

A PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL NOS CARTÓRIOS DA CIDADE DE SANTA MARIA

Raone Somavilla

Acadêmico do 6º semestre do Curso de Arquivologia da
Universidade Federal de Santa Maria (UFSM)
E-mail: raonarq@mail.ufsm.br

RESUMO:

Apresenta-se um projeto de pesquisa na área da Arquivística intitulado “A preservação Documental nos Cartórios da Cidade de Santa Maria”, que esta em desenvolvimento e que dará origem a um Trabalho de Conclusão de Curso. Pretende-se verificar as condições de conservação dos Registros Cartoriais da cidade com data até 1º de janeiro de 1976, ou seja, registros manuscritos em livros, uma vez que estes contém importantes registros dos atos dos cidadão da cidade, constituindo, conseqüentemente uma importante fonte de pesquisa, tanto para a Arquivologia, História e Direito como para muitas outra ciências. Descreve-se, aqui, objetivos, justificativa, metodologia, fundamentação teórica, resultados parciais, com algumas conclusões e considerações finais desta pesquisa.

PALAVRAS-CHAVE: Arquivologia, preservação, conservação, restauração, cartórios, livros de registro.

1. INTRODUÇÃO

De nada vale uma pesquisa sem a sua ampla divulgação, ou seja, se ela não for divulgada não atingirá seu objetivo principal, que é enriquecer e aumentar o conhecimento em determinada área. Este artigo objetiva divulgar as atividades referentes ao andamento de um projeto de pesquisa intitulado “A Preservação Documental nos Cartórios da Cidade de Santa Maria”, o qual dará origem a um Trabalho de Conclusão de Curso (monografia). Relata-se, aqui, o tema e o problema em que se está trabalhando; os objetivos e a justificativa ou importância de sua execução; os métodos que estão sendo utilizados para a coleta dos dados necessários;

um breve embasamento teórico que auxilia a compreensão dos temas que estão envolvidos na pesquisa; alguns dados já levantados e algumas conclusões.

2. OBJETIVOS E IMPORTÂNCIA

O tema escolhido para ser pesquisado é “Preservação dos Registros Cartoriais”. A pesquisa vem se utilizando de quatro cartórios da cidade de Santa Maria: Cartório Civil da 2ª Zona, Cartório de Imóveis, Cartório de Protestos e Títulos e 1º Tabelionato de Santa Maria. Nestes cartórios estão sendo observados somente os livros manuscritos que contenham registros anteriores a 1º de janeiro de 1976, quando entrou em vigor a Lei 6.015, que dispõe sobre os registros públicos. Esta lei foi aprovada em 31 de dezembro de 1973 e mudou a forma dos registros nos cartórios, o que será melhor discorrido no item 4.2.

Essa pesquisa tem como objetivo verificar qual a preocupação dos Cartórios a cima listados quanto a preservação de seus livros de registro, ou seja, com o seu desenvolvimento pretende-se diagnosticar o estado de conservação dos registros, bem como que ações são desenvolvidas pelos responsáveis pela sua guarda para mantê-los em condições de uso. Para isso, é necessário apurar os seguintes pontos:

1. Verificar as considerações legais que dizem respeito a guarda dos registros pelos cartórios;
2. Realizar a análise das condições de acondicionamento dos livros observando:
 - a. O material de fabricação das estantes e/ou armários e sua resistência;
 - b. O método de arquivamento utilizado (vertical ou horizontal);
 - c. Cálculo da massa documental em metros lineares;
3. Analisar o estado de conservação dos livros, levando-se em conta:
 - a. O estado da encadernação (capa e costura);
 - b. O estado das folhas internas que compõe os livros (se estão amareladas, rasgadas, etc.);

- c. Se há presença de pragas: insetos, roedores ou microorganismos;
4. Levantar e analisar dados referentes aos interesses dos responsáveis pela guarda dos registros no que diz respeito à necessidade de intervenção com métodos de restauração em livros que estejam danificados.

Os cartórios de Santa Maria constituem uma importante fonte de pesquisa para muitas ciências, como por exemplo a História, já que neles estão guardados os registros públicos dos atos jurídicos dos cidadãos. Com base nisso podemos dizer que é importante saber o que é feito para preservá-los.

É função dos notários (que, grosso modo, são os responsáveis pelo funcionamento dos cartórios) salvaguardar seus registros, segundo o artigo 6.^º da lei 8.935, de 18 de novembro de 1994, e segundo o artigo 46 da mesma lei determina-se que os livros, documentos e papéis deverão permanecer sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem e conservação.

3. METODOLOGIA

Para atingir os objetivos da pesquisa em questão, estão sendo adotados vários métodos de levantamento de dados. Inicialmente realizou-se uma leitura e análise de textos legais que regulamentam o tratamento que deve ser dado aos registros de cartórios.

Quanto à análise das condições de armazenamento do material, é feita uma observação do local onde se encontram, das estantes e/ou armários e da disposição dos referidos livros nestes; seguindo com a contagem dos volumes para posterior cálculo da massa documental.

No que diz respeito à análise do estado de conservação dos livros, se procede a seleção de uma amostra que seja representativa do todo. Os livros escolhidos por amostragem aleatória simples são analisados individualmente, levando-se em conta o estado em que se encontram suas encadernações e suas folhas internas, verificando a ocorrência de danos provocados por agentes físicos (manuseio ou acondicionamento

inadequado), agentes biológicos (insetos, roedores ou microorganismos), ou ainda pela própria constituição química do suporte (papel).

Finalmente, para verificar o interesse dos responsáveis pelo cartório, no que diz respeito à restauração dos livros danificados, são aplicados questionários a eles. Caso isso se mostre insuficiente, são realizadas entrevistas, que são gravadas em fitas magnéticas de áudio, transcritas e assinadas pelos entrevistados.

Estes procedimentos estão sendo desenvolvidos de acordo com o cronograma que segue e observando-se os recursos que são disponibilizados.

3.1. Cronograma das Atividades

ETAPAS	2004/1º Semestre				2004/2º Semestre				2005/ 1º Semestre				
	Abr	Maio	Jun	Jul	Ago	Set	Out	Nov	Mar	Abr	Maio	Jun	Jul
Elaboração do Pré-projeto	X	X											
Elaboração do projeto definitivo			X	X									
Levantamento e análise de bibliografia			X	X	X	X							
Levantamento dos dados da pesquisa					X	X	X						
Análise dos dados							X	X					
Redação do relatório final (TCC)								X	X				
Revisão e edição do TCC										X			

3.2. Recursos

No desenvolvimento desta pesquisa são necessários recursos humanos e materiais. Os primeiros são constituídos pelo acadêmico que a desenvolve (autor deste artigo) e seus professores a nível de orientação. Os recursos materiais, por sua vez, são constituídos de equipamentos: computador, para digitação e edição de textos, impressora para a impressão dos mesmos e gravador de áudio, para a gravação das entrevistas; e materiais de expediente em geral como papéis, canetas, lápis, borracha e disquetes.

4. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

4.1. A Preservação Documental

Ao iniciarmos a discussão sobre a preservação, conservação e restauração de documentos, é interessante apresentarmos os conceitos dos termos que envolvem estas atividades. Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (1996), a preservação é a função arquivística destinada a assegurar as atividades de acondicionamento, armazenamento, conservação e restauração de documentos (p. 61), enquanto a conservação é o conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração (p. 18). A restauração, por sua vez, é o conjunto de procedimentos específicos para a recuperação e reforço de documentos deteriorados e danificados (p. 67).

Com outra concepção o CEDOC – UNB (2004) define que conservar é defender os documentos da ação de agentes físicos, químicos e biológicos que os atacam, visando estender a vida útil desses materiais, monitorando constantemente as condições ambientais, manuseio e armazenamento. Enquanto a restauração é uma atividade que exige grande paciência, habilidade e perfeição: é preciso levantar o histórico do documento (tecnologia de fabricação do papel e técnica de impressão),

traçando um plano de recuperação e acondicionamento posterior de modo que não volte a sofrer efeitos de deterioração no futuro.

Para TORNER (1979), o processo de preservação tem como objetivo fazer com que a obra não chegue a ser afetada pelos fatores ambientais ou ocasionais, alheios a sua constituição, que venham ameaçar sua integridade, porém as medidas preventivas preconizadas por ele nunca se aplicam diretamente à obra, mas ao meio em que se encontra, ou seja, com medidas de médio e longo prazo, busca antecipar-se ao dano, mediante a anulação e controle das causas extrínsecas de degradação das obras. Já a restauração na sua concepção tem por fim recuperar a integridade física e funcional das obras, graças à correção das alterações que esta tenha sofrido.

Segundo BUREAU, citado por SCHELLENBERG (1974, p. 199) a luz, a temperatura, a umidade, a poluição do ar e as impurezas do papel são os principais agentes de deterioração. No que diz respeito às causas intrínsecas de degradação, pode-se complementar esta citação com as Recomendações Básicas para a Conservação de Documentos em Seus Diferentes Suportes, do Arquivo Nacional (1986), onde afirma-se que a fibra de madeira utilizada para a fabricação do papel é constituída de 50% de celulose mais 50% de “elementos não celulósicos” como resinas e a lignina, que, se não forem eliminadas no processo de fabricação, causam a acidificação precoce do papel, tornando-o frágil e amarelado ante a ação da luz ou exposição a poluição do ar (causas extrínsecas). Na mesma publicação, afirma-se ainda que, por estarmos numa região tropical, deve-se fazer um controle sobre a temperatura e a umidade do ar, ou seja, seguindo as normas internacionais, o ambiente de arquivo deve ter a temperatura entre 15 e 22^oC e umidade relativa do ar entre 45 e 65%, sendo que estes valores não devem variar mais de 1^oC e de 5%, respectivamente, num intervalo de 24 horas.

Todos os documentos merecem cuidados especiais para sua preservação, isso implica dizer que cuidados quanto à forma de acondicionamento, armazenamento e manuseio não devem ser dispensados, uma vez que constituem meios complementares à preservação.

4.2. Os Cartórios

Os Cartórios no Brasil surgiram da necessidade de se registrar os atos entre duas ou mais pessoas. Segundo BUSO (2003) a primeira determinação legal acerca dos registros públicos no Brasil foi o Decreto 1.318 de 1854. Posteriormente, em 1864, através da lei 1.237 foram criados os cartórios como instrumentos públicos de registros. Em 1917, com a lei 3.071, entrou em vigor o Código Civil, que consolidou o sistema de registros, trazendo novas normas que melhor vieram a tratar desse Instituto. Com a edição do Decreto 4.857 de 9 de novembro de 1939, obteve-se o primeiro estatuto voltado de forma ampla e específica para os registros públicos, porém com a entrada em vigor da lei 6.015, em 1º de janeiro de 1973, que prevalece até hoje regendo o sistema de registros no país, este decreto foi integralmente revogado.

O Decreto 4.857/39 determinava que os serviços concernentes aos Registros Públicos estabelecidos pelo Código Civil, para a autenticidade, segurança e validade dos atos jurídicos seriam os seguintes: I – registro civil das pessoas naturais; II – registro civil das pessoas jurídicas; III – registro de títulos e documentos; IV – registro de imóveis; e V registro da propriedade literária, científica e artística. Sendo que o item I de responsabilidade dos Cartórios de Registro de Nascimento, Casamento e Óbito; os itens II e III seriam feitos pelos Cartórios de Registros de Títulos e Documentos; o IV, pelos cartórios de Registro de Imóveis e o V ficaria a cargo da Administração Federal.

O mesmo Decreto definia ainda que os registros deveriam ser feitos em livros, e estes seriam, em todo o país, uniformes e encadernados, obedecendo a modelos pré-estabelecidos. Tais livros não poderiam (e não podem) sair do respectivo cartório por nenhum motivo ou pretexto, devendo pertencer ao arquivo do cartório indefinidamente, sendo defeso aos oficiais destruí-los qualquer que fosse o seu tempo.

A lei 6.015/73 mudou a forma física dos suportes, abrindo a possibilidade de adoção de folhas soltas que seriam encadernadas posteriormente ou ainda de fichas avulsas, porém determina que os oficiais continuam obrigados a manter permanentemente em segurança os livros e documentos, respondendo pela sua ordem e conservação.

5. RESULTADOS PARCIAIS E DISCUSSÕES

Até o presente momento foram levantados apenas alguns dados de um dos cartórios, com observação direta e preenchimento de um formulário. O objetivo deste formulário era verificar as condições de acondicionamento dos livros e ambiente em que se encontram. Para isso levou-se em conta os seguintes itens:

- Tamanho da sala onde se encontram os livros;
- Se há sistema de ventilação;
- Se há incidência de luz solar diretamente dentro da sala;
- Qual tipo de lâmpada se utiliza para a iluminação;
- Disposição das estantes e/ou armários na sala;
- Número, tamanho e material de fabricação dos móveis.

No cartório que se observou, há uma grande preocupação com a conservação dos livros. O local onde estão guardados os livros é bem limpo e organizado, não havendo evidências da presença de pragas. É utilizado método de arquivamento horizontal, em estantes de madeira tratada; em cada prateleira há apenas um ou dois livros empilhados. Este cartório tem em torno de 150 (cento e cinquenta) livros que contém registros com data anterior a 1^o de janeiro de 1967. A maior parte desses livros encontram-se bastante deteriorados, principalmente devido a seu uso constante, mas estes estão sendo submetidos a um processo de restauração, o que vem a comprovar a preocupação do cartório em manter seu registros em boas condições de manuseio.

6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

O que se pode observar até o momento é que, embora empiricamente, os Cartórios tem uma grande preocupação com a preservação de seu registros, pois estes procuram tomar cuidado quanto ao manuseio, dos livros, efetuam limpezas periódica e vistorias no local de acondicionamento para detectar a presença de insetos ou roedores. Pelo fato de ser esta, uma pesquisa em andamento, os resultados obtidos

ainda não são significativos, porém pretende-se atingir cada objetivo, obedecendo os prazos previstos e os recursos disponibilizados.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. **A Conservação de Documentos em Seus Diferentes Suportes:** recomendações Básicas. Rio de Janeiro: [Arquivo Nacional]. 1986. p. 1 – 13.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli; CAMARGO, Ana Maria de Almeida et alli. **Dicionário de Terminologia Arquivística.** São Paulo. Associação dos Arquivistas Brasileiros – Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria do estado da Cultura, 1996.

BRASIL. Lei n.º 8.935, de 18 de novembro de 1994. Regulamenta o Art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. In: BRASIL. **Código Civil:** lei n.º 10.406, de 10-01-2002, acompanhada de legislação complementar, súmulas e índices. 54. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. p. 1123 – 1132.

_____. Lei n.º 6.015, de 31 de dezembro de 1973. Dispõe sobre os Registros Públicos. In: BRASIL. **Código Civil:** lei n.º 10.406, de 10-01-2002, acompanhada de legislação complementar, súmulas e índices. 54. ed. São Paulo: Saraiva, 2003. p. 689 - 739.

_____. **Decreto n.º 4.875 de 9 de novembro de 1939.** Dispõe sobre a execução dos serviços concernentes aos registros públicos estabelecidos pelo Código Civil. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br>>, acesso em: 25 de junho de 2004.

BUSSO, Sérgio. **[Breve Relato Sobre a História dos “Cartório” em Nosso País].** Disponível em: <<http://www.notariado.org.br>>. Acesso em: 25 de junho de 2004.

CEDOC – UNB. **Conservação/ Preservação de Documentos**. Disponível em <<http://www.unb.br/cedoc/conservacao.htm>>, acesso em 12 de abril de 2004.

CENEVIVA, Walter. **Lei dos Registros Públicos Comentada**. 11. ed. São Paulo: Saraiva. 1997. p. 16 – 20.

SCHELLENBERG, Theodore Rousevelt. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução Nilza Teixeira Soares. Rio de Janeiro: FGV. 1974. p. 199 – 205.

TORNER, Vicente Viñas. **Critérios de Conservacion de los Bienes Culturales**. In: CONGRESSO BRASILEIRO DE ARQUIVOLOGIA, 3., 1976, Rio de Janeiro. **Anais do 3º Congresso Brasileiro de Arquivologia**. Brasília: Associação dos Arquivistas Brasileiros, 1979. p. 423 – 429.