

UNIVERSIDADE FEDERAL DE PELOTAS
INSTITUTO DE CIÊNCIAS HUMANAS
BACHARELADO EM HISTÓRIA



Trabalho de Conclusão de Curso

**Tecendo conhecimento através de ações interventivas no
Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864 -
1966) e Livros de Notas de Inventários (1894 - 1959) do
Município de Pelotas**

ROBERTA VALESKA SANTANA VIEIRA

MAIO 2023

ROBERTA VALESKA SANTANA VIEIRA

**Tecendo conhecimento através de ações interventivas no
Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864 -
1966) e Livros de Notas de Inventários (1894 - 1959) do
Município de Pelotas**

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Bacharelado em
História, do Instituto de Ciências Humanas
da Universidade Federal de Pelotas, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharel em História.

Orientadora: Prof. Dr. Ana Inez Klein

Pelotas, Maio 2023

Universidade Federal de Pelotas / Sistema de Bibliotecas
Catalogação na Publicação

V111t vieira, Roberta Valeska Santana

Tecendo conhecimento através de ações interventivas no arquivo notarial de livro de testamentos (1864-1966) e livros de notas de inventários (1894-1959), do município de Pelotas / Roberta Valeska Santana vieira ; Ana Inez Klein, orientadora. — Pelotas, 2022.

88 f. : il.

Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em História) — Instituto de Ciências Humanas, Universidade Federal de Pelotas, 2022.

1. Projeto de intervenção. 2. Organização de arquivos. 3. Arquivo notarial. I. Klein, Ana Inez, orient. II. Título.

CDD : 025.1714

ROBERTA VALESKA SANTANA VIEIRA

Tecendo conhecimento através de ações interventivas no Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864 - 1966) e Livros de Notas de Inventários (1894 - 1959) do Município de Pelotas

Trabalho de Conclusão de Curso
apresentado ao Curso de Bacharelado em
História, do Instituto de Ciências Humanas
da Universidade Federal de Pelotas, como
requisito parcial à obtenção do título de
Bacharel em História.

BANCA EXAMINADORA

Profa. Dra. Ana Inez Klein

UFPEL – Instituto de Ciências Humanas (Orientadora)

Prof. Dr. Paulo Cesar Possamai

UFPEL– Instituto de Ciências Humanas

Prof. Dr. Paulo Ricardo Pezat

UFPEL– Instituto de Ciências Humanas

Pelotas, maio 2023

Resumo

Para garantir que os documentos arquivístico históricos sejam efetivamente conservados e/ou preservados faz-se necessário investir na sua organização. Quanto mais organizado esteja um arquivo histórico, mais fácil o seu acesso ao público. Observando o cenário de risco de dano que se encontrava o Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864 – 1966) e Livros de Notas de Inventários (1894 – 1959), do município de Pelotas, depositado no NPHR/ICH-UFPEL, nascem as propostas de intervenção registradas nesse trabalho acadêmico. Com esse propósito adotamos a metodologia de projeto de intervenção (Brown e Dowling) por ser uma proposta ativa e transformadora na prática. Esse trabalho de conclusão de curso está alinhado no arranjo de melhora do espaço físico e na organização da documentação que compõe o arquivo notarial. Por permitir uma compreensão clara da estrutura interna do documento de arquivo, da organicidade de seus conjuntos e de suas relações com o criador e com o contexto de produção aplicamos ao documento arquivístico a sistematização da disciplina da Diplomática (Bellotto, Tognali, Lima). O arquivo é um organismo vivo e por isso merece uma rotina de organização para assegurar a sua conservação e a otimização na busca de informações.

Palavras-chaves: projeto de intervenção - organização de arquivos – arquivo notarial

Abstract

To ensure that historical archival documents are effectively conserved and/or preserved, it is necessary to invest in their organization. The more organized a historical archive is, the easier its access to the public. Observing the scenario of risk of damage that the Notarial Archive of Book of Notes of Testaments (1864 - 1966) and Books of Notes of Inventories (1894 - 1959), from the municipality of Pelotas, deposited NPHR/ICH-UFPEL, are born the intervention proposals registered in this academic work. For this purpose, the intervention design methodology (Brown and Dowling) was adopted, due its active and transformative proposal. This final paper is aligned with the arrangement for improving the physical space and the organization of the documentation that constitutes the notarial archive. By allowing a clear understanding of the internal structure of the archival document, the organicity of its sets and its relations with the creator and with the context of production, we apply to the archival document the systematization of the Diplomatic discipline (Bellotto, Tognali, Lima). The archive is a living organism and therefore deserves an organization routine to ensure its conservation and optimization in the search for information.

Keywords: intervention project - file organization - notary file

LISTA DE QUADROS – PÁGINAS

Quadro I – Ampliação dos estudos da Diplomática.....33

Quadro II – Sistematização do Método da Diplomática Contemporânea.....34

Sumário

1 INTRODUÇÃO.....	6
2 PERCURSO METODOLÓGICO DO PROJETO DE INTERVENÇÃO	13
2.1. Fundamentação Metodológica	13
3 MARCOS TEÓRICOS.....	15
3.1 Fundamentação Teórica: Arquivo e Custódia	15
3.1.1 Arquivos Cartoriais ou Notariais	17
3.2 Teoria das Três Idades do Arquivo	18
3.3. Tabelionatos e Atos Notariais	19
3.3.1 Inutilização de documento arquivístico por funcionário público – tipificação legal.....	22
3.4 Inventário, Testamento, Circulares, Contribuições e Livros de Notas	25
3.5 A Construção da Teoria da Diplomática	28
3.6 Princípios da Proveniência e da Ordem Original	37
3.7 Governança de dados, Gestão documental e a Organização de Arquivos	40
4. PROJETOS DE INTERVENÇÃO	44
4.1 Instrumento de recepção do Fundo Documental pelo NPHR/ICH	44
4.2 Banner com Orientações Básicas de Higiene e Conservação de Arquivo	46
4.3 Organização do Arquivo Notarial - etapas.....	47
4.4 Verbetes de trabalhos acadêmicos: o arquivo notarial mediando conhecimentos	50
4.5 Armazenamento digital do Arquivo Notarial e da Coletânea de Trabalhos acadêmico-científicos que adotam o Arquivo Notarial como fonte histórica.....	53
5. CONSIDERAÇÕES FINAIS	59
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	62
ANEXO – FOTOS DO ARQUIVO NOTARIAL.....	66
GLOSSÁRIO JURÍDICO.....	73
APÊNDICE 1 - INSTRUMENTO DE RECEPÇÃO DE FUNDO DOCUMENTAL.....	75
APÊNDICE 2 - BANNER COM ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS	77
APÊNDICE 3 - TERMO DE COMPROMISSO DE DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE CÓPIA DE TRABALHO ACADÊMICO-CIENTÍFICO.....	80
APÊNDICE 4 - VERBETES DOS TRABALHO ACADÊMICOS-CIENTÍFICOS.....	82
APÊNDICE 5 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA INSERIR O TCC NO SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACREVO DA UFPEL.....	87

1 INTRODUÇÃO

Os arquivos integram a cadeia de produção do conhecimento humano, afinal a sociedade humana está em permanente movimento e (re)construção do conhecimento. Sendo assim, torna-se necessária a organização dessa diversidade de documentos, com desdobramentos teóricos e metodológicos, para usufruir do manancial informativo-cultural dos arquivos.

A possibilidade de cursar o Bacharelado em História, na Universidade Federal de Pelotas (UFPEL), reservou um espaço acadêmico propício para vivenciar o processo de organização de arquivos, estabelecendo mecanismos de busca de soluções para a sua preservação e que, ao final, resultaram nesse Trabalho de Conclusão de Curso.

Optamos por um trabalho que envolvesse ações de intervenção, executadas no Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos e Livro de Notas de Inventários, do Município de Pelotas, e que estava alocado no Núcleo de Pesquisa em História Regional (NPHR) do Instituto de Ciências Humanas da UFPEL. Essa opção nasceu do testemunho da pesquisadora das condições estruturais pelas quais encontrava-se o material histórico e a simpatia que me envolveu os trabalhos realizados pelos acadêmicos que me antecederam e que adotaram o arquivo notarial como fonte ou objeto de estudo.

Todo o Fundo Documental que integraliza esse Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos e Livro de Notas de Inventários do Município de Pelotas, ao que se tem notícia pelos relatos dos próprios professores do Curso de História, foi entregue ao Instituto de Ciências Humanas (ICH) da UFPEL, na forma de doação pela Exatoria Estadual do RS - com sede em Pelotas, em 2015, haja vista que essa documentação iria para descarte definitivo (Fouchy et al, 2015, p. 132).

As Exatorias Estaduais são órgãos da Secretaria de Estado da Fazenda encarregados da arrecadação de receitas estaduais e seu controle a nível local; no caso concreto, o município de Pelotas. E o conjunto de documentação que estava sendo descartado constituía-se de atos administrativos públicos. Os atos públicos são registrados e/ou averbados em “Livros de Notas” pelos tabeliães.

Segundo Kumpel e Ferrari (2022) livro de notas corresponde o “livro onde os notários ou tabeliães lavram os contratos, testamentos e demais atos solenes entre partes, que devam ser feitos por instrumento ou escritura pública”.

Fouchy et al (2015, p. 132) referem que em 12 de maio de 2015 o NPHR/ICH - UFPEL recebe “a doação de Livros de Registros da Secretaria da Fazenda de Pelotas, Inventários e Testamentos, dos anos de 1847 a 1966, com interrupções entre os anos”. Detalham os autores que, inicialmente, o Fundo Documental estava sob a custódia do Centro de Memória e Pesquisa História da Alfabetização, Leitura, Escrita e dos Livros Escolares (HISALES), da Faculdade de Educação da UFPEL. Acrescentam que o HISALES “havia recebido os documentos da professora Ana Ruth Miranda, cuja irmã trabalhava na Secretaria da Fazenda e informou sobre o descarte do material”.

Um ajuste entre a Direção do Instituto de Ciências Humanas, a Coordenação dos Cursos de Licenciatura e Bacharelado em História e os professores integrantes do Núcleo de Pesquisa em História Regional acertaram que a tarefa de receber e ficar com a custódia desse Fundo Documental seria do NPHR/ICH. No entanto, na época do recebimento, não foi feito o registro de doação do Fundo Documental.

O Núcleo de Pesquisa em História Regional do Instituto de Ciências Humanas da Universidade Federal de Pelotas, vinculado aos Cursos de Licenciatura e Bacharelado em História, estimula estudos históricos e interdisciplinares da formação social sul rio-grandense em sua interação com a História Platina.

O NPHR/ICH - UFPEL procura orientar pesquisadores sobre as fontes documentais e bibliográficas disponíveis na temática histórica local, além de promover apoio ao ensino de história através de orientações de recursos e bibliografias. Este núcleo de pesquisa foi idealizado pelo professor aposentado da UFPEL José Plínio Guimarães Fachel e, atualmente, é coordenado pelo professor Paulo César Possamai.

Neste período pós-pandêmico (2022-2), o NPHR toma novo vigor com o trabalho de organização de dois Arquivos: (i) Arquivo Pessoal de Álvaro Leonardi Ayala, (ii) Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864 -1966) e

Livro de Notas de Inventários (1894 – 1959), do Município de Pelotas. Ambos arquivos são categorizados como arquivos permanentes e estão sob a responsabilidade da professora Ana Inez Klein, sendo o primeiro um arquivo do tipo pessoal e o segundo do tipo público.

Quando conhecemos as condições dos documentos que compõem o Arquivo Notarial e a realidade do local onde este arquivo estava instalado deparamo-nos com uma situação-problema significativa: o arquivo notarial estava em risco; a conservação e preservação de toda aquela documentação histórica estava a mercê da sorte novamente, sem amparo técnico e científico.

A situação-problema não se instalou por descaso da Instituição de Ensino (UFPEL) e muito menos do NPHR/ICH, cujo corpo docente é constituído de profissionais de amplo conhecimento técnico-científico no que tange a organização e políticas de manutenção de um arquivo histórico.

O fato é que todo o Fundo Documental doado pela Exatonia Estadual do Rio Grande do Sul, com sede em Pelotas, estava misturado em meio a outros papéis, material de escritório, livros, peças de tecidos, eletrônicos e sucatas. Poeira, traças e teias de aranhas faziam parte do ambiente onde estavam alocados os documentos históricos doados.

O que manteve tais documentos protegidos e acondicionados foi o trabalho de intervenção realizado pelo acadêmico do Curso de Bacharelado em Histórica – Daniel Soares Reyes, no ano de 2019, para a disciplina de Arquivos Especiais - e que criou uma justa proteção para os Livros de Notas com papel pardo de larga gramatura (encapsulação).

Este trabalho inicial do acadêmico foi de suma importância para a conservação dos Livros de Notas que datam um espaço de tempo variável entre 1864 a 1966. Entretanto, todo o material arquivístico merece passar pelas etapas de organização de maneira eficiente: levantamento de dados, planejamento, classificação de documentos, identificação e armazenamento.

As intervenções propostas no presente projeto estão centradas na ordem do arranjo de melhora do espaço físico e na organização da documentação que compõe o “Arquivo Notarial do Livro de Notas de Testamentos e Livro de Notas

de Inventários, do Município de Pelotas”. Como objetivo geral, esse Projeto de Intervenção pretende realizar o diagnóstico do Arquivo Notarial a fim de analisar a documentação e organizá-la metodologicamente de forma que possibilite, no futuro, a consulta pública ao conteúdo do arquivo.

Considerando ser esse trabalho de conclusão vinculado ao Curso de Bacharelado em História, pretendemos contribuir (ainda que minimamente) nas pesquisas acadêmicas relacionadas à organização de arquivos, alinhando como objetivos específicos para enfrentar a situação-problema: i) confeccionar um Instrumento de Recepção de Fundo Documental para o Núcleo de Pesquisa de História Regional, vinculado ao Instituto de Ciências Humanas da Universidade Federal de Pelotas; ii) confeccionar banner com Orientações Básicas de Higiene, Conservação de arquivo; iii) Organização do Arquivo Notarial – etapas de higienização (sala e documentos de arquivo), diagnóstico, identificação e avaliação das condições dos documentos que integram o Arquivo Notarial; iv) elaborar verbetes dos trabalhos acadêmico-científicos que utilizaram o Arquivo Notarial como fonte histórica; v) disseminar o Arquivo Notarial e a coletânea de trabalhos acadêmico-científicos que adotam esse arquivo como fonte através de armazenamento digital.

A escolha pelo Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos e Livro de Notas de Inventários como objeto de intervenção nesse trabalho de conclusão de curso deve-se também pela aproximação com a formação inicial em Direito da pesquisadora que vislumbrou um entrelaçamento e complementação entre as duas ciências (com a possibilidade de novas descobertas).

As séries documentais de um arquivo notarial constituem-se de registros variados. E o Arquivo Notarial custodiado pelo NPHR/ICH é formado por livro de notas, livro de contribuições e circulares. Particularmente, os livros de notas dos tabeliães são significativos para a análise social e econômica. No Arquivo Notarial doado pela Exatoria Estadual do RS – sede Pelotas temos registros do ato de testar nos Livros de Notas, bem como registros fiscais de inventários nos Livros de Notas.

Integram o Arquivo Notarial o Livro de Contribuições do ano de 1950 (nele consta a escrituração de livros fiscais, ou seja, recebimento de valores) e,

Circulares dos anos 1937-1939 (correspondências internas da Exatoria Estadual do RS). Como todos os registros nos livros de notas e contribuições até o século XX eram manuais; sendo assim, o estilo da grafia, paleografia, linguística, narrativa também podem ser objeto de pesquisa científica.

Em contato com a professora responsável pelo arquivo custodiado pelo NPHR/ICH, prof. Dra. Ana Inez Klein, foram identificados quatro trabalhos acadêmicos, produzidos entre os anos de 2015 e 2022, vinculados aos cursos de Licenciatura em História e Bacharelado em História.

Os temas que entrelaçaram o Arquivo Notarial como fonte primária resultaram em: protótipo de caixa de proteção dos livros de notas; investigação das Casas de Rendas de Pelotas e região no século XIX com identificação dos cálculos de taxas cobradas ao ser aberto um processo de inventário à época; estudo do princípio da proveniência, com a história das Mesas de Renda de Pelotas, mostrando que não é possível dissociar a história desta Estação Fiscal com a história da importante Alfândega de Rio Grande; estudo sobre o Livro de Registro de Testamento da secretaria da Fazenda de Pelotas do ano de 1823.

Esses trabalhos acadêmicos demonstram por si a potência do Arquivo Notarial na medida em que o planejamento de organização do arquivo ainda era muito precário a época da produção desses trabalhos acadêmicos (2015 - 2022/ago.).

Quando foi realizada a visitação no espaço físico do NPHR/ICH, em agosto de 2022, deparamo-nos com a situação-problema onde estavam alocados os documentos doados pela Exatoria Estadual do RS – sede Pelotas, presenciando, mais uma vez, um exemplo de precarização para com o ensino público e o descaso do Governo Federal (2019-2022) pela qualidade e formação superior. Sentimos a necessidade de fazer a diferença, ainda que dentro das limitações de uma cidadã, mas que acredita na transformação pela educação em direitos humanos.

Portanto, além de contribuir para a formação profissional da pesquisadora como Bacharela em História – vivenciando o diálogo entre teoria e prática na organização de arquivos - esse projeto de intervenção pode revitalizar e fortalecer o Núcleo de Pesquisa em História Regional – ICH/UFPEL enquanto

espaço de produção de conhecimento, orientando os pesquisadores sobre as fontes documentais e bibliográficas na temáticas de histórias locais.

A partir do cenário traçado nessa introdução, o capítulo segundo aponta o projeto de intervenção como proposta metodológica para esse Trabalho de Conclusão do Curso de Bacharelado em História.

No capítulo terceiro passamos a abordar os marcos teóricos (as considerações teóricas que sustentam essa pesquisa), iniciando pelas definições de custódia e arquivos, especificadamente, o que sejam os arquivos notariais ou cartoriais - material histórico que compõem o arquivo pesquisado.

Quando articulado o conceito de arquivo, imprescindível destacar a teoria das três idades do arquivo (ativo, intermediário e permanente). Para entender a dinâmica e particularidades dos arquivos notarias, importante a compreensão do que sejam os tabelionatos, atos notarias, inventários, testamentos, circulares ou livros de notas (termos muito próprios da ciência jurídica mas que no estudo de arquivos notarias se cruzam).

Alinhavamos o conceito de custódia para melhor compreensão da tipificação legal do ato de inutilizar documento arquivístico quando praticado por funcionário público. O armazenamento adequado de documentos não se resume apenas a uma questão de organização, já que também envolve aspectos legais e segurança de dados. Diante disso, importante o domínio do que seja gestão documental (e qual o seu objetivo), governança de dados e organização de arquivos.

Permitimo-nos buscar a contribuição da teoria da diplomática para a organização de arquivos (através de DURANTI, BELLOTO, TOGNOLI *et al*) no intuito de compreender a estrutura externa e interna do documento de arquivo, da organicidade de seus conjuntos e de suas relações com o criador e com o contexto de produção.

Uma vez identificada a situação-problema, no capítulo quarto, foram apresentadas as propostas de intervenções executadas no Arquivo Notarial concretizadas em 5 itens: i) Instrumento de Recepção de Fundo Documental para o Núcleo de Pesquisa de História Regional, vinculado ao Instituto de

Ciências Humanas da Universidade Federal de Pelotas; ii) banner com Orientações Básicas de Higiene e Conservação do documento arquivístico; iii) organização do Arquivo Notarial – etapas; iv) verbetes dos trabalhos acadêmico-científicos que utilizaram o Arquivo Notarial como fonte histórica; v) armazenamento digital do Arquivo Notarial e os trabalhos acadêmicos-científicos que adotam esse arquivo como fonte.

Por fim, tecemos as nossas considerações finais. Esse trabalho de conclusão de curso faz-se acompanhar de anexo com as fotos que retratam momentos da organização do Arquivo Notarial e apêndices com produção textual.

2 PERCURSO METODOLÓGICO DO PROJETO DE INTERVENÇÃO

2.1. Fundamentação Metodológica

Na reta final do curso de graduação, a disciplina prática de Arquivos Especiais provocou-nos ao efetivo trabalho de organização de arquivos, em conjunto com a professora da disciplina. Diante da proposta para o semestre acadêmico escolhemos o Arquivo Notarial, que está sob a custódia do NPHR/ICH – UFPEL, e através de um Portifólio Educacional relatamos as atividades práticas alcançadas naquele período.

Na seara em que teoria e prática não devem estar separadas na formação e no nosso desempenho profissional, prosseguimos com a ideia frente ao Arquivo Notarial e adotamos o Projeto de Intervenção como uma proposta metodológica para o trabalho de conclusão de Curso de Bacharelado em História.

Brown e Dowling (2001 *apud* Sousa, 2021) referem que o projeto de intervenção fundamenta-se nos pressupostos da pesquisa-ação. É um termo em que se aplica a projetos em que os pesquisadores buscam efetuar transformações em suas próprias práticas.

O Projeto de Intervenção por ser parte integrante da aprendizagem do estudante, propicia que esses, enquanto sujeitos da pesquisa, (re)signifiquem sua prática, produzindo novos compromissos frente a realidade.

A intervenção é uma proposta ativa por natureza, constituída por algumas características, quais sejam: surgem em função de um problema, de uma necessidade, um desafio ou uma oportunidade; a elaboração e a sua execução são procedimento simultâneos; a elaboração inicial da proposta é aberta, podendo ser alterada no avançar da intervenção; tem um período finito, com um princípio e um fim bem definido; as atividades selecionadas são voltadas para objetivos específicos.

Durante a elaboração de ações de intervenção, além da preocupação técnica, inevitável pensar também em questões de viabilidade econômica e aceitação social e política.

É importante identificar e selecionar um dos problemas do local do contexto do trabalho e identificar suas causas e consequências, com o fim de tocar nas causas principais, pois elas garantirão que o problema, se não resolvido, seja minimizado. (MAXIMINIANO, 2002 *apud* SOUZA, 2021)

O ponto de partida do Projeto de Intervenção é a fase exploratória que consistiu na definição da situação-problema e esclarecimento dos objetivos. A identificação inicial do problema ocorreu quando da visita, acompanhada pela professora da disciplina de Arquivos Especiais, ao Núcleo de Pesquisa em História Regional (NPHR) do Instituto de Ciências Humanas da UFPEL, em agosto 2022.

Na oportunidade conhecemos as condições em que se encontrava o fundo documental e, em conjunto com a orientadora da pesquisa, a partir da definição da metodologia de Projeto de Intervenção como Trabalho de Conclusão de Curso passamos a modelar os objetivos dentro do tema escolhido - organização de arquivos.

Os marcos teóricos perpassam a revisão da literatura que forneceu o suporte para as interpretações das situações e direcionamentos, sendo realizada de forma concomitante à fase exploratória, tão logo foi definido o tema do trabalho de conclusão de curso. Realizada a descrição do inventário das ações de intervenção e seus impactos para a resolução da situação-problema, concluímos com a ponderação das metas, alcançadas ou não.

3 MARCOS TEÓRICOS

3.1 Fundamentação Teórica: Arquivo e Custódia

A construção do conhecimento em História é marcada pela análise da fonte. E elas “são representadas por vestígios que foram produzidos pela sociedade passada e legadas aos historiadores como base para construção de teorias explicativas em torno dos processos sociais históricos” (NOLASCO, 2012, p.490).

As fontes históricas se submetem a uma diversidade de classificações mas, em resumo, elas podem ser: materiais (compreende os mais variados vestígios de atividade humana), orais (informações provenientes da memória passada), iconográficas (representam imagens) e escritas (manuscritas em diversos suportes).

Particularmente, as fontes escritas podem ser subdivididas em eclesiásticas, cartográficas e cartoriais (NOLASCO, 2012, p.492). E os arquivos cartoriais ou notariais representam legados deixados pela sociedade, representativos de parte de sua realidade e que podem fornecer dados qualitativos e quantitativos para a pesquisa científica.

O patrimônio arquivístico brasileiro floresce pela aspiração de uma entidade que pretendia refletir a nação brasileira no século XIX e contou com o patronato do Imperador D. Pedro II - o Instituto Histórico e Geográfico Brasileiro. Durante todos esses anos de existência, o IHGB caracteriza-se pela reunião de volumoso e significativo acervo bibliográfico, hemerográfico, arquivístico, iconográfico, cartográfico e museológico.

Arquivos são 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 (LOPES, 2004, p.1).

O Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA), em 1984, definiu Arquivo, como “o

conjunto de documentos, quaisquer que sejam as suas datas, suas formas ou seus suportes materiais, produzidos ou recebidos por pessoas físicas e jurídicas, de direito público ou privado no desempenho de suas atividades”.

Na atualidade, o CIA, em sua página virtual¹, define arquivo como “subproduto documental da atividade humana retido por seu valor de longo prazo”. O Conselho destaca que são registros contemporâneos criados por indivíduos e organizações à medida que realizam seus negócios e, portanto, fornecem uma janela direta para eventos passados. Exemplificam a ampla variedade de formatos arquivísticos, incluindo escritos, fotográficos, imagens em movimento, som, digital e analógico

No século XX, os bens entendidos como relevantes para a História do Brasil, passaram a ser protegidos por determinação jurídica. Inicialmente, em 1937, com o Decreto-Lei nº 25, que organiza a proteção do patrimônio histórico, mais adiante e, especificadamente, na Constituição Federal de 1988, art. 216, inciso IV.

A perspectiva do Arquivo Nacional Brasileiro amarra o princípio do patrimônio arquivístico a uma concepção de história, definindo-o como um “conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um Estado ou de um município” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.103).

Dependendo dos objetivos e das competências das entidades que os produzem, os arquivos podem ser do tipo: pessoal (fotos de famílias, cartas ou originais de trabalho), institucional (escolas, igrejas, clubes ou associações), comercial (empresas, corporações ou companhias) ou público (da esfera federal, estadual ou municipal). Existem ainda os arquivos especiais chamados assim em razão do suporte diferente do papel como, por exemplo, discos ou filmes.

A custódia de documentos atravessa o conceito de arquivos para enfrentar os desafios da preservação, além de ter o sentido primário de guarda ou armazenamento. Deve ser destacada a concepção jurídica de custódia,

¹ INGLATERRA. Conselho Internacional Arquivos. Disponível em: <https://www.ica.org/en/what-archive>. Acesso em: 9 mar. 2023

expressa no Direito, que significa a responsabilidade de um funcionário em assegurar a preservação dos arquivos e seu acesso.

O termo custódia é de origem latina e tem o sentido de guarda, conservação, proteção, lugar onde se monta a guarda, posto militar ou prisão. (SILVA, 2015, p. 32). O Vocabulário Jurídico De Plácido e Silva (2013, p. 414) afirma que na terminologia jurídica, custódia significa “o estado da coisa ou pessoa, que está sobre a guarda, proteção ou defesa de outrem, como o próprio local onde a coisa está guardada ou em que alguma pessoa é tida”. O verbete enfatiza o aspecto relacional da coisa custodiada e o custodiante que é a pessoa com a responsabilidade de guarda ou proteção.

Silva (2015, p.36) afirma que o significado de custódia tem como base concreta o local de guarda, o que, em virtude dessa particularidade, passa a se tornar proteção. Essa proteção tem por finalidade preservar algo e também deve ser feito com o cuidado e vigilância por uma pessoa a fim de manter incólume e seguro o material custodiado.

3.1.1 Arquivos Cartoriais ou Notariais

As séries documentais dos arquivos cartoriais ou notariais constituem-se de registros dos mais variados, praticados pelos Chefes de Cartórios ou Tabeliães. Eles também são bens preciosos para a pesquisa histórica, mas enfrentam sérios riscos de conservação. Por essa razão, Barcellar (2008, p. 38) destaca que embora alguns arquivos estaduais, e mesmo municipais, tenham tido sucesso em recolher essa documentação, muito ainda resta dela nos próprios cartórios.

O Arquivo Nacional, em 1988, aproveitando o contato com os Tabeliões em todo o território nacional, em razão do desenvolvimento de um projeto de mapeamento referente a escravidão no Brasil, chamou a atenção dos titulares do cartório sobre a importância dos papéis que guardavam (BARCELLAR, 2008, p. 38).

O autor prossegue assentando que o relato das equipes que viajaram por todo o Brasil, visitando inúmeros cartórios, descrevem que os volumes arquivados de Livros de Notas e demais registros foram encontrados, não rara as vezes, no chão com maços e volumes embolorados, corroídos por insetos ou jogados em total desordem.

É papel fundamental do historiador alertar para a importância de tais documentos, pressionando o Estado e a sociedade por melhores atenções para com os registros do passado.

3.2 Teoria das Três Idades do Arquivo

Na avaliação dos arquivos é adotado a Teoria das Três Idades sendo que para entendê-la verifica-se a própria trajetória da construção do conhecimento arquivístico. Busca-se na Antiguidade, na legislação da Roma antiga, e até mesmo no Código Justiniano, conceitos e definições legais do que sejam arquivos. Assevera Sousa (2003 p. 243 *apud* DURANTI, 1995, p.3) que a formação dos estados modernos da Europa possibilitou um desenvolvimento do conhecimento arquivístico, com a concentração dos documentos produzidos pelo governo em prédios próprios, e a promulgação de leis e instruções para regular o modo como se processava e preservava tais documentos.

Entre os séculos XVI e XVIII houve um significativo aumento da quantidade de arquivos, resultado do desenvolvimento das instituições e das relações sociais. E a Revolução Francesa representou um marco arquivístico, pois firmou a noção de documentos da nação francesa como propriedade pública, e portanto, aberto aos cidadãos para consulta (SOUSA, 2003, p. 248).

Martins (1998, p.5) afirma que também os arquivos tem ciclos de vida e esses são contados a partir da produção dos documentos e da sua frequência de uso. Terminada a vigência, o documento pode ser guardado em função da importância das informações nele contidas, para a história da administração ou mesmo para tomadas de decisão pautadas nas ações do passado

A Teoria das Três Idades ou o ciclo de vida dos documentos são: corrente, intermediário e permanente (MARTINS, 1998, p.5). Detalhando esses ciclos: *i)* os arquivos correntes ou ativos (1º Idade) são compostos por documentos em tramitação ou documentos que são frequentemente consultados devido ao seu uso administrativo, fiscal e/ou jurídico. O critério que define tal *status* é a frequência de sua consulta ou utilização; *ii)* os arquivos intermediários ou semi-ativo (2º Idade) são constituídos por documentos consultados ocasionalmente e originários dos arquivos correntes. A busca desses documentos é esporádica, sua localização é num arquivo central (ou chamado de geral), com caráter de guarda intermediária; *iii)* arquivo permanente ou histórico (3º Idade) são documentos que não podem ser eliminados ou descartados em decorrência de seu valor probatório ou informativo para a sociedade ou Estado. São arquivados e custodiados em caráter definitivo.

O Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864-1966) e Livro de Notas de Inventários (1894- 1959), do Município de Pelotas é um arquivo público permanente que está sob a custódia do NPHR-UFPEL desde 2015.

3.3. Tabelionatos e Atos Notariais

A principal razão de ser do serviço notarial consiste em constituir segurança para os contratantes, garantias judiciais e extrajudiciais, bem como tornar público os atos e fatos que possam e devem ser dados a conhecimentos de terceiros (DI FILIPPO, 2006, p.12)

No Tabelionato de Notas², também chamado de Cartório de Notas, Ofício de Notas ou Serviço Notarial formalizam juridicamente a vontade das partes, intervêm nos atos e negócios jurídicos das partes que devem ou queiram dar forma legal ou autenticidade e autenticam fatos. Somente nos Tabelionatos há a

² Cartório é gênero que abrange: Cartórios Judiciais, Cartórios Policiais, Cartórios Eleitorais e os chamados Cartórios Extrajudiciais - esses são divididos em duas espécies: Tabelionatos de Notas e Tabelionatos de Protestos. (Nota da Autora)

tão desejada “fé pública notarial”³, que garante importante segurança nas transações.

Tabelião ou Notário é o responsável pelos serviços públicos prestados dentro do Tabelionato. É um profissional do Direito, a quem o Poder Judiciário delega o exercício da atividade notarial. Para tanto, possui fé pública, que é a qualidade de atribuir veracidade ao ato que atesta e afirma em relação ao que lhe é declarado e apresentado.

Exclusivamente aos Notários cabe lavrar escrituras e procurações públicas, lavrar testamentos públicos e aprovar os cerrados, lavrar atas notariais, reconhecer firmas e autenticar cópias. A Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994, que regulamenta o artigo 236 da Constituição Federal, dispondo sobre os serviços notariais e de seus registros.

Portanto, a atividade notarial é um serviço público delegado e exercida por um profissional do Direito que ingressa na atividade por meio de concurso público. Ao notário cabe toda a administração de seu ofício, a escolha das pessoas que o auxiliam, a nomeação de seus substitutos e escreventes, o investimento na estrutura física e nos equipamentos etc.

Os livros de notas dos tabeliões são preciosos para a análise da sociedade e da economia do passado. Ali se encontram registros de negócios os mais diversos: escrituras de compras de terras; imóveis urbanos e cativos; escrituras de criação de sociedade e de estabelecimento de negócios comerciais; registro de procurações; de cartas de alforrias de escravos, de emancipações de filhos, de contratos de casamento, de nascimento, de casamento e de óbito. A multiplicidade de atos é notável, a riqueza de informação também (BACELLAR, 2008, p.38).

No trabalho de organização, conservação e preservação de arquivos a relação com os documentos é uma tarefa minuciosa, morosa e, por vezes, insalubre. O suporte documental, mediante seu estado de conservação pode oferecer dificuldades de manuseio e leitura. Entretanto, danificações oriundas do

³ Dentre as contribuições do Direito Canônico, por influência do Papa Inocêncio III, figura como a mais valiosa a introdução da fé pública aos atos notarias. Opera-se uma valorização do ofício de notário e uma mudança substancial na prestação dos serviços, posto que passaram a ter caráter de autenticidade própria. (DI FILIPPO, 2006, p. 14)

tempo e condições de guarda não devem ser impedimentos da pesquisa para um historiador munido do conhecimento da estrutura documental.

O cuidado e o respeito com o suporte documental pesquisado indica a necessidade de se “levar em conta a estrutura organizacional arquivística, pois esta, também confere autenticidade na utilização de fontes escritas” (NOLASCO, 2012, p. 495).

Os arquivos notariais são significativos para a pesquisa histórica porém enfrentam severos problemas de conservação. E a situação enfrentada pelo Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864 -1966) e Livro de Notas de Inventários (1894 – 1959), do Município de Pelotas, não foi diferente.

Esse Fundo Documental chegou às mãos dos historiadores do Núcleo de Pesquisa em História Regional (ICH-UFPEL) num momento crítico, pois ele estava sendo descartado sem qualquer critério pela Exatoria Estadual do RS. Fato que não se concretizou em razão do olhar atento de uma servidora pública que tinha vínculos familiares com uma professora da Universidade Federal de Pelotas, restando, ao final, a entrega aos cuidados para a instituição de ensino.

Em geral, os arquivos notariais integram os arquivos públicos. Mas, infelizmente, existem ainda documentos que são desconsiderados com fonte histórica pelos próprios cartórios ou curadores como ocorreu, no caso concreto, por parte da Exatoria Pública do RS.

Bacellar (2008, p. 38) destaca que “cabe ao historiador, ao acessar tais documentos, o papel de alertar para sua importância, pressionando por melhores atenções para com os registros do passado”.

A importância evidente da disseminação dos arquivos, o seu uso social é um grande desafio para os arquivos públicos brasileiros. Bellotto (2004) propõe “a extroversão dos arquivos, com a interação com a comunidade, tanto do público escolar, como o adulto geral, tendo como usuário não apenas o pesquisador, mas o cidadão”.

3.3.1 Inutilização de documento arquivístico por funcionário público – tipificação legal

A Constituição Federal de 1988 regulamenta e orienta a política e os procedimentos da área de arquivos do Brasil.

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

I - as formas de expressão;

II - os modos de criar, fazer e viver;

III - as criações científicas, artísticas e tecnológicas;

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Portanto, impõem a Constituição Federal que os documentos das instituições públicas brasileiras constituem patrimônio cultural nacional, sendo dever dos órgãos e entidades da União, Estados, Municípios e Distrito Federal zelar por esse patrimônio e facultar seu acesso, assegurando direito à informação.

Trata-se da gestão documental como dever do Poder Público, o que torna fundamental a institucionalização, organização e atuação eficiente de Arquivos Públicos, instituições especializadas, em garantir a guarda e a preservação dos documentos arquivísticos públicos.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) é um órgão colegiado instituído no âmbito do Arquivo Nacional, criado pela Lei nº 8.159, de novembro 1991, que em seu art. 26, expressa ter por finalidade definir a Política Nacional de Arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos. Posteriormente, a Política Nacional de Arquivos públicos e privados, passa a ser responsabilidade delega ao Poder Público, consubstanciada pelo Decreto nº 4.073, de 3 de janeiro de 2002, e pelo Decreto nº 10.148, de 2 de dezembro de 2019 (com a criação do Sistema de Gestão de Documentos e Arquivos – SIGA).

De qualquer modo, o CONARQ é órgão central do SIGA e atuante na gestão de documentos, no recolhimento, no tratamento técnico, na preservação e na divulgação do patrimônio documental do Governo Federal por disposição legal (Lei nº 8.159/91).

Ainda o art. 9º, da Lei nº 8.159, de novembro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos públicos e privados e dá outras providências, estabelece ser “a eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência”.

Sem essa autorização, incorre o funcionário público em sanções penais, administrativas (com a abertura de um processo administrativo disciplinar) e cíveis (responsabilização patrimonial). No âmbito da administração, vigora a Resolução nº 40, de dezembro de 2014, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos.

Toda eliminação de documento está condicionada a análise, avaliação e seleção de uma Comissão Permanente de Avaliação de Documentos –CPAD. Ademais, a eliminação de documento de que trata o art. 9º da Lei nº 8.159/91, deve ser observada o código de classificação do documento e tabela de temporalidade e destinação de documento criada pela CPAD do órgão ou entidade, e aprovada pela instituição arquivística pública em sua esfera de competência. A eliminação deve ser registrada num Livro de Notas para esse fim e publicado o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, em periódico oficial (BRASIL, CONARQ, Resolução nº 40/2014).

O Rio Grande do Sul mantém legislação correlata, haja vista o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul e o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, localizado em Porto Alegre. Em 2009, a Instrução Normativa nº 4, de 24 de setembro de 2009, estabelece os procedimentos para recolhimento de acervos arquivísticos para o Departamento de Arquivo Público da Secretaria de Estado de Administração e Recursos Humanos.

Inclusive, em seu artigo 6º, previa ao tempo que o Departamento de Arquivo Público lançaria anualmente um calendário de recolhimento para que

órgãos e entidades da Administração Pública Estadual lhe enviassem os documentos. Essa norma infraconstitucional previa o caso de haver extinção de órgãos ou entidades da Administração Pública Estadual, a unidade administrativa designada a fazer o descarte deveria solicitar assessoramento técnico do Departamento de Arquivo Público (art. 9º da IN nº 4/2009).

Existem atos que acarretam prejuízos à Administração Pública e, por isso, são tipificados como crimes pela Legislação Penal, sem prejuízo das sanções disciplinares e/ou na esfera cível. Esses atos quanto praticados por funcionários públicos são especificados em capítulo próprio no Código Penal pela gravidade de serem praticados quando do exercício da função pública.

O Código Penal, artigo 314, tipifica o crime de extravio, sonegação ou inutilização de livro público.

Art. 314 - Extraviar livro oficial ou qualquer documento, de que tem a guarda em razão do cargo; sonegá-lo ou inutilizá-lo, total ou parcialmente:

Pena - reclusão, de um a quatro anos, se o fato não constitui crime mais grave

O bem jurídico protegido são os livros ou documentos públicos ou privados que estejam sob a custódia da Administração Pública. Esse delito é classificado como um crime próprio, pois ele necessita ser praticado por um funcionário público. Caso o sujeito ativo do crime não seja um funcionário público estará configurado o crime do artigo 337 do Código Penal (CP), de subtração ou inutilização de documento.

Art 337 - Subtrair, ou inutilizar, total ou parcialmente, livro oficial, processo ou documento confiado à custódia de funcionário, em razão de ofício, ou de particular em serviço público:

Pena - reclusão, de dois a cinco anos, se o fato não constitui crime mais grave.

Prosseguindo, para a tipificação do crime do art. 314 do CP, o objeto material extraviado, sonegado ou inutilizado pelo funcionário público deve gerar interesse para Administração Pública ou por seu valor histórico ou por servir como expediente burocrático.

E ainda, o agente que pratica o fato delituoso deve estar ciente que, em razão do seu cargo, exerça a guarda do livro ou documento. O crime consuma-

se no momento em que o livro ou documento extravia, sonega ou é inutilizado – independentemente da obtenção do dano à Administração Pública. E mais, nas modalidades de extravio e inutilização é possível considerar a forma tentada (já a sonegação não é admissível a tentativa, por a prática ser de uma única conduta).

Na rotina prática da Administração Pública, como mencionado, existem procedimentos legais para descarte de documentos oficiais. Nesse caso, não há cometimento de conduta delituosa. No entanto, quando a prática é feita sem observância das regras administrativas, há prática do crime em estudo.

Não podemos desviar o foco de que documentos de arquivo de guarda permanente são preservados porque possuem valores além daqueles para os quais foram produzidos ou acumulados (valor cultural, informativo, histórico, probatório etc.), formando assim o patrimônio público.

No caso concreto, os Livros de Notas, o Livro de Contribuição e Circulares configuravam em documentos públicos de guarda permanente e estavam sendo descartados definitivamente, ou seja, inutilizados pelo(s) funcionário(s) público(s) responsável(is) da Exatoria Estadual do RS – Pelotas, situação que somente não foi concluída pela ação de outras duas funcionárias públicas, que preocupadas com o valor histórico do material, intercederam para que os livros notariais fossem custodiados pela UFPEL e assim, nenhuma sanção penal ou responsabilidade administrativa foi levada a efeito, principalmente porque o ato não foi denunciado ao Ministério Público Estadual, Procuradoria Geral do Estado do Rio Grande do Sul e nem à Secretaria da Fazenda do Rio Grande do Sul.

3.4 Inventário, Testamento, Circulares, Contribuições e Livros de Notas

O Arquivo Notarial custodiado pelo NPHR/ICH é constituído de uma série documental composta de: 21 Livros de Notas de Testamentos (1864-1966), 12 Livros de Notas de Inventários (1834-1959), 1 Caderno de Circulares dos anos de 1937-1939 e 1 Livro de Contribuições do ano de 1950.

O Inventário é um procedimento judicial que resulta num documento com a apuração do patrimônio deixado pela pessoa falecida; é nele que se faz o levantamento de todos os bens deixados por uma determinada pessoa após a sua morte. Através dele são avaliados, enumerados para possibilitar a divisão dos bens entre os herdeiros e sucessores, o que denominados de Partilha de bens.

Sendo um ato de natureza jurídica sua definição, tipologia, requisitos e procedimentos encontram-se descritos nos Códigos Civil Brasileiro (Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002) e de Processo Civil Brasileiro (Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015). No entanto, as Ordenações Filipinas (compilação jurídica do Código Filipino, de origem espanhola, sancionada em 1595 e vigente a partir de 1603) vigoraram no Brasil até 1916 quando, em matéria civil, foi revogado pelo Código Civil Brasileiro de 1916 (Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916).

Curioso destacar que as Ordenações Filipinas vigoraram em Portugal até 1867, quando foi instituído o Código Civil Português. Sendo assim, o Brasil permaneceu com a base jurídica das Ordenações por mais cinquenta anos e a previsão da natureza jurídica da transmissão de bens *pos mortem* tem nela seu nascedouro.

Testamento é o documento pelo qual uma pessoa (o testador) manifesta a vontade para cumprimento após a sua morte. No testamento poderá ser feita destinação patrimonial, reconhecimento de filiação, entre outras disposições. Pode ser alterado e revogado enquanto o testador viver e estiver lúcido. Com vigência apenas após a morte do testador, serve para definir questões de herança, partilha e sucessão a favor dos herdeiros e outras pessoas designadas pelo testador.

Pela sua natureza, as regras do instituto jurídico do testamento estão dispostas no Código Civil e de Processo Civil Brasileiro, e que tiveram seu arcabouço nas Ordenações Filipinas (1603).

Como já referenciamos, o Arquivo Notarial é constituído de uma série documental de Livros de Notas de Testamentos (1864 -1966), Livros de Notas

de Inventários (1894 – 1959), Caderno de Circulares dos anos de 1937-1939 e Livro de Contribuições do ano de 1950.

Pelo fato do Brasil ter sido colônia portuguesa por mais de trezentos anos, o serviço notarial brasileiro teve seu desenvolvimento atrelado as influências notariais portuguesas. E é claro que durante o período colonial o Brasil adotava a mesma legislação vigente em Portugal para essa matéria, qual seja, as Ordenações Filipinas.

Os responsáveis pelos serviços notariais no Brasil (tal como em Portugal) eram indicados pelo Rei. Exigia-se que o pretendente ao cargo de notário fosse pessoa de reconhecida idoneidade moral, entretanto, a lei dispensava a formação jurídica ou qualquer experiência na função.

Todas as alterações legislativas durante o Período do Império e parte da República em nada contribuíram para o desenvolvimento da atividade notarial no Brasil. Brandelli (1998 *apud* DI FILIPPO, 2006, p.18) alerta que a alteração não impediu as vendas dissimuladas de serventias, e pecava por não exigir a formação jurídica, nem tempo de prática na função.

O notariado brasileiro somente veio a ter um tratamento constitucional adequado, a partir da Constituição de 1988, quando efetivamente foi desvinculado do Poder Judiciário, uma vez que o artigo 236 da Constituição da República prescreve que os serviços notariais e de registros são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público. (DI FILIPPO, 2006, p. 22)

O reflexo desse absoluto desrespeito do instituto notarial e sua função resultou em franzinos cuidados com a preservação e organização dos registros próprios dos notários (ex. escrituras e procurações públicas; testamentos públicos e aprovas os cerrados; reconhecer firma; autenticar cópias; lavrar atas notarias, dentre outros). Muito embora, a legislação determine a competência exclusiva dos Tabeliães de Notas (Lei nº8.935/94, art.6º e 7º) para intervir nos atos e negócios jurídicos, autorizando a redação ou redigindo os instrumentos adequados e conservando os originais e expedindo cópias fidedignas de seu conteúdo

Todos os serviços notariais lavrados pelo Tabelião em ata devem ser registrados em Livros de Notas, cuja conservação e organização é de responsabilidade legal do Tabelião ou Notário. Portanto, os 21 Livros de Notas de Testamentos e os 12 Livros de Notas de Inventários que integram o arquivo são do Tabelionato de Notas Pelotas, entre os anos de 1864 -1966, ou seja, envolvem, um século de serviços notariais do Município de Pelotas.

Circular é um documento oficial utilizado na transmissão de mensagens internas em um determinado local, seja ele uma empresa, um órgão público ou mesmo um conjunto habitacional. Faz parte do grupo de textos que se caracterizam como redação técnica. O Arquivo Notarial é constituído de um caderno que unificou as circulares emitidas pelo Exator Chefe – de Porto Alegre, para a Exatoria em Pelotas – entre os anos de 1937-1939.

O Livro de Contribuições, do ano de 1950, diz respeito ao controle fiscal. As práticas de atos em suas respectivas serventias geram, por determinação legal, valores devidos aos notários que são chamados de emolumentos⁴. A distribuição dos custos dos serviços notarias tem previsão legislativa estadual.

A organização e, especificadamente, a busca pela adequada classificação do Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864 -1966) e Livro de Notas de Inventários (1894 – 1959), do Município de Pelotas - sendo um arquivo permanente - aproximou-nos aos estudos da Diplomática, disciplina voltada para o estudo das estruturas formais de documentos solenes oriundos de atividade notarial.

3.5 A Construção da Teoria da Diplomática

A possibilidade de falsificação de documentos sempre esteve presente na História das civilizações desde a Antiguidade. E no período da Idade Média há uma maior preocupação com a aplicação de normas para confecção de

⁴ BRASIL. LEI nº 10.169, de 29 de dezembro de 2000. Regula o § 2º do art. 236 da Constituição Federal, mediante o estabelecimento de normas gerais para a fixação de emolumentos relativos aos atos praticados pelos serviços notariais e de registro.

documentos e, por conseguinte, com a autenticidade documental e a consciência de sua força (TOGNOLI, 2014, p.13).

Bellotto (2008, p.2) ao falar da origem da diplomática diz que tudo começou, em 1643, com os jesuítas franceses – liderados por Jean Bolland – que resolveram publicar uma gigantesca obra dos santos (a *Acta sanctorum*) fazendo uma distinção da realidade vivida do que era apenas lenda. Nesta obra há uma declaração de falso diploma assinado pelo Rei Dagoberto I que invalida vários outros diplomas medievais que tinham sido tratados e preservados pelos beneditinos da abadia de Saint-Denis (Paris).

Os padres beneditinos julgavam-se especialistas em autenticidade documental, posto que se dedicavam ao trabalho de busca e reprodução de documentos, além de realizar estudos de heurística e crítica textual. Portanto, ficaram indignados com a desconfiança dos jesuítas respondendo a eles com outro grande trabalho metódico, criando a partir de então muitos procedimentos acerca da autenticidade, análise e compreensão dos atos escritos que, aperfeiçoados, foram sendo adotados através dos tempos (BELLOTTO, 2008, p. 3).

Dentro da ciências documentais consolidou-se uma disciplina que postulou conceitos e métodos para a crítica de documentos medievais em razão da grande quantidade de documentos falsos produzidos na Idade Média, notadamente produzidos para provar a propriedade de terras. É a chamada Diplomática, cuja origem remonta ao século XVII, em França, quando publicado o primeiro tratado que estabelecia critério específico para a crítica textual.

O monge beneditino Jean Mabillon (1632-1707) considerado fundador da Paleografia e Diplomática, em França, trabalhou exaustivamente numa obra composta de nove volumes – publicada entre os anos de 1668 e 1701 – fundando a crítica dos documentos antigos. Essa obra foi acolhida na França, mas logo espalhou-se por toda a Europa como destacou Bresslau (1998, p. 33 *apud* TOGNOLI, 2014, p. 32):

Diante da obra de Mabillon, a Diplomática – em um primeiro momento ainda unida à Paleografia, e um século depois, separada desta – atinge o nível de disciplina científica e, ao mesmo tempo, foi muito importante para afrontar questões de caráter prático-jurídico, suscitando por isso

um grande interesse não apenas na França, mas também na Alemanha, na Itália e na Inglaterra.

Faz-se necessário ponderar que a obra de Mabillon forneceu as bases para o início dos estudos dos diplomas e foi ponto de partida para o desenvolvimento e aprofundamento da Diplomática Moderna, que atingiria seu auge nos séculos seguintes notadamente a partir da fundação das sociedades e institutos para o estudo da História na Alemanha e na Áustria (TOGNOLI, 2014, p.33).

Até a publicação da obra de Mabillon, os pesquisadores e historiadores contentavam-se com o bom senso para definir a autenticidade dos documentos. A partir de então, aderem a regras objetivas para a crítica do documento, apoiando-se agora na comparação e no confronto entre documentos produzidos pela mesma pessoa ou em uma determinada época.

A palavra crítica assume o sentido de prova de veracidade e o termo passa a ser usado para definir a atividade de discernir o verdadeiro do falso. O método empregado é histórico, analítico-comparativo, uma vez que interpreta o documento inserido em uma série cronológica ou em um conjunto específico de documentos de uma determinada época ou lugar que serão confrontados ou analisados com base nesse contexto preestabelecido (TOGNOLI, 2014, p. 33).

Outra importante contribuição para a Teoria da Diplomática são os estudos do italiano Scipione Maffei (1675-1755). Ele é o primeiro a se preocupar em contar a história do documento - estabelecendo conceitos e definições - ressaltando que o documento era entendido como sinônimo de instrumento, monumento, carta, diploma, ato, testamento ou contrato.

Cumprir destacar que principalmente os beneditinos utilizavam a expressão diploma e documento como sinônimos, definindo-o como “o testemunho mais incorruptível do direito humano”. Afirmação forte que sustenta as características de autenticidade e autoridade do diploma.

A Diplomática (estudos dos diplomas, ou seja, dos documentos) vinha sendo entendida tão somente como instrumental de fundo paleográfico, historiográfico e jurídico, apto apenas a fornecer a descrição e a explicação da

estrutura formal dos atos escritos, sua autenticidade e sua fidedignidade (BELLOTO, 2008, p. 1).

Mais adiante, por volta de 1783, Angelo Fumagalli (1773-1809) funda no mosteiro italiano “A Escola de Diplomática e Paleologia”. Nessa época começam os esforços para instrução, preservação e organização dos diplomas nos arquivos. Tognoli (2014, p. 41) revela que ainda de forma tímida, Fumagalli é o primeiro a fazer uso da expressão “ciência arquivística” e o primeiro a tratar de seus princípios de formação, distribuição e ordenamento.

Nos séculos XVIII e XIX, primeiros momentos de expansão dessa técnica de análise documental, os cursos de Direito e História muito utilizaram a Diplomática como instrumento profissional de verificação da autenticidade e da fidedignidade do conteúdo, estrutura e forma dos atos escritos. A introdução dos estudos diplomáticos nas universidades de Direito e, principalmente, de História começa a mudar o caráter da disciplina, que passa a desenvolver-se como uma ciência auxiliar do historiador, sobretudo na Alemanha e Áustria do século XIX (TOGNOLI, 2014, p. 43).

Enfim, entre os séculos XVII e XVIII, existiu o que denominamos de período da Diplomática Clássica, entendida como uma arte, uma vez que examinava cuidadosamente o diploma, buscando determinar e compreender seus elementos com base em análises e comparações nas quais pudessem ser observados uma ordem e um padrão, para verificar a autenticidade dos diplomas. Num segundo momento, no século XIX, passamos a entendemos a Diplomática Clássica como uma ciência quando se observa a intenção de teorizar e oferecer definições e conceitos para si e para seu objeto – o diploma (TOGNOLI, 2014, p.19).

Theodor von Sickel (1826-1908), historiador alemão-austríaco, considerado pai da Diplomática Moderna, adquiriu todo seu conhecimento nas escolas francesas e italianas e enriqueceu os fundamentos da Diplomática desenvolvendo um novo método para estudo das fontes documentais. A pretexto, publicou duas das maiores obras da Diplomática: *Beiträge zur Diplomatik* (8 volumes, publicados entre os anos de 1861-1882) e *Acta regum et imperatorum Karolinorum digesta et ennarata* (2 volumes, publicados em 1867).

O método proposto por Sickel para verificação da autenticidade do documento baseava-se no confronto de escrituras de documentos produzidos pela mesma pessoa (no caso, do notário).

Bresslau (1998, p. 45 *apud* TOGNOLI, 2014, p. 48) afirma que o confronto de escrituras tornou-se o primeiro postulado da Diplomática Moderna e, ao mesmo tempo, “o instrumento mais distinto de um conhecimento sem dúvida mais seguro, uma vez que se apoia sobre a evidência imediata da impressão óptica; é possível dizer que dessa forma a Diplomática alcançou o patamar de uma ciência exata”.

A diferença entre os métodos de Mabillon e Sickel consistia no fato de que o confronto da escrita proposto por aquele se limitava a demonstrar que tipo de escritura variava segundo a época, enquanto que esse propunha o estudo do tipo de escritura variando de notário para notário.

Sickel é o primeiro a dividir o documento em texto e protocolo, partição e nomenclaturas até então inexistentes na análise diplomática e que após seus estudos, são considerados as partes principais de qualquer documentos diplomático (TOGNOLI, 2014, p. 49). Ou seja, nomenclaturas chaves para a análise crítica do documento.

Estudioso da História do Direito e das instituições com base nas fontes documentais, Julius Ficker (1826-1902) ao deparar-se com contradições entre a data de criação do negócio jurídico e a data de sua redação, o levou a criação de um sistema que preconizava o estudo da gênese do ato e da sua redação.

Estudando o processo de formação do documento, separadamente, em suas fases e fatores, a lenda da ordem perfeita de produção dos documentos medievais é destruída. Ficker consegue demonstrar que “uma série de irregularidades presentes nos documentos isolados poderia ser mais bem explicada estudando a história de sua formação, em vez de supor, como até então acontecia, um erro de tradição ou uma falsificação” (BRESSLAU, 1998, p. 43 *apud* TOGNOLI, 2014, p. 51).

Os estudos de Julius Ficker representam um avanço para a Diplomática enquanto disciplina analítica, pois passa a estudar o documento como um

sistema complexo de elementos-chave, podendo ser analisados com base na relação que estabeleceram entre si. Antes de Ficker, o documento identificado com alguma irregularidade em sua redação (ex. data incorretamente escrita) era imediatamente considerado uma falsificação. Sua análise era descartada e nenhum estudo crítico era realizado.

O estudo da gênese documental – saber “como tornou-se documento” – não se tratava de analisar comparativamente os documentos provenientes da mesma fonte mas, sim, de estudar todos os passos vividos pela ação antes de ela se tornar um documento. Esse estudo é dividido em dois momentos: ação e documentação – podem ser considerados procedimentos diferentes ou integrados, ocorrendo em momentos concomitantes ou distintos.

Fica introduzido “o estudo do contexto jurídico no qual a ação que dará origem ao documento foi gerada além da relação desta com outros elementos essenciais à formação do documento, ou seja, as pessoas que fazem parte dessa ação e a forma documental” (TOGNOLI, 2014, p.52).

A Diplomática Moderna adicionou o estudo da gênese e do grau de transmissão dos documentos, fornecendo aos historiadores do século XIX um método mais crítico para a análise do documento, permitindo-lhes identificar de modo mais seguro quando se trata de uma falsidade diplomática ou histórica.

Após um período de estagnação da Diplomática, a partir da década de 1950 começa uma aproximação da Diplomática com a Arquivística (e os documentos de arquivos). E a consolidação dos estudos das italianas Paola Carucci e Luciana Duranti, já na década de 1980, incorpora a disciplina da Diplomática aos estudos da Arquivística como resposta às novas tecnologias e às novas formas de produção e organização dos documentos arquivístico, sobretudo aqueles gerados em meios eletrônicos (TOGNOLI, 2014, p. 88).

A Diplomática é, portanto, a disciplina que estuda o documento único, ou, se preferirmos, a unidade arquivística elementar, documento, mas também fascículo, registro, analisando, sobretudo, seus aspectos formais a fim de definir a natureza jurídica dos atos, seja quando diz respeito à sua formação, seja quando diz respeito aos seus efeitos. (CARUCCI, 1987, p. 27 *apud* TOGNOLI, 2014, p.107)

Tognoli (2014, p. 118) revela que na Diplomática Contemporânea a crítica desloca o seu olhar da forma documental para o ato gerador do documento. A análise documental busca compreender o contexto jurídico, administrativo e processual no qual os documentos foram criados e, também, identifica e distingue as pessoas que contribuem para a criação do documento.

Quadro 1 – Ampliação dos estudos da Diplomática

	Período	Autores
Diplomática Clássica	Século XVII – XVIII	Scipione Maffei, Jean Mabillon, Daniel von Papebroch, Charles François Toustain, René-Prosper Tassin
Diplomática Moderna	Século XIX	Theodor von Sickel, Julius Ficker, Natalis de Wally, Harry Bresslau, Angelo Fumagalli
Diplomática Contemporânea	Século XX – XXI	Paoli Carucci, Luciana Duranti, Natalia Tognoli, Heloisa Belloto

Fonte: Autora

Há de ser salientado que a construção teórica e a metodologia da Diplomática Moderna e da Diplomática Contemporânea coexistem. Para os documentos da Idade Média a análise documental se faz através do método moderno da Diplomática, e, para os documentos digitais/eletrônicos se faz uso do método contemporâneo.

Tognoli (2014, p. 138) afirma serem o documento e sua natureza os responsáveis por determinar o método diplomático – moderno ou contemporâneo – a ser utilizado na análise. Isso revela que o método contemporâneo não constitui ruptura ou mudança de paradigma ante o método moderno, e sim uma alternativa a mais, que passa a coexistir com aquele, notadamente no contexto arquivístico.

Considerando que estamos trabalhando com a organização do Arquivo Cartorial, composto de fundo histórico dos séculos XIX e XX, optamos por apresentar a sistematização do método da Diplomática Contemporânea (a que faremos uso).

Quadro II – Sistematização do Método da Diplomática Contemporânea

Elementos intrínsecos	<u>Protocolo inicial</u> : Timbre; Título do documento; Datas; Invocação; Subscrição; Inscrição; Saudação; Assunto; Fórmula <i>perpetuitatis</i> ; Precação <u>Texto</u> : Preâmbulo; Notificação; Exposição; Dispositivo; Cláusulas finais <u>Escatocolo</u> : Corroboração; Datas; Precação; Saudação; Cláusula complementar; Atestação; Qualificação da assinatura; Notas secretariais
Elementos extrínsecos	<u>Meio</u> (material/formato) <u>Escrita</u> (layout; paginação; formatação; tipos; caligrafias; tintas; software) <u>Linguagem</u> (vocabulário; composição; estilo) <u>Sinais</u> especiais (registros; sinais de escritores e testemunhas) <u>Selos</u> <u>Anotações</u>
Pessoas	Autor do ato; autor do documento; destinatário do ato; destinatário do documento; escritor; testemunhas; pessoa que autentica
Qualificação das assinaturas	Títulos e competências das pessoas envolvidas
Tipo do Ato	Simples; contratual; coletivo; múltiplo; continuativo; complexo ou processual
Nome do Ato	Venda; autorização; requerimento
Relação entre documento e procedimento	Especificação da fase de procedimento geral ao qual o documento se relaciona e, se o documento resulta de um ato de procedimento, a fase do procedimento específico
Tipo de documento	Nome (carta, escritura); natureza (pública, privada); função (dispositivo, probatório); estado de transmissão (original, rascunho, cópia)
Descrição diplomática	Contexto (ano, mês, dia, lugar); ação (pessoa, ato); documento (nome da forma, natureza, função, estado, meio, quantidade)
Comentários conclusivos	Qualquer comentário que se refira ao documento como um todo

Fonte: Tognali (2014)

Para que seja iniciada a análise documental é imprescindível a definição do objeto de estudo da Diplomática que apoia esse método. O que se mantém como condição *sine qua non* para a aplicação do método diplomático ao documento é a forma escrita, uma vez que ele irá oferecer os elementos para a sua análise. Portanto, entende-se esse objeto como a

informação orgânica registrada em uma forma escrita determinada, produzida e/ou recebida por uma pessoa física ou jurídica no desenvolvimento de uma atividade específica, variável com relação ao lugar e à época, de natureza jurídica ou não. (TOGNALI, 2014, p. 140)

Na sistematização acima, devem ser considerados, nos elementos extrínsecos, a divisão do material em suporte (livro, pedra, tábuas de argila, disco

rígido) e formato (A4, carta, impresso, digital), e a disponibilidade dos tipos de escrita: cuneiformes, românicas, arábicas, hieroglíficas, góticas, etc. A qualidade de impressão visa identificar as condições físicas do documento, se existem rasuras ou deteriorações, por exemplo. A análise dos meios de registros para sobre as tintas utilizadas, ou máquinas de escrever, ou softwares (quando se trata de documento eletrônico). Os selos e sinais, carimbos de autenticação, registros de protocolos e numeração de classificação do arquivo e assinaturas eletrônicas também são colocados e analisados.

Nos elementos internos, importante a análise da língua que diz respeito ao idioma no qual o documento é redigido, enquanto o estilo pode ser distinto em formal ou informal. Quanto a categoria documental podemos identificá-lo como: dispositivo, probatório ou informativo. Já a sua natureza pode ser pública ou privada.

Belloto (2008, p. 12), enfim, esclarece, que o modelo diplomático funciona tanto para os documentos governamentais (relação Estado-cidadãos), como funciona para as formas notariais, no caso dos documentos privados (o registro de “fé” das relações entre cidadãos). No caso desse trabalho de intervenção em arquivo histórico é adotada a sistematização metodológica da Diplomática Contemporânea para ordenar e classificar o Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864 -1966) e Livro de Notas de Inventários (1894 – 1959), do Município de Pelotas.

Atualmente a metodologia da disciplina Diplomática - que integra o *corpus* da Ciência da História na contemporaneidade - permite uma compreensão clara da estrutura interna do documento de arquivo, da organicidade de seus conjuntos e de suas relações com o criador e com o contexto de produção.

Belloto (2008, p.3) menciona que o processo de organização e disseminação da informação arquivística não pode prescindir do conhecimento das competências e das atividades das entidades produtoras/acumuladoras dos documentos. Só assim é possível entender o porquê da escolha das tipologias documentais adequadas para comprovar aquelas competências, funções e atividades.

É de extrema importância reconhecer a vinculação do documento à sua gênese. Isso porque o documento de arquivo não nasce simplesmente por razões informativas, mas por razões probatórias.

3.6 Princípios da Proveniência e da Ordem Original

Para Lopes (1996, p. 73 *apud* SOUZA, 2003, p. 242) da mesma forma que a Teoria das Três Idades dos Arquivos tem sido usada para a avaliação, o Princípio da Proveniência e o Princípio da Ordem Original tem servido para definir estratégias de classificação.

A abertura dos arquivos para os estudos históricos compreende uma fase decisiva para o progresso das ciências auxiliares da História, sobretudo da Diplomática. Não podemos dizer o mesmo da Arquivística, que teve sua importância reduzida à medida que optava por uma organização temática dos documentos nas grandes e importantes instituições arquivísticas europeias.

A organização dos arquivos respeitava timidamente a relação dos documentos com seu órgão produtor. O caos nos arquivos com pilhas de documentos desorganizados foi provocado pela tentativa sistemática de reorganização e reordenação dos arquivos com base em uma classificação temática.

Os estudos da Diplomática Moderna baseavam-se nos documentos que estavam nos arquivos, mas não houve preocupação em organizá-los ou estabelecer princípios. Tognoli (2014, p. 57) afirma que “o que se estabeleceu foi uma relação com os documentos na sua individualidade e não na sua organicidade”.

Esse problema somente veio a ser resolvido em 1841, com a promulgação do primeiro e mais importante princípio arquivístico, o da proveniência (TOGNOLI, 2014, p. 56). Natalis de Wally (1805-1886), paleógrafo, bibliotecário e historiador francês é conhecido como criador do Princípio do Respeito aos Fundos ou Princípio da Proveniência.

O princípio consiste em deixar agrupados, sem misturar a outros os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de um estabelecimento ou de uma pessoa física ou jurídica determinada: o que se chama de fundo de arquivo dessa administração, desse estabelecimento ou dessa pessoa. (DUCHEIN, 1983, p.64 *apud* TOGNOLI, 2014, p. 56)

A origem do documento é uma marca indelével, inseparável que lhe dá inteligibilidade e identidade. SOUSA (2003, p. 251) menciona que não se deve perder de vista que a noção de proveniência (origem dos documentos) está ligada a noção de acumulação (produção ou recebimento) e não à de recolhimento.

Antes do reconhecimento do princípio da proveniência os registros documentais eram reunidos a partir de características artificiais, baseadas em características superficiais e fáceis de observar, mas que não representavam relações verdadeiras e, por essa razão, a classificação tornava-se menos perene (SOUZA, 2003, p. 252).

Michel Duchein (1926-2021), arquivista e historiador francês, foi quem melhor conseguiu defender e sistematizar a aplicação do Princípio da Proveniência ligando as concepção de fundo de arquivo à existência jurídica, administrativa e estrutural de uma organização.

O fundo é o acervo arquivístico produzido, recebido e acumulado em processo natural por uma mesma instituição, pessoa ou família (BERNARDES, 1998 *apud* KICH, 2011, p.30), Os documentos do mesmo fundo possui natureza organiza entre si, e não deve ser misturados com outros.

Conhecer como os órgãos são estruturados, quais são as suas funções e como eles executam as suas atividades, revela muito sobre a sua gênese documental. Além disso, a história administrativa é uma fonte de definição do organismo produtor (SOUZA, 2003, p.256).

Outro aspecto importante que deve ser ponderado para a classificação é o fato de que os arquivos, mesmo nos setores de trabalho, em regra, não passam de grande acúmulo de documentos. Isso se deve porque o gerenciamento do prazo de guarda dos documentos não são observados, ou as metodologias utilizadas são distanciadas ou equivocadas; com isso as eliminações são

resultados do descaso e das condições de armazenamento e de acondicionamento.

Lopes (1996, p. 76 *apud* SOUSA, 2003, p. 269) sintetiza a situação bastante atrasada na gestão de documentos, ponderando que eram acumulados documentos, tais com: dossiês de correspondências expedidas e recebidas; ordem ou desordem cronológicas de documentos; classificação aleatória por assunto, decidida ao sabor dos humores cotidianos; espécies, ou na maioria dos casos, subespécies documentais-memorandos, processos, ofícios, etc., servindo como elemento de classificação; inexistência de planos de classificação e tabelas de temporalidade feitas com algum rigor técnico; mistura de documentos de arquivo, com publicações sem relação direta com a organização.

A proposta do princípio em questão era buscar nas características dos documentos arquivados o entendimento do que é “ordem original”. Souza (2003, p. 270) diz entender que a gênese documental é um caminho seguro para a garantia dessa ordem e para orientar a intervenção dos arquivistas.

O Princípio da Ordem Original está preocupado com as relações estruturais e funcionais dos arquivos – é o que mantém os documentos na ordem em que lhes foi imposta durante a sua fase corrente. (KICH, 2011, p. 30)

Para compreensão do Princípio da Ordem Original partimos da premissa de que toda a tarefa realizada por uma pessoa, enquanto membro de uma organização, é resultado da função que desempenha. Sendo as atividades executadas em razão da função (o que é feito) vincula-se a missão (razão de ser da organização dentro do seu campos de atuação). E assim, podemos identificar a finalidade mais ampla ou objetivo maior que engloba a contribuição social da organização. (SOUZA, 2003, p. 268)

A ausência de uma pessoa especializada na Exatoria do Estado do RS, focada no controle da tramitação e conservação de documentos, é uma variável que intensificou o caos e propiciou o descarte definitivo do fundo documental, em 2015, e que somente foi evitado pela ação de custódia do NPHR/ICH – UFPEL.

3.7 Governança de dados, Gestão documental e a Organização de Arquivos

Documento é toda informação registrada em um suporte material suscetível de ser utilizada para consulta (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Considerando que o documento tem a finalidade de consulta ele precisa ser gerenciado.

Sendo assim, é possível afirmar que governança de dados significa definir padrões internos (políticas de dados) que se aplicam a forma como os dados são coletados, armazenados, processados e descartados. Ela controla quem pode acessar quais tipos de dados e quais tipos de dados estão sob governança. Ela também envolve a conformidade com padrões externos definidos por associações do setor, agências governamentais e outras partes interessadas como é o caso do CONARQ que integra o Sistema Nacional de Arquivos, com previsão Constitucional e legislação esparsa.

Para as bases históricas do Direito, o documento textual serve como prova de direitos, obrigações ou fatos jurídicos. Enquanto que documento arquivístico é aquele produzido e/ou recebido por pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, qualquer que seja o suporte, e dotado de organicidade (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Ou seja, documento arquivístico é aquele recebido para ser reutilizado no curso da História. Frente à gestão documental esse documento arquivístico deve ser tomado das características de: autenticidade, confiabilidade, precisão e custódia.

O arquivo é um todo orgânico, um organismo vivo que cresce, se forma e sofre transformações segundo regras fixas. Se se modificam as funções da entidade, modifica-se, concomitantemente, a natureza do arquivo. E os vários arquivos colocados num repositório devem ser cuidadosamente separados, por isso da necessidade da gestão arquivística de documentos.

O conceito de gestão de documento surgiu após a II Guerra Mundial, época de avanço da ciência e da tecnologia e de explosão da documentação da administração pública, o que impôs a necessidade de racionalizar e controlar o volume das grandes massas documentais acumuladas (ARQUIVO PÚBLICO DO RJ, 2012, p.23).

Para Fonseca (2005, p. 44) a gestão de documentos consiste no planejamento, controle, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do Governo Federal e efetiva economia de gestão das operações das agências.

A Lei Nacional de Arquivos (Lei nº 8.159/91, em seu artigo 3º) conceitua gestão de documentos como “conjunto de operações técnicas referentes a sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente ou intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente”.

No artigo 21 da Lei nº 8.159/91 fica estabelecido que “legislação estadual, municipal ou do Distrito Federal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observando o disposto na Constituição Federal e nesta lei”.

Numa definição ampla é possível dizer que a gestão de documentos visa otimizar a busca de dados e para isso ela adota processos que garantam a produção, o arquivamento e o uso adequado de arquivos. O Arquivo Público do RJ (2021, p. 23) menciona ser a gestão de documentos um processo de intervenção no ciclo de vida dos documentos de arquivo para garantir agilidade e controle, utilização e recuperação de documentos e informações, imprescindíveis para o processo de tomada de decisões e para a preservação da memória institucional.

Leonora Schwaitzer (2023) destaca como objetivos da gestão de documentos: a) assegurar, de forma eficiente, a produção, a administração e destinação dos documentos; b) garantir que a informação governamental esteja disponível quando e onde seja necessária ao governo e aos cidadãos; c) assegurar a eliminação dos documentos que não tenham valor administrativo fiscal, legal ou para pesquisa científica; d) assegurar o uso adequado da micrografia, processamento automatizado de dados e outras técnicas avançadas de gestão de informação; e) contribuir para o acesso e preservação dos

documentos que merecem guarda permanente por seus valores histórico e científico.

Os documentos de arquivos são instrumentos de apoio à Administração Pública, à cultura e ao desenvolvimento científico, além de serem elementos de prova e de informação (conforme preceitua a Lei Nacional de Arquivos, Lei nº 8.159/91, em seu artigo 1º). Para podermos avançar na governança de dados faz-se importante descrever as etapas da organização de arquivo, garantindo sua conservação e preservação: 1) Recepção e Registro; 2) Higienização; 3) Avaliação/Identificação; 4) Classificação/Arranjo; 5) Acondicionamento; 6) Descrição; 7) Disseminação.

Importante que a instituição que recebe o fundo documental faça o registro formal desse ato, tanto pelos fins informativos quanto pela responsabilidade jurídica e administrativa que exerce sobre o material. Todos os documentos recebidos por um Arquivo Permanente devem passar por um processo de higienização. Nesse processo devem ser retirados todos os clips, grampos, fitas, poeiras e etc. E é de grande valia que em seguida da higienização dos documentos eles sejam acondicionados ainda que provisoriamente até a etapa do arranjo.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 41) descreve que o processo de análise de documentos de arquivo estabelece os prazos de guarda e destinação, de acordo com os valores que lhe são atribuídos. Recomendável que seja instituído uma comissão multidisciplinar de avaliação responsável pela elaboração de uma Tabela de Temporalidade e um esquema no qual se fixa a destinação dos documentos (Plano de Destinação).

A classificação consiste na organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo (Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, 2005, p.49).

O acondicionamento dos documentos são essenciais para a conservação dos mesmos. A descrição arquivística é o ato de descrever e representar as informações contidas em documentos e/ou fundos de arquivos, gerando

instrumentos de pesquisa (guias, catálogos etc.), os quais indicam a localização ou identidade do documento.

Propagar as atividades relacionadas aos arquivos – relacionadas desde a produção de documentos até ao acesso desses para fins cultural ou histórico - é a função da disseminação. E, na tentativa de contribuir para o acesso e preservação do Arquivo Notarial custodiado pelo NPHR/ICH (um arquivo permanente e público), por seu valor histórico e científico, é que foram adotadas as medidas de intervenção descritas no capítulo a seguir.

PROJETOS DE INTERVENÇÃO

4.1 Instrumento de recepção do Fundo Documental pelo NPHR/ICH

Introdução

A ampliação do material histórico do NPHR/ICH deve ser contínua e de forma a atender as necessidades dos pesquisadores e estudantes. Todavia, antes da aquisição de qualquer material doado é importante que a coordenação do NPHR/ICH faça, de modo coletivo, uma avaliação de sua compatibilidade com o perfil do núcleo de pesquisa e do seu significado como fonte histórica para os estudos desenvolvidos em sua área.

No sistema de organização de arquivos quando da chegada de um fundo documental⁵ faz-se necessário o protocolo de entrada de tais documentos a fim de caucionar uma adequada gestão documental. Esse ato de registro da chegada de documento arquivístico é indispensável à eficácia da política de gestão documental, pois assegura o efetivo controle dos documentos.

Além do que, temos que ter presente que o elemento central da definição de custódia é a responsabilidade, no sentido de que o custodiante (pessoa ou órgão/entidade) assume o encargo de cuidar, proteger, tutelar e guardar os documentos e impedir que alguém possa comprometer os documentos ou destruí-los ou adulterá-los.

Sendo assim, faz-se importante que seja feito o registro de chegada do fundo documental ao NPHR/ICH, que atuará a partir de então como custodiante, através de um instrumento de recepção. Esse instrumento não dispensa outros registros/protocolos definidos pelos fundamentos da Arquivologia e/ou da Biblioteconomia, posto que esse Instrumento de Recepção de Fundo Documental serve tão somente para fins de registro do NPHR/ICH.

⁵ Fundo Documental, em arquivologia ou Arquivística, refere-se a um conjunto de documentos, independente de sua forma ou suporte, organicamente produzido e/ou acumulado e utilizado por um indivíduo, família ou entidade coletiva no decurso das suas atividades e funções. Conselho Internacional de Arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001, p. 5. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/ISADG.pdf> . Acesso em: 24 abril de 2023.

Objetivo Geral

Registrar a data de entrada do Fundo Documental e por quem ou qual órgão/entidade foi cedido.

Objetivo Específico

Confeccionar o modelo de Instrumento de Recepção de Fundo Documental pelo Núcleo de Pesquisa de História Regional, vinculado ao Instituto de Ciências Humanas da Universidade Federal de Pelotas

Metodologia

Foram adotados os fundamentos de Direito Civil – Teoria dos Contratos (BRASIL, Código Civil, 2002) para a confecção do material textual correspondente ao Instrumento de recepção do Fundo Documento no NPHR/ICH – UFPEL. Esse documento prima pela identificação do doador e data da doação, bem como a identificação do responsável, à época, pelo Núcleo de Pesquisa em História Regional, vinculado ao Instituto de Ciências Humanas da Universidade Federal de Pelotas (órgão/entidade custodiante). Há um espaço para a descrição de um breviário sobre o fundo documental (suporte, origem e comentários provisórios), haja vista que nesse momento não houve qualquer movimento de organização documental. O modelo consta no Apêndice 1 desse trabalho de conclusão de curso.

Esse registro deve ser aplicado a cada Fundo Documental evitando-se o cadastramento individual de documentos; a não ser o caso de aquisição de documento avulso, que poderá, após o registro, integrar um arquivo já existente ou iniciar um novo, ou ainda permanecer isolado, à espera de outros documentos afins.

4.2 Banner com Orientações Básicas de Higiene e Conservação de Arquivo

Introdução

Os cuidados com a conservação física do arquivo e do local onde está armazenado são essenciais para uma boa preservação. E para que sejam executados os planos de higiene e conservação (incluindo armazenamento adequado e higienização do ambiente), permitindo que todos os usuários do NPHR/ICH cooperem eficientemente com os cuidados preventivos dos documentos, adotou-se um projeto de intervenção que se constitui em prestar informações básicas sobre preservação e conservação.

Importante conceituar preservação, conservação e restauro. Assim como faz-se necessário identificar os fatores de deterioração dos arquivos - sejam eles fatores ambientais ou biológicos, problemas no manuseio dos documentos e falta de higienização adequada nos documentos/ambientes.

Objetivo Geral

Promover noções de higiene e conservação de arquivo para o público que frequenta a sala do NPHR/ICH

Objeto Específico

Confeccionar um banner informativo de orientações, preservação e conservação de arquivos

Metodologia

A presente ação de intervenção objetiva a preservação documental do Arquivo Notarial, visando proporcionar uma política de conservação arquivística atuante no NPHR/ICH-UFPEL. Ao (re)inserir estratégias de higiene e conservação de arquivo na sala do NPHR/ICH, deixando-as a mostra através de

banner, pretendemos otimizar a informação da preservação documental. Os banners estão acostados nesse trabalho no Apêndice 2.

4.3 Organização do Arquivo Notarial - etapas

Introdução

Um dado isolado não tem significado para a inteligência humana ou artificial. Entretanto, um dado estruturado de modo efetivo passa a ter valor (sentido) transformando-se numa informação.

A informação registrada nos mais variados suportes materiais que a atualidade possa nos oferecer para a consulta é um documento, e que, por essa finalidade consultiva, precisa ser gerenciado.

O documento arquivístico, em especial, é aquele recebido para ser reutilizado no curso da história. Por isso, a preocupação com técnicas de higienização, preservação e conservação de documentos.

As séries documentais de um arquivo notarial constituem-se de registros variados. E o Arquivo Notarial custodiado pelo NPHR/ICH-UFPEL é formado por Livro de Notas, Livro de Contribuições e Circulares. Particularmente, os livros de notas dos tabeliães são significativos para a análise social e econômica. No Arquivo Notarial doado pela Exatonia Estadual do RS – sede Pelotas temos registros do ato de testar⁶ nos Livros de Notas, bem como registros fiscais de inventários⁷ nos Livros de Notas.

Integram o Arquivo Notarial o Livro de Contribuições do ano de 1950 - nele consta a escrituração de livros fiscais, ou seja, recebimento de valores – e Circulares dos anos 1937-1939 (correspondências internas da Exatonia Estadual do RS).

Os arquivos integram a cadeia de produção do conhecimento humano, afinal a sociedade humana está em permanente movimento – mutação. Sendo

⁶ Ato de Testar – Capacidade de dispor seus bens/patrimônio para depois de sua morte; formaliza sua vontade através do documento chamado testamento (nota da autora).

⁷ Inventários – procedimento judicial de partilha de bens/patrimônio deixados por falecimento de alguém (nota da autora).

assim, torna-se necessário a organização dessa diversidade de documentos, com desdobramentos teóricos e metodológicos, para usufruir do manancial informativo cultural dos arquivos. Como todos os registros nos livros de notas e contribuições até o século XX eram manuais, o estilo da grafia, paleografia, linguística, narrativa também podem ser objeto de pesquisa científica.

Contudo, a sala do NHPR/ICH, em agosto de 2022, período de retomada das atividades acadêmicas pós pandemia e em plena retenção de recursos federal para as instituições de ensino, estava completamente desorganizada e suja, ainda que dois arquivos estivessem ali custodiados: (i) Arquivo Pessoal de Álvaro Leonardi Ayala, (ii) Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864 -1966) e Livro de Notas de Inventários (1894 – 1959), do Município de Pelotas.

A intervenção proposta no presente projeto está centrada na ordem do arranjo de melhora do espaço físico e organizacional da documentação que compõe o “Arquivo Notarial do Livro de Notas de Testamentos e Livro de Notas de Inventários, do Município de Pelotas”.

Objetivo Geral

Organizar o Arquivo Notarial

Objetivos Específicos

- realizar a organização e higienização do espaço físico do NPHR/ICH para melhor acomodação do arquivo notarial custodiado
- identificar a natureza do fundo documental
- realizar a higienização dos Livros de Notas de Inventários e Testamentos, Circulares e Livro de Contribuição
- avaliar as condições dos documentos textuais

- executar as etapas de arranjo e classificação do arquivo não misturando fundos documentais e servindo-se para definir estratégias de classificação pelos Princípios da Proveniência e da Ordem Original.

Metodologia

Foi realizada a limpeza do piso, estantes, mesas e cadeiras da sala do NPHR/ICH para remover a sujeira com cuidado para não transferir parte da mesma para outras áreas. A sujeira era muito intensa (incrustada) por isso, foi necessário o uso de água no piso (muito bem torcido) e de álcool nas mesas, cadeiras e estantes. Posteriormente, foi solicitada a retirada de cadeiras quebradas e pedaços de ferro e plástico da sala do NPHR/ICH.

O Arquivo Notarial e a Coletânea de Trabalhos Acadêmicos que utilizaram o arquivo como fonte estão armazenados num armário de aço (patrimônio da UFPEL). Esse armário não está no seu melhor estado, na medida em que não tem fechadura, mas diante da falta de recursos que as Instituições de Ensino Superior estão enfrentado é o que a Universidade pode oferecer no momento para proteger o material. Além desse armário de aço compõe o mobiliário da sala do NPHR/ICH: duas mesas brancas de escritório, uma mesa redonda, cadeiras, uma mesa alta de madeira e um banco de madeira.

O Arquivo Notarial custodiado pelo NPHR/ICH é constituído de uma série documental composta de: 21 Livros de Notas de Testamentos (1864-1966), 12 Livros de Notas de Inventários (1894-1959), 1 caderno de circulares dos anos de 1937-1939 e 1 Livro de Contribuições do ano de 1950.

As ações interventivas no arquivo histórico iniciaram, como dito, pela higienização do espaço físico do NPHR/ICH. Somente após ser vencida essa etapa é que conseguimos realizar um diagnóstico do arquivo notarial a fim de identificar a documentação, sua natureza, composição e o estado em que se encontrava.

Avançando nos procedimentos de organização arquivística foi efetivada a higienização da série documental visando sua conservação preventiva, com a retirada de durex e clips que estavam afixados em diversas folhas dos livros.

Posteriormente, foram mantidos envolvidos em TNT branco e (re)acondicionados nas caixas de papelão criadas por Reyes (2019). Na sequência, a série documental foi tipificada e organizada, ainda que provisoriamente, na estante de aço cedida pela UFPEL para esse fim.

4.4 Verbetes de trabalhos acadêmicos: o arquivo notarial mediando conhecimentos

Introdução

Em conversas com a professora responsável pelo arquivo notarial – Dra. Ana Inez Klein – identifiquei que esta documentação já serviu como fonte histórica para trabalhos acadêmicos do Curso de Bacharelado em História. Esse fato me chamou a atenção pela circunstância delicada e frágil em que se encontravam os documentos históricos, em agosto de 2022, na sala do NPHR.

Estes trabalhos acadêmicos demonstram por si a potência do Arquivo Notarial na medida em que a organização do arquivo ainda era muito precária a época das suas produções (2015 - 2022/ago.).

O trabalho com os arquivos mostra-se significativo porque provoca um processo reflexivo, nasce uma forte relação com o material através do contato direto das mãos do pesquisador com os documentos históricos (no caso, os Livros de Notas construídos por um largo período, 1864-1966); o fato de perceber o zelo de outros acadêmicos criando os protótipos para acondicionamento dos Livros de Notas; lendo (ainda que em partes) os trabalhos dos acadêmicos que fortificaram seus estudos nesse arquivo histórico me impulsionaram a categorizar estes trabalhos acadêmicos que utilizaram o arquivo como fonte e organizar estratégias de armazenamento e organização para trabalhos futuros que envolverão este arquivo e que bem podem utilizá-lo como fonte histórica.

Estas produções acadêmicas merecem ficar salvaguardadas tanto para estimular novas produções como para valorizar e dar voz aqueles estudantes que por algum motivo sensibilizam-se por esse arquivo histórico e produzem conhecimento.

Objetivo Geral

Categorizar a coletânea dos trabalhos acadêmicos que utilizaram o Arquivo Notarial de Livro de Notas no formato de verbetes

Objetivos Específicos

- resgatar e catalogar os trabalhos acadêmicos
- elaborar verbetes com informações claras e concisas sobre o conteúdo dos trabalhos, autoria e temporalidade
- idealizar o acondicionamento dos trabalhos acadêmicos (físico)
- idealizar termos de compromisso de doação de trabalhos acadêmicos

Metodologia

A memória é um elemento primordial nas relações humanas. E os estudiosos devem permitir-se perceber e compreender a memória como informação dotada de real valor histórico. No ambiente acadêmico, é preciso lidar com alternativas para preservar a memória e utilizá-la em atividades de ensino, pesquisa e extensão universitária, na medida em que são estas as suas funções.

Quando pensamos em coleção de documentos agrupados artificialmente e que apresentam uma característica comum entre si, torna-se necessário pensar na pluralidade de acepções do gerenciamento de documentos: o administrativo e o histórico. Bahia (2013, p.111) refere que se os arquivos forem considerados apenas depósitos de coisas que acabaram, perde-se de vista o que de fato, tem relevância: o seu valor informacional e a necessidade de uma gestão eficaz para viabilizar o seu acesso.

A coletânea de documentos que se pretende agrupar ordenadamente diz respeito a trabalhos acadêmicos que utilizaram como fonte história o Arquivo Notarial de Livro de Notas de Testamentos (1864-1966) e Inventários (1894-1959), do município de Pelotas, com interrupções.

Atualmente, já existem quatro produções acadêmicas oriundas do curso de Bacharelado em História: projetos de intervenção em arquivos, trabalho de conclusão de curso e artigo científico.

Com esta coletânea apresentada em verbetes pretende-se focar, ao mesmo tempo, na preservação e na difusão da produção acadêmica dos estudantes, particularmente, dos Cursos de Bacharelado e Licenciatura em História da Universidade Federal de Pelotas.

As produções que farão parte desses verbetes serão composta da cessão voluntária de estudiosos que utilizaram o Arquivo Notarial e dos trabalhos acadêmicos produzidos em disciplinas dos Cursos de Bacharelado e Licenciaturas em História que o corpo docente destes colegiados de cursos detém a cada término de semestre.

Para evitar problemas com direitos autorais ou outros de quaisquer ordem, importante que o pesquisador externo (não estudante vinculado a UFPEL) seja orientado a ler, preencher e assinar o Termo de Compromisso de Doação Voluntária de Cópia da sua Pesquisa Científica que utilizou o arquivo notarial para o NPHR/ICH-UCPEL.

Considerando que os trabalhos podem ter diversos suportes torna-se importante um espaço físico reservado no mobiliário e o uso de material de escritório para o armazenamento dos trabalhos. Na organização da coletânea, cada trabalho acadêmico receberá notação própria com números (ordem cronológica de produção). Será confeccionado um verbete – com o breviário do trabalho, autoria e data - dos trabalhos acadêmicos que integram a coletânea.

No Apêndice 3 consta o Termo de Compromisso de Doação Voluntária de Cópia da Pesquisa Científica. Fazem parte do Apêndice 4 os verbete dos trabalhos acadêmicos-científicos que ficarão acondicionados tanto na forma físico quanto digital.

Toda a produção científica merece ser preservada e seus resultados compartilhados. Sendo assim, todo o volume de trabalho produzido faz com que a internet seja considerada um grande repositório de informações constituídos por documentos em formatos variados, permitindo o acesso de forma ágil.

Aqui o que se pretende é potencializar a disseminação no meio digital dos trabalhos acadêmicos que utilizaram o Arquivo Notarial do NPHR/ICH/UFPEL evitando quaisquer alterações ou perdas das informações advindas destas pesquisas acadêmicas. O arquivamento web tem contribuído para a guarda e disponibilização futura das páginas web. E, conforme conceitua Rockembach (2018) [...] compreende coletar, armazenar e disponibilizar a informação retrospectiva da World Wide Web para futuros pesquisadores, o arquivamento web é algo que deve ser feito de forma descentralizada e compartilhada.

Considerando que o NPHR/ICH possui um site na página oficial da UFPEL, a proposta é revitalizar essa página web criando um link para o registro da Coletânea de Trabalhos Acadêmicos que utilizaram o arquivo dos Livros de Notas de Testamentos e Inventários como fontes históricas, registrando o ano da publicação, nome dos autores, o texto da pesquisa científica e um brevíário, onde o leitor pode ter um apanhado geral do que pode encontrar em cada pesquisa.

4.5 Armazenamento digital do Arquivo Notarial e da Coletânea de Trabalhos acadêmico-científicos que adotam o Arquivo Notarial como fonte histórica

Introdução

Atualmente os registros históricos atravessam um período de (re)conceituação. Baseada nessa ideia, dissemos que temos dois formatos da fonte digital: a “digitalização de documentos” e os chamados “arquivos nascidos digitais”.

No processo de digitalizar o arquivo, notamos que o escaneamento e a disponibilização de acervos documentais em repositórios online são práticas correntes no âmbito da história. Assim sendo, revela-nos certa preocupação em torná-los mais acessíveis e em garantir a preservação prolongada de fontes sujeitas à degradação natural.

Quando praticamos a ação intitulada arquivar o digital, trabalhamos com registros nascidos digitais - isto é, que foram produzidos na e para a internet. Não estamos lidando com fontes convencionais, mas com documentos que, em

larga medida, sequer têm sido preservados ou incorporados pela historiografia ao conjunto de recursos de pesquisa do historiador. São os casos das postagens em redes sociais, de sites, e-mails ou mesmo de artigos científicos publicados exclusivamente em meio eletrônico.

Na visita de reconhecimento do arquivo encontramos um conjunto de Livros de Notas Registrais, que percorrem um período de 1864 a 1966, com interrupções. São documentos de valor histórico, público e permanente. A Teoria das Três Idades do arquivo já vem sendo questionada pela possibilidade dos documentos serem submetidos à digitalização, dificultando a inserção do ciclo de vida em apenas três fases. Latiano (2021, p. 37) inicia a discussão com um questionamento: O escaneamento e a reprodução dos arquivos fariam parte de qual fase? Lembrando que o arquivo digitalizado presume uma versão anterior em formato analógico (um arquivo físico).

Muito embora hoje a digitalização de documentos seja um processo normalizado, Latino (2021, p.28) refere que nem sempre essa ação foi vista com bons olhos. Mussel (2013, p. 89 *apud* LATIANO, 2021,38) traz em voga, “a estabilidade como característica comumente associada à fonte histórica, garantindo-lhe a convicção necessária para que seja observada a partir dos devidos paradigmas científicos”.

Infelizmente os documentos digitalizados são, por vezes, encarados apenas como ferramentas opcionais ou versões inautênticas dos originais. A digitalização e, conseqüentemente, a conformação da fonte a um novo suporte - resulta em variações entre o original e a cópia. Essa é uma das razões para que a nossa pesquisa esteja sistematizada na disciplina da Diplomática para a organização de arquivos.

A historiadora Toni Weller (2013, p. 7 *apud* LATIANO, 2021, P. 39) defende que o meio ou suporte de uma mensagem é capaz não só de alterá-la, como também de transformar as interpretações que produz. A pretexto, digitalização não provoca apenas uma mudança de suporte, mas também uma transformação da materialidade da fonte.

Brasil e Nascimento (2020, p. 201 *apud* LATIANO, 2021, p.39) destacam que,

ao ser digitalizada, a fonte torna-se *dataficável*. Um documento de texto, por exemplo, converte-se em uma base de dados de strings, termo que, na programação de computadores, representa uma cadeia ou sequência de caracteres: as fotos ganham regiões medidas em pixels; os registros, em áudio, diferentes comprimentos de onda. Em outras palavras, as interpelações que fazemos aos documentos digitais acabam assumindo abordagens diferentes.

Para o arquivos de natureza digital é ainda mais perceptível a necessidade de considerar métodos de avaliação da confiabilidade de documentos históricos que não estejam relacionados somente às informações que contêm, mas também às informações que os circundam. Voltamos a frisar, a adequação desse tema com a sistematização da disciplina da Diplomática.

Sob o ponto de vista material o documento digital diferencia-se do físico, do analógico, ao ser constituído por uma projeção de operações codificada, ou seja tem como ponto de partida um protocolo de decodificação digital pré-programado. Não podemos perder de vista que os arquivos digitais não são, necessariamente, arquivos textuais. São artigos publicados em meio eletrônico, postagens em redes sociais ou códigos, mas também podem ser vídeos, jogos e imagens.

Latiano (2021, p. 67) reforça a necessidade da postura crítica frente ao arquivo de natureza digital (sem menosprezo as demais). Mas acontece que as fontes digitais como históricas, a análise crítica e distanciada de registros audiovisuais por vezes é negligenciada pela historiografia.

Os metadados, por exemplo, que identificam e descrevem os dados de um dado, são elementos essenciais na preservação de fontes digitais. Conhecendo em detalhes o processo de criação de um registro, bem como o contexto no qual ele está inserido, pode-se classificá-lo de acordo com as métricas de relevância de um repositório, acervo ou projeto de pesquisa baseado em fontes digitais. Além disso, já armazenados em um arquivo, o acesso aos documentos e a sua visibilidade seriam consideravelmente otimizados com o uso apropriado de metadados - mais uma função vantajosa de acervos online. (LATIANO, 2021, p. 67)

A produção de documentos digitais (texto físico digitalizados ou nativos digitais) exigem de nossa parte o estabelecimento de novos parâmetros para sua conservação e preservação. O número de registros disponíveis na internet é

inquantificável, e não é possível conviver com o desejo de armazená-los em um grande e interminável acervo sobre a vida humana no século XXI.

Objetivo geral

Elaborar estratégias de promoção e disseminação do Arquivo Notarial e coletâneas de trabalhos acadêmicos-científicos que o adotaram como fonte

Objetivos específicos

- reativar a página no facebook (<https://www.facebook.com/NphrPelotas>) do Núcleo em Pesquisa de História Regional, do Instituto de Ciências Humanas, da Universidade Federal de Pelotas - manutenção no site da UFPEL
- promover a manutenção do site do NPHR/ICH na página oficial da Universidade Federal de Pelotas a fim de manter um armazenamento digital do arquivo notarial e da coletânea de trabalhos acadêmicos-científicos que utilizaram o arquivo
- promover o armazenamento digital da série documental - Livros de Notas - que constitui o arquivo notarial através de digitalização de cada documento histórico e dos trabalhos acadêmicos-científicos, além de otimizar a busca desses trabalhos através dos verbetes da coletânea de trabalhos em modo digital (sem prejuízo do modo físico).

Metodologia

Essa etapa exigiu um trabalho numa perspectiva de estudos politécnico e transdisciplinar. Envolveu a busca por conhecimentos na área de tecnologia da informação, de segurança cibernética e afins. Além disso, por envolver dados e hiperlinks de uma instituição federal de ensino, contornar as limitações econômicas e a falta de colaboradores dentro da Universidade, infelizmente, já contribuíram pela pouca extensão das ações, tendo esse aspecto do trabalho ficado mais nos planos das ideias propositivas.

O foco aqui seria disseminar o arquivo notarial e a coletânea de trabalhos acadêmico-científicos que adotam esse arquivo como fonte histórica, ou seja, adotar medidas de propagação à comunidade desses documentos históricos e mais, efetivar uma política de preservação do arquivo através do arquivamento digital.

O NPHR/ICH integra uma instituição pública e, considerando que já existe um perfil no facebook, dentro dos princípios da administração pública, viável aproveitar essa estratégia, cuja conta está sem atualização há mais de três anos. Nada impede que outras redes sociais sejam adotadas como instrumento de divulgação do arquivo notarial e da coletânea de trabalhos acadêmicos-científicos. Para tanto, o Setor de Tecnologia da Informação da UFPEL menciona a necessidade da senha de acesso (retomada ou criação de uma nova senha de acesso) para recuperar a conta do facebook. Porém, a informação do email ou número de celular de quem criou a conta é indispensável, mas até a finalização desse trabalho não conseguimos dados suficientes para a recuperação da conta.

No site do NPHR/ICH-UFPEL, a proposta seria disponibilizar a digitalização dos livros de notas e dos verbetes da coletânea de trabalhos acadêmico-científicos. Esses verbetes funcionariam como instrumento de otimização busca pelos trabalhos e sua propagação à comunidade. Contudo, o entrave na tecnologia de comunicação inviabilizou, por ora, a concretização da proposta de intervenção na medida em que não conseguimos obter, em tempo de finalização do trabalho de conclusão de curso, a senha de acesso do site, hiperlink da página oficial da UFPEL.

A proposta de digitalizar os livros de notas foi assolada pelos estudos de técnicas de conservação e preservação de documentos históricos e arquivístico. Conforme é possível visualizar nas fotos do Anexo desse Trabalho de Conclusão de Curso os livros de notas e o caderno de circulares que constituem o arquivo notarial são livros datados do século XIX, de grande tamanho (aproximadamente, 80 cm de comprimento), manuscritos, possuem uma encadernação de lombada quadrada, miolo costurado e outros com cola específica muito antiga e escrita com tintura nas folhas.

Entretanto, uso de cópias (fotocópias) em documentos histórico/arquivísticos é contra-indicado pelo Conselho Nacional de Arquivos, porque: i) as máquinas copiadoras, que operam com luz ultravioleta em grande intensidade, causam danos tanto ao papel como à tinta do documento original; ii) o manuseio inadequado na operação das máquinas copiadoras pode ocasionar dobras e rasgos nos Livros de Notas. No caso concreto, são livros encadernados, podendo danificar a costura e a lombada.

Uma estratégia para garantir a fotocópia dos Livros de Notas sem danificá-los seria o uso de um Scanner Planetário Portátil, A3, multiversátil, para digitalização de documentos, de propriedade da UFPEL. Esse equipamento digitaliza tanto folhas soltas como livros e encadernados/brochuras - em diversos formatos de arquivo e com auxílio dos recursos de Inteligência Artificial.

O nosso leque de competências para efetivar o arquivamento digital é curto, o que exigirá o seu prosseguimento em novos trabalhos acadêmicos (como artigos, dissertação de mestrado ou tese de doutorado).

5. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Na introdução desse trabalho, eu dizia da possibilidade em cursar o Bacharelado em História (UFPEL) e de vivenciar um processo de organização de arquivos. De fato, eu retomei o curso de graduação depois de trancar a matrícula na Universidade em virtude do local do meu trabalho - distante de Pelotas. A maioria das disciplinas obrigatórias eu já tinha cursado, faltando apenas as disciplinas de: Arquivos Especiais, Orientação de Monografia e o Trabalho de Conclusão de Curso.

Retomei as aulas da graduação com muito receio de não ser capaz de desenvolver, adequadamente, as atividades acadêmicas em razão do tempo sem os estudos cotidianos de História. Outra dúvida inquietante me assolava: qual seria o tema do meu trabalho de conclusão de curso? No entanto, na primeira semana de aula encontrei acalento nas aulas de Arquivos Especiais – uma disciplina prático-teórica do curso de Bacharelado em História, ministrada pelo minha orientadora de TCC (a sensibilidade da docente, também foi outro afago que me fez concluir o curso).

Enfim, na primeira visita à sala do Núcleo de Pesquisa em História Regional (no ICH - UFPEL) como parte integrante da prática da disciplina mencionada, deparei-me com a situação-problema do meu Trabalho de Conclusão de Curso. O NPHR-ICH estava sediado numa sala de bom espaço físico para os moldes da UFPEL, mas completamente suja, empoeirada, no chão havia barro, traças, teias de aranha, sucatas (de ferro e plástico), canecas/copos com restos de líquido e diversas cadeiras quebradas estavam ali “depositadas”.

Na sala do NPHR/ICH existe uma grande porta de madeira que dá acesso à via pública. Além do que, é nessa sala que está afixada na parede a caixa de madeira com o quadro de medição de energia elétrica do prédio do ICH e, também, o abrigo para a mangueira de incêndio. Como a Universidade estava realizando obras em frente ao ICH (2022/2) essa porta de acesso vinha sendo mantida aberta para que os funcionários da obra pudessem usar os interruptores de luz da sala e como via de transporte com o “carrinho de mão” – auxiliar da obra. Pela “necessidade da obra” as chaves da sala eram entregues,

inadvertidamente, aos obreiros e por muitos dias/horas a porta de madeira ficava completamente aberta e, por conseguinte, toda a documentação histórica da sala estava fadada à sorte.

Suponho que pessoas usavam a sala do NPHR/ICH para dormir/fazer repouso haja vista que encontrei dentro do armário que servia para armazenamento do Arquivo Notarial (bem junto à documentação histórica) cobertores, bolsas, almofadas, fronhas e peças de vestuário. Infelizmente, junto da documentação arquivística estavam caixas de papelão, restos de material de escritório, equipamentos eletrônicos e, misturado, alguns documentos referente ao Arquivo Pessoal de Álvaro Leonardi Ayala (arquivo também custodiado pelo NPHR/ICH).

Para mim foi muito impactante ter reencontrado o NPHR/ICH-UFPEL nessas condições. Mas, a proposta de estudos na disciplina de Arquivos Especiais converteram-se no meu encontro com a temática do Trabalho de Conclusão de Curso. A necessidade premente de conservação daquela documentação histórica direcionou-se na opção da metodologia de projeto de intervenção no Arquivo Notarial. A realidade exigia proposição, um agir firme e rápido para salvaguardar a documentação de danos ainda maiores (como se isso fosse possível).

Foi necessário estudar as técnicas de conservação, preservação, restauração de arquivos e a legislação correlata. E, seguindo as etapas da organização de arquivos, busquei fixar-me em cada fase com primor, quando dei por mim o fato de não existir um documento oficial de entrada do fundo documental na UFPEL, sequer no sistema de bibliotecas e muito menos no NPHR/ICH. Sem correr o risco dos efeitos da inobservância normativa quanto a matéria, confeccionei um Instrumento de Recepção de Fundo Documental para o Núcleo de Pesquisa de História Regional, vinculado ao Instituto de Ciências Humanas da Universidade Federal de Pelotas. Posteriormente, na frequência do Projeto de Intervenção, produzi um termo de doação voluntária de trabalho acadêmico-científico ao NPHR/ICH para evitar qualquer aspecto de arguição de direito autoral com o material didático pedagógico.

Quando dei o meu aval para a professora – orientadora da disciplina de Arquivos Especiais de que eu realizaria os trabalhos práticos no NPHR/ICH, nem tinha conhecimento dos motivos que levaram o arquivo de Livros de Notas e circulares da Extatoria do Estado do RS chegar nas mãos da UFPEL. Durante os trabalhos de pesquisa (leituras preliminares e encontros de orientação de TCC) é que tomei ciência de que essa documentação de valor histórico tinha sido posta para descarte definitivo pelo órgão que tinha a sua guarda à época (2015). Então, por duas vezes e em período de tempo muito próximo, toda aquela documentação ficara desprovida de ventura e exposta a perda total.

Em todos os dias que sai do espaço físico do NPHR ou mesmo quando pegava as chaves da sala na portaria do ICH, sentia o forte pulsar do meu coração, pois não sabia as condições do Arquivo Notarial quando o reencontrava. Pelas condições de precariedade enfrentada pelas Instituições de Ensino no Brasil (os recorrentes cortes nos recursos públicos) a Reitoria da UFPEL diminuiu drasticamente os funcionários terceirizadas (dentre eles o setor da limpeza/serviços gerais). Por tais motivos, quando assumi que iria intervir no arquivo custodiado pelo NPHR/ICH, realizei a limpeza do espaço físico com esforço próprio.

Foram realizadas a higienização no ambiente do arquivo (sala do NPHR/ICH-UFPEL) e nos documentos arquivístico. Nessa fase de manuseio direto nos documentos arquivísticos, pude constatar com clareza o teor do material. Com o auxílio dos conhecimentos da minha formação inicial em Direito identifiquei que o fundo documental se tratava de um arquivo notarial ou cartorial. E a opção dos estudos da disciplina de Diplomática foi realizada em razão da aproximação das Ciências do Direito e da História – tangenciando a Arquivística. Já o efeito de tanta angústia quando do encontro com o Arquivo Notarial redundou na criação de banners com orientações básicas de higiene e conservação dos documentos arquivísticos para ser exposto na sala do NPHR/ICH.

Na sequência dos estudos pude perceber que mesmo diante daquela situação de fragilidade o Arquivo Notarial era potente como fonte de pesquisa. Através dele emergiram ricos trabalhos acadêmicos no período de 2015-2023. Logo pensei: também esses trabalhos de pesquisa não podem ser perdidos; eles

bem podem servir de instrumento de prática pedagógica para outros estudantes. Era preciso otimizar a busca por esses trabalhos acadêmicos: delinee os verbetes que auxiliariam com dados do autor, ano de conclusão do trabalho e um brevíário para concatenar o assunto. Disso nasceu a proposta de fazer o armazenamento digital do arquivo (para promover a disseminação do arquivo) e da coletânea de trabalho acadêmico-científico que adotaram o Arquivo Notarial como fonte histórica. Vislumbrei o arquivo mediando novos conhecimentos.

Porém, enfrentei dificuldades (relatadas na metodologia da proposta de intervenção arquivamento Digital) que para mim, nesse momento, foram inatingíveis mas que podem servir de estímulo para futuras pesquisas na área das ciências humanas - História.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO PÚBLICO DO RJ. **Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro**. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 2012. Disponível em: <http://www.fazenda.rj.gov.br/sefaz/ShowProperty?nodeId=%2FUCMServer%2FWCC38927913000>. Acesso em: 29 abril 2023.

BACELLAR, Carlos. **Fontes Documentais**: Uso e mau uso dos arquivos. In: Fontes Históricas. PINSKY, Carla Bassanezi (Org.). 2º Ed., São Paulo: Contextos, 2008.

BAHIA, Eliana Maria dos Santos. Diagnóstico do Arquivo Intermediário do Departamento de Ciência da Informação –UFSC. **Revista ÀGORA**, Florianópolis, v.23, n. 46, p. 108-119, 2013.

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Diplomática e tipologia documental em arquivos**. 2º edição. Brasília: Briquet de Lemos/Livros, 2008.

BELLOTTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes. Tratamento documental**. Segunda edição revisada e ampliada. Rio de Janeiro: FGV, 2004

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília: Senado Federal, 1988.

BRASIL. **Decreto-lei nº 2.848, de 7 dezembro de 1940**. Código Penal e suas alterações. Disponível em: https://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto-lei/del2848compilado.htm Acesso em: 23 de abril de 2023

BRASIL. **Lei nº 13.105, de 16 de março de 2015**. Institui o Código de Processo Civil Brasileiro. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, 17 de março de 2015.

BRASIL. **Lei nº 10.406, de 10 de janeiro de 2002**. Institui o Código Civil Brasileiro. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, 11 de janeiro de 2002.

BRASIL. **Lei nº 8.935, de 18 de novembro de 1994**. Regulamenta o artigo 236 da Constituição Federal, dispondo sobre os serviços notariais e de seus registros. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, 19 nov. 1994.

BRASIL. **Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Diário Oficial da República Federativa do Brasil, Poder Executivo, Brasília, 09 jan. 1991.

BRASIL. **Lei nº 3.071, de 1º de janeiro de 1916**. Institui o Código Civil dos Estados Unidos do Brasil – revogado. Disponível em: <https://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1910-1919/lei-3071-1-janeiro-1916-397989-norma-pl.html>. Acesso em: 25 mar. 2023

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. BRASIL. **Resolução nº 40, 9 de dezembro de 2014**, que dispõe sobre os procedimentos de eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/resolucoes-do-conarq/resolucao-no-40-de-9-de-dezembro-de-2014-alterada>. Acesso em: 22 de abril de 2023

BRASIL Ministério da Justiça e Segurança Pública. **Legislação Arquivística Brasileira e Correlata. Conselho Nacional de Arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. Ago – Dez 2021

DE FILIPPO, Felipe. **O serviço notarial a luz do artigo 236 da Constituição de 1988 e seus aspectos controvertidos**. Dissertação de Mestrado. Programa de Pós Graduação em Direito da Pontifícia Universidade Católica de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2006. Disponível em: http://www.biblioteca.pucminas.br/teses/Direito_DeFilippoF_1.pdf Acesso em: 23 mar. 2023

DE PLÁCIDO e SILVA. **Vocabulário Jurídico**. Editora Forense: Rio de Janeiro, 2015.

FOUCHY, Camila da Silva. et al. Organização dos Livros de Registros de Testamentos de Pelotas. In: CONGRESSO DE EXTENSÃO E CULTURA DA UFPEL, II, Pelotas. **Anais do II Congresso de Extensão e Cultura da UFPEL: memórias e muitos tempos**, vol. VIII [recurso eletrônico], Pelotas: Editora da UFPEL, 2015. Disponível em: <wp.ufpel.edu.br/congressoextensao>. Acesso em: 14 out 2022

KICH, Tassiana Jaqueline Franck. **Descrição do Patrimônio Documental Judicial: processos da Primeira República no Rio Grande do Sul**. Dissertação de Mestrado. Programa de Pós-Graduação Profissionalizante em Patrimônio Cultural área de concentração em História e Patrimônio Cultural, da Universidade Federal de Santa Maria. Santa Maria, 2011. Disponível em: <https://repositorio.ufsm.br/bitstream/handle/1/10974/KICH%2c%20TASSIARA%20JAQUELINE%20FANCK.pdf?sequence=1&isAllowed=y> Acesso em: 25 mar. 2023

KUMPEL, Vitor Frederico; FERRARI, Carla Modina. **Dicionário Notarial e Registral**. YK Editora: São Paulo, 2022.

LATIANO. Bruno Grigoletti. **Digitalizar o arquivo, arquivar o digital: a história e suas fontes diante das velhas e novas tecnologias**. Dissertação de Mestrado. Programa de Pós Graduação em História da Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Porto Alegre, 2021. Disponível em: <https://lume.ufrgs.br/handle/10183/58/browse?type=author&value=Laitano%2C+Bruno+Grigoletti>. Acesso em: 8 maio 2023.

LIMA, Eliseu dos Santos. FLORES, Daniel. Da Diplomática Clássica à Diplomática Contemporânea: uma revisão de literatura. **Revista Archeion Online**, João Pessoa, v. 3, n. 2, p. 14-37, jul.- dez., 2015.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a Organização da Gestão Documental. **Revista ACB**. v. 9, n. 1, 2004. Disponível em: <https://revista.acbsc.org.br/racb/article/view/412/523>. Acesso em: 9 mar. 2023.

MACHADO, Laryssa da Silva. **O uso de inventários pos morte e testamentos nas pesquisas históricas sobre famílias escravas: o caso de Itapemirim-ES.** Anais do IV Congresso de Processo Civil Internacional. Vitória, 2019. Disponível em: <file:///C:/Users/User/Documents/9%20UFPEL%20HISTORIA/TRAB.%20CONCLUS%C3%83O%20CURSO/DIPLOMATICA%20TCC/jfurlani,+284-296.pdf> Acesso em: 23 mar. 2023

MARTINS, Neire de Rossio. **Noções básicas para organização de arquivos ativos e semi-ativos.** Universidade Estadual de Campinas. Campinas, 1988. Disponível em: https://simagestao.com.br/wp-content/uploads/2016/01/nocoas_basicas_para_organizacao_de_arquivos1.pdf Acesso em: 17 nov. 2022.

NOLASCO, Edriana Aparecida. **Fontes históricas:** rotina de leitura e experiência de pesquisa. Caderno de Pesquisa Cdhis, Uberlândia, vol. 25, n. 2, jul-dez. 2012

RIO GRANDE DO SUL. Sistemas de Arquivos do Estado do RS. **Instrução Normativa nº 4, de 24 de setembro de 2009.** Disponível em: <https://www.apers.rs.gov.br/upload/arquivos/202002/05165503-instrucao-normativa-n-04-de-24-09-2009.pdf> Acesso em : 23 de abril de 2023

ROCKEMBACH, Moisés. **Arquivamento da Web:** estudos de caso internacionais e o caso brasileiro. Revista Digital de Biblioteconomia e Ciência da Informação. Campinas, v. 16, n. 1, 2018. Disponível em: <http://hdl.handle.net/10183/169433>. Acesso em 14 out. 2022

SCHWAITZER, Leonora. **Arquivologia e Governança de dados: Convergências e rupturas.** [Palestra]. Associação de Arquivistas de São Paulo. 5-6-12-13 de abril, 2023.

SILVA, Margareth da. **O Arquivo e o Lugar:** a custódia arquivística como responsabilidade pela proteção aos arquivos. Tese de Doutorado. Programa de Pós- Graduação da Faculdade de Filosofia, Letras e Ciências Humanas da USP: São Paulo, 2015. Disponível em: https://www.teses.usp.br/teses/disponiveis/8/8138/tde-22122015-093801/publico/2015_MargarethDaSilva_VCorr.pdf. Acesso em: 24 de abril de 2023.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Os princípios arquivístico e o conceito de classificação. In: RODRIGUES, Georgete. LOPES, Ilza (Org.) **Organização e Representação do Conhecimento na perspectiva da Ciência da Informação.** v. 2. Brasília: Thesaurus, 2003

SOUZA, Eduardo Gomes R. **Manual para elaboração de Projetos de Intervenção como Trabalhos de Conclusão de Curso.** Instituto de Tecnologia em Fármacos – Farmanguinhos. Fundação Osvaldo Cruz, 2021. Disponível em: <https://www.far.fiocruz.br/wp-content/uploads/2021/06/MANUAL-PARA-ELABORACAO-DE-TRABALHOS-DE-CONCLUSAO-DE-CURSO-%E2%80%93-PROJETO-DE-INTERVENCAO-1.pdf> . Acesso em: 23 mar. 2023

TOGNOLI, Natália Bolfarini. **A construção teórica da Diplomática**: em busca da sistematização de seus marcos teóricos como subsídios aos estudos arquivístico. 1º edição. São Paulo: Cultura Acadêmica, 2014.

ANEXO – FOTOS DO ARQUIVO NOTARIAL

Fotografia 1: Espaço físico do NPHR/ICH onde estava a fonte documental do Arquivo de Livro de Notas de Testamentos e Inventários, do Município de Pelotas.



Fonte: Roberta Vieira (agosto de 2022)

Fotografia 2: Condições da Fonte Documental encontradas na primeira visita ao NPHR/ICH



Fonte: Roberta Vieira (agosto de 2022)

Fotografia 3: Condições da Fonte Documental encontradas na primeira visita ao NPHR/ICH



Fonte: Roberta Vieira (agosto de 2022)

Fotografia 4: Condições do Fundo Documental identificadas na primeira visita ao NPHR/ICH



Fonte: Roberta Vieira (agosto de 2022)

Fotografia 5: Caixas de proteção que envolvem os Livros de Notas. Intervenção realizada em 2019 por acadêmico do Curso de Bacharelado em História - UFPEL



Fonte: Roberta Vieira (setembro de 2022)

Fotografia 6 – Livro de Notas com envólucro em TNT branco e caixa de proteção com papel pardo de larga gramatura.



Fonte: Roberta Vieira (setembro, 2022)

Fotografia 7 – Arquivo após primeira classificação por tema e cronologia



Fonte: Roberta Vieira (outubro, 2022)

GLOSSÁRIO JURÍDICO

Atestação - Declaração em que se afirma a veracidade de certo fato ou a existência de certa obrigação; testemunho.

Dispositivo - Aquilo que contém ordem.

Escatocolo - Remate ou conclusão final de um texto.

Fórmula perpetuitatis - Sentença que declara os direitos sem tempo determinado.

Preâmbulo - Introdução de um texto.

Precação - Ato ou efeito de rogar; rogativa; suplica.

Subscrição - Ato de assinatura de determinado documento que indica a aprovação do subscritor ao seu conteúdo.

Timbre - Marca; sinal; carimbo.

APÊNDICE 1 - INSTRUMENTO DE RECEPÇÃO DE FUNDO DOCUMENTAL

APÊNDICE 1**INSTRUMENTO DE RECEPÇÃO DE FUNDO DOCUMENTAL**

O Núcleo de Pesquisa em História Regional (NPRH) responsável pelo Arquivo Notarial do Livro de Notas de Testamentos (Período de 1864-1966) e Inventários (Período de 1894-1959), do Município de Pelotas, vinculado ao Instituto de Ciências Humanas da Universidade Federal de Pelotas, situado na cidade de Pelotas, Rua Cel. Alberto Rosa nº 154, declara que recebeu a doação voluntária e gratuita de Fundo Documental na data de (dd/mm/aaaa) do Doador, a seguir, discriminado:

Nome (Pessoa Individual ou Jurídica – órgão ou entidade)

CPF ou CNPJ

Breviário:

Pelotas,

Representante NPRH /ICH

DOADOR

APÊNDICE 2 - BANNER COM ORIENTAÇÕES BÁSICAS DE HIGIENIZAÇÃO E CONSERVAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS



DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A integralidade e o caráter histórico dos documentos ao longo das épocas, com o objetivo de assegurar o acesso futuro à todos os arquivos, abrangem medidas de:

Preservação - meios de controle ambiental e tratamento físico/químico

Conservação - controle de causas de degradação para maior durabilidade e aproximação do estado físico em que o documento foi criado

Restauração - estabilização ou reversão de danos físicos/químicos adquiridos pelo documento ao longo do tempo e do uso

SUORTE DO ARQUIVO NOTARIAL - PAPEL

Técnicas de Intervenção

Técnicas de Preservação - previnem a *deterioração* e danos
CLIMATIZAÇÃO (adequação climática ambiente)
DESACIDIFICAÇÃO (elevar PH papel)
ENCAPSULAÇÃO (circundar entre folhas)
FUMINAÇÃO (vapor químico)

Técnicas de Conservação - controla as causas de *degradação* de documento para que ele dure o máximo de tempo possível. Existem:
CONSERVAÇÃO PREVENTIVA (antes do dano)
CONSERVAÇÃO CURATIVA (depois do dano)

DESINFECÇÃO (responsável por eliminar micro-organismos, como fungos e bactérias, de documentos e espaços de guarda)
DESINFESTAÇÃO (combate insetos)
HIGIENIZAÇÃO (usar escova adequada, aspirar ou pano)
ALISAMENTO (passar a ferro)
RECUPERAÇÃO (caso o documento esteja com dano)

Técnicas de Restauração - intervenção mecânica e química e/ou estética, com a finalidade de revitalizar os documento *danificados*, resgatando seus valores históricos e artísticos
BANHO DE GELATINA (mergulhar o documento para aumentar resistência)
LAMINAÇÃO (fazer reforço de papel ou tecido)
SILKING (envolvido com tecido fino)
TECIDO COM PASTA DE AMIDO (usado nos tecidos para invólucro)
ENCAPSULAÇÃO (envolvido com folhas de poliéster ou TNT com bordas seladas)

RECOMENDAÇÃO DO CONARQ QUANDO O ARQUIVO FOR DANIFICADO COM ÁGUA

- Não expor os documentos ao sol, para não causar danos às fibras
- Não congelar películas cinematográficas e documentos fotográficos;
- Não utilizar lâmpadas como fonte de calor para acelerar a secagem dos documentos em papel.

FATORES DE DEGRADAÇÃO DO PAPEL

Fatores Internos são inerentes a composição do papel como o tipo de fibra, resíduos químicos, partículas metálicas, tintas e outros.

Fatores Externos são agentes físicos, químicos ou biológicos encontrados no ambiente onde se encontra o documento.

Fatores ambientais: radiação da luz, qualidade do ar, temperatura e umidade relativa (o desequilíbrio de um interfere no equilíbrio do outro)

Fatores biológicos: fungos, roedores, ataques de insetos (cupins, baratas e brocas)

HIGIENIZAÇÃO

A sujidade é o agente de deterioração que mais afeta os documentos.

Limpeza do espaço físico - sala arquivo

Pisos - a limpeza adequada é com aspirador de pó; não utilizar produtos químicos ou cera; evitar, ao máximo, a água em razão da umidade, se a sujidade estiver incrustada usar pano apenas com água bem torcido.

Estantes - limpeza com aspirador de pó ou flanela macia.

Limpeza documentos do arquivo - livro

Deve ser uma limpeza sempre a seco, aplicada com o objetivo de retirar poeira, partículas sólidas e resíduos de excrementos de insetos.

Na limpeza de livros utilizamos aspirador de pó de baixa potência, flanelas, pinceis, trinchas, pinças e espátulas de metal.

Passar trinchas na encadernação e pinceis suavemente nas folhas.

Nos livros manuscritos, a limpeza das folhas é desaconselhável porque o tipo é muito fina e a tinta, como de cópias de carbono, são fáceis de borrar.

Importante oxigenar as folhas várias vezes.

VOCÊ

faz parte da História.

Não esqueça disso!

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

CASSARES, Norma Cianflone. Como fazer conservação preventiva em arquivos e biblioteca. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000

CONARQ. Câmara Técnica de Conservação de Documentos. Recomendações para a construção de Arquivos. Rio de Janeiro, nov. 1996

APÊNDICE 3 - TERMO DE COMPROMISSO DE DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE
CÓPIA DE TRABALHO ACADÊMICO-CIENTÍFICO

APÊNDICE 3

TERMO DE COMPROMISSO DE DOAÇÃO VOLUNTÁRIA DE CÓPIA DE TRABALHO ACADÊMICO-CIENTÍFICO

Pelo presente termo, o Núcleo de Pesquisa em História Regional (NPRH) responsável pelo Arquivo Notarial do Livro de Notas de Testamentos e Inventários do Município de Pelotas - com interrupções, vinculado aos Cursos de Bacharelado e Licenciatura em História, localizado no Instituto de Ciências Humanas integrante da Universidade Federal de Pelotas, na cidade de Pelotas, Rua Cel. Alberto Rosa nº 154, adiante denominado DONATÁRIO.

E(nome) _____ CPF nº _____ adiante denominado(a)
DOADOR.

1 - O OBJETO

O objeto central deste contrato consiste na doação gratuita pelo DOADOR de uma cópia do trabalho acadêmico-científico, no qual que tenha utilizado o Arquivo Notarial do Livro de Notas dos Testamentos (Período de 1864-1966) e Inventários (Período de 1894-1959), do Município de Pelotas, com interrupções, como fonte histórica, ao DONATÁRIO.

2 - OS DEVERES DO DONATÁRIO

O DONATÁRIO se compromete, desde já, a utilizar o material entregue ao Núcleo de Pesquisa em História Regional exclusivamente para fins pedagógicos e acadêmicos, ligados ao ensino, a pesquisa e a extensão universitária; sendo proibida a comercialização das informações cedidas pelo NPRH/ICH/UFPEL.

O material será catalogado, notado e conservado (física e digitalmente) para futuras investigações de cunho pedagógico e como fonte histórica, integrando uma coletânea de trabalhos acadêmicos com a mesma finalidade.

Pelotas,

DONATÁRIO Representante NPRH/ICH

DOADOR

APÊNDICE 4 - VERBETES DOS TRABALHO ACADÊMICOS-CIENTÍFICOS: O ARQUIVO NOTARIAL MEDIANDO CONHECIMENTO



Ano: 2015

Autores: FOUCHY, Camila da Silva. AMARAL, Leonardo Silva. MATIAS, Juliane Emanuela de Sias. KLEIN, Ana Inez.

FOUCHY, Camila da Silva. et al. **Organização dos Livros de Registros de Testamentos de Pelotas**. In: CONGRESSO DE EXTENSÃO E CULTURA DA UFPEL, II, Pelotas. Anais do II Congresso de Extensão e Cultura da UFPEL: memórias e muitos tempos, vol. VIII [recurso eletrônico], Pelotas: Editora da UFPEL, 2015. Disponível em: <wp.ufpel.edu.br/congressoextensao>. Acesso em: 14 out 2022.

Breviário: Projeto de Organização de acervo documental recentemente doado pela Secretaria da Fazenda do Estado do RS e a sua chegada ao Núcleo de Pesquisa em História Regional. O objetivo do trabalho é a organização do material - conjunto doado de 37 livros - a fim de torná-los acessível aos pesquisadores, fazendo destaque a higienização dos livros para sua conservação.

ARQUIVO PDF 1 – 2015 FOUCHY, Camila da Silva. et al.

Ano: 2018

Autor: ROSA, Secundino José.

ROSA, Secundino José. **O Livro de Registro de Testamentos e Inventários da Secretaria da Fazenda de Pelotas dos anos de 1864 a 1878**. Trabalho de conclusão de curso, Bacharelado em História, Universidade Federal de Pelotas. Pelotas, p. 42, 2018.

Breviário: Partindo da proveniência do Livro de Registros de Testamentos da Secretaria da Fazenda de Pelotas, datados de 1864-1878, o autor aborda a história das Mesas de Renda de Pelotas, mostrando que não é possível dissociar a história desta Estação Fiscal com a história da importante Alfândega de Rio Grande.

ARQUIVO PDF 2 – 2018 ROSA, Secundino José

Ano: 2019

Autor: REYES, Daniel Soares.

REYES, Daniel Soares. **Relatório das Atividades Práticas de Organização e Digitalização do Acervo de Registros de Testamentos e Inventários de Pelotas**. Bacharelado em História, Universidade Federal de Pelotas. Pelotas, p. 21, 2019.

Breviário: Protótipo de caixas protetoras para o Livro de Notas de Testamentos e Inventários

ARQUIVO PDF 3 – 2019 REYES, Daniel Soares.

Ano: 2022

Autoras: LAMB, Fernanda Constante. KLEIN, Ana Inez

LAMB, Fernanda Constante. KLEIN, Ana Inez. **Núcleo de Pesquisa em História Regional: Livro de Registro de Testamento da Secretaria da Fazenda de Pelotas do ano de 1893**. In: 8º SEMANA INTEGRADA DE INOVAÇÃO, ENSINO, PESQUISA E EXTENSÃO DA UFPEL – XXXI CONGRESSO DE INICIAÇÃO CIENTÍFICA, 2022, Pelotas. Resumo do 8º SIIPE e XXXI CIC UFPEL. Pelotas, p. 4, 2022

Breviário: As anotações do Livro de Registro de Testamentos da Secretaria da Fazenda de Pelotas, datado de 1893-1904, proporcionaram a investigação das Casas de Rendas de Pelotas e região no século XIX, identificação dos cálculos de taxas cobradas ao ser aberto um processo de inventário à época, além de levantar as possibilidades temáticas que esta fonte pode nos oferecer para a pesquisa científica.

ARQUIVO PDF 4 – 2022 LAMB, Fernanda Constante. KLEIN, Ana Inez.

**NÚCLEO DE PESQUISA EM
HISTÓRIA REGIONAL - Cursos de
Graduação Bacharelado em História
e Licenciatura em História**

Coordenador:
Prof. Dr. Claudio Possamai
Responsável pelos Arquivos:
Profa. Dra. Ana Inez Klein

Localize NPHR/ICH
Rua Alberto Rosa, 154- sala 156
Bairro Porto
Pelotas - RS

**ARQUIVO NOTARIAL
MEDIANDO
CONHECIMENTOS**

Você
faz parte dessa História.
Não esqueça disso!

APÊNDICE 5 - TERMO DE AUTORIZAÇÃO PARA INSERIR O TCC NO
SISTEMA DE GERENCIAMENTO DE ACREVO DA UFPEL



Termo de autorização para inserir trabalhos
acadêmicos (TCC e TCCP) na base de dados
da UFPel

Universidade Federal de Pelotas – UFPel
Sistema de Bibliotecas – SISBI
Pergamum



TERMO DE AUTORIZAÇÃO

- ☒ TCC - Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação)
☐ TCCP - Trabalho de Conclusão de Curso de Pós-Graduação (Especialização)

Curso: BACHARELADO EM HISTÓRIA

Nome do autor (1): ROBERTA VALESKA SANTANA VIEIRA

E-mail: roberta.ppg@ufpel.br

Nome do autor (2):

E-mail:

Título: TECENDO O CONHECIMENTO ATRAVÉS DE AÇÕES INTERVENIENTES NO
ARQUIVO NOTARIAL DE LIVROS DE NOTAS DE TESTAMENTO (1864-1966)
E LIVRO DE NOTAS DE INVENTÁRIOS (1894-1994), DO MUNICÍPIO DE PELotas

Orientador: ANA INEZ KLEIN

Co-orientador:

Co-orientador:

Data de defesa: 17.05.2023

☒ Autorizo a Universidade Federal de Pelotas, através da Sistema Pergamum, a disponibilizar gratuitamente em sua base de dados, sem ressarcimento dos direitos autorais, o texto integral de Trabalho de Conclusão de Curso de Graduação ou Pós-Graduação de minha autoria, em formato PDF1, para fins de leitura e/ou impressão, a título de divulgação da produção científica gerada na UFPel, a partir desta data.

☐ Autorizo a Universidade Federal de Pelotas, através da Sistema Pergamum, a disponibilizar parte do meu trabalho e me responsabilizo por descrever as partes a serem divulgadas, (o arquivo em PDF deve conter apenas as partes a serem disponibilizadas).

☐ Não autorizo a Universidade Federal de Pelotas a divulgar meu trabalho, mas tenho ciência de que as páginas iniciais e o resumo serão disponibilizados para acesso público.

Motivo da não autorização

- ☐ Patente
☐ Artigo a ser publicado
☐ Livro a ser publicado
☐ Outro.

Especifique:

Data para liberação do arquivo:

Assinatura do Autor

Assinatura do Coordenador do curso

Data:

Termo atualizado pelo
SISBI em 30 mar. 2021.

A Coordenação de Curso deve encaminhar este formulário devidamente preenchido e assinado com uma cópia digital em PDF do trabalho para a biblioteca do referido curso.

1 Texto (PDF); Imagem (JPG ou GIF); Som (Wave, MPEG, AIFF, SND); Video (MPEG, AVI, Q T, MOV); Outros