias de digitalização e gestão eletrônica de documentos, indicando uma lacuna de competências técnicas que pode comprometer a eficácia do processo.

Essas percepções estão alinhadas com estudos que apontam a importância da capacitação e do envolvimento dos funcionários na implementação de sistemas de gestão documental (Hedstrom, 1997). A resistência à mudança e a falta de habilidades específicas podem ser barreiras significativas à adoção bem-sucedida da digitalização.

A situação do Primeiro Cartório Notarial de Maputo não é isolada. Em Moçambique, a digitalização dos serviços de registo civil e notariado enfrenta desafios semelhantes. Por exemplo, um estudo sobre a implementação de cartas de serviços nas conservatórias do registo civil de Maputo destacou dificuldades na modernização dos serviços devido à falta de recursos e infraestrutura inadequada.

Além disso, a Direção Nacional dos Registos e Notariado reconhece a necessidade de modernizar e aumentar a eficiência dos serviços, conforme indicado na revisão do Código de Registo Predial. Essa revisão busca adaptar os serviços às exigências contemporâneas, incluindo a adoção de tecnologias digitais.

A nível internacional, experiências de digitalização em cartórios notariais mostram que a implementação bem-sucedida depende de uma abordagem integrada que considere infraestrutura tecnológica, capacitação de pessoal e suporte institucional. Por exemplo, no Brasil, iniciativas de digitalização enfrentaram desafios semelhantes, mas a adoção de

políticas públicas específicas e investimentos em tecnologia resultaram em melhorias significativas na eficiência e na segurança dos serviços notariais

4.2. Discussão dos Resultados

A análise dos resultados obtidos no Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo revela desafios estruturais e operacionais que comprometem a preservação, a acessibilidade e a segurança jurídica dos livros de registo civil. Esta secção discute criticamente os achados à luz do referencial teórico e dos objetivos da pesquisa, destacando a importância da digitalização como estratégia de preservação documental e eficiência administrativa.

A digitalização dos livros de registo civil do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo apresenta-se como uma necessidade premente diante dos desafios identificados na preservação, acesso e organização documental. A discussão dos resultados é realizada à luz dos princípios arquivísticos, da literatura sobre preservação digital e da legislação moçambicana, com destaque para o Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE).

4.2.1 Impacto da Degradação Física dos Documentos na Segurança Jurídica

A deterioração física do acervo documental do cartório representa um risco significativo para a segurança jurídica dos registos civis, um problema amplamente discutido na literatura arquivística (DURANTI, 2010; CONWAY, 2010). A pesquisa evidenciou que os documentos enfrentam danos mecânicos, químicos e biológicos, factores que aceleram sua degradação e ameaçam sua autenticidade e confiabilidade a longo prazo.

Segundo Duranti (2010), os documentos arquivísticos devem ser preservados em condições que garantam sua autenticidade, confiabilidade, integridade e usabilidade. No entanto, os registos do cartório, por estarem armazenados sem critérios técnicos adequados e expostos a um ambiente inadequado, perdem progressivamente essas qualidades. Essa situação compromete o direito dos cidadãos à comprovação de atos civis essenciais, como nascimento, casamento e óbito.

No contexto moçambicano, a legislação arquivística, regulamentada pelo **Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) através do Decreto nº 36/2007**, estabelece diretrizes para a preservação de documentos públicos. A realidade observada no cartório,

contudo, demonstra um distanciamento significativo dessas normativas, reforçando a necessidade de uma reestruturação nos métodos de preservação documental.

Os resultados indicam que o acervo documental do Primeiro Cartório Notarial encontra-se em estado de deterioração avançado, o que compromete sua integridade a longo prazo. Segundo Duranti e Preston (2008), a preservação digital é essencial para garantir a longevidade dos documentos arquivísticos, especialmente em instituições que lidam com registros de valor jurídico e histórico. No caso específico dos cartórios, a perda de documentos pode ter implicações graves na comprovação de direitos civis e propriedade.

A ausência de condições ambientais adequadas reforça a vulnerabilidade dos documentos físicos. Conforme Kenney e Rieger (2000), a falta de controle de temperatura e umidade acelera a degradação dos materiais arquivísticos, tornando imprescindível a adoção de medidas de digitalização e conservação preventiva.

4.2.2 Deficiências na Organização Documental e o Princípio da Proveniência

A desorganização do acervo documental do cartório não apenas dificulta a recuperação da informação, mas também fere um dos princípios fundamentais da arquivística: o **princípio da proveniência**. Segundo Schellenberg (1956), a proveniência dos documentos deve ser mantida para garantir a autenticidade e evitar misturas que comprometam sua integridade e confiabilidade.

A pesquisa revelou que os livros de registo civil estão armazenados sem um plano de classificação documental, sem indexação e sem controlo de metadados, dificultando a recuperação de informações. Isso leva a um impacto direto no tempo de atendimento ao público e na eficiência dos serviços do cartório, uma vez que a busca por registros pode levar horas ou até dias.

De acordo com Hedstrom (1997), a falta de organização documental está diretamente ligada a falhas na governança da informação. Além disso, a ausência de instrumentos arquivísticos padronizados, como tabelas de temporalidade e planos de classificação, prejudica a gestão eficiente do ciclo de vida documental.

O **Decreto nº 36/2007**, que regulamenta a gestão documental em Moçambique, enfatiza a importância da implementação de **Tabelas de Temporalidade Documental** e **Planos de**

Classificação como instrumentos de controle e organização dos arquivos. A ausência desses mecanismos no Primeiro Cartório Notarial de Maputo compromete não apenas a eficiência administrativa, mas também a transparência dos processos notariais.

Os funcionários do cartório reconhecem a importância da digitalização, mas enfrentam desafios significativos para sua implementação. A falta de capacitação técnica foi um dos principais problemas apontados, o que reforça a necessidade de formação em gestão de arquivos digitais.

Além disso, a infraestrutura limitada impede a adoção de soluções modernas para a digitalização e armazenamento de documentos. Estudos como os de Hedstrom (1997) ressaltam que a digitalização eficaz requer investimentos em equipamentos adequados, servidores seguros e sistemas de backup que garantam a integridade dos arquivos digitais.

O **Regulamento sobre a Proteção de Dados Pessoais em Moçambique (Lei n.º 34/2014)** também deve ser considerado na digitalização de registros civis, garantindo que o acesso digitalizado respeite a privacidade e segurança das informações. A ausência de um marco regulatório específico para digitalização de arquivos notariais reforça a necessidade de estabelecer diretrizes claras sobre autenticação e proteção dos documentos digitalizados.

4.2.3 A Digitalização como Estratégia Arquivística e a Percepção dos Funcionários

A pesquisa revelou que o Primeiro Cartório Notarial não possui um programa sistemático de digitalização, limitando-se a iniciativas isoladas de escaneamento de documentos recentes. Esse cenário é preocupante, pois a digitalização fragmentada pode resultar na perda de contexto documental e dificultar a recuperação eficiente da informação.

Segundo Conway (2010), a digitalização deve ser acompanhada por metadados padronizados e um sistema de indexação eficiente, garantindo a rastreabilidade e autenticidade dos documentos. No contexto moçambicano, a ausência de um plano estratégico para a digitalização pode comprometer a continuidade dos serviços notariais e aumentar o risco de extravio documental.

A legislação moçambicana, por meio do **Decreto n.º 36/2007**, que regulamenta o **Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE)**, estabelece diretrizes para a gestão documental,

incluindo normas de preservação e descarte de documentos públicos e privados de interesse arquivístico. No entanto, a falta de conformidade do cartório com essas normas evidencia a necessidade de uma intervenção estruturada.

A digitalização é amplamente reconhecida como uma estratégia eficiente para a preservação de documentos e modernização da administração pública (KENNEY & RIEGER, 2000). No entanto, a pesquisa demonstrou que, no cartório, os esforços de digitalização são incipientes e fragmentados, não seguindo um plano estruturado que garanta a autenticidade e acessibilidade dos documentos digitais.

A falta de infraestrutura tecnológica, a inexistência de um sistema eletrônico de gestão documental e a ausência de padrões de digitalização resultam em um processo desorganizado, que não atende aos princípios arquivísticos de **autenticidade, confiabilidade e acessibilidade** (DURANTI, 2010).

Além disso, a percepção dos funcionários sobre a digitalização reflete um misto de otimismo e insegurança. Embora reconheçam os benefícios da digitalização, a falta de capacitação técnica e de recursos adequados gera resistência e incerteza quanto à sua implementação eficaz. Segundo Hedstrom (1997), a capacitação contínua é um fator crítico para o sucesso da transformação digital em ambientes arquivísticos, o que evidencia a necessidade de treinamentos específicos para os funcionários do cartório.

4.2.4 Comparação com Experiências Internacionais e Lições Aprendidas

A situação do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo não é um caso isolado. Diversos países em desenvolvimento enfrentam desafios semelhantes na modernização de seus serviços notariais. O Brasil, por exemplo, enfrentou dificuldades na implementação de sistemas de digitalização em cartórios, mas, com o apoio de políticas públicas e investimentos tecnológicos, conseguiu avançar significativamente na preservação e acessibilidade de seus registros civis (SANTOS, 2018).

Em Portugal, a implementação do **Sistema de Informação dos Registos Notariais (SIRN)** permitiu a modernização dos serviços, reduzindo o tempo de recuperação de documentos e garantindo a integridade das informações por meio da digitalização e indexação eficiente (GOMES, 2019).

Comparando essas experiências com a realidade moçambicana, fica evidente que o sucesso da digitalização depende de três pilares fundamentais:

1. **Infraestrutura tecnológica adequada** – É essencial a aquisição de scanners de alta resolução, servidores seguros e softwares de gestão documental.
2. **Capacitação contínua dos funcionários** – A implementação de treinamentos em digitalização e gestão documental é crucial para garantir a adesão ao novo sistema.
3. **Regulamentação específica para documentos digitalizados** – A criação de diretrizes claras para a digitalização e autenticação de registros civis pode garantir a validade jurídica dos documentos digitais.

4.2.5 Riscos da Ausência de Digitalização e Impactos na Sociedade

A digitalização não deve ser vista apenas como uma solução emergencial para a preservação documental, mas como um passo essencial para a modernização dos serviços notariais em Moçambique. A adoção de um sistema digital padronizado pode trazer benefícios como:

- **Maior eficiência na recuperação de informações**, reduzindo o tempo necessário para localização de registros;
- **Segurança e rastreabilidade dos documentos**, evitando fraudes e extravios;
- **Facilidade de acesso remoto**, permitindo que cidadãos consultem registros civis digitalizados sem necessidade de deslocamento físico.

Experiências internacionais demonstram que a digitalização bem-sucedida depende da integração entre tecnologia e políticas institucionais claras. Em países como Brasil e Portugal, a implementação de registros civis digitais tem sido acompanhada de regulamentações específicas que garantem a autenticidade e validade jurídica dos documentos digitalizados (Santos, 2018).

No contexto moçambicano, a adoção de um **Sistema de Gestão Documental Eletrônico (SGDE)**, conforme recomendado pelo SNAE, poderia mitigar os desafios identificados no cartório. Para isso, é necessário estabelecer uma política nacional de digitalização, definir padrões técnicos e criar mecanismos de auditoria e segurança da informação.

A não implementação de um programa estruturado de digitalização no cartório tem impactos diretos na sociedade. Entre os principais riscos identificados estão:

- **Perda irreversível de informações essenciais** – Documentos deteriorados sem cópias digitais podem se tornar ilegíveis, comprometendo a comprovação de direitos civis.
- **Ineficiência no atendimento ao público** – A morosidade na busca documental afeta diretamente os cidadãos, que enfrentam dificuldades para obter certidões e registros.
- **Aumento dos casos de fraudes documentais** – A falta de segurança nos arquivos físicos pode facilitar a falsificação de registros, impactando negativamente a confiabilidade dos serviços notariais.

De acordo com a teoria da **Governança Arquivística**, abordada por Gilliland-Swetland (2000), a modernização dos sistemas de gestão documental deve ser uma prioridade estratégica, uma vez que arquivos bem geridos são fundamentais para a transparência e confiabilidade das instituições públicas.

CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

5.1 Conclusão

A presente pesquisa demonstrou, com base em evidências concretas, que o estado actual do acervo documental do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo encontra-se em condições críticas, comprometendo a segurança, acessibilidade e preservação dos registos civis. O diagnóstico revelou que os livros de registo civil apresentam elevados níveis de deterioração, armazenamento inadequado e ausência de um sistema de organização eficiente, dificultando significativamente a recuperação da informação e a prestação de serviços ao público.

A ausência de uma política estruturada de gestão documental e digitalização representa um risco iminente de perda irreversível de informações fundamentais para a comprovação de direitos civis. A dependência do suporte físico, sem um mecanismo eficaz de preservação digital, expõe os documentos a fatores ambientais adversos e a possíveis extravios, comprometendo a integridade e confiabilidade dos registos.

A pesquisa evidenciou que, apesar de algumas iniciativas pontuais de digitalização, como a escaneamento de documentos sob demanda, não há um programa estruturado que garanta a longevidade e autenticidade dos arquivos digitalizados. Os desafios enfrentados incluem a falta de infraestrutura tecnológica adequada, a ausência de servidores seguros para armazenamento digital, a inexistência de padronização nos formatos de arquivo e a necessidade urgente de capacitação dos funcionários para o manuseio e gestão de documentos digitais.

O impacto directo da falta de um programa de digitalização estruturado reflete-se na morosidade dos serviços notariais, na insatisfação dos cidadãos e na vulnerabilidade dos registos físicos. A recuperação manual de documentos pode levar dias, comprometendo a eficiência e a transparência administrativa. Além disso, a desorganização documental e a

dependência do conhecimento dos funcionários mais antigos aumentam o risco de perda de informações essenciais.

A análise crítica dos resultados aponta que a digitalização surge não apenas como uma solução tecnológica, mas como uma necessidade estratégica para modernizar a gestão documental do cartório. A implementação de um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SGED), alinhado às diretrizes do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE), representa um caminho viável para assegurar a preservação, acessibilidade e autenticidade dos registros civis.

No entanto, a transição para um ambiente digital exige uma abordagem sistêmica e integrada, contemplando investimentos em infraestrutura tecnológica, capacitação dos funcionários, adoção de políticas e regulamentos específicos e a implementação de medidas de segurança da informação. Apenas com uma estratégia coordenada será possível garantir a eficiência dos serviços notariais e a proteção do patrimônio documental da cidade de Maputo.

A modernização do Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo por meio da digitalização dos livros de registo civil representa uma transformação essencial para a preservação da memória documental e para a eficiência dos serviços notariais. A implementação de um programa estruturado de digitalização permitirá não apenas a proteção do acervo, mas também a otimização da gestão da informação e a melhoria do atendimento ao cidadão. A digitalização é mais do que uma inovação tecnológica; é um compromisso com a preservação do patrimônio documental de Moçambique e com a garantia do direito de acesso à informação para as futuras gerações.

Neste contexto, as recomendações, baixo propostas, fornecem um roteiro estratégico para que essa transição ocorra de maneira segura, eficiente e alinhada às melhores práticas arquivísticas e regulatórias. O êxito desse processo dependerá do comprometimento institucional, da alocação de recursos adequados e da capacitação contínua dos profissionais envolvidos.

5.2 Recomendações

Com base nos achados da pesquisa, propõem-se as seguintes recomendações estratégicas para a implementação de um programa de digitalização eficaz e sustentável no Primeiro Cartório Notarial da Cidade de Maputo:

a) Implementação de um Programa Estruturado de Digitalização

- Desenvolver e executar um Plano de Digitalização Arquivística (PDA), definindo etapas, prioridades e recursos necessários para a conversão dos registros civis em formato digital.
- Estabelecer diretrizes claras para a digitalização, com padrões técnicos baseados em normas internacionais (ex.: ISO 19005-1/PDF-A para arquivos digitais de longo prazo).
- Criar um cronograma progressivo de digitalização, priorizando documentos mais antigos e de maior risco de deterioração.

b) II. Modernização da Infraestrutura Tecnológica

- Adquirir scanners profissionais de alta resolução e equipamentos adequados para a digitalização de documentos históricos sem comprometer sua integridade física.
- Implementar um Sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (SGED) para armazenamento, indexação e recuperação eficiente dos documentos digitalizados.
- Criar uma infraestrutura de armazenamento seguro, com servidores dedicados e sistemas de backup redundantes para evitar a perda de dados.

c) Organização Arquivística e Gestão da Informação

- Elaborar um Plano de Classificação Documental e uma Tabela de Temporalidade Documental, em conformidade com a legislação moçambicana e normas arquivísticas.

- Criar um índice digital estruturado, permitindo a recuperação rápida e eficiente dos registros, reduzindo o tempo de atendimento ao público.
- Implementar um sistema de rastreamento da movimentação de documentos para evitar extravios e garantir maior segurança na gestão dos registros.

d) Capacitação e Sensibilização dos Funcionários

- Promover treinamentos periódicos para os funcionários do cartório, capacitando-os em técnicas de digitalização, gestão eletrônica de documentos e boas práticas de preservação digital.
- Criar um manual de procedimentos internos sobre digitalização, armazenamento e recuperação de documentos digitais.
- Incentivar a formação contínua dos funcionários, garantindo que acompanhem os avanços tecnológicos na área de gestão documental.

e) Conformidade com a Legislação e Segurança da Informação

- Assegurar que a digitalização e o armazenamento de registros civis estejam em conformidade com as diretrizes do Sistema Nacional de Arquivos do Estado (SNAE) e da legislação sobre proteção de dados pessoais.
- Implementar medidas de segurança da informação, incluindo controle de acesso, encriptação de arquivos e autenticação digital, para evitar fraudes e acessos não autorizados.
- Estabelecer um sistema de auditoria digital para monitorar a integridade e autenticidade dos documentos eletrônicos.

f) Melhoria dos Serviços ao Público

- Criar um portal de acesso digital para que cidadãos possam consultar registros digitalizados e solicitar serviços notariais online, reduzindo a necessidade de deslocamentos físicos.
- Reduzir o tempo médio de atendimento, garantindo a recuperação eficiente dos documentos através do sistema eletrônico de gestão documental.
- Estabelecer um canal de comunicação com o público, informando sobre a digitalização e garantindo transparência no acesso aos serviços notariais.

g) Monitoramento e Avaliação Contínua do Programa de Digitalização

- Criar indicadores de desempenho para avaliar a eficiência da digitalização e a melhoria dos serviços prestados pelo cartório.
- Realizar auditorias periódicas para monitorar a preservação dos arquivos digitais e garantir conformidade com as normas arquivísticas.
- Ajustar continuamente o programa de digitalização com base nos desafios identificados e nas necessidades dos usuários do cartório.
- Considerações Finais

REFERÊNCIAS

- _____.A produção de conhecimento arquivístico: perspectivas internacionais e o caso brasileiro. (1990-1995). S/D.
- _____.A Dimensão Informacional do Estado Moçambicano à luz dos programas governamentais. PontodeAcesso, Salvador, v.3, n.1, p.34-45, 2009.
- _____.O Governo Electrónico em Moçambique: Uma Reflexão Sobre Políticas Públicas de Informação. Niterói - Rio de Janeiro.2006. Tese (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal Fluminense. Niterói - Rio de Janeiro.2006.
- _____. Decreto nº 36/2007, de 27 de Agosto. Altera o Sistema Nacional de Arquivos criado pelo Decreto nº 33/92, de 26 de Outubro, passando a denominar-se Sistema Nacional de Arquivos de Estado e aprova o Plano de Classificação de Documentos para as Actividades Meio, a Tabela de Temporalidade e de Destinação de Documentos para as Actividades Meio da Administração Pública e o Classificador de Informação Classificada Dispõe sobre 36/2007. Boletim da República [de Moçambique], Maputo, n.34, 1ª Série, 4º Suplemento, 27 de ago. 2007.
- _____. **Como avaliar documentos de arquivo.** Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo, 1998.
- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional (Conselho Nacional de Arquivos), 2001, p. 11.
- BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda. **Gestão Documental Aplicada.** Arquivo Público do Estado de São Paulo, São Paulo, 2008.
- BUFREM, L. S. et al. Produção científica em Ciência da Informação: análise temática em artigos de revistas brasileiras. Perspectivas em Ciência da Informação, v. 12, n. 1, p. 38-49, jan.-abr. 2007.
- CAVALCANTE, Luciane de Fátima Beckman; DA CRUZ, Regina Aranda. VENDRAMINI, Virgínia. Estudo de usuários na arquivologia: reflexões. Linkando. 2017.
- CRAWFORD, S. Y et al. Scientific Communication and the growth of Big Science. In: CRAWFORD, S. Y, HURD, J. M.; WELLER, A. C. From print to electronic. [S.I.]: ASIS, 1996. p.01-08
- DESHAIES, Bruno. **Metodologia da Investigação em Ciências Humanas.** Lisboa: Instituto Piaget, 1992.
- **DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA.** São Paulo : Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo; Secretaria do Estado de Cultura, 1996. p. 47.

- Faculdade de Educação da Universidade Estadual de Campinas. **Revista Brasileira de Estudos Pedagógicos**, Brasília, n. 193, 1998. Disponível em <libdigi.unicamp.br/document/? view=1213>. Acesso em: 18 mai. 2023.
- FERRAZ, M. C. C.; HAYASHI, M. C. P. I.; HAYASHI, C. R. M. A temática do desenvolvimento sustentável em grupos de pesquisa. Encontro de Biblioteconomia: Revista Eletrônica de Biblioteconomia, Florianópolis, v. 11, n. 21, p. 49-68, 2006.
- GIL, A. P. Como elaborar projetos de pesquisa. 3. ed. São Paulo: Atlas, 1995. 159p.
- GIL, Antônio Carlos. Métodos e Técnicas de Pesquisa Social. 4. ed. São Paulo: Atlas, 1995.
- INDOLFO, Ana Celeste, CAMPOS, Ana Maria Varela Cascardo, OLIVEIRA, Maria Izabel de,...[et all]. **Gestão documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro: arquivo Nacional, 1993.
- INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia**. v.3, n.2, p. 28-60, jul./dez.2007, Rio de Janeiro.
- JARDIM, José Maria. O conceito e a prática de gestão de documentos. Acervo. Rio de Janeiro, v.2, n.2, p. 35-42, jul./dez. 1987.
- JARDIM, José Maria. Políticas Públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006), Comunicação oral apresentada ao GT-5 – Política e Economia da Informação, 2008.
- JARDIM, José Maria; SILVA, Sérgio Conde de Albite; NHARRELUGA, Rafael Simone. Análise de Políticas Públicas: uma abordagem em direcção às políticas públicas de informação. Perspectivas em Ciência da Informação, Belo Horizonte, v.14, n. 1, p.2-22, 2009.
- LOPES, Ana Suely Pinho. **A gestão documental nas entidades nacionais do sistema indústria: desafios e soluções encontradas**. Arquivística.net, v.4, n.1, p. 20-34, jan./jun. 2008, Rio de Janeiro.
- LUNA, Sérgio Vasconcelos de. **Planejamento de pesquisa**. Editora Educ. São Paulo, 2009.
- MACHADO, Helena Corrêa; CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Como implantar Arquivos Públicos Municipais**. Arquivo do Estado de São Paulo, São Paulo, 2000.
- Manual De Gestão De Documentos Do Estado Do Paraná, 3ed, Curitiba 2007.
- MEADOWS, A. J. A comunicação científica. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 1999.
- MENA-CHALCO, J P.; CESAR JUNIOR, R. M. ScritptLattes: na open-source knowledge extraction system from the Lattes platform. Journal of the Brazilian Computer Society, v. 4, n.1 5, p. 31-39, 2009.

- MOÇAMBIQUE. Decreto n.33/92, de 26 de Outubro de 1992. Institui o Sistema Nacional de Arquivos. Boletim da República [de Moçambique], Maputo, n.43, 1ª Série, Suplemento, 26 de Out. 1992.
- Moçambique. Decreto n.º 36/2007: Institui o Sistema Nacional de Arquivos, Maputo, 2007.
- MUELLER, S.; PASSOS, E. J. L. (Org). **Comunicação Científica**. Brasília: UnB, 2000, p. 107-121.
- MUELLER, S.P.M.; PASSOS, E.J. (Org). **Comunicação científica**. Brasília: UnB, Departamento de Ciência da Informação, 2000.
- MUGNAINI, R.; CARVALHO, T.; CAMPANATTI-ORTIZ, H. Indicadores de produção científica: uma discussão conceitual. In: POBLACION, D. A. et al. (Orgs.). *Comunicação e produção científica: contexto e avaliação*. São Paulo: Angellara, 2006. cap.12. p. 313-340.
- MUGNAINI, Rogério. A bibliometria na exploração de bases de dados: a importância da Lingüística. **Transinformação**, Campinas, v. 15, n. 1, p. 45-52, jan./abr., 2003. Disponível em <www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=15097>. Acesso em: 18 mai. 2023.
- NHARRELUGA, Rafael Simone. Política e o Sistema Nacional de Arquivos: o Caso Moçambicano. Niterói - Rio de Janeiro. 1999. Tese (Licenciatura em Arquivologia) – Universidade Federal Fluminense. Niterói - Rio de Janeiro.1999.
- OLIVEIRA, H. V. de. Fatores influentes na visibilidade internacional da comunicação científica de pesquisadores de instituições da Amazônia brasileira. *Rev. Cult. Pará, Belém*, v. 15, n. 1, p. 61-141, 2004.
- ORRICO, E. G. D.; OLIVEIRA, C. I. C. de. A representação metafórica nos caminhos do conhecimento em tempos de comunicação globalizada. *DataGramaZero – Revista de Ciência da Informação*, v. 6, n. 5, p. 1-12, out. 2005.
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. ampl. Rio de Janeiro : Fundação Getulio Vargas, 1997.
- QUIVY, Raymond *et al*, **Manual de investigação em Ciências Sociais**. Gradiva, 5ed, Lisboa 2008.
- QUONIAM, L. M. et al. Inteligência obtida pela aplicação de datamining em base de teses francesa sobre o Brasil. **Ciência da Informação**, v. 30, n. 2, p. 20-28, 2001.
- RAMÍREZ, Jafeth Campos. Los estudios de usuarios y los archivos: una alianza estratégica. *Revista Códice*, v. 5, n. 1, p. 13-37, ene./jun. 2009. Disponível em: <<http://eprints.rclis.org/20250/>>. Acesso em: 11 jul. 2017.
- ROCHA, Welington. **Contribuição ao estudo de um modelo conceitual de sistema de informação de gestão estratégica**. Tese de Doutorado, São Paulo, 1999.

- RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. A **teoria dos arquivos e a gestão de documentos**. Perspect. ciênc. inf., Belo Horizonte, v.11 n.1, p. 102-117, jan./abr. 2006.
- RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio R.; BOJANOSKI, Silvana de F.. **Arquivos, Gestão de Documentos e Informação**. Enc. BIBLI: R. Eletr. Ci. Inf., Florianópolis, n. esp., 2º sem. 2004.
- ROUSSEAU, R. Indicadores bibliométricos e econométricos para a avaliação de instituições científicas. Ciência da Informação, Brasília, v. 27, n. 2, p. 149-158, 1998.
- SANTOS, Gildenir Carolino; PASSOS Rosemary. Gerenciamento e estruturação de periódicos eletrônicos: a experiência do periódico EDT-Educação Temática Digital.
- SANTOS, R. N. M. dos. Produção científica: por que medir? O que medir? Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação, Campinas, v. 1, n. 1, p. 22-38, 2003.
- SILVA, E. L. da; PINHEIRO, L. V. A produção do conhecimento em ciência da informação: uma análise a partir dos artigos científicos publicados na área. Intexto, Porto Alegre, v. 2, n. 19, p. 1-24, 2008.
- SILVA, Edna Lúcia da; PINHEIRO, Liliane Vieira; MENEZES, Estera Muszkat. Revista encontros Bibli como veículo de disseminação do conhecimento no Brasil. **Enc. Bibli: R.Eletr. BCI**, Florianópolis, n. 19, p. 34-52, 2005. Disponível em <<http://www.brapci.ufpr.br/download.php?dd0=11804>>. Acesso em: 18 jan. 2014.
- SILVA, Welder Antônio; SANTOS, Patrícia Kelly dos. **Gestão de documentos: uma política arquivística capaz de contribuir com um programa de inteligência competitiva**. Rio de Janeiro, v.3, n.2, p. 78-102, jul./dez.2007.
- SILVEIRA, J. P. B. A produção científica em periódicos institucionais: um estudo da revista Biblos. Encontros Bibli: revista eletrônica de biblioteconomia e ciência da informação, v. 17, n. 33, p. 116-133, janabr, 2012.
- STUMPF, I. R. C. A comunicação da ciência na Universidade: o caso da UFRGS. In:
- VAZ, Glaucia Aparecida, ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. A importância dos estudos de usuários na formação do arquivista. Informação Arquivística, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 3-21, jul./dez. 2015. Disponível em: <<http://www.aaerj.org.br/ojs/index.php/informacaoarquivistica/article/view/117/60>>. Acesso em: 07 Mar. 2017.
- VAZ, Glaucia Aparecida. A importância dos estudos de usuários na formação do arquivista. Belo Horizonte: UFMG, 2015, 134 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais, Escola de Ciência da Informação.

- VAZ, Gláucia Aparecida; e ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. A importância dos estudos de usuários na formação do arquivista. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 4, n. 2, p. 3-21, jul./dez., 2015.
- WITTER, G. P. Análise de produção científica. *Psicologia Escolar e Educacional*, v. 5, n. 1, 2001.
- WITTER, G. P. Pós-graduação e produção científica: a questão de autoria. *Transinformação*, v. 1, n. 1, p. 29-37, 1989.

ANEXOS





