

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E  
COMUNICAÇÃO CURSO DE ARQUIVOLOGIA

EDILENE SILVA DE SOUZA NORTE

**ANÁLISE DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS  
ARQUIVOS CARTORIAIS NA CIDADE DE PORTO ALEGRE.**

Porto Alegre  
2020

EDILENE SILVA DE SOUZA NORTE

**ANÁLISE DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS  
ARQUIVOS CARTORIAIS NA CIDADE DE PORTO ALEGRE.**

Trabalho de conclusão de curso (TCC)  
apresentado como requisito para obtenção  
do grau de Bacharel em Arquivologia, na  
Faculdade de Biblioteconomia e  
Comunicação da Universidade Federal do  
Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Jorge Eduardo Enriquez Vivar

Porto Alegre

2020

Universidade Federal do Rio Grande do Sul – UFRGS  
Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação –  
FABICO Departamento de Ciências da Informação  
Curso de Graduação em Arquivologia

**ANÁLISE DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS  
CARTORIAIS NA CIDADE DE PORTO ALEGRE.**

Trabalho de conclusão de curso apresentado como requisito para a obtenção  
do grau de Bacharel em Arquivologia pela Faculdade de Biblioteconomia e  
Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

**Data da aprovação:** \_\_\_\_\_

**Banca examinadora:**

---

Prof. Jorge Eduardo Enriquez Vivar (Orientador)

---

Arquivista Patrícia Elisiane da Rocha Coser

---

Professor Francisco Alcides Cougo Junior

Silva de Souza Norte, Edilene  
ANÁLISE DA CONSERVAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS  
CARTORIAIS NA CIDADE DE PORTO ALEGRE / Edilene Silva  
de Souza Norte. -- 2020.

59 f.

Orientador: Jorge Eduardo Enriquez Vivar.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --  
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade  
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de  
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2020.

1. Documentos cartoriais. 2. Conservação. 3.  
Preservação. 4. Políticas públicas arquivísticas. I.  
Enriquez Vivar, Jorge Eduardo, orient. II. Título.

Dedico este trabalho a minha família, pelo apoio, compreensão, paciência e amor incondicional. Dedico este trabalho a meus professores, pelo respeito, pelo conhecimento por eles passado, e pela paixão transmitida a cada aula. Paixão por esta profissão que decidi abraçar.

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço imensamente ao meu esposo Julio Cesar e minha linda filha Julia, pelo amor, incentivo e apoio incondicional em tudo que desejo realizar, sempre parceiros em tudo. Agradeço a minha mãe pela força e otimismo de suas palavras.

Um muito obrigado a todos que de alguma forma estiveram presentes neste meu desafio, agradeço aos amigos queridos que levarei pra sempre em meu coração, agradeço a “Luana”, “Débora”, “Carla” e “Cristian” em especial pelo companheirismo; trocas de experiência, angústias e incertezas que muito ocorreram durante nossa graduação.

Agradeço meu orientador professor Jorge Vivar, pela atenção dispensada, pela confiança e por acreditar em meu trabalho desde a fase do pré-projeto. Sou grata pela sugestão e indicação de minha banca de avaliação e agradeço ao professor Francisco e a arquivista Patrícia pela aceitação tão logo que foi feito o convite.

Um agradecimento especial para amiga e “chefe”; muito especial, Elizabeth Brochier, profissional de extrema competência e que muito me inspira com suas ações.

Quero finalizar citando Fernando Pessoa;

“O valor das coisas não está no tempo que elas duram, mas na intensidade com que acontecem. Por isso existem momentos inesquecíveis, coisas inexplicáveis e pessoas incomparáveis”.

Edilene Silva de Souza Norte

“Não sou da altura que me veem, mas sim  
da altura que os meus olhos podem ver”  
(Fernando Pessoa)

## RESUMO

Este trabalho apresenta como objetivo principal a identificação e análise da realidade das políticas arquivísticas existentes com relação a conservação e preservação de documentos em suporte tradicional nos cartórios em funcionamento na cidade de Porto Alegre. A metodologia empregada constitui um estudo observacional transversal retrospectivo de caráter qualitativo; utiliza-se dados coletados por questionários enviados aos cartórios da cidade de Porto Alegre, totalizando oito locais participantes. Percebe-se que há conhecimento, da existência das políticas arquivísticas com relação a preservação dos acervos documentais e sua aplicabilidade sendo de acordo com a necessidade de cada local.

**Palavras chaves:** Documentos cartoriais; Conservação, Preservação; Políticas arquivísticas



## **ABSTRACT**

This work has as main objective the identification and analysis of the reality of the existing policies archival in relation to the conservation and preservation of documents in traditional support in the registry offices in operation in the city of Porto Alegre. The methodology employed constitutes a qualitative retrospective cross-sectional observational study; data collected by questionnaires sent to notaries in the city of Porto Alegre is used, totaling eight participating locations. It is noticed that there is knowledge of the existence of policies archival in relation to the preservation of documentary collections and their applicability, according to the need of each location.

**Key words:** Cartory documents; Conservation, Preservation; Policies archival

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO</b> .....	<b>11</b>
<b>2. REFERÊNCIAS TEÓRICOS</b> .....	<b>16</b>
2.1 ARQUIVOS CARTÓRIAS.....	16
2.2. OS CARTÓRIOS NO BRASIL.....	17
2.3 A SUBDIVISÃO DOS CARTÓRIOS E REQUISITOS APLICÁVEIS.....	19
2.4 A CONSERVAÇÃO NO MARCO DE UMA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA .....	22
2.5 A CONSERVAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS.....	24
<b>3. DISCUSSÕES E RESULTADOS</b> .....	<b>28</b>
3.1 SELEÇÃO DA POPULAÇÃO E SISTEMÁTICA EMPREGADA .....	28
3.2 AMOSTRAGEM UTILIZADA .....	29
3.3 ESTRUTURA FÍSICA e AMBIENTAL RECOMENDADA.....	31
<b>3.3.1 Controle de condições ambientais</b> .....	<b>37</b>
3.4 ACERVO DOCUMENTAL E METODOLOGIAS DE CONTROLE EMPREGADAS .....	38
<b>3.4.1 Tratamento e segurança das informações</b> .....	<b>40</b>
3.5 RECURSOS HUMANOS, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS .....	44
<b>4 CONSIDERAÇÕES FINAIS</b> .....	<b>47</b>
<b>REFERÊNCIAS</b> .....	<b>49</b>
<b>APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO UTILIZADO PARA A REALIZAÇÃO DA PESQUISA</b> .....	<b>54</b>
<b>APÊNDICE B – TERMO DE ACEITE UTILIZADO PARA A PARTICIPAÇÃO DA PESQUISA</b> .....	<b>56</b>
<b>APÊNDICE C – QUADRO COM A DESCRIÇÃO DOS CONTATOS REALIZADOS COM OS LOCAIS E SUAS RESPOSTAS</b> .....	<b>57</b>
<b>ANEXO A – LINHA DO TEMPO HISTÓRICA SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA CARTORIAL (BRAGA, 2016)</b> .....	<b>58</b>

## 1 INTRODUÇÃO

Desde o início da civilização as atividades cartoriais estão presentes na sociedade. Com a evolução do ambiente social, houve um incremento desta relação, a população aumentou sua necessidade de utilização de serviços cartoriais (BRAGA, 2016), mudando o escopo de atuação principal; destes locais, que até então tinha-se como um ambiente para simples guarda<sup>1</sup> de documentos, uma melhoria se fez necessária para que também pudessem ser um local com rotinas adequadas, um local com busca permanente de maneiras eficientes de armazenar e, posteriormente, acessar as informações (DUARTE et al., 2007), esta nova forma de pensar e atuar trouxe uma exigência maior do serviço executado pelo trabalhador atuante no local, forçando uma maior profissionalização dos colaboradores e serviços oferecidos, os cartórios começaram também oferecer segurança jurídica e ganharam importância social, originando os arquivos cartoriais.

Todas as informações geradas, manuseadas e mantidas nos cartórios são de importância cultural incalculáveis face a possibilidade; permitida por estas informações, da investigação da vida social e material das comunidades em diferentes momentos da história. Considerando a riqueza e volume de informações geradas é fundamental uma prática padronizada na disposição, armazenamento e manutenção dos documentos com vistas a garantir uma maior eficiência na sua preservação.

Cuidados especiais devem ser destinados para aqueles documentos gerados a mais tempo devido a degradação e fragilidade assumida pelos seus constituintes com o passar dos anos (CLAUDINO, 2016). O documento no suporte papel sofre degradação a partir da ação direta de agentes externos e internos, para que não ocorra perda deste documento é imprescindível que se tenha rotinas de conservação e preservação estabelecidas.

A ideia de que a preservação é inseparável do fazer e pensar arquivístico tem origem na ideia de que apenas é possível classificar, avaliar, organizar, descrever, recuperar, disseminar e dar acesso à informação arquivística que esteja registrada e preservada em algum suporte material (SILVA, 2008).

---

<sup>1</sup> Guarda - conservação, proteção; lugar onde se monta guarda, posto militar; prisão, cadeia, prisioneiro; no plural: guardas, sentinelas, acervo. (SILVA, 2016)

Contudo apenas em 1991 com a promulgação da lei nº 8.159 sobre a política nacional de arquivos públicos, foi estabelecida uma política de intervenção no fazer arquivístico.

O profissional arquivista, ao decorrer da sua graduação adquire o conhecimento para estar devidamente integrado nas rotinas de arquivos em entidades públicas e privadas, como, por exemplo, os cartórios, objeto de estudo desse trabalho.

Este trabalho tem como objetivo geral: identificar e analisar a realidade da conservação e preservação de documentos em suporte tradicional nos cartórios em funcionamento na cidade de Porto Alegre, com vistas a de propor alternativas, através da implementação de políticas arquivísticas na área de conservação e preservação de documentos produzidos por estas entidades em suporte tradicional, de forma a facilitar o acesso as informações contidas nesses acervos tanto da entidade como do usuário, além de preservar a memória coletiva.

Possui objetivos específicos a serem atingidos a partir de uma análise crítica das respostas obtidas com a aplicação do questionário (APÊNDICE A) e, são descritos conforme segue:

Identificar e analisar as condições físicas dos acervos documentais;

1. Identificar e analisar e as condições para sua guarda e custódia<sup>2</sup> considerando-se sua infraestrutura;
2. Identificar e analisar a existência de políticas ou procedimentos específicos com respeito à conservação e preservação de documentos em suporte tradicional;
3. Propor alternativas para a implementação de políticas arquivísticas na área de conservação e preservação de documentos.

A proposta de estudo foi estabelecida a partir da coleta e geração de dados num volume a permitir ao final; como meta, uma reflexão, uma possível resposta aos questionamentos que são descritos a seguir:

- Há políticas arquivísticas nas rotinas empregadas pelos cartórios?
- O processo de manuseio do acervo é padronizado?
- As normativas estabelecidas pelos órgãos de fiscalização são conhecidas e/ou empregadas?

---

<sup>2</sup> Custódia - Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade. (ARQUIVO NACIONAL, 2005)

Mais do que propor respostas e soluções definitivas com os dados levantados, a pesquisa pretende fomentar uma discussão da necessidade do estabelecimento de rotinas adequadas para a conservação e preservação de documentos em suporte tradicional em cartórios. Um sistema de gestão documental, uma vez empregado em sua totalidade garante a organização; ao cartório, o propósito de sua existência que é servir a sociedade quanto a suprir suas necessidades de segurança jurídica e, garante também de forma não menos importante a geração de futuros materiais de apoio, para consultas e pesquisas quando necessário.

Esse trabalho traz em mim uma motivação especial; como autora, os últimos seis (6) anos minha atuação profissional deu-se como restauradora de documentos (livros de registros) de décadas passadas (... ,1950,1960...) proveniente de cartórios.

A frequência a qual os materiais eram destinados a restauração variava; mas sem motivo especial definido, o que cabe aqui destacar era o estado que eles chegavam até minhas mãos sempre num estado situação crítica de conservação, frequentemente com perda de informações nos documentos, deterioração do papel, presença de fungos e microrganismos, marcas de oxidação das tinturas utilizadas na época em que foram produzidos, entre outras questões.

Ao restaurar, fazendo uso de técnicas que possibilitavam os consertos necessários a esses documentos, sempre me ocorria pensamentos, do tipo:

- Como documentos de suma importância para a sociedade podem ficar neste estado; em que chegavam para consertos?
- Será que os cartórios percebem, de fato, qual o real valor, importância desses documentos?
- Qual será o nível de conhecimento dos cartórios sobre a importância de um processo de conservação preventiva para que não haja perda de informações?

Este tipo de reflexão, me trouxe a certeza que está justificada a realização desta pesquisa, pois entendo que a função social das entidades cartoriais está relacionada primordialmente com a conservação e preservação da informação produzida no documento em suporte tradicional por estas entidades, pois, a partir da implementação de políticas arquivísticas com relação aos processos de conservação e preservação dos documentos; a informação por consequência, se torna preservada, proporcionando assim um acesso por maior período de tempo a ela e o entendimento de contextos sociais e/ou jurídicos a ela relacionados.

Este trabalho, apresenta uma metodologia definida como um estudo observacional transversal retrospectivo de caráter qualitativo, utilizando dados coletados por questionários (APÊNDICE A) enviados aos cartórios da cidade Porto Alegre; após a assinatura do termo de aceite dos locais (APÊNDICE B) e combinação prévia com os responsáveis pelos locais.

Para a coleta de informação, foram identificados todos os tipos de cartórios existentes na cidade de Porto Alegre e escolhidos de maneira aleatória, uma amostra dos locais respeitando cada um dos serviços realizados. Os grupos selecionados são descritos a seguir:

- a) Cartório de registro civil das pessoas naturais, existe em Porto Alegre um total de seis (6) unidades, foram selecionados três (3);
- b) Tabelionato de notas com total de quatorze (14) unidades em Porto Alegre, foram selecionados sete (7);
- c) Registro de títulos e documentos e registro civil das pessoas jurídicas com um total de três (3) unidades, todos foram selecionados;
- d) Tabelionato de protesto de títulos com total de três (3) unidades em Porto Alegre, todos também foram selecionados.
- e) Registro de imóveis com total de seis (6) unidades em Porto Alegre, foram selecionados três (3).

Esta seleção tem como resultado final um universo para pesquisa de 19 cartórios.

Estabeleceu-se um critério que a análise crítica dos resultados e a participação neste estudo; do cartório, será considerada efetivada a partir do recebimento do questionário respondido de forma completa.

As perguntas usadas na pesquisa foram elaboradas de modo a fomentar aos locais, as pessoas; em especial que iam elaborar as respostas, uma reflexão sobre seu ambiente de trabalho, a proposta era promover um olhar que pudesse definir como está sua realidade, como está sua situação, com relação a:

- a) Conservação e preservação de seu arquivo;
- b) Estrutura física do local estudado;
- c) Estrutura gerencial.

As respostas obtidas a partir da realização dos questionários são analisadas de forma qualitativa considerando as condições de operação, guarda e preservação de informações de cada organização. Levando-se em consideração a natureza de cada pergunta do questionário, a análise das respostas tem como objetivo a obtenção de padrão de comportamento de cada cartório frente a estes diferentes parâmetros.

Para a demonstração dos resultados, é feita uma abordagem descritiva; ou melhor, uma reflexão sobre a realidade apresentada trazendo aspectos comparativos com o descrito pela literatura existente, e com auxílio de tabelas para um maior entendimento.

O suporte técnico para a condução dos trabalhos foi obtido com as intervenções sistemáticas do professor orientador e também a partir da revisão de literatura.

## 2. REFERÊNCIAS TEÓRICOS

### 2.1 ARQUIVOS CARTÓRIAS

Geração e controle dos registros de nascimento das pessoas são exemplos de atividades cartoriais realizadas a bastante muito tempo. Com o passar dos anos e com a evolução da vida em sociedade, houve um aumento das atividades realizadas por este tipo de organização com outros tipos de registros fazendo parte do rol de atividades realizadas pelos cartórios, as organizações ganharam; inclusive, importância social oferecendo e / ou demonstrando a segurança jurídica de seus processos (BRAGA, 2016).

Analisando as informações descritas na literatura existente é possível ter o entendimento que as atividades; realizadas pelos cartórios, eram inicialmente feitas quase que de modo artesanal, conclusão natural se considerar os recursos disponíveis na época, a forma que eram feitas a geração de documentos e o volume de informações manuseadas.

A evolução das atividades realizadas pelos cartórios foi acontecendo naturalmente considerando a necessidade; cada vez maior, da preservação da memória institucional e / ou pessoal da atividade humana, a inclusão de padrões de conservação no dia a dia dos processos realizados pelos cartórios foi fundamental para prevenir eventuais perdas de patrimônio documental e comprovação de fatos.

Considerando a crescente modernização e necessidade de melhoria nos processos a de se considerar a necessidade também de aumento de competência dos colaboradores, das pessoas que trabalham neste tipo de organização.

Historicamente a origem do profissional tabelião (notário) está relacionada a evolução dos documentos da história. Desde o império egípcio antigo (2860 – 2862 a.C.) encontram-se vestígios de signos (palavras que apresentam sentidos) e textos que permitem; em pesquisas, a reconstrução histórica da civilização. Uma curiosidade interessante é que nesta população os escribas possuíam uma enorme importância social, pois dominavam a arte da escrita. Podendo serem considerados, atualmente, os antecessores dos notários (PONDÉ, 1987).



Lins (2009) comenta que na Grécia existiam oficiais públicos denominados *mnemos*, em que sua função era lavrar os atos e contratos privados, semelhante ao que acontece atualmente com a função notarial moderna. Além dos *mnemos* havia também os *hieromnemos* que tinham função semelhante à realizada atualmente pelos arquivistas. Ambos agentes tinham a responsabilidade de testemunhar e memorizar os negócios realizados por particulares.

Um dado interessante citado por Pondé (1987), os registros paroquiais de batismos, casamentos e óbitos, durante o período feudal, ganharam força a partir do Concílio de Trento, na Itália, realizado de 1646 a 1663, e passaram a ocupar lugar de destaque no desenvolvimento historiográfico, principalmente na demografia.

Braga (2016) apresenta uma linha do tempo histórica sobre a criação do sistema cartorial (ANEXO A). Um dos pontos apresentados pelo autor é o sistema *notoriado*, um sistema em que pessoas possuíam habilidades de assessoramento técnico e prerrogativa autenticadora.

O autor define o sistema como o resultado da evolução da sociedade europeia em que ocorreu em conjunto com a transição do sistema feudal, sistema em que para se ter assessoramento com relação à segurança jurídica era necessário o auxílio da Igreja Católica, pois acreditava-se ser uma assessoria imparcial e reuniam as qualidades morais e a independência perante os senhores feudais (qualidades que conceituam a "*fé pública*" necessária para a realização das transações) para o sistema capitalista.

Braga (2016), ao continuar sua trilha histórica cita o sistema registral como posterior e mais moderno ante ao sistema notarial.

## 2.2. OS CARTÓRIOS NO BRASIL

Braga (2016) aborda o contexto histórico brasileiro, tendo como início o sistema registral com registros imobiliário após o ano de 1500 e, em momento posterior com a instituição das *sesmarias* em que foram concedidas terras aos donatários, autorizando esses, a subdivisão de suas terras em áreas menores.

Nesta época ocorriam transferências das *sesmarias*, e na maioria das vezes de maneira informal. Ocorrendo; da mesma forma, informais situações possessórias; pois, não existiam registros fidedignos a respeito da propriedade ou da posse.

Seguindo em sua linha de tempo sobre a história do sistema cartorial (ANEXO A), o autor aborda que após inúmeras brigas por terras e com faltas de comprovação sobre posses, houve a necessidade da discriminação das áreas no País, para tal, foi entregue à Igreja Católica a confecção de um inventário em forma de registro de terras freguesias, registros de nascimentos, batismos, casamentos e óbitos.

A certidão de batismo realizada antigamente, emitida pela igreja Católica, em que, também, registrava o nascimento, é semelhante à atual certidão de nascimento emitido pelo cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais.

Atualmente, conforme art. 44, parágrafos 2º e 3º da Lei 8.935/1994 (Lei dos Notários e Registradores, também conhecida como Lei dos Cartórios), em cada sede municipal há no mínimo um registrador civil das pessoas naturais, e nos municípios de significativa extensão territorial, a juízo do respectivo Estado, cada sede distrital deve dispor no mínimo de um registrador civil das pessoas naturais.

Importante destacar que até o ano de 1889; período em que ocorreu a Proclamação da República, era função do estado constituir as paróquias, nomear padres e remunerar parte do clero. Cabia também ao estado a corresponsabilidade na construção e preservação dos templos católicos, além de manter a decência do culto, e do ritual católico.

Seguindo com os acontecimentos históricos, Braga (2016) cita que, no Brasil, com o advento da república (1889) e a separação entre estado e igreja, criou-se o que denominamos hoje de cartórios de registros civis das pessoas naturais, em que além de registros de nascimentos, começou também os registros de casamento civil (a partir do séc. XIX).

Informações como as citadas a cima, apenas ressaltam a importância histórica do registro de principais eventos que ocorrem durante a vida em uma sociedade (nascimento, casamento, compra de imóveis, ...). Atualmente, a função cartorial continua sendo exercida de forma semelhante, exclui-se a forma como a organização é constituída, pois hoje na sua totalidade são empresas privadas com poderes delegados pelo poder público.

### 2.3 A SUBDIVISÃO DOS CARTÓRIOS E REQUISITOS APLICÁVEIS

Cada cartório, considerando a extensão das atividades que pretende realizar, apresenta especificidade em seus processos, realizando suas atividades a partir de características distintas (CLAUDINO, 2016):

- a) *Serviços de Notas*: Possui a função de intermediar as relações comerciais entre as pessoas físicas e jurídicas, garantindo a segurança dos negócios. (ROCHA, 2005). São responsáveis por lavrar procurações, escrituras de qualquer natureza, reconhecem assinaturas e realizam autenticação de documentos (DUARTE, 2007);
- b) *Serviços de Protestos de Títulos*: responsável por lavrar protestos dos títulos de documentos de dívidas e atos acessórios a eles relativos (DUARTE, 2007);
- c) *Serviços de Registro de Imóveis*: neste tipo de organização são realizados registros e averbação (modificações) dos títulos ou atos constitutivos, declaratórios, translativos e extintivos de direitos reais sobre imóveis; (DUARTE, 2007);
- d) *Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas*: realiza registros de contratos, atos constitutivos, estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias (BUSSO, 2002), como também, de ONG's e sindicatos (DUARTE, 2007). Além disso, também são responsáveis por registrar; de forma facultativa, quaisquer documentos, para sua conservação. É de responsabilidade desse local o registro de outras atividades que não possuam um ofício específico;
- e) *Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais*, também denominado, *Cartório de Registro Civil*: considerado o mais utilizado, realiza registro de nascimentos, casamentos e óbitos e atos acessórios relativos a esses registros. Prestam serviços gratuitos para pessoas de baixa renda e também informações estatísticas para órgãos governamentais (DUARTE, 2007);

f) *Serviços de Registros de Contratos Marítimos e Serviços de Registros de Distribuição*: tipo de organização disponível em apenas alguns estados do país, trata de forma exclusiva assuntos relativos a transação de embarcações marítimas e a distribuição equitativa de serviços que são especificados na lei que trata sobre os serviços que são específicos da função tratada.

Todos os documentos ou certidões produzidas e/ou reconhecidos por estes diversos tipos de organizações, precisam estar armazenados de forma acessível, pois a busca pelas informações é frequente, tornando se assim, documentos de utilização permanente (CLAUDINO, 2016). Os documentos contidos nesses locais não devem ser considerados como apenas papéis, pois os registros ali realizados, legalizam direitos, deveres e estabelecem a existência jurídica ao cidadão reconhecida pelo estado e pela sociedade (CLAUDINO, 2016).

Considerando o abordado por Bellotto (2006): “Esses documentos são, na realidade, os mesmos de que se valerão os historiadores, posteriormente, para colherem dados referentes ao passado, já no recinto dos arquivos permanentes”. (BELLOTTO, 2006).

Todos os documentos produzidos nestes locais podem e devem ser considerados de importância cultural (visão de valores, crenças) e histórica (tensões sociais) devido a sua riqueza de informação (CLAUDINO, 2016), pois esses documentos irão possibilitar a investigação da vida social e material das sociedades para o universo da pesquisa histórica e como ato comprobatório de suas. Por este motivo há reflexões quanto ao modo do acondicionamento e tratamento dado a estes documentos, e principalmente, com os mais antigos, por sua fragilidade, necessitando de um cuidado especial (CLAUDINO, 2016).

Para a guarda dos documentos produzidos, cada local, público ou privado, (CAVAGLIER; LOPES; ROSÁRIO, 2009) deve ter um ambiente onde são garantidas a integração e interação das pessoas com seu passado, em que exercem o exercício pleno de cidadania, denominados arquivos (CLAUDINO, 2016).

Roncanglio et al. (2004) coloca como a função de um arquivo guardar a documentação e principalmente fornecer aos interessados as informações contidas em seu acervo de maneira rápida e segura.

Considerando o enorme valor histórico, os documentos de arquivos devem ter cuidados especiais, deve existir uma conservação e tratamento adequado de forma pensada por um profissional qualificado, promovendo condições melhores de preservação e segurança (CLAUDINO, 2016).

A busca por informações, conhecimentos históricos e resgate cultural justifica a importância de políticas arquivísticas para tratamento (conservação e preservação) destes acervos, sem este tipo de padronização de rotinas a consequência natural é de perdas do patrimônio documental para a sociedade e incapacidade de comprovação de fatos (direitos e deveres de cidadãos e instituições) (CAVAGLIERI et al., 2009).

## 2.4 A CONSERVAÇÃO NO MARCO DE UMA POLÍTICA ARQUIVÍSTICA

Com o passar dos tempos, percebeu-se a necessidade de conservação e preservação contida nos documentos, comentada por Castro (2008) e Carpes e Castanho (2011) como divisor de águas, com a criação, durante a década de 1980, de políticas de conservação de guarda. Em janeiro de 1991 foi criada a LEI N° 8.159, conhecida como Lei dos Arquivos.

Quando se considera uma organização do tipo cartório, torna-se dever a guarda e conservação por tempo indeterminado o seu acervo em seu suporte original apenas em 1994 com a criação da LEI N° 8.935 de 18 de novembro de 1994, intitulada Lei dos cartórios.

A Lei dos Arquivos consolida conceitos e afirma o compromisso do poder público na proteção, conservação e acesso aos documentos públicos e privados, além de criar uma estrutura para referenciar os temas propostos, como por exemplo o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ): órgão nacional colegiado composto por representantes do governo e da sociedade, responsável pela política nacional dos arquivos (SILVEIRA et al. 2016) (CARDOSO, 2019) . Essa lei corresponde a um avanço no que corresponde a implementação de uma política nacional de arquivos, públicos e privados, no âmbito brasileiro.

Embora essa norma aborde a necessidade da realização de atividades em prol da gestão de documentos (ações desenvolvidas desde o momento da produção do documento até a sua destinação final) , percebe-se que há uma carência por parte das instituições no que diz respeito ao conhecimento e recursos necessários para sua aplicabilidade (SILVEIRA et al. 2016).

Froner (2008) afirma que ao falar de políticas de preservação, coloca-se em destaque da discussão as decisões tomadas por pessoas e instituições, decisões essas que determinam quais os materiais que devem ser preservados, a quem possa interessar e qual o sentido deles para a história da humanidade.

Vázquez (2015) define políticas públicas, como ações, decisões que formula objetivos e propõe meios apropriados para servir os direitos e atender as necessidades da sociedade; podendo estar diretamente relacionadas a instituições que produzem / recebem os documentos; instituições ou partes interessadas individuais.

Para Sousa (2006) as políticas públicas, de uma maneira geral apresentam três fases:

- g) *Fase de formulação*: envolve a transformação de uma grande quantidade de dados em informações relevantes. A mudança do conhecimento empírico em ações públicas;
- h) *Fase de implementação*: A execução das atividades depende da clareza com que metas e objetivos são fixados e da consistência com que são comunicados;
- i) *Fase de avaliação*: Apresenta o objetivo de conhecer possíveis relações entre os meios, resultados e os impactos da intervenção.

Cardoso (2019) diz que para as políticas públicas serem efetivadas, não cabe apenas ao estado sua formulação e execução. A responsabilidade por sua construção e implementação deve ser um esforço conjunto entre a sociedade, arquivistas, instituições, universidades, CONARQ e Arquivo Nacional. Silva (2013) complementa que um cartório com seu arquivo com políticas arquivísticas bem definidas, em que utiliza como base um programa de gestão documental, consegue atender demandas e necessidades de informação social.

Sousa (2006) considera a possibilidade de se falar em políticas de arquivo, pois carrega a defesa e garantia de direitos individuais e coletivos. A importância, por si só, e o valor estratégico da informação arquivística para a sociedade já justifica a necessidade de haver políticas públicas.

Jardim (2006) define políticas arquivísticas como conjunto de premissas, decisões e ações, produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social, que contemplam os diversos aspectos relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. Atividades que objetivam a perpetuação da informação por gerações, para tal objetivo ser alcançado, uma rotina de procedimentos deve ser realizada.

Segundo Froner (2008) manter a condição original do objeto (integridade: material, estética ou informativa) e eliminar / estacionar os fatores de degradação são questões básicas nos procedimentos de intervenção de todo o profissional que atua neste campo, para o embasamento desses procedimentos, é criado o Decreto-Lei nº. 25 de 30 de novembro de 1937, porém, apenas a partir da década de 1980 que a conservação-restauração de papel ganha visibilidade no cenário preservacionista brasileiro.

Cardoso (2019) aponta o Arquivo Nacional em conjunto com o Ministério da Justiça e Segurança Pública como o órgão que acompanha e implementa as políticas em arquivos no âmbito nacional.

No Brasil é possível identificar a existência de algumas regulamentações referente a políticas arquivísticas, que estão atualmente em vigor; como a,

- PORTARIA Nº 2.588 de 24 de novembro de 2011, um destaque especial no capítulo 2 em constitui as competências do *CONARQ*;
- RESOLUÇÃO Nº 19 de 28 de outubro de 2003, destaque para o artigo 2 em que trata com relação a preservação e gestão de documentos;
- Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991, conhecida, de forma popular, entre os profissionais da área, como Lei de Arquivos;
- LEI Nº12.527 de 18 de novembro de 2011 (LAI) ou Lei de Acesso à Informação e;
- LEI Nº 8935 de 18 de novembro de 1994, conhecida, de forma popular, pelos profissionais da área como Lei dos cartórios.

## 2.5 A CONSERVAÇÃO E GUARDA DE DOCUMENTOS

Froner (2008) e o Conselho Internacional de Museus *ICOM-CC* (2008) definem a conservação como um conjunto de ações que buscam a prolongar a vida útil de acervos com o intuito de preservar suas características originais, para auxiliar nos processos de pesquisa, exposição e documentação. Segundo os autores, é preciso levar em consideração: o caráter insubstituível do documento; sua “vulnerabilidade cultural” através dos tempos e sua vulnerabilidade material devido ao uso, manuseio (pesquisa, guarda, exposição ou transporte); reação ao ambiente externo ou pré-disposição congênita.

O processo de conservação compreende quatro (4) medidas, a conservação preventiva, a conservação curativa, o processo de restauração e o processo de preservação. Todas estas medidas deverão respeitar o significado e as propriedades físicas do bem cultural (documento) em questão (*ICOM-CC*, 2008) conforme detalhamento descrito a seguir:



- a) *Conservação preventiva*: É definida por Froner (2008) como um processo que engloba procedimentos relacionados à adequação das condições ambientais, físico-químicas, as quais o acervo se encontra. Sendo um conjunto de medidas e ações para evitar / minimizar futuras deteriorações ou perdas, partindo de questões relacionadas ao macroambiente (localização atual do prédio em que será o arquivo), o ambiente médio (localização do local do arquivo), para por fim, chegar ao microambiente (acondicionamento do acervo documental) (ICOM-CC, 2008). Importante destacar que essas medidas são indiretas, ou seja, não interferem nos materiais e estruturas dos bens, não modificando sua aparência (ICOM-CC, 2008).
- b) *Conservação curativa*: Ações realizadas de maneira direta em documentos ou em grupo de documentos em um estado de fragilidade avançado ou em processo de deterioração rápida demais. Tem como objetivo deter os processos de danos já existentes e / ou reforçar a estrutura do documento (ICOM-CC 2008). Importante destacar que as ações realizadas durante a conservação curativa podem, algumas vezes, modificar os aspectos dos documentos (ICOM-CC, 2008).
- c) *Processo de restauração*: Cassares (2000) define o processo de restauração como um conjunto de procedimentos com objetivo de estabilização ou reversão de aspectos físicos e / ou químicos adquiridos pelos documentos ao longo do tempo ou pelo uso, intervindo de modo a não comprometer sua integridade e seu caráter histórico. Froner (2008) diz que todo o procedimento de restauração pode ser considerado uma ação de conservação, porém é baseada pela intervenção direta. Segundo o mesmo autor, esse procedimento envolve desde ações de limpeza simples até intervenções de limpeza química; além de alterações profundas no suporte com preenchimentos, reintegração de lacunas, reconstituições e aplicação de vernizes de proteção.

d) *Processo de preservação*: consiste em um conjunto de medidas e estratégias administrativas, políticas e operacionais que contribuem direta e/ou indiretamente para a preservação da integridade dos materiais (PALLETA; YAMASHITA, 2004) sem reagir ou agir em função de algo ou reparar documentos danificados (SILVA, 2008). Grimard (1999) complementa conceituando preservar como antecipar, proteger ou evitar perigos de perdas e/ou deterioração, o mesmo autor finaliza afirmando que o gerenciamento da preservação não pode se restringir apenas à informação de valor permanente, mas precisa considerar todo ciclo vital da informação.

Castro (2008) comenta, em que apenas a partir de 1980 o processo de preservação de acervos em papel começa a se consolidar, pois começa a ficar clara a necessidade de cuidados específicos por pessoas com conhecimento técnico – científico sobre o assunto em instituições que abrigam esse tipo de acervo.

Forde (1999), afirma que sem uma estratégia de preservação o acesso a documentos e; por sua vez, o acesso a direitos humanos, deixarão de existir. Por essa razão organizações públicas e privadas deveriam compreender a importância de adotar rotinas padronizadas de controle e manutenção de seus acervos, só com esta postura as medidas de preservação serão eficazes de fato.

É possível concluir; a partir de todas estas reflexões, que todo profissional atuante no campo da conservação/ restauração tem o compromisso de manter o máximo possível a integridade da obra (seja material, estética ou informativa) e eliminar/ estacionar os fatores de degradação (FRONER, 2008). Manter a condição original do objeto é questão básica nos procedimentos de intervenção de conservação ou restauro, pois nenhum parecer relativo a uma obra, artefato ou objeto é conclusivo. (FRONER, 2008). Para a realização e embasamento das necessidades desses procedimentos, foi criado o Decreto-Lei nº. 25 em 30 de novembro de 1937, contudo, apenas a partir da década de 1980, como comentado acima por Castro (2008), que os processos de conservação e restauração de papel ganham visibilidade no cenário preservacionista brasileiro.

A compreensão da importância de rotinas padronizadas de controle e manutenção de acervos se justifica, também, pelo cumprimento do Artigo 340 da Consolidação Normativa Notarial e Registral (CNNR), em que define que os livros e papéis arquivados permanecerão no Ofício indefinidamente, ou seja, são documentos de guarda permanente (SILVEIRA et al. 2016). Deve-se também atenção ao fato de que, nos arquivos privados, sempre que forem identificados documentos que constituem fontes relevantes à história, estes passam a ser de interesse público, conforme preconiza a Lei no 8.159/1991 (BRASIL, 1991, art. 11), não podendo estes serem perdidos, tampouco, transferidos para o exterior (BRASIL, 1991, art. 13).

É de total responsabilidade dos cartórios o aspecto jurídico ligado ao arquivamento dos documentos, pois é preciso arquivar tantos os livros com assinaturas originais dos atos notariais, quantas cópias de todos os documentos devidamente apresentados e exigidos pelos clientes que precisam das informações contidas nestes documentos (CLAUDINO, 2016).

Cada documento encontrado em um arquivo ocupa uma função diferenciada, seja na vida de uma pessoa ou em uma instituição, mas sempre há uma memória a ser resgatada, por isso os tabeliões precisam ter em mente a necessidade de conscientizar-se que os arquivos são um patrimônio a ser zelado (CLAUDINO, 2016).

A memória é individual e única, capaz de reproduzir sensações que em um tempo passado foram reais. Quando um grupo de pessoas se une em torno de pontos convergentes de suas memórias, tem-se a memória coletiva, capaz de guardar e reproduzir ações, convenções e toda uma gama de costumes que identificam uma comunidade e uma sociedade (SILVEIRA et al. 2016).

A década de 1980 é um marco referencial, ou seja, um divisor de águas com relação a políticas de procedimentos de guarda, tendo em vista a conscientização e a consolidação de ações efetivas nesse período. (CASTRO, 2008).

É de suma importância destacar os imensos avanços obtidos, desde a invenção do papel, para a guarda de informações, para a preservação de dados assegurando a memória do que aconteceu, a criação de cartórios no Brasil foi um grande exemplo. Contudo, nota-se que as políticas arquivísticas empregadas para a conservação e preservação do registro permaneceram inalteradas por décadas.

O que evidencia a necessidade de estudos nesta área de modo a que os achados possibilitem informações de suporte e que também possibilitem auxiliar na capacitação de profissionais.

### 3. DISCUSSÕES E RESULTADOS

#### 3.1 SELEÇÃO DA POPULAÇÃO E SISTEMÁTICA EMPREGADA

A metodologia empregada na execução deste trabalho foi um estudo observacional transversal retrospectivo de caráter qualitativo. Foram utilizados dados coletados a partir da resposta obtida por questionários (APÊNDICE A) enviados aos cartórios da cidade Porto Alegre; após a assinatura do termo de aceite dos locais (APÊNDICE B) e combinação prévia com os responsáveis pelos locais.

Para a coleta de informação; devido a impossibilidade de poder fazer a pesquisa na totalidade dos cartórios, foram escolhidos de maneira aleatória parte do número existente; para compor a amostra, usando como critério de seleção os serviços realizados em cada local. Foram estabelecido um grupo, conforme descrito a seguir:

- a) *Cartório de registro civil das pessoas naturais*: de total de seis (6) unidades foram selecionados três (3) cartórios;
- b) *Tabelionato de notas*: de um total de quatorze (14) unidades, foram selecionados sete (7) cartórios;
- c) *Registro de títulos e documentos e registro civil das pessoas jurídicas*: de um total de três (3) unidades, todos foram selecionados a participar;
- d) *Tabelionato de protesto de títulos*: com um total de três (3) cartórios, todos foram selecionados;
- e) *Registro de imóveis*: de um total de seis (6) unidades, foram selecionados três (3) cartórios.

Totalizando uma amostragem de 19 cartórios.

Foi estabelecido um critério a qual a participação do cartório era efetivada a partir do recebimento do questionário de pesquisa preenchido de forma completa.

As perguntas que fazem parte desta pesquisa foram elaboradas de modo a permitir ao entrevistado uma reflexão sobre seu local de trabalho, a proposta era que o entrevistado pudesse ter um olhar sobre a realidade existente em seu local de trabalho, destacando pontos como:

- a) Conservação e preservação de seu arquivo;
- b) Estrutura física do local estudado;
- c) Estrutura gerencial.

As respostas obtidas a partir da realização dos questionários foram analisadas de forma qualitativa considerando as condições de operação, guarda e preservação de informações de cada organização. A análise das respostas também objetivou a obtenção de um padrão de comportamento de cada cartório frente a estes diferentes parâmetros.

A amostragem pretendida para a realização desse trabalho era de 19 questionários, contudo é importante destacar algumas intempéries ocorridas, principalmente, a baixa adesão dos locais contactados e a pandemia de covid-19 em que resultou em locais fechados e serviços restritos. Tendo como resultado final o aceite de oito locais.

Para facilitar o preenchimento do questionário (APÊNDICE A) a ser utilizado, de forma prática e de fácil compreensão, o mesmo foi estruturado em perguntas objetivas e descritivas. Divididas em três sessões:

- a) Parte física do arquivo;
- b) Acervo documental;
- c) Pessoal / habilitação.

### 3.2 AMOSTRAGEM UTILIZADA

A cidade de Porto Alegre apresenta um total de 32 cartórios, distribuídos em diversos locais da cidade, denominados como zonas. Esses setores (zonas), escolhidas a partir de levantamentos de dados sobre a necessidade de serviços notariais que a região apresenta.

Os tipos de cartórios existentes são:

- f) *Serviços de Notas*: São responsáveis por lavrar procurações, escrituras de qualquer natureza, reconhecem assinaturas e realizam autenticação de documentos (DUARTE, 2007);
- g) *Serviços de Protestos de Títulos*: responsável por lavrar protestos dos títulos de documentos de dívidas e atos acessórios a eles relativos (DUARTE, 2007);
- h) *Serviços de Registro de Imóveis*: são realizados registros e averbação (modificações) dos títulos ou atos constitutivos, declaratórios, translativos e extintivos de direitos reais sobre imóveis; (DUARTE, 2007);

- i) *Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas*: realiza registros de contratos, atos constitutivos, estatuto ou compromissos das sociedades civis, religiosas, pias, morais, científicas ou literárias (BUSSO, 2002), como também, de ONG's e sindicatos (DUARTE, 2007);
- j) *Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, ou Cartório de Registro Civil*: considerado o mais utilizado, realiza registro de nascimentos, casamentos e óbitos e atos acessórios relativos a esses registros. Prestam serviços gratuitos para pessoas de baixa renda e também informações estatísticas para órgãos governamentais (DUARTE, 2007);
- k) *Serviços de Registros de Contratos Marítimos e Serviços de Registros de Distribuição*: tipo de organização disponível em apenas alguns estados do país, trata de forma exclusiva assuntos relativos a transação de embarcações marítimas e a distribuição equitativa de serviços que são especificados na lei que trata sobre os serviços que são específicos da função tratada.

O quadro 1 (APÊNDICE C) detalha a amostra estudada. Embora tenha-se escolhido um grupo menor do que o total de cartórios existentes, considerando o momento a qual passamos destacando aqui a *Pandemia*, procurou-se contato com os 32 organizações existentes para que ao final fosse possível a obtenção da amostra pretendida de 19 cartórios, mesmo assim apesar de todos os esforços; vide (APÊNDICE C) com detalhamento de contatos efetuados, como resultado obteve-se: uma amostra de oito cartórios distribuídos da seguinte forma:

- a) *Serviços de Registro Civil das Pessoas Naturais, ou Cartório de Registro Civil*: com total de dois cartórios participante;
- b) *Serviços de Notas*: com total de um cartório participante;
- c) *Serviços de Registro de Títulos e Documentos e Civil das Pessoas Jurídicas*: com total de um cartório participante;
- d) *Serviços de Protestos de Títulos*: com total de um cartório participante e;
- e) *Serviços de Registro de Imóveis*: com total de três cartórios participantes.

Além dos participantes que atenderam o critério estabelecido; quanto ao preenchimento do questionário, vale aqui destacar que dois (2) cartórios informaram serem totalmente informatizados, um (1) local orientou o contato com o Sindicato dos cartórios em Porto Alegre e três (3) locais informaram não ter interesse em participar na pesquisa, justificando por estar em processo de processo de reestruturação interna e outros sem qualquer justificativa mais detalhada.

### 3.3 ESTRUTURA FÍSICA e AMBIENTAL RECOMENDADA.

Toda a instituição, seja ela, pública ou privada, necessita de um local para a guarda permanente dos documentos ali produzidos (denominados arquivos). Para tal processo seja feito de forma satisfatória, são levadas em conta estruturas e / ou regras existentes que possam auxiliar nesse processo.

É de suma importância destacar a não existência de legislações específicas para a criação de arquivos, como por exemplo os cartórios (local objeto de estudo desse trabalho), levando a uma adaptação, uma liberdade de interpretação de parte dos profissionais atuantes em cartórios dos requisitos existentes.

Quando questionados sobre o tamanho do arquivo: sete locais responderam ser maior do que 50 metros e apenas um respondeu como sendo três salas (não determinando a metragem).

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) no ano de 2000 publica um documento onde descreve recomendações para a construção de arquivos em que norteia a metragem necessária, com base, no cálculo em porcentagem que devem ter as seguintes áreas:

- l) Área onde é localizada o acervo corresponde a 60% da área construída, isolada do restante das atividades do edifício. Com tamanho que pode chegar até 200 m<sup>2</sup>.
- m) Área de trabalho técnicos e administrativos, correspondem a 15% da área construída devendo incluir gabinetes do diretor e assistentes; administração e recursos humanos; salas de reunião e auditórios; recepção, seleção, triagem, higienização e desinfestação de documentos; tratamento técnico; conservação, encadernação, fotografia e microfilmagem; almoxarifado; serviços de manutenção, limpeza e segurança; e lavatórios;

n) O local deve possuir em torno de 25% da área construída para acesso público devendo incluir: balcão de informação, salas de consulta, instrumentos de pesquisa e biblioteca de apoio e lavatórios.

O documento ressalta ser indispensável um acesso independente para o público, impedindo a sua circulação pelas áreas de depósito e trabalho.

É de fundamental importância que estejam incluídas ferramentas de acessibilidade para deficientes físicos: tais como portas largas, rampas e corrimão.

O documento ainda menciona necessidade de se prever o crescimento do acervo e necessidades futuras dentro de um prazo médio de 50 anos, de ampliação de áreas de depósito. Contudo, deve-se totalizar uma área total de 200m<sup>2</sup> de área máxima.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) descreve em seu documento, caso a distribuição das áreas seja realizada de forma vertical, os andares inferiores devem ser, preferencialmente, escolhidos para a área de depósito / guarda e os superiores para as salas de trabalho e de consulta. Pois, desta forma, os locais de guarda ficam protegidos contra eventuais problemas com a infraestrutura do local (questões em telhados) e em casos de emergências com fogo ou água.

Uma orientação interessante dada pelo documento emitido pelo CONARQ sobre a localização da área de depósito no andar térreo, indiscutivelmente de grande valia, pois ao receber documentos há um curto percurso para áreas especiais para a triagem, higienização e desinfestação dos documentos.

A pesquisa apresentou um questionamento aos responsáveis pelos cartórios com objetivo de ter sua percepção em relação ao tamanho de suas instalações; se possui uma climatização e uma iluminação que considera adequada; se o mobiliário é adequado a extensão de suas atividades e também se possui uma estrutura que dispõe de acessibilidade de acordo com o previsto pela legislação vigente.

A tabela um (1) a seguir apresenta os resultados obtidos, onde foi pedido aos responsáveis uma nota com índices que variavam de péssimo com grau um (1) a ótimo com grau cinco (5), os graus intermediários foram designados como ruim de grau dois (2), regular de grau três (3) e bom de grau quatro (4).



As respostas obtidas, demonstradas na tabela um (1) também sugerem, que as instalações dos cartórios são consideradas; de uma maneira geral, boas por seus responsáveis. Cinco (5) cartórios responderam a essas categorias variando entre bom e ótimo, um (1) considerou todas as características regulares, dois (2) cartórios consideraram as características climatização e acessibilidade como regulares.

**TABELA 1:** Relação de cartórios pesquisados na cidade de Porto Alegre e notas atribuídas a sua instalação

	<i>instalação do arquivo</i>				
	tamanho físico	Climatização	iluminação	mobiliário	acessibilidade
cartório títulos e protestos A	5	4	4	5	4
cartório registro de imóveis E	4	5	5	5	4
cartório registro civil C	3	3	3	3	3
cartório notas T	4	3	5	4	3
cartório registro de imóveis B	4	3	5	4	3
cartório títulos e documentos e registro civil A	5	5	5	5	5
cartório registro de imóveis C	4	5	5	5	5
cartório títulos e documentos pessoas jurídicas B	5	4	5	5	5

Alguns aspectos importantes referentes a estrutura física e controle ambiental merecem atenção e são descritos a seguir:

- a. *Tamanho:* o CONARQ (2000) em sua cartilha de recomendações determina que as áreas de guarda do acervo podem chegar a 200 m<sup>2</sup>.
- b. *Condições ambientais,* fator umidade relativa (*UR*): fator de suma importância para a correta conservação e prolongamento da vida útil dos registros. Por exemplo: quando o nível de umidade for muito baixo, a baixo de 40%, acontece a quebra das fibras e esfarelamento dos materiais orgânicos fibrosos: pergaminhos, encadernações em couro e papeis. Umidade relativa a cima de 60%, irá ocorrer a proliferação de micro organismos e reações químicas danosas CONARQ (2000). O documento estabelece uma faixa segura de UR de 45% à 55%, podendo variar diariamente entre 5%.

c. *Condições ambientais, fator temperatura:* o CONARQ (2000) descreve uma relação harmônica entre temperatura e umidade, sendo 20°C a temperatura ideal para documentos, com a variação de +/- 1°C, a estabilidade desses dois elementos; temperatura e umidade, são importantes a falta de controle desta harmonia é prejudicial ao acervo.

O CONARQ (2000) aborda alternativas para controle de temperatura e umidade, sugerindo a utilização de equipamentos do tipo ventiladores, exaustores, ar condicionados (com controle de temperatura, umidade e filtragem de poluentes), umidificadores, desumidificadores entre outros. Todos estes agindo isoladamente ou um ou mais em conjunto, sem dúvida permitem obter excelentes resultados.

A pesquisa também questionou se a organização possui algum tipo de controle das condições ambientais, e três (3) instituições de um total das oito (8) respostas obtidas relataram não possuir qualquer tipo de monitoramento.

Estes resultados arremetem a uma reflexão pois a importância no controle de temperatura é destacada pelo CONARQ (2000) e Ogden (2001) em sua abordagem descreve que a instituição deve escolher uma temperatura e uma umidade relativa do ar, dentro das faixas recomendadas, que possam ser mantidas durante 24 horas por dia, 365 dias por ano. Na publicação; Ogden (2001), continua descrevendo que a temperatura e a umidade relativa do ar devem ser sistematicamente medidas e registradas.

A iluminação é um elemento que causa sérios danos aos documentos, pois seu efeito é acumulativo desencadeando uma série de reações físico-químicas nos materiais CONARQ (2000). Acelera a deterioração dos acervos de arquivos, atuando como catalisador da oxidação; conduz ao enfraquecimento e ao enrijecimento das fibras de celulose, e pode provocar a descoloração, também provoca, o esmaecimento ou a mudança de cor das tintas, alterando a legibilidade e/ou a aparência dos documentos e das fotografias, obras de arte e encadernações Ogden (2001).

Quanto a iluminação proveniente da luz do sol, é importante destacar que a radiação ultravioleta é invisível e destrutiva ao que diz respeito a conservação de documentos CONARQ (2000) mesmo que exposto a um breve período de tempo e por isso, deve ser evitada ao máximo. Os danos causados ao documento pela exposição a luz do sol são na sua maioria das vezes irreversíveis Ogden (2001).

As radiações visíveis; ou melhor, a iluminação proveniente das lâmpadas comuns também causa danos, por isso os níveis de luminosidade medidos em *lux* devem ser sempre controlados CONARQ (2000). Os níveis visíveis de luz são medidos em lux (lumens por metro quadrado) ou pés-vela. Um pé-vela equivale a aproximadamente onze lux Ogden (2001).

O CONARQ (2000) traz as seguintes recomendações quanto a exposição a luz:

- a. *Nos depósitos / arquivos*: a intensidade pode ser reduzida para 500 ou 450 *lux* (fotos aquarelas);
- b. *Nos documentos para quase todos os suportes*: 150 *lux* e 75uw/l – exposição no máximo de 200 mil horas//*lux* por ano;
- c. *Para proteção contra áreas ensolaradas*: traz como necessário a utilização de persianas ou outros recursos para reduzir a entrada de luz solar, sugerindo inclusive, o uso de filtros com a radiação ultravioleta invisível.

Para o caso de utilização de iluminação artificial, a recomendação é não ultrapassar a quantidade das lâmpadas de modo a permitir uma carga de até 75uw/l.

Já Odgen (2001) afirma que os níveis de exposição aceitos para materiais sensíveis à luz que inclui encadernação em couro, pergaminho e inclusive o papel, não devem ultrapassar 55 *lux* (cinco pés-vela). Para os materiais menos sensíveis à luz, permite-se um máximo de 165 *lux* (quinze pés-vela).

A autora descreve que, embora todos os comprimentos de onda de luz sejam danosos, a radiação ultravioleta (UV) proveniente de luz solar, é especialmente prejudicial aos acervos de biblioteca e de arquivo, por conta de seus altos níveis de energia; Ogden (2001) traz orientações importantes que deveriam ser seguidas, a publicação destaca:

- a) Os níveis de lux ou pé-vela podem ser medidos com a utilização de um medidor de luz ou de uma máquina fotográfica reflexiva com medidor de luz embutido;
- b) A iluminação deve ser artificial, obtida com uso de lâmpadas, principalmente, em períodos que o material está sendo manuseado.

A autora enfatiza; a importância do cuidado com uso de lâmpadas incandescentes devido a sua geração de calor e, por essa razão, devem permanecer distantes dos materiais. A de se considerar que a realidade hoje com as lâmpadas do tipo LED que permitem uma maior claridade sem este inconveniente de gerar

aquecimento.

Os níveis de luz e tempo de exposição devem ser os mais baixos/menores possíveis, importante também, considerar que se deve evitar a exibição de luz permanente aos materiais. Caso haja a necessidade de exposição dos materiais: essa exposição deve ser pelo tempo mais curto e com os níveis de iluminação mais baixos possíveis, desde que a luz venha de uma fonte incandescente

Segundo Ogden (2001) os materiais nunca devem ser expostos em lugares onde o sol os ilumina diretamente, mesmo por um período curto de tempo, segundo a Ogden (2001) os documentos devem ser expostos à luz; preferencialmente apenas, quando são manuseados. A autora sugere que seu armazenamento deve ser em locais onde haja o mínimo de iluminação, destacando que o ideal é que as janelas estejam cobertas por cortinas, painéis, persianas ou venezianas capazes de vedar completamente a luz do sol;

Em áreas de armazenagem, recomenda-se a utilização de interruptores com timer para as luzes, com objetivo de ajudar a controlar o tempo de exposição dos materiais a iluminação, diz também Ogden (2001).

Quando pensamos em poluentes é possível determinar a existência de contaminantes do tipo interno e externo gerados por fontes diversas. Ex: pó, fuligem, esporos de micro organismos, dióxido de enxofre, sulfato de hidrogênio, óxido de nitrogênio e ozônio, todos com comprovada ação destrutiva.

Não deve estar presente no local onde é armazenado os documentos, equipamentos do tipo impressoras e copiadoras. É necessário cuidado, também com outros poluentes que podem advir da volatilização de solventes de pinturas, adesivos e de produtos de limpeza contendo derivados de petróleo e / ou formaldeído. Assim, como forma preventiva, devem ser evitadas a aproximação dos materiais citados.

O cuidado com a limpeza e higienização do ambiente justifica a necessidade de uma padronização; em documento, das rotinas para este tipo de controle, realidade que não foi possível evidenciar que existe.

Quando pensamos em infraestrutura, apesar dos cartórios; considerando a natureza e extensão de suas atividades, informarem que possuem materiais adequados cabe aqui, algumas considerações:

- O CONARQ (2000), aborda as características adequadas de mobiliário para uma organização que pretende armazenar documentos, sugere a utilização de móveis de aço ou madeira tratada contra insetos e fogo. As mesas em diferentes tamanhos para melhor dispersão, considerando a diversidade de formatos e tamanhos dos documentos trabalhados.

O mobiliário metálico ainda segundo ao CONARQ (2000), como estantes, deve ter seu tamanho e disposição de modo a permitir:

- ✓ Uma melhor circulação de pessoas;
- ✓ Utilização de luz;
- ✓ Controle e circulação de temperatura, umidade;
- ✓ Uma melhor limpeza;

Na disposição da mobília é necessária devida atenção, também para que possa permitir uma excelente distribuição de extintores de incêndio.

Com a utilização de estantes deslizantes, é possível uma boa economia de espaço, proteção contra luz e poeira.

Para o caso de *Mapotecas*, tipo de móvel especial utilizado para armazenagem e manuseio de mapas, plantas e cartazes. Segundo CONARQ (2000) as gavetas não devem ser muito altas, para evitar acúmulo de documentos e prejudicar a conservação destes materiais.

### **3.3.1 Controle de condições ambientais**

Ao refletir-se sobre características de um local arquivo, dentro de uma instituição, ou por si só, alguns aspectos se tornam relevantes para a escolha de locais e controle de conservação de documentos, dentre as quais, pode-se citar o controle quanto ao macro, médio e microambiente.

Quando questionado se o cartório apresenta algum tipo de controle em relação a poluição atmosférica, roedores e pragas. As respostas obtidas causaram um certo espanto, pois apenas quatro (4) dos participantes descrevem que possuem rotina para este tipo de controle.

Como reflexão cabe aqui destacar que micro-organismos do tipo fungos e bactérias e pragas do tipo insetos e roedores alimentam-se e / ou fazem uso de celulose degradando os materiais do acervo devido a ação dos mesmos. (CORADI EGGERT-STEINDEL, 2008; ARABIDIAN, CONSTANTE, 2011).

É possível identificar que os cartórios pesquisados entendem a necessidade de fazer uso de equipamentos para controle de temperatura e umidade do ambiente (desumidificador, ar condicionados e higrômetros).

### 3.4 ACERVO DOCUMENTAL E METODOLOGIAS DE CONTROLE EMPREGADAS

Questões relacionadas ao acervo documental são constantemente discutidas na área da arquivologia, pois é a partir da informação contida nele que a memória e a história de uma sociedade apresentam continuidade.

Quando questionados se possuem políticas arquivísticas que visam a preservação e guarda do acervo documental todos os locais responderam de forma positiva, porém quando questionados sobre seguir alguma norma de orientação dois (2) locais responderam de forma negativa.

Com o passar dos tempos, percebeu-se a necessidade de conservação e preservação contida nos documentos. Contudo, ao tratar-se de cartórios, torna-se dever a guarda e conservação por tempo indeterminado o seu acervo em seu suporte original apenas a partir do ano de 1994 com a criação da LEI N° 8935 de 18 de novembro de 1994, intitulada Lei dos cartórios.

Cardoso (2019) diz que para as políticas arquivísticas serem efetivadas, não cabe apenas ao estado sua formulação e execução. A responsabilidade por sua construção e implementação deve ser um esforço conjunto entre a sociedade, arquivistas, instituições, universidades, CONARQ e Arquivo Nacional.

Silva (2013) complementa que um cartório com seu arquivo com políticas arquivísticas bem definidas, em que utiliza como base um programa de gestão documental, consegue atender demandas e necessidades de informação social.

A seguir são apresentadas legislações / políticas públicas, informadas como implementadas e / ou seguidas pelos locais estudados:

- ✓ Acesso restrito ao acervo documental do local;
- ✓ LEI N° 8935 de 18 de novembro de 1994, conhecida como: Lei dos cartórios;
- ✓ Consolidação notarial e registral;
- ✓ Manutenção de livros e digitalização por segurança;
- ✓ Provimentos respectivos, por exemplo o 50/2015 da Corregedoria Nacional da Justiça;

- ✓ Ordem protocolar, proteção física dos documentos arquivados, digitalização dos documentos e;
- ✓ Normas documentais disponibilizadas pelo Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS).

Após uma análise crítica sobre as respostas obtidas, percebe-se a necessidade de uma reflexão maior sobre o tema. Possuir uma política de preservação e guarda, não está diretamente relacionada a seguir uma única norma vigente, a decisão de qual regra usar é voluntária, o local pode realizar adaptações para atender melhor sua necessidade como visto em Silva (2013) em que um cartório com seu arquivo com políticas arquivísticas bem definidas, em que utiliza como base um programa de gestão documental, consegue atender demandas e necessidades de informação social.

A busca por informações, conhecimentos históricos e resgate cultural justifica a importância de políticas arquivísticas para tratamento (conservação e preservação) destes acervos, sem este tipo de padronização de rotinas a consequência natural é de perdas do patrimônio documental para a sociedade e incapacidade de comprovação de fatos (direitos e deveres de cidadãos e instituições) (CAVAGLIERI et al., 2009).

Quando questionados sobre o método de avaliação do acervo documental e sua periodicidade, observou-se uma variedade de respostas, dentre as quais destaca-se a consonância com o que está instituído na lei dos cartórios que descreve, que o gestor possui responsabilidade e autonomia de escolhas perante a necessidades do acervo; estabelece a realização de inspeções visuais; que podem ou não ser feitas diariamente. Dois (2) cartórios que participaram da pesquisa informaram que não observam a necessidade de métodos e sistematização das avaliações realizadas, neste caso os acervos dos locais possuem uma cópia digitalizada e um cartório utiliza a tabela de temporalidade da corregedoria e do estado do Rio Grande do Sul, tendo como avaliação mensal para arquivamento e uma vez ao ano para eliminações (todas realizadas pela profissional arquivista).

Cabe aqui destacar o que é dito no Provimento 50:2015 em que é de responsabilidade dos tabeliões / registradores ou gestores dos locais a guarda, ordem e conservação do acervo documental do local considerando as necessidades impostas pela economia de tempo, esforços e custos.

Cardoso (2019) diz que para as políticas públicas serem efetivadas, não cabe apenas ao estado sua formulação e execução. A responsabilidade por sua construção e implementação deve ser um esforço conjunto entre a sociedade, arquivistas, instituições, universidades, CONARQ e Arquivo Nacional.

Ao falar de políticas arquivísticas relacionadas a preservação, coloca-se em destaque a discussão das decisões tomadas por pessoas e instituições, decisões essas que determinam quais os materiais que devem ser preservados, a quem possa interessar e qual o sentido deles para a história da humanidade.

### 3.4.1 Tratamento e segurança das informações

Um fator de suma importância para os cartórios é o acesso da população a informações produzidas pelos locais, contudo é relevante considerarmos, também, a forma como a informação é passada. Documentos mal conservados terão parte de informações perdidas, por ações naturais, pragas, etc. Prejudicando o repasse da informação e a continuidade da memória histórica ali contida.

O acesso à informação foi mensurado com questionamentos referentes ao tempo de resposta nas solicitações. Os dados obtidos, vide tabela 2 demonstrada a seguir, apresentam resultados que merecem reflexão. Vale destacar que não existe regulamentação específica que possa ser utilizada como balizamento.

**TABELA 2:** Acesso à informação, número de solicitações recebidas e tempo de resposta dos cartórios na cidade de Porto Alegre

	<i>Número de solicitações</i>	<i>tempo de resposta</i>
cartório títulos e protestos A	não informado	15 minutos
cartório registro de imóveis E	média 90/dia	48 horas
cartório registro civil C	100/dia	2 dias
cartório notas T	5/dia	1 dia
cartório registro de imóveis B	5/dia	1 dia
cartório títulos e documentos e registro civil A	7 / dia	1 dia
cartório registro de imóveis C	7/dia	1 dia
cartório títulos e documentos pessoas jurídica B	Não informado	retorno imediato

Ao observar a tabela 2, percebe-se uma variedade de respostas dadas pelos cartórios. Alguns fatores são preponderantes para o número de solicitações e tempo de



resposta:

- ✓ A capacitação do profissional do cartório quanto ao processo de busca e resgate da informação solicitada;
- ✓ A necessidade e procura de seus serviços;
- ✓ A quantidade de seu acervo e sua forma de organização;
- ✓ A localização do documento no arquivo e se o arquivo está digitalizado ou não.

Os cartórios são locais (empresas) privados que fornecem um serviço público de direito ao cidadão. A eficiência dos serviços prestados evidencia sua importância para o público que atende, tornando sua existência ali justificada.

Embora trazendo o tema acessibilidade; com foco na pesquisa, ao acesso à informação, considerando a natureza, extensão e abrangência do tipo de atividade faz-se necessário considerar; a título de reflexão, outros aspectos, como por exemplo infraestrutura existente, deve-se levar em conta se o prédio possui mais de um andar, neste caso deve ser prevista escadas e elevadores especiais para este tipo de público, diferentes daqueles destinados aos funcionários.

Cabe aqui destacar que é dever de todas as organizações estar em conformidade com o descrito pela regulamentação existente, em destaque conforme listadas a seguir:

- a) Adotar as medidas necessárias para garantir a acessibilidade de conteúdo para pessoas com deficiência, nos termos do art. 17 da Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000, e do art. 9º da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência, aprovada pelo Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008;
- b) Acesso e privacidade nas informações geradas e manuseadas, segundo a LEI Nº 12.965, DE 23 ABRIL DE 2014 que estabelece princípios, garantias, direitos e deveres para o uso da Internet no Brasil, lei que aborda entre outras coisas sobre a necessidade de adesão a padrões tecnológicos abertos que permitam a comunicação, a acessibilidade e a interoperabilidade entre aplicações e bases de dados.
- c) Também é necessário destacar uma lei; com foco na geração e controle de dados, que irá impactar bastante nas relações entre os cartórios e seus clientes que é a LGPD – Lei Geral de Proteção de Dados do Brasil, de número 13 709:2018 com iniciou sua vigência em setembro de 2020;

d) DECRETO Nº 6.932, DE 11 DE AGOSTO DE 2009 Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências. Destaque especial para seu artigo 10º que descreve a necessidade de ser estabelecidas condições mínimas a serem observadas, em especial no que se refere a acessibilidade, limpeza e conforto;

e) PORTARIA INTERMINISTERIAL Nº 1, DE 12 DE JANEIRO DE 2017, que dispõe sobre procedimentos para a elaboração e a publicação dos relatórios circunstanciados, previstos no art. 120 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, sobre a situação de acessibilidade em sítios, portais, sistemas e serviços mantidos na internet pelos órgãos do governo pertencentes à Administração Pública Federal e as devidas providências a serem adotadas para melhoria da acessibilidade desses ambientes digitais.

f) Para o caso de edifícios públicos, a LEI No 10.098, DE 19 DE DEZEMBRO DE 2000 descreve no seu artigo 11, capítulo IV a acessibilidade necessária a edifícios públicos e / ou de uso coletivo, aborda também que a construção, ampliação ou reforma de edifícios públicos ou privados destinados ao uso coletivo deverão ser executadas de modo que sejam ou se tornem acessíveis às pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida. Parágrafo único. Para os fins do disposto neste artigo, na construção, ampliação ou reforma de edifícios públicos ou privados destinados ao uso coletivo deverão ser observados, pelo menos, os seguintes requisitos de acessibilidade:

- Pelo menos um dos acessos ao interior da edificação deverá estar livre de barreiras arquitetônicas e de obstáculos que impeçam ou dificultem a acessibilidade de pessoa portadora de deficiência ou com mobilidade reduzida.

De acordo com a Lei n. 6.015 de 31 de dezembro de 1973, os registros, por se tratarem de documentos com fé pública, devem ser salvaguardados de forma a permanecer na instituição por tempo indefinido.

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

Os arquivos, como locais de guarda, são objetos de estudo da ciência arquivística desde sua criação. Destaca-se, contudo, as modificações ocorridas em seu conceito, como por exemplo o acréscimo do cuidado ao conteúdo que está no local, sua conservação e preservação.

Terry Cook (2012) considera que essas mudanças de conceitos fazem com que os documentos arquivísticos passem a ser entendidos como conceitos dinâmicos, não mais objetos estáticos; e sim como produto da atividade humana ou administrativa, assim, agentes ativos na formação da memória humana e organizacional.

Esses agentes ativos de formação da memória humana e organizacional são identificados nesta pesquisa como os arquivos de registro civil público(cartórios), enquanto constituintes da historicidade do indivíduo e da coletividade social.

Segundo a Lei de Arquivos: “Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados” (Lei nº 8.159, 1991, Art. 7º, § 3º). Em consonância, o Artigo 26 da Lei 6.015 de 1973, determina que “Os livros e papéis pertencentes ao arquivo do cartório ali permanecerão indefinidamente” (BRASIL, Lei nº 6.015, 1973).

Para Araújo (2014) existe um papel dos arquivos no fomento e difusão dos valores assumidos pela sociedade como fundamentais, são eles:

- A noção de patrimônio cultural de valor histórico que consiste num valor essencial e básico dos arquivos, sobre o qual se apoiam os outros valores e;
- Função dos arquivos como elementos que garantiriam a possibilidade de promover e recuperar a memória coletiva, a partir da ideia de que é preciso construir o futuro sobre as sólidas bases de um conhecimento amplo e crítico do passado.

Os arquivos são importantes protagonistas para os processos de recuperação e fortalecimento da identidade (local e nacional), relacionados com a com a necessidade dos indivíduos de conhecerem suas origens pessoais ou da sociedade a

que pertencem.

Os arquivos são também conhecimento, na medida em que guardam um imenso capital informativo, cujo acesso pode favorecer mediante uma série de serviços Araújo (2014).

Diante do que é exposto e enfatizado por Araújo (2014)., é possível identificar três frentes básicas:

- O arquivo e sua relação com patrimônio cultural;
- O arquivo como forma de memória coletiva e;
- O arquivo como fator fundamental para o conhecimento do Eu, enquanto indivíduo.

### 3.5 RECURSOS HUMANOS, COMPETÊNCIAS E RESPONSABILIDADES ENVOLVIDAS

Ao questionar os locais sobre o número de profissionais que possuem acesso aos documentos do acervo, pode-se observar uma variedade de respostas, como observado na tabela 3. Ao ser questionado sobre a existência de profissionais arquivistas, a existência de rotinas de capacitação referente a manuseio e cuidados e a existência ou não de treinamentos específicos para a função é possível identificar diferentes resposta:

- Quando questionados se os profissionais que possuem acesso ao acervo são da área de arquivologia, apenas três (3) locais responderam de forma afirmativa;
- Ao responderem se os profissionais com acesso possuem capacitação para manuseio e cuidado do acervo, três (3) locais responderam de forma negativa e,
- Quando questionados se os mesmos profissionais, recebem treinamentos para o exercício da função cinco (5) locais responderam de forma negativa.

**TABELA 3:** Relação de profissionais e habilitação para manuseio do acervo documental dos cartórios na cidade de Porto Alegre

	Pessoal e Habilitação			
	profissionais com acesso	profissional arquivista	capacitação para manuseio e cuidado	treinamentos para função
cartório títulos e protestos A	2	Não	Não	Não
cartório registro de imóveis E	10	Não	Sim	Sim
<u>cartório registro civil C</u>	12	Sim	Sim	Não
cartório notas T	3	Não	Não	Não
cartório registro de imóveis B	3	Não	Não	Não
cartório títulos e documentos registro civil A	4	Não	Sim	Sim
cartório registro de imóveis C	5	Sim	Sim	Sim
cartório títulos e documentos pessoas jurídicas B	3 Arquivos corrente 2 Arquivos permanente	Sim	Sim	Sim
cartório títulos e protestos A	4	Não	Sim	Não

Considerando as respostas obtidas; partir de um conceito base, cabe aqui uma reflexão:

- As organizações utilizadas nesta pesquisa, são empresas privadas com direitos e deveres delegados pelo poder público, ou seja, todos os documentos produzidos pelo local, por possuírem um valor histórico, devem ser arquivados tendo cuidados especiais; deve existir uma conservação e tratamento adequado realizados por um profissional qualificado, o que promove melhores preservação e segurança Claudino (2016).

Segundo Froner (2008) manter a condição original do documento, sua integridade seja ela material, estética ou informativa e eliminar / estacionar os fatores de degradação são questões básicas nos procedimentos de intervenção de todo o profissional que atua neste campo, para o embasamento desses procedimentos, é criado o Decreto-Lei nº. 25 de 30 de novembro de 1937, porém, apenas a partir da década de 1980 que a conservação / restauração de papel ganha visibilidade no cenário preservacionista brasileiro.

A literatura existente que trata sobre o tema, traz como requisito a necessidade de haver no local; na organização, profissionais capacitados, porém destaca-se que esta mesma literatura não define a necessidade de ser profissionais

da área de arquivologia.

Os resultados obtidos provocam outros questionamentos:

- a. Qual é o tipo de capacitação que o profissional da área possui?
- b. Quais são treinamentos oferecidos a estes profissionais?

Ao analisar as respostas obtidas sobre materiais de apoio para o exercício da atividade de conservação, pode-se notar que os locais entendem a necessidade da utilização; de parte dos colaboradores, de equipamentos de proteção individual no trabalho como luvas, jalecos, mascaras.

Em relação a comunicação; instrumento facilitador tão importante na difusão de ideias e conceitos, apenas um (1) cartório relatou que o profissional restaurador e arquivista propõem falas periódicas em reuniões de profissionais e workshops sobre o assunto.

Já sobre o controle quanto ao manuseio; ou rotinas padronizadas de controle no manuseio de seus documentos, apenas um (1) local informou não possuir o que arremete de forma positiva, trazendo concordância na resposta de que a avaliação dos profissionais quanto a conservação do acervo foi considerada pelos gestores como boa e ótima.

Numa reflexão mais ampla sobre o tema apresentado, vale utilizar como embasamento o que é dito por Silveira et al (2016), pois embora a legislação aborde a necessidade da realização de atividades em prol da gestão de documentos com ações que devem ser desenvolvidas desde o momento da produção até sua destinação final , percebe-se que há uma carência por parte das instituições no que diz respeito ao conhecimento de sua real importância quanto a utilização e para alguns casos a carência de recursos necessários para sua aplicabilidade.

#### 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Um cartório possui flexibilidade na escolha da forma de cuidar de seu acervo.

As políticas arquivísticas; hoje vigentes, garantem a cada organização liberdade de desenvolver internamente e padronizar seu sistema de gestão de modo a poder demonstrar; mesmo de maneira individual, a forma como planeja e executa seus processos e quais são as rotinas empregadas no controle e melhoria contínua destas rotinas.

Um sistema que objetiva o gerenciamento de documentos deve levar em conta a natureza das atividades onde o documento é gerado, o tipo de informação manuseada, o tipo de trabalho desenvolvido pelo cartório, a de se considerar ; neste último caso, a existência de requisitos específicos, requisitos estatutários e / ou regulamentares diretamente ligados ao tipo de atividade que sem dúvida devem ser respeitados por estas organizações.

O objetivo principal deste estudo foi de poder identificar a existência de políticas arquivísticas com relação a conservação e preservação de documentos cartoriais em suporte papel e analisar criticamente qual a extensão da aplicação destas políticas nas organizações. A partir de uma análise crítica dos resultados obtidos é possível concluir:

- a. Há um conhecimento, pelos locais pesquisados, sobre suas atribuições, deveres e aplicabilidade de políticas arquivísticas vigentes com relação a preservação dos acervos documentais, contudo, por não haver apenas um documento guia, não haver uma regra que deve ser usada de modo obrigatório, essas políticas ocorrem de forma adaptada, utilizando-se de partes dessas legislações, a partir da interpretação de cada gestor;
- b. Há uma divergência de respostas quanto ao controle de infraestrutura do local e controles quanto ao macro, médio e microambientes. Para um controle efetivo do acervo documental, tanto fatores quanto a estrutura, como de macro, médio e microambientes devem ser controlados constantemente e não apenas um ou outro tipo de ambiente, formato que gera um desequilíbrio, o que é prejudicial ao patrimônio contido no arquivo.

Cabe destacar que o controle de necessidade dos processos de avaliação, conservação e preservação dos documentos cartoriais, devem passar pelo aval do profissional gestor do local, respaldado pela Lei dos cartórios e, possível chegar à

conclusão a partir das informações obtidas que é como acontece nos cartórios de Porto Alegre, o que traz; a meu ver, uma dependência da organização quanto ao que deve ou não ser feito, trazendo uma responsabilidade enorme ao profissional sobre a informação ali contida.

Mais do que expor a realidade da aplicação de políticas arquivísticas em documentos cartoriais em suporte tradicional, é importante destacar medidas necessárias e possíveis com vistas a obtenção de eficácia nas atividades cartoriais, que são:

- A atuação de uma equipe multidisciplinar em que cada profissional possa auxiliar o outro a partir de seus conhecimentos específicos;
- A constante divulgação, uma permanente conscientização sobre a importância de rotinas de conservação e padrões de preservação para os documentos produzidos em cartórios e;
- Emprego permanente de uma rotina de treinamentos com temas ligados as atividades desenvolvidas pelos cartórios.

Entendo que esse trabalho possui limitações, contudo buscou demonstrar a relevância do tema estudado, para a busca de um cuidado maior com a memória da sociedade. Papel relevante na função exercida pelos cartórios.



## REFERÊNCIAS

ARABIDIAN, L. V., CONSTANTE, S. E. Estudo dos agentes externos no acervo da Biblioteca Central da Universidade Federal de Santa Maria/RS. **Biblos**, 25, pp. 91-100, 2011.

ARAÚJO. C. A. Á. **Arquivologia, biblioteconomia, museologia e ciência da informação: o diálogo possível**. Brasília: Briquet de Lemos, 2014.

Arquivo Nacional. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTTO, L. H. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006.

BRAGA, M. **Cartórios: a importância e a evolução histórica**. JusBrasil,2002. Disponível em: <<https://marceloadvbh.jusbrasil.com.br/artigos/390657528/cartorios-a-importancia-e-a-evolucao-historica>>. Acesso em:23 de out. 2019.

BRASIL. Congresso Nacional. **Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973**. Dispõe sobre os registros públicos, e dá outras providências. (Lei do Registro Civil). Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF, 31, dez, 1973.Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L6015consolidado.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6015consolidado.htm)>. Acesso em: 12 jun. 2019

\_\_\_\_\_. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 09 jan. 1991.

\_\_\_\_\_. **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. (Lei dos cartórios). Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Brasília, DF, 18 novembro. 1994. Disponível em: [http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8935.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8935.htm). Acesso em 23 out. 2019.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 10.098, de 19 de dezembro de 2000**. Estabelece normas gerais e critérios básicos para a promoção da acessibilidade das pessoas portadoras de deficiência ou com mobilidade reduzida, e dá outras providências. Diário Oficial da União, Brasília, 19, dez., 2000.

\_\_\_\_\_. **Lei nº. 12.527, de 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2011. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/12527.htm)>. Acesso em 23 out. 2019.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 12.965, de 23 de abril de 2014**. Estabelece princípios, garantias,

direitos e deveres para o uso da internet no Brasil. Diário Oficial da União, Brasília, 2014.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015.** Institui a Lei Brasileira de Inclusão da Pessoa com Deficiência (Estatuto da Pessoa com Deficiência). Brasília, DF: Presidência da República, 2015.

\_\_\_\_\_. **Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018.** Dispõe sobre a proteção de dados pessoais e altera a Lei no 12.965, de 23 de abril de 2014 (Marco Civil da Internet). Diário Oficial da União, Brasília, 2018

\_\_\_\_\_. **Decreto-Lei nº 25, de 30 de novembro de 1937.** Organiza a proteção do patrimônio histórico e artístico nacional. Rio de Janeiro, RJ: Presidência da República, 1937.

\_\_\_\_\_. **Decreto Legislativo nº 186, de 9 de julho de 2008.** Aprova o texto da Convenção sobre os Direitos das Pessoas com Deficiência e de seu Protocolo Facultativo, assinados em Nova Iorque, em 30 de março de 2007. Brasília, DF: Presidência da República, 2008

\_\_\_\_\_. **Decreto nº 6.932, de 11 de agosto de 2009.** Dispõe sobre a simplificação do atendimento público prestado ao cidadão, ratifica a dispensa do reconhecimento de firma em documentos produzidos no Brasil, institui a “Carta de Serviços ao Cidadão” e dá outras providências. Brasília, DF: Presidência da República, 2009. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2007-2010/2009/decreto/d6932.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2007-2010/2009/decreto/d6932.htm)>. Acesso em 23 out. 2019.

\_\_\_\_\_. **Provimento nº 50, de 28 de setembro de 2015.** Dispõe sobre a conservação de documentos nos cartórios extrajudiciais. Brasília, DF: Corregedoria Nacional de Justiça, 2015.

\_\_\_\_\_. **Portaria Interministerial nº 1, de 12 de janeiro de 2017.** Dispõe sobre procedimentos para a elaboração e a publicação dos relatórios circunstanciados, previstos no art. 120 da Lei nº 13.146, de 6 de julho de 2015, sobre a situação de acessibilidade em sítios, portais, sistemas e serviços mantidos na internet pelos órgãos do governo pertencentes à Administração Pública Federal e as devidas providências a serem adotadas para melhoria da acessibilidade desses ambientes digitais. Brasília, DF: Presidência da República, 2017.

\_\_\_\_\_. **Resolução n.19, de 28 de outubro de 2003.** Dispõe sobre os documentos públicos que integram o acervo das empresas em processo de desestatização e das pessoas jurídicas de direito privado sucessoras de empresas públicas. Brasília, DF: Presidência da República, 2003.

BUSSO, S. Trabalho sobre a história dos cartórios no Brasil. **Revista Notarial Net**, Argentina (Buenos Aires), 2002.

CARDOSO, L. G.; DONATO, J. A.; SHINTAKU, M. As políticas de arquivo para documentos físicos e nato-digitais nas universidades federais brasileiras. **Revista acervo**, Rio de Janeiro v.32, n.1, jan. - abril, 2019.

CARPES, F.S.; CASTANHO, D. M. A política nacional de arquivos nas perspectivas das universidades federais do Rio Grande do Sul. **Perspectivas em Ciência Informação**, Minas Gerais (Belo Horizonte), v. 16, n. 4, p. 192-211, out.- dez. 2011. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1292>>. Acesso em: 23 out. 2019.

CASSARES, N. C.; MOI, C. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. vol. 5. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000.

CASTRO, A. A. N. de. **A trajetória histórica da conservação-restauração de acervos em papel no Brasil**. 2008. 172f. Dissertação (Mestrado em História) - Programa de Pós-Graduação em História, Universidade Federal de Juiz de Fora, Juiz de Fora, 2008.

CAVAGLIERI, M.; DOS SANTOS LOPES, U.; ROSÁRIO, Os. Gestão de arquivos e a importância de um profissional da informação: análise do cartório do 2º ofício de registro de imóveis. Management of archives and the importance of a professional of information: review of registry of the 2nd letter of registration of real state. **Revista ACB**, Santa Catarina (Florianópolis), v. 14, n. 1, p. 216-237, 2009.

CLAUDINO, M. J. **Gestão de documentos no arquivo do cartório do 4 serviço notarial de João Pessoa – PB**. 2016. 34f. Trabalho de conclusão de curso (bacharel em arquivologia) – Faculdade de ciências sociais aplicadas, Universidade Federal da Paraíba, João Pessoa, 2016.

CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos. **Portaria nº. 2.588, de 24 de novembro de 2011**. Aprova o Regimento Interno do Conselho Nacional de Arquivos. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?sid=43>>. Acesso em 23 out. 2019.

CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA - CNA, 7., 2016, Fortaleza. **Anais eletrônicos. Revista Analisando em Ciência da Informação**. João Pessoa, RACIn, out. 2016.

COOK, T. Arquivologia e pós-modernismo: novas formulações para velhos conceitos. **Informação arquivística**, Rio de Janeiro: Associação dos Arquivistas do Estado do Rio de Janeiro, v. 1, n. 1, jul./dez. 2012, p. 123-148.

CORADI, P. J. Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos. Basics techniques of conservation and preservation of bibliographical archives. **Revista ACB**, Santa Catarina (Florianópolis), v. 13, n. 2, p. 347-363, 2008.

DUARTE, J. E.; BONEZI, A. L.; CAVAGLIERI, M.; PEREIRA, Z. S. Arquivos de Cartórios: a situação em Florianópolis. **Revista ACB**, Santa Catarina (Florianópolis), v.12, n.1, p. 113-121, 2007. Disponível em <<http://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/498/644>>. Acesso em 03 out. 2019

ICOM- CC. Conselho Internacional de Museus. **Resolution adopted by the ICOM-CC membership at de 15th Triennial Conference** New Delhi. 22-26 September 2008. 02p Disponível em: <http://www.icomcc.org/54/document/icom-cc-resolution-terminology-english/?id=744>. Acesso em 23 out 2019

FORDE, H. **Preservation as a strategic function and na integrated component of achives management: or can we cope without it?** In: INTERNATIONAL CONFERENCES OF THE ROUND TABLE ON ARCHIVES,34.1999 Budapest. Proceedings Budapest: ICA,1999. p.21-29.

FRONER, Y. A.; SOUZA, L. A.C. **Tópicos em conservação preventiva**. Belo Horizonte: LACICOR-EBA-UFMG, 2008.

GRIMARD,J. **On the governance of preservation:** the legal, ethical and technological framework for the management of preservation. In: INTERNATIONAL CONFERENCES OF THE ROUND TABLE ON ARCHIVES,34., Budapest Proceedings ... Budapest: ICA, 1999. P 31-44.

JARDIM, J. M. Políticas públicas arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração.**, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, jul.-dez. 2006. Disponível em: <<http://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/62325>>. Acesso em: 23 out. 2019.

LINS, A. M. C. Atividade Notarial e de Registro. **Companhia Mundial de Publicações**, São Paulo, 2009.

LOPES, S. U. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**, Santa Catarina (Florianópolis), v.8/9, p.113-122, 2003.

LUCCAS, L.; SERIPIERRI, D. **Conservar para não restaurar: uma proposta para preservação de documentos em bibliotecas**. Brasília: Thesaurus, 1995.

MORENO, N. A. A informação arquivística e o processo de tomada de decisão. **Informação & Sociedade**, Paraíba, v. 17, n. 1, 2007.

OGDEN, S.; GARLICK, K. **Planejamento**. 2 ed. Rio de Janeiro: Projeto de Conservação preventiva em Bibliotecas e Arquivos. 2001

PALETTA, F. A. C.; YAMASHITA, M. M. **Manual de higienização de livros e documentos encadernados**. São Paulo: Hucitee, 2004.

PONDÉ, E. B. **Origen e historia del notariado**. Buenos Aires: Ediciones Depalma, 1967.

ROCHA, Fernando. A importância dos cartórios. **Jornal Fluminense**, Rio de Janeiro, 6 e 7 fev. 2005.

RONCAGLIO, C.; SZVARÇA, D. R.; BOJANOSKI, F. S.. Arquivos, gestão de documentos e informação. **Enc.Bibli:Rev. Eletr. Bibl. Ci. Inf.**, Florianópolis, n. esp., 2º sem. 200.

**Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ).** Disponível em: <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php>> Acesso em: 03 de out. de 2019.

SILVA, S. C. de A. **A preservação da informação arquivística governamental nas políticas públicas do Brasil.** Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SILVA, L. C. da. **Políticas públicas de arquivo: a gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo.** 2013. 138 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal de Minas Gerais, Belo Horizonte, 2013. Disponível em: <<http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/handle/1843/ECIC-9C2NQR?show=full>>. Acesso em: 23 out. 2019.

SILVA, Margareth. A custódia como guarda e proteção aos arquivos: uma abordagem etimológica. **Acervo**, v. 29, n. 2, p. 45-60, 2016.

SOUSA, R. T. B. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo.** In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2., 2006, Porto Alegre. Anais. Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006.

VÁZQUEZ, M. Hacia uma política arquivística. In: ANDRADE, A. C. N. (Org.) **Archivos y documentos: textos seminales.** São Paulo, ARQ-SP, 2015.

VEGA DE DEZA, Aurora dela. Archivos e información. In: **Nuestra palabra: textos archivístico spanamericanos.** Lima, IPGH, Comisión de Archivos,

## APÊNDICE A – QUESTIONÁRIO UTILIZADO PARA A REALIZAÇÃO DA PESQUISA

### Formulário para pesquisa de campo

#### Parte física do arquivo:

1. Qual o tamanho aproximado da sala de arquivo?

10m ( ) 20m ( ) 40m ( ) mais de 50m ( )

2. Como são as instalações desse arquivo?

*(Para esta questão considere mais de uma alternativa)*

1 (péssimo) 2 (ruim) 3 (regular) 4 (bom) 5 (ótimo)

Tamanho físico ( ) Climatização ( ) Iluminação ( ) Mobiliário  
( ) Acessibilidade ( )

3. Qual a data do documento mais antigo?

---

4. Qual o número de solicitações de consultas diárias que a organização recebe (estimativa)? Qual o tempo médio para o retorno dessas consultas?

---

#### Acervo documental:

1. O cartório possui políticas que visam à preservação e guarda do acervo documental?

( ) Sim ( ) Não

2. O cartório segue normas de orientação de políticas com relação à conservação e guarda? Quais?

( ) Sim ( ) Não

---

---

3. Qual método de avaliação é utilizado para determinar a necessidade, ou não, da realização de intervenção?

---

---

4. Qual a sistematização (período de tempo, forma como a avaliação é realizada, ...) da avaliação utilizada para determinar a necessidade, ou não, da realização de intervenção?

---

---

---

---

---

5. Como você avalia o estado de conservação do seu acervo?

( ) Péssimo ( ) Regular ( ) Ótimo

---

**Pessoal/ habilitação:**

1. Quantos profissionais possuem acesso a estes documentos?

---

---

2. O cartório possui profissionais da área de arquivo para o cuidado deste acervo?

Sim ( ) Não ( )

3. Estes profissionais possuem capacitação para manuseio e cuidado do acervo?

Sim ( ) Não ( )

4. Os profissionais que trabalham com o acervo recebem treinamento para exercer esta função?

Sim ( ) Não ( )

5. Há materiais de apoio para exercer esta função? Quais?

Sim ( ) Não ( )

---

---

6. O cartório possui um controle com relação a:

(*Marcar uma ou mais alternativas*)

( ) Condições ambientais do local de guarda; ( ) Manuseio do material; ( ) Umidade; ( ) Temperatura; ( ) Luz; ( ) Poluição atmosférica; ( ) Insetos e pragas; ( ) Roedores; ( ) Fungos e bactérias.

## APÊNDICE B – TERMO DE ACEITE UTILIZADO PARA A PARTICIPAÇÃO DA PESQUISA



UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL  
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO  
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

### Termo de compromisso para o uso e divulgação de dados.

Eu ....., abaixo assinado(a), autorizo a estudante *Edilene Silva de Souza Norte*, estudante do curso de *Arquivologia*, da *Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação* da Universidade Federal do Rio Grande do Sul – *UFRGS*, a utilizar as informações por mim prestadas, para a elaboração de seu trabalho de conclusão de curso, que tem como título: *Análise da sistemática empregada de conservação e preservação de documentos e identificação de políticas públicas em cartórios na cidade de Porto Alegre*.

Trabalho de conclusão de curso que está sendo orientado pelo professor *Jorge Eduardo Enriquez Vivar*.

Informo também que por este termo aceito e ratifico o compromisso assumido pela estudante de destinar os dados gerados somente em seu trabalho de conclusão.

---

Assinatura

---

Local, e data



**APÊNDICE C – QUADRO COM A DESCRIÇÃO DOS CONTATOS REALIZADOS  
COM OS LOCAIS E SUAS RESPOSTAS**

Nome cartório	contatos realizados	Resposta
tabelionato de protesto B	26/2, 4/5; 11/05; 17/6; 22/07	Informatizado
ofício de registro civil de pessoas naturais A	26/2, 4/5, 11/05; 17/6; 22/07, 19/8	Sem resposta
registro de títulos e documentos A	28/fev	Participante
tabelionato de notas A	26/2 (contato após 15/05), 22/05; 17/6 22/07, 19/8	Sem resposta
tabelionato de notas J	28/2; 4/5, 11/05, 22/05 ; 17/6, 22/07	Sem resposta
tabelionato de notas K	26/02; 11/05 ; 17/6, 22/07	Sem resposta
tabelionato de notas L	26/2;4/5, 11/5; 17/6; 22/07; 19/8	Sem resposta
tabelionato de notas M	Sem contato efetivado	-----
tabelionato de notas N	26/2; 4/5;11/05; 17/6; 22/07, 19/8	Sem resposta
tabelionato de notas T	26/2 e 28/2	Participante
tabelionato de notas C	26/02; 04/-5, 11/05; 17/6; 22/07, 19/8	Sem resposta
tabelionato de notas D	28/02, 11/05;17/6; 22/07; 19/8	Sem resposta
tabelionato de notas E	28/02, 11/05;17/6; 22/07;19/8	Sem resposta
tabelionato de notas F	26/2, 4/5,11/5 ; 17/6; 22/07;19/8	Sem resposta
tabelionato de notas G	NÃO QUER	Sem resposta
tabelionato de notas H	26/02; 28/02; 18/3; 4/05, 11/05; 17/6 22/07; 19/8	Sem resposta
tabelionato de notas I	26/02, 11/5; 17/6; 22/7; 19/8	Sem resposta
protesto de títulos A	26/2 e 4/5	Participante
registro de imóveis B	28/2, 11/05; 17/6; 22/07; 19/8	Sem resposta
registro de imóveis C	entregou em mãos	Participante
registro de pessoas naturais B	26/2; 4/05, 11/05; 17/6 22/07; 19/8	Sem resposta
registro de títulos doc e civil de pessoas jurídicas B	26/02; 11/05	Participante
de protestos C	28/2, 11/5; 17/6; 22/07;19/8	Sem resposta
de registro civil C	18/mar	Participante
de registro de imóveis C	26/2 e 4/5, 11/5	Participante
registro de títulos doc e civil de pessoas jurídicas C	26/2,11/05; 22/07	Informatizado
de registro das pessoas naturais D	26/2; 04/05;11/05; 17/6; 22/07;19/8	Sem resposta
de registro de imóveis D	28/02; 18/3 11/05; 17/6; 22/07; 19/8	Sem resposta
de registro civil de pessoas naturais E	28/02; 18/3 11/05; 17/6; 22/07; 19/8	Sem resposta
de registro de imóveis E	28/2	Participante
de registro civil de pessoas naturais F	28/2, 11/05 ; 17/6; 22/07; 19/8	Sem resposta
registro de imóveis F	18/03, 11/05; 17/6; 22/07; 19/8	Sem resposta
de registro civil G	4/5 ; 11/5 ; 17/6; 22/07 19/8	Sem resposta

## ANEXO A – LINHA DO TEMPO HISTÓRICA SOBRE A CRIAÇÃO DO SISTEMA CARTORIAL (BRAGA, 2016)

BRAGA em 2016, elabora sua linha do tempo histórica sobre a criação do sistema cartorial da seguinte forma:

- Antigo Império Egípcio (2860-2862 a. C.), vestígios de signos e textos que permitiram a reconstrução histórica da civilização.
  - Neste período há a presença do profissional escriba: profissional de enorme importância social. Considerado como um dos antecessores dos notários
- O sistema notariado teve início com a evolução socio-jurídica europeia, período em que ocorreu a transição do feudalismo para o capitalismo. Até então, os “*pseudonotários*” não possuíam aptidões para desempenhar a função de assessoramento técnico, nem a prerrogativa autenticadora.
  - No Direito Romano, os notários e os *Tabellios* desconheciam a perícia produtora. Sua competência se restringia apenas à gramática e à caligrafia.
- A função de assessoramento para conseguir a segurança jurídica foi encontrada na Igreja, possuidor das aptidões necessárias para o desempenho da função, vez que podiam dar, ao mesmo tempo, uma assessoria imparcial e reuniam as qualidades morais e a independência perante os senhores feudais.
  - As qualidades citadas a cima, deram origem ao conceito de “fé pública” necessária para a realização das transações. O que caracteriza os antecedentes dos notários modernos.

### O SISTEMA REGISTRAL

- Posterior e moderno ante ao sistema notarial.
- O registro imobiliário teve início, no Brasil, após o ano de 1500, com o descobrimento, e em momento posterior com a instituição das *sesmarias*.
  - Com a implantação do sistema *sesmarial*, foram concedidas terras aos donatários. Autorizando esses, a subdivisão de suas terras em áreas menores. Neste período, ocorriam transferências das *sesmarias*, na maioria das vezes de maneira informal. Criou-se a necessidade da discriminação das terras no País. Entregou-se à Igreja Católica a confecção de um inventário em forma de registro de terras de suas freguesias.

- Os moradores das freguesias deveriam comparecer para declarar sua propriedade ou sua posse. O que resultou na criação da figura do Registro Paroquial ou do Vigário.
  - Neste período, os registros de batismos, casamentos e óbitos eram também, realizados pela igreja Católica.
- A partir de 1836, cada clérigo (padre, vigário) tinha, por lei, a obrigação de enviar semestralmente ao governo provincial mapas dos nascimentos (batismos), casamentos e óbitos de sua paróquia.
- Até o ano de 1.889, no Brasil, era função do Estado constituir as paróquias, nomear padres e remunerar parte do clero. Era, também, corresponsável pela construção e preservação dos templos católicos, além de manter a decência do culto, e do ritual católico.
  - Em 1889, com o início da República no Brasil, houve uma separação entre a Igreja e o Estado. O que originou os cartórios de Registro Civil das Pessoas Naturais.
- O casamento civil foi iniciado no Brasil só no final do século XIX, também, com o início da Proclamação da República.
- Em 1994, entrou em vigor a Lei 8.935/1994 (Lei dos Notários e Registradores, também conhecida como Lei dos Cartórios). Nos dias atuais, em cada sede municipal haverá no mínimo um registrador civil das pessoas naturais, e nos municípios de significativa extensão territorial, a juízo do respectivo Estado, cada sede distrital irá dispor de no mínimo um registrador civil das pessoas naturais, conforme a Lei 8.935/1994 (Lei dos Notários e Registradores, também conhecida como Lei dos Cartórios),