



UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA

Centro de Ciências da Educação

CURSO DE GRADUAÇÃO EM
BIBLIOTECONOMIA



ALINE KOERICH FREITAS

**PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL: Livros de Registro Civil do 1º Ofício de
Registro Civil de São José/SC e Escrivania de Paz do Distrito de
Campinas, São José/SC**

Florianópolis
2014

ALINE KOERICH FREITAS

**PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL: Livros de Registro Civil do 1º Ofício de
Registro Civil de São José/SC e Escrivania de Paz do Distrito de
Campinas, São José/SC**

Trabalho de Conclusão do Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia. Orientação de: Luciane Paula Vital, Ms.

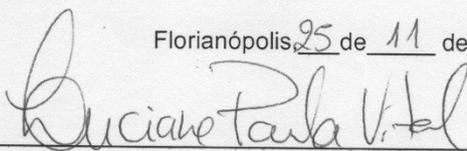
Florianópolis
2014

Acadêmica: Aline Koerich Freitas

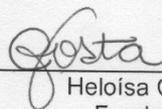
Título: **Preservação Documental:** Livros de Registro Civil do 1º Ofício de Registro Civil de São José/SC e Escrivania de Paz do Distrito de Campinas, São José/SC.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação em Biblioteconomia, do Centro de Ciências da Educação da Universidade Federal de Santa Catarina, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Biblioteconomia, aprovado com nota 9,0.

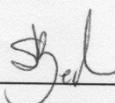
Florianópolis, 25 de 11 de 2014



Professora Luciane Paula Vital, Ms
Universidade Federal de Santa Catarina
Professora Orientadora



Heloísa Costa, Esp.
Fundação CERTI
Membro da Banca Examinadora



Sonali Paula Molin Bedin, Me
Universidade Federal de Santa Catarina
Membro da Banca Examinadora

Ficha catalográfica elaborada por Aline Koerich Freitas, graduanda do curso de Biblioteconomia da Universidade Federal de Santa Catarina.

F862p Freitas, Aline Koerich, 1991-

Preservação Documental : Livros de Registro Civil do 1º Ofício de Registro Civil de São José/SC e Escrivania de Paz do Distrito de Campinas, São José/SC / Aline Koerich Freitas. - Florianópolis, 2014.
61 p. ; 30 cm

Orientadora: Luciane Paula Vital.

Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) - Universidade Federal de Santa Catarina, Centro de Ciências da Educação, Florianópolis, 2014.

1. Biblioteconomia. 2. Preservação Documental. 3. Arquivos de Cartórios. 4. Técnicas de Preservação. I. Vital, Luciane Paula. II. Título.

Esta obra é licenciada por uma licença Creative Commons de atribuição, de uso não comercial e de compartilhamento pela mesma licença 2.5



Você pode:

- copiar, distribuir, exibir e executar a obra;
- criar obras derivadas.

Sob as seguintes condições:

- Atribuição. Você deve dar crédito ao autor original.
- Uso não-comercial. Você não pode utilizar esta obra com finalidades comerciais.
- Compartilhamento pela mesma licença. Se você alterar, transformar ou criar outra obra com base nesta, somente poderá distribuir a obra resultante com uma licença idêntica a esta.

Dedico este trabalho aos meus pais, **Sandro e Patrícia** que nunca me deixaram desistir, além de todo o amor e carinho por mim.

“Nunca, jamais, desanimeis, embora venham ventos contrários.”

(Santa Paulina)

AGRADECIMENTOS

Primeiramente à Deus, que me deu forças para não desistir.

Agradeço eternamente aos meus pais que sempre me apoiaram em tudo, amo muito vocês.

Agradeço a minha família, minhas tias, que sempre torceram por mim.

Aos colegas da faculdade, em especial, Jamile, Tatiane, Viviani, Jaqueline, Josseli e Karla pela amizade, paciência e muitas vezes pelos puxões de orelha, sem a ajuda de vocês não teria chego até aqui.

A professora orientadora Luciane Paula Vital, meu muito obrigado pela ajuda e recomendações ao longo do trabalho.

Aos funcionários dos Cartórios, em especial as Oficiais, Sonia Regina Rupp e Ana Maria Linhares Locks, onde fiz minha pesquisa e a todas as pessoas que de alguma forma colaboraram e incentivaram para a realização e finalização desta longa caminhada.

RESUMO

FREITAS, Aline Koerich. **Preservação Documental:** Livros de Registro Civil do 1º Ofício de Registro Civil de São José/SC e Escrivania de Paz do Distrito de Campinas, São José/SC. 2014. 61 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Biblioteconomia) – Universidade Federal de Santa Catarina, Florianópolis, 2014.

Os documentos de registro civil surgiram oficialmente no Brasil a partir do ano de 1888 e são os responsáveis por registrar as diversas etapas da vida dos cidadãos, como nascimento, casamento e óbito. Com vistas ao valor comprobatório que possuem, o presente trabalho trata de uma pesquisa realizada no Cartório de Registro Civil de São José e Escrivania de Paz do Distrito de Campinas que objetiva analisar ações de preservação para os livros de Registro Civil, conhecer o processo de preservação dos livros dos cartórios; identificar procedimentos necessários à preservação dos mesmos e identificar a técnica mais apropriada para a preservação dos livros. Foi realizado a aplicação de questionários com os funcionários e visitas às unidades cartoriais selecionadas. A partir dos resultados obtidos, são abordados, por meio da literatura, técnicas que podem ser seguidas, visando à melhoria da preservação dos livros nessas unidades, para que seja evitada a perda destes documentos, se tornando possível o acesso à informação desses registros. Conclui que a técnica mais indicada para preservação dos livros de registro civil é a digitalização.

Palavras-chave: Registro Civil. Cartório. Arquivo. Preservação Documental.

ABSTRACT

*FREITAS, Aline Koerich. **Document Preservation: Books of the 1st Civil Registry Office of Civil Registry of San José/SC Inscription Peace and the District of Campinas, São José/SC.** 2014. 61p. Completion of course work (Undergraduate Library) - Federal University of Santa Catarina, Florianópolis, 2014.*

The civil registration documents officially emerged in Brazil from the year 1888 and are responsible for registering the various stages of people's lives, such as birth, marriage and death. In order to evidential value they have, this paper is a survey with the Register of Deeds of St. Joseph and Campinas District Peace Inscription that aims to analyze conservation actions for the civil registry books, meet the preservation process the books of registry offices; identify procedures necessary to preserve them and to identify the most appropriate technique for the preservation of books. We carried out the questionnaires with officials and visits to selected notary units. From the results obtained, are addressed, through literature, techniques that can be followed in order to improve the preservation of books in these units, so as to avoid the loss of these documents, making it possible to access information from these records. Concludes that the most appropriate technique for preservation of civil registry books is scanning.

Keywords: *Civil Registry. Notary. File. Document Preservation.*

LISTA DE SIGLAS

BRAPCI – Base de Dados Referencial de Artigos de Periódicos em Ciência da Informação

CD - Compact Disc

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

E-ARQ BRASIL – Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos

HD - High Definition

IBGE – Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística

NR - Normas Regulamentadoras

PDF – Portable Document Format

RAW – Formato de Arquivo de Imagens Digitais

XML – ExtensibleMarkup Language

LISTA DE GRÁFICOS

Gráfico 1 – Conhecimento sobre as técnicas de preservação.....43

Gráfico 2 – Frequência de utilização dos livros de Registro Civil.....45

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Vantagens x Desvantagens - Migração para suportes analógicos.....	20
Quadro 2 – Vantagens x Desvantagens - Migração a pedido.....	21
Quadro 3 – Vantagens x Desvantagens - Conversão.....	22
Quadro 4 – Vantagens x Desvantagens - Encapsulação.....	23
Quadro 5 - Vantagens x Desvantagens - Emulação.....	24
Quadro 6 – Textos Usados na Análise Bibliográfica do Tema.....	40
Quadro 7 - Identificação de um Profissional Responsável pelo Arquivo.....	41
Quadro 8 – Vantagens e Desvantagens da Digitalização X Microfilmagem.....	46

LISTA DE FIGURAS

Figura 1 – Degradação do objeto digital ao longo de sucessivas migrações...	20
Figura 2 - Migração a pedido.....	21
Figura 3– Migração distribuída baseada em Serviços <i>WEB</i>	21
Figura 4– Um documento digital encapsulado.....	23

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	14
2 OBJETIVOS.....	16
2.1 Objetivo Geral.....	16
2.2 Objetivos Específicos.....	16
3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	17
3.1 PRESERVAÇÃO DIGITAL.....	19
3.2 MICROFILMAGEM.....	26
3.3 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	28
4 CARTÓRIOS DE REGISTRO CIVIL.....	33
4.1 OS CARTÓRIOS E SUA CLASSIFICAÇÃO.....	34
4.2 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE SÃO JOSÉ/SC E ESCRIVANIA DE PAZ DO DISTRITO DE CAMPINAS.....	35
5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS.....	37
5.1 Tipo de Pesquisa.....	37
6 ANÁLISE DOS RESULTADOS.....	39
6.1 Orientações para a Preservação dos Documentos de Cartório.....	45
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
REFERÊNCIAS.....	51
APÊNDICE A - Modelo de Questionário Aplicado aos Cartórios.....	56
APÊNDICE B - Figuras dos Livros de Registro Civil dos Cartórios.....	58

1 INTRODUÇÃO

Desde os primeiros estágios da vida de um homem em sociedade, nos aspectos culturais, sociais, políticos e econômicos, foram encontrados registros de suas anotações. Na evolução histórica dos registros civis, observava-se que, depois da queda do Império Romano, o fato de registrar o nascimento, o casamento e o óbito, cabia à Igreja, na competência do padre cristão. Verifica-se que o registro moderno continua imbuído de várias características semelhantes a esta prática, porém, com uma etapa a mais de caráter civil: O Registro Civil. O Registro Civil é o elemento inicial de individualização das pessoas, tendo efeitos jurídicos, econômicos, estatísticos e políticos, uma vez que assenta atos e fatos da vida da pessoa natural¹, por meio da aquisição de informações fundamentadas pela apresentação de dados aos oficiais públicos, responsáveis por transcrever fatos, atos e contratos, conferindo-lhes solenidade (SIQUEIRA, 2010).

Os Registros Civis comprovam fatos da vida dos cidadãos, tais como seu nascimento, casamento ou óbito. No Brasil, o início dos Registros Civis tem marco no ano de 1889, após a regulamentação do decreto Lei n. 9.886 de 07 de março de 1888, momento em que os serviços de registro civil deixaram de ser feitos pelas Igrejas e passaram a ser de responsabilidade do governo (SIQUEIRA, 2010). Devido ao uso contínuo desses registros, é fundamental garantir a preservação, conservação e o acesso dos mesmos. De acordo com a Lei n. 6.015 de 31 de dezembro de 1973, os registros, por se tratarem de documentos com fé pública, devem ser salvaguardados de forma a permanecer na instituição por tempo indefinido. Desse modo, Lopes (2003, p. 113) constata a importância dos arquivos como:

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

¹ É o ente humano ou homem, juridicamente considerado. É encarado como o sujeito de direito por excelência.

Contudo, em relação às mudanças providas pela evolução tecnológica, estão ampliando as discussões como a digitalização de documentos que compõem um arquivo, com a finalidade de complementar suas atividades e seus serviços.

Conforme o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ, 2010, p. 4)

A digitalização de acervos é uma das ferramentas essenciais ao acesso e a difusão dos acervos arquivísticos, além de contribuir para a sua preservação, uma vez que restringe o manuseio aos originais, constituindo-se como instrumento capaz de dar acesso simultâneo local ou remoto aos seus representantes digitais como os documentos textuais, cartográficos e iconográficos em suportes convencionais, objeto desta recomendação.

Justificada as preocupações de preservação, recuperação e acesso às informações dos arquivos cartoriais, estabeleceu-se um eixo problematizador do presente estudo: Qual seria a técnica de preservação mais indicada para a preservação dos livros de Registro Civil?

2 OBJETIVOS

Nessa etapa expõe-se o objetivo geral e os objetivos específicos da pesquisa.

2.1 Objetivo geral

Analisar ações de preservação para os livros de Registro Civil do 1º Ofício de Registro Civil de São José/SC e Escrivania de Paz do Distrito de Campinas.

2.2 Objetivos específicos

- a) Conhecer o processo de preservação dos livros de Registro Civil dos cartórios do 1º Ofício de Registro Civil de São José/SC e Escrivania de Paz do Distrito de Campinas;
- b) Identificar procedimentos necessários à preservação dos livros de Registro Civil;
- c) Identificar a técnica mais apropriada para a preservação dos livros de Registro Civil.

3 PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS

Um documento é entendido como qualquer registro de informação, independente do formato ou suporte utilizado. Estes suportes variam desde textuais (impressos e manuscritos), cartográficos (representações geográficas), iconográficos (fotos), filmográficos (documentos audiovisuais), sonoros (documentos contendo registro fonográfico), micrográficos (microfilme e microficha) e informáticos (HD, CD, etc).

Para Marcondes (2010, p. 10), por meio de sua função informativa, documentos viabilizam, de forma mediada, a transferência de conhecimento.

Quanto ao valor de um documento, este pode ser diverso, como: administrativo, fiscal, informativo, legal, permanente, primário, probatório e secundário. Desse modo, é essencial garantir a sua preservação, a fim de preservar a informação contida no documento.

Para Hazen (2001, p. 7), “a preservação ocupa posição de destaque entre os principais problemas dos bibliotecários”. Portanto, é de grande importância analisar todos os aspectos que envolvem a preservação de um determinado acervo.

Além das más condições de armazenamento dos documentos, um dos fatores da preservação são os gastos que a instituição terá nesse processo.

Conway (2001, p. 12) afirma que,

A preservação tradicional, como forma responsável de resguardar essas informações, funciona somente quando a prova tem uma forma física, quando o seu valor é superior aos custos de sua manutenção, e quando os papéis desempenhados pelos seus criadores, responsáveis por sua guarda e usuários são mutuamente reforçados.

Já Hazen (2001, p. 7), apresenta o processo de preservação da seguinte forma:

A preservação pode ser entendida como o agrupamento de três tipos principais de atividades. O primeiro tipo concentra-se nos ambientes de biblioteca e nas maneiras de torná-los mais apropriados a seus conteúdos. O segundo incorpora esforços para estender a vida física de documentos através de métodos como desacidificação, restauração e encadernação. O terceiro tipo envolve a transferência de conteúdo intelectual ou informativo de um formato ou matriz para outro.

Para os profissionais da área da informação, como bibliotecários e arquivistas, o processo de transferir uma informação de um suporte para o

outro está sujeito a falhas que podem ser observadas posteriormente. Para isso, é necessário verificar o suporte ideal para o armazenamento de cada documento.

A microfilmagem, para a preservação, possui algumas características e benefícios únicos que a distinguem de muitos tipos de filmagem, pois em um meio arquivístico, sua intenção é de criar uma substituição permanente. Seu propósito é proporcionar substituição para materiais escritos ou impressos sobre papel de baixa qualidade, ou seja, com seus aspectos já comprometidos, de forma que as informações contidas nele continuem sempre disponíveis.

A microfilmagem apresenta empecilhos relacionados à estrutura de acesso, como destacado por Waters (2001, p. 14), “diferentemente de um livro, que pode ser carregado e utilizado em qualquer lugar, o microfilme obriga o usuário a utilizar um equipamento especial de projeção, em um local específico”.

Assim, Rikowski (2011) expõe preocupações dos projetos de digitalização: de que os textos eletrônicos de hoje sejam legíveis daqui alguns anos e em como convencer os administradores do valor ganho com a preservação digital.

Cavalcante (2007, p. 159) expõe também que, “a preocupação em preservar aquilo que se produz ou se transfere para o ciberespaço, e pode ser considerado como patrimônio digital, possui ainda muitas questões e poucas respostas”.

Estas preocupações expostas pelos autores mostram o quanto a preservação de documentos, em se tratando de documentos eletrônicos, é tão ou mais complexa do que a preservação de documentos físicos.

3.1 PRESERVAÇÃO DIGITAL

Ao longo da história, o papel desempenhou a função de principal suporte para o registro, difundindo a informação e conhecimento na sociedade. No entanto, com os crescentes avanços tecnológicos ocorridos, foi possível presenciar o surgimento de uma nova forma de suporte à informação: o formato digital. Com isso, necessitam de um tratamento adequado para o armazenamento e acesso dos mesmos.

A preservação digital é uma importante etapa no gerenciamento de objetos digitais, permitindo o armazenamento em repositórios de objetos que garantem a autenticidade e perenidade dos seus conteúdos. Segundo Ferreira (2006, p. 20), a preservação digital consiste na capacidade de garantir que a informação digital permaneça acessível e com qualidades de autenticidade suficientes para que possa ser interpretada no futuro recorrendo a uma plataforma tecnológica diferente da utilizada no momento da sua criação.

Hedstrom *apud* Boeres e Arellano (2005, p.2), conceitua também a preservação digital como:

[...] um processo distribuído que envolve o planejamento, alocação de recursos e aplicação de métodos e tecnologias para assegurar que a informação digital de valor contínuo permaneça acessível e utilizável.

Atualmente, vêm sendo construídas diversas estratégias de preservação digital. Castro (2007, p. 116) defendia que era suficiente a preservação do suporte como fitas, discos magnéticos e discos óticos de armazenamento. Assim, o autor acima citado lista algumas prováveis estratégias como a migração e emulação, como mostra a seguir:

Migração: Depende de um programa de transferência contínua (migração) de documentos eletrônicos de configuração ou gerações antigas ou obsoletas de *hardware* e *software* para configurações ou gerações correntes para garantir a acessibilidade. Consiste na transferência em um objeto digital.

a - Migração para suportes analógicos: Baseia-se na transferência de objetos para suportes não digitais com o intuito de aumentar a sua longevidade. Consiste na reprodução de um objeto digital em papel, microfilme ou qualquer

outro suporte analógico de longa duração.

Quadro 1 – Vantagens x Desvantagens - Migração para suportes analógicos

Fonte: (CUNHA; LIMA, 2007, p.10).

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> • Material não fica mais vulnerável a obsolescência tecnológica. • O custo da conversão se dá uma única vez. • Garantia de acessibilidade por longos períodos de tempo devido a durabilidade do suporte analógico. • Funciona como uma estratégia interina de preservação enquanto são desenvolvidas infraestruturas para a preservação digital mais apropriadas. • Restrição quanto ao acesso. • Necessidade de espaços físicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Somente possível para objetos digitais que possuam uma representação aproximada em suportes analógicos. Ex.: textos ou imagens. • Perda de funcionalidade da fonte digital. • Viável apenas para documentos que não utiliza grandes recursos e funcionalidades da tecnologia digital. • Não viável para fontes digitais mais complexas onde a perda da funcionalidade poderia diminuir ou destruir a usabilidade ou integridade da fonte. • Perda das vantagens da tecnologia digital principalmente no que diz respeito a eficiência do uso de espaço. • Custos com conversão para padrões de arquivo e armazenamento em condições de arquivo e armazenamento em condições de arquivamento (o último custo será recorrente e o custo será significativo através do tempo).

2- Migração a pedido: Técnica que evita a deformação de objetos digitais originais. Assim, toda migração feita de um formato para outro partirá sempre do original, e não de uma versão que já foi atualizada.

Figura 1 – Degradação do objeto digital ao longo de sucessivas migrações

Fonte: (Ferreira, 2006, p.40).

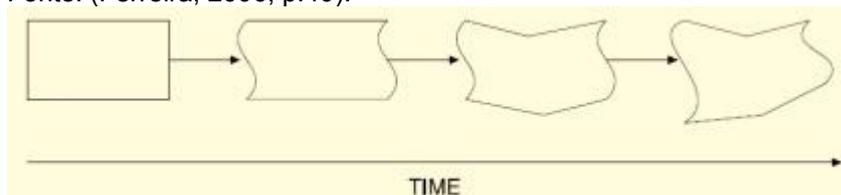
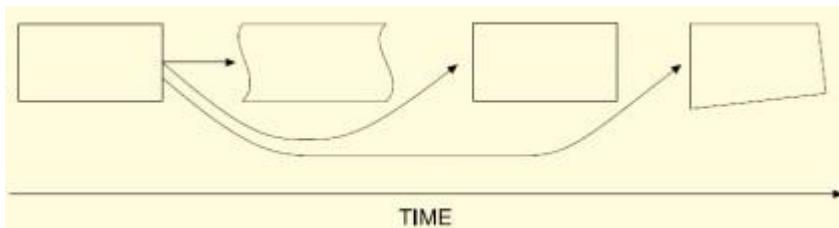


Figura 2 – Migração a pedido
 Fonte: (Ferreira, 2006, p.41).

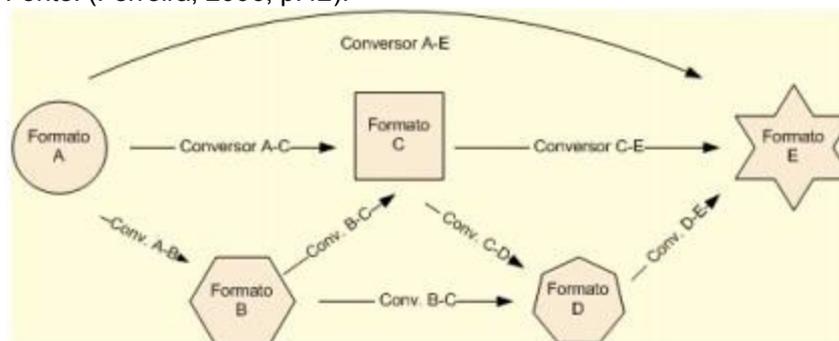


Quadro 2 – Vantagens x Desvantagens – Migração a pedido
 Fonte: (CUNHA; LIMA, 2007, p.10).

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> Uma vez criado o módulo capaz de ler as propriedades do formato de origem é necessário apenas desenvolver os codificadores específicos para cada formato de saída. 	<ul style="list-style-type: none"> Será necessário manter por longo período um largo conjunto de conversores para garantir a capacidade de conversão.

3- Migração Distribuída: Consiste no desenvolvimento e distribuição de conversores através da internet, podendo ser utilizado por várias instituições.

Figura 3– Migração distribuída baseada em Serviços WEB.
 Fonte: (Ferreira, 2006, p.42).



Conversão: É um processo de transferência de documentos eletrônicos de seu formato original (ex.: PDF, XML) para um formato de preservação padronizado de longo prazo. [...] O processo de conversão é uma forma de migração.

A diferença entre conversão e migração é que na conversão escolhe-se um formato padronizado para preservação. Já a migração não

necessariamente utiliza o formato de preservação, pois pode optar por um formato mais prático no dia-a-dia, por exemplo.

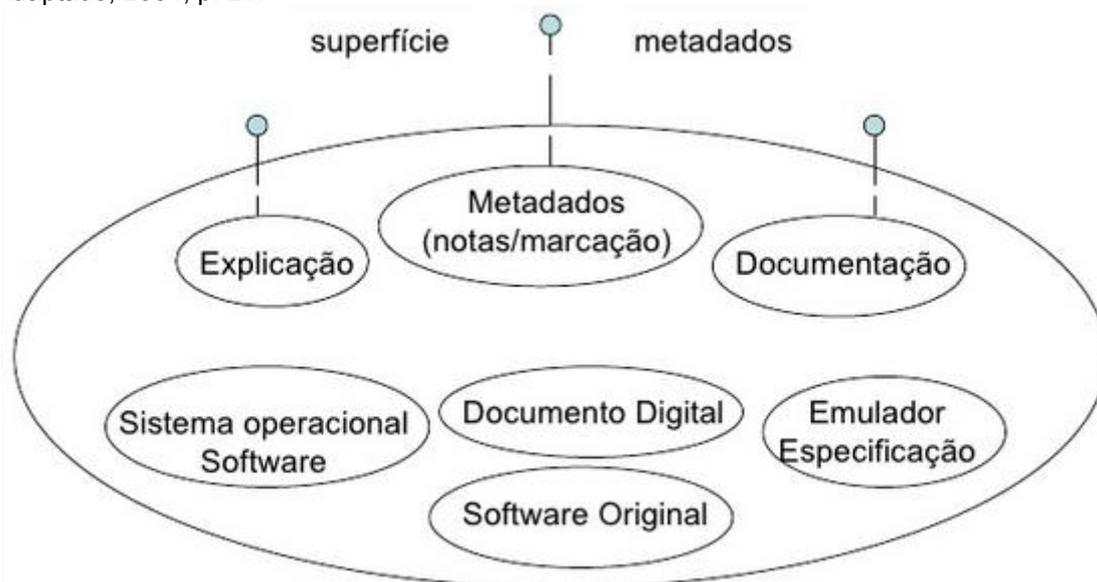
Quadro 3 – Vantagens x Desvantagens – Conversão.

Fonte: (CUNHA; LIMA, 2007, p.9).

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> • Adiamento do tempo em que as estratégias de preservação mais onerosas serão necessárias. • Simplificar e diminuir os custos das estratégias de preservação de longo prazo. • Pode simplificar a migração e adquirir economias em escala na migração de itens similares. • Pode beneficiar criadores tanto quanto a preservação a longo prazo. Ajuda a compartilhar alguns dos esforços sobre o ciclo de vida dos recursos. • A adesão a padrões facilitará todas as outras estratégias de preservação digital. 	<ul style="list-style-type: none"> • Depende da disposição dos criadores e de suas habilidades para respectivamente compartilhar ou mudar a versão do arquivo. • Padrões estáveis são viáveis para alguns formatos. • Mesmo quando padrões estáveis existem, eles próprios estão sujeitos a serem alterados nas suas atualizações. • Alguns produtores de software não documentam muito bem o seu próprio padrão e ou prejudicam a conversão para um padrão aberto.

Encapsulação: A técnica requer que os metadados sejam agrupados ou inseridos no objeto digital. Os metadados permitem que o documento seja intelectualmente compreendido e tecnicamente acessado no futuro. Associa ao objeto digital o que será necessário para garantir o acesso, como: metadados, software visualizador, entre outros.

Figura 4– Um documento digital encapsulado. Adaptado de Rothenber,1999 apud Arellano, Adaptado, 2004, p. 21.



Essa técnica sozinha não é capaz de preservar os documentos. É necessário utilizá-la em conjunto com outra técnica.

Quadro 4 – Vantagens x Desvantagens – Encapsulação
Fonte: (CUNHA; LIMA, 2007, p.11).

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> • Garantir todo o suporte informacional requerido para o acesso e manutenção como enquanto uma só entidade. • Pode potencialmente superar algumas das maiores desvantagens de estratégias alternativas. • Provê meios úteis de focar a atenção naqueles elementos que são necessários ao acesso. 	<ul style="list-style-type: none"> • Pode produzir grandes arquivos com duplicação (i.e. visualizadores) através da coleção a menos que estejam linkados. • O software encapsulado está ainda aberto à rápida obsolescência tecnológica.

Emulação: A emulação utiliza o software que simula o ambiente operacional do documento original, de forma a permitir o uso do programa original no sistema de computador corrente. Relaciona a preservação do dado original no seu formato original; Necessita da técnica de encapsulamento de documentos; É utilizada quando a aparência original do objeto digital é importante.

Quadro 5 – Vantagens x Desvantagens – Emulação
 Fonte: (CUNHA; LIMA, 2007, p.9).

Vantagens	Desvantagens
<ul style="list-style-type: none"> • Recriar a funcionalidade e interface do original. • Evita os repetidos custos com a migração. • Importante na preservação de softwares. 	<ul style="list-style-type: none"> • Necessidade de desenvolvimento de softwares emuladores cada vez mais potentes. • São capazes de reproduzir parcialmente as funcionalidades e interfaces dos sistemas originais. • Problemas de direitos autorais de softwares proprietários. • Pressupões que futuros usuários conheçam o funcionamento dos softwares já obsoletos.

Para aplicar essas técnicas de preservação digital é necessário que a instituição possua um planejamento, ou seja uma política de preservação. Dessa forma, Cassares (2011, p. 9), afirma que

“estabelecer uma política de preservação significa elaborar um plano (programa) de preservação onde estejam bem definidas as necessidades gerais e específicas, destinadas aos bons procedimentos no trato das coleções, embasados na identificação das prioridades e dos recursos para implementação do mesmo”.

Inarelli (2007), em "Os dez mandamentos da preservação digital", destaca a importância da preservação digital e a manutenção dos mesmos, apresentando didaticamente, dez processos a serem considerados:

- 1 – Manterás uma política de preservação: trata da definição e implementação de uma política de preservação digital, no qual garante a preservação ao longo do tempo;
- 2 – Não dependerás de hardware específico: trata da escolha do hardware de preservação, no qual possui processo de verificação de compatibilidade, estabilidade e obsolescência do hardware;
- 3 – Não dependerás de software específico: trata da escolha do software de preservação, no qual possui processo de verificação de padrões abertos, acesso, estabilidade e obsolescência do software;
- 4 – Não confiarás em sistemas gerenciadores como única forma de acesso ao documento original: aborda sobre a preocupação da dependência do

desenvolvedor, no qual devem ter segurança garantida entre o sistema gerenciador e o depósito digital;

5 – Migrarás seus documentos de suporte e formato periodicamente: trata da documentação digital que faz parte dos acervos documentais, podendo ser produzida, manipulada e visualizada de maneiras distintas, sofrendo modificações no seu formato e suporte ao longo do tempo, relatando a importância da migração em forma periódica;

6 – Replicarás seus documentos em locais fisicamente separados: indica a manutenção de réplicas dos depósitos digitais, sistemas informatizados e bases de dados em locais fisicamente separados, respeitando uma política de contingência definida pela instituição, pois todos os dados devem ser recuperados em cada sinistro e/ou falhas;

7 – Não confiarás cegamente no suporte de armazenamento: trata da definição de uma nova forma de preservação do acervo, no qual consiste em um processo de verificação de seleção e verificação de confiabilidade do suporte;

8 – Não deixarás de fazer backup e cópias de segurança: trata da garantia de forma íntegra e confiável da restauração dos documentos digitais, sistemas informatizados e bases de dados;

9 – Não preservarás lixo digital: aborda o estabelecimento de tabelas de temporalidade de documentos, definindo prazos de guarda, avaliação e transferência da documentação;

10 – Garantirás a autenticidade dos documentos arquivísticos digitais: trata da fundamental qualidade da documentação digital a ser preservada, para isso são selecionados critérios e ferramentas para a garantia de autenticidade.

Sendo assim, a preservação digital é extremamente importante, pois envolve desafios técnicos e políticos para as instituições que desejam utilizá-la. Entre os desafios técnicos estão aqueles que dependem do equipamento tecnológico, como hardware, software, mídias, formatos digitais, entre outros, utilizados para a criação e utilização dos documentos digitais, existindo a obsolescência tecnológica, devido à alta competitividade do mercado dos produtos e serviços da tecnologia da informação. Já os desafios políticos acarretam a aquisição destes recursos, como equipamentos próprios que as instituições terão que oferecer, para fornecer o serviço sem falhas, assim como

a presença de profissionais da informação junto com profissionais da tecnologia da informação.

Em seguida será apresentado uma das técnicas de preservação que possui amparo legal, a microfilmagem.

3.2 MICROFILMAGEM

Devido ao manuseio excessivo e de outros fatores, como idade e acidez dos livros de registro civil, poderá ocorrer à deterioração do documento. Para isso, é sugerido que este documento seja acessado por diferentes suportes. Segundo Fox (2001, p. 8),

"a microfilmagem é apresentada como o processo de reprodução em fac-símile sobre filme fotográfico, com uma redução que requer assistência ótica para leitura do conteúdo intelectual (isto é, o que está escrito ou impresso e ilustrações) de materiais arquivísticos e de bibliotecas".

O microfilme é a única mídia de cópia que possui amparo legal, de acordo com a Lei nº 5.433 de 8 de maio de 1968. O decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 que em seu artigo 1º do 1º parágrafo diz: "Os microfilmes de que trata esta lei, assim como certidões, os traslados e as cópias fotográficas obtidas diretamente dos filmes produzirão os mesmos efeitos legais dos documentos originais em juízo ou fora dele". A legislação indica alguns procedimentos para a microfilmagem como: a microfilmagem será feita em equipamentos que garantem a fiel reprodução das informações, sendo permitida a utilização de qualquer microforma; será feita sempre em filme original, com o mínimo de 180 linhas por milímetro de definição, garantida a segurança e qualidade da imagem e de reprodução. Segundo o art. 7º da lei, na microfilmagem de documentos, cada série será precedida de imagem de abertura, com os seguintes elementos:

I - identificação do detentor dos documentos, a serem microfilmados;

II - número do microfilme, se for o caso;

III - local e data da microfilmagem;

IV - registro no Ministério da Justiça;

V - ordenação, identificação e resumo da série de documentos a serem microfilmados;

VI - menção, quando for o caso, de que a série de documentos a serem microfilmados é continuação da série contida em microfilme anterior;

VII - identificação do equipamento utilizado, da unidade filmadora e do grau de redução;

VIII - nome por extenso, qualificação funcional, se for o caso, e assinatura do detentor dos documentos a serem microfilmados;

IX - nome por extenso, qualificação funcional e assinatura do responsável pela unidade, cartório ou empresa executora da microfilmagem.

Para que não haja falhas no processo de microfilmagem, é necessário adotar critérios de avaliação. Esses critérios são seguidos de etapas como, desenvolvimento do projeto micrográfico, organização dos documentos, preparação e ordenação de documentos, microfilmagem, processamento, inspeção dos microfilmes (qualidade), revisão, duplicação e indexação e elaboração do índice sistemático. Viviane Tessitore (2002) apresenta a questão dessas etapas e organização sem se limitar em um único suporte:

Para que os documentos de arquivo possam cumprir suas funções de informar à pesquisa científica, faz-se necessário que os documentos estejam organizados, corretamente acondicionados e armazenados e adequadamente descritos.

A técnica de microfilmagem é um pouco mais trabalhosa, pois se trata de um suporte delicado e frágil, que se não realizada com cuidado, poderá comprometer o processo, com isso é necessário que a instituição possua um planejamento de gestão documental. A microfilmagem é a reprodução do documento em tamanho extremamente reduzido, a estrutura adota seguindo os critérios de organização referentes ao documento como, acompanhamento de temperatura e manuseio e proteção para que não exista a possibilidade de poeira ou afins. A importância da fase permanente, uma vez organizada, é a

preservação da memória de uma instituição e/ou pessoa física, tornando possível o acesso e a recuperação dessas informações. Dessa forma, Belloto (2004, p. 14-15), salienta que:

[...] Dessa preservação beneficiam-se a pesquisa histórica e a própria administração, pois o processo decisório só pode ser satisfatoriamente informado e adequadamente instrumentado se puder recorrer à legislação, as resoluções já tomadas, aos casos registrados em processos e em dossiês ou aos dados constantes em atos administrativos semelhantes de que está tratando.

Sendo assim, a instituição deverá oferecer um serviço pessoal especializado, ou seja, uma pessoa responsável a ceder às informações a quem a solicitou. Esse serviço é interessante já que existe o acesso a todo e qualquer tipo de documento, que diga respeito ao mesmo setor, ou diferente.

3.3 DIGITALIZAÇÃO DE DOCUMENTOS

A digitalização é o processo pelo qual se transforma o documento de formato físico em digital. Isso se dá por meio de um equipamento e software digitalizador de imagens, como por exemplo, um scanner.

Neste contexto, Puglia (2000) descreve o processo, assim:

Digitalização converte uma imagem numa série de elementos de imagem ou pixels, pequenos quadrados que são preto ou branco (binário), um tom específico de cinza (escala de cinza) ou colorido. [...] Os pixels são arranjados dentro de uma matriz bidimensional chamada bitmap. Isto é referido como uma imagem rasterizada.

O CONARQ (2010, p. 5) descreve a digitalização como um processo que converte os documentos arquivísticos de formato físico, para o formato digital, que consiste em unidades de dados binários.

A digitalização de documentos possui diversas vantagens, sendo assim para Rikowski (2011, p. XII):

Muitas das vantagens da digitalização delineadas incluem a habilidade de ser possível pesquisar, navegar e comparar uma variedade de materiais; desenvolvendo substitutos digitais de raros e frágeis objetos originais; trazendo coleções unidas numa virtual forma digitalizada, que do contrário não poderia ser adquirida junto e elevando o perfil e prestígio de uma organização.

Existem diversos fatores que levam uma instituição a digitalizar seus documentos. A informação arquivada em papel dificulta seu acesso em termos de pessoas autorizadas, localidade e tempo, aspectos do papel, restringindo a

disseminação, pois ela está em um único local físico, não pode ser acessada simultaneamente. A mesma informação em um formato digital, permite que várias pessoas possam acessá-las. Como lembra Lévy (1999, p. 34), a transmissão de informações digitais pode ser feita por todas as vias de comunicação imagináveis.

As instituições passaram a utilizar os documentos em formato digital, aproveitando as vantagens, como a acessibilidade.

Neste aspecto de mudança tecnológica, Aquino (2004, p. 9) destaca:

As conexões da informática com a telemática têm sido responsáveis pelo surgimento da informação em diferentes formatos de acesso e uso dessa informação. A passagem da cultura impressa para a cultura digital afetou não só os ambientes do papel, exigindo-lhes não só sua adequação aos novos formatos, mas impondo a aquisição de novas competências e habilidades para o desenvolvimento dos serviços informacionais.

Cunha (2008, p. 7) afirma que: “o armazenamento digital amplia as possibilidades de pontos de acesso a um determinado documento”. Ferreira (2006, p. 17) aponta a simplicidade pela qual um material digital é criado e disseminado pelas modernas redes de comunicação. Outro aspecto relevante se refere às possibilidades de edição do documento digital. Como salientado por Tamaro e Salarelli (2008, p. 13):

Um dos pontos fortes do documento digital, quando comparado com o documento tradicional, é a possibilidade de ser formalmente manipulado, de ser desmontado e remontado em mil combinações diferentes sem jamais perder a possibilidade de manter intacto o original.

Como dito anteriormente, o scanner é um dos equipamentos utilizados para o processo de captura digital da imagem do material a ser escaneado. Conforme o CONARQ (2010, p. 9), os equipamentos de captura digital dividem-se em:

- a) *Scanner* de mesa (*flat bed*) – São indicados para os documentos planos em folhas simples e ampliações fotográficas contemporâneas em bom estado de conservação. Este tipo de equipamento não se aplica a documentos encadernados; (CONARQ, 2010, p. 9).

- b) *Scanners* planetários – É um equipamento que utiliza uma unidade de captura semelhante a uma câmera fotográfica, uma mesa de reprodução que define a área de escaneamento e uma fonte de luz. São usados para a digitalização de documentos planos em folha simples, de documentos encadernados que necessitem de compensação de lombada, de forma a garantir a integridade física dos mesmos, bem como para os documentos fisicamente frágeis, já que não ocorre nenhuma forma de tração ou pressão mecânica sobre os documentos; (CONARQ, 2010, p. 9).
- c) Câmeras digitais – O uso de câmeras digitais implica no uso de mesas de reprodução, para a garantia do paralelismo necessário a uma boa qualidade da imagem digital gerada, além de sistemas de iluminação artificial compatíveis, necessariamente com baixa intensidade de calor e o mínimo de tempo de exposição necessário para não comprometer o estado de conservação dos documentos arquivísticos originais, em especial os itens coloridos e as fotografias produzidas com processos fotográficos não contemporâneos, como daguerreótipos, albuminados e ferrótipos. (CONARQ, 2010, p. 9).

Ainda segundo o CONARQ (2010), é recomendado o uso de câmeras de médio e grande formato com backs digitais para geração de representantes digitais de alta qualidade, e para a captura digital de documentos em grandes formatos como mapas e plantas. Sempre que possível, deve-se privilegiar sistemas planetários de captura para evitar riscos de manuseio dos originais a serem digitalizados, principalmente quando se tratar de documentos frágeis e encadernados. As câmeras digitais geram um arquivo digital denominado de RAW, e que é um formato proprietário (cada fabricante tem o seu próprio formato que o faz dependente de hardware e software específicos).

Entende-se que a utilização da câmera digital para reproduzir em imagens digitais documentos permanentes é direcionada à produção de um representante digital do documento original em outro suporte e não à produção de um original digital e, portanto, não há necessidade obrigatória de conservar

o formato RAW após a finalização do processo de captura digital e controle de qualidade e geração da imagem matriz e das imagens derivadas;

- d) Equipamento de digitalização de negativos e diapositivos – Deve-se utilizar escâneres específicos para a captura deste tipo de documento, preferencialmente multiformato. Neste tipo de equipamento só podem ser utilizados negativos e diapositivos de suporte flexível e em bom estado de conservação. Negativos e diapositivos de vidro, bem como negativos e diapositivos já em processo de deterioração não podem ser digitalizados neste tipo de equipamento devido ao risco causado pelo modo de operar seus dispositivos mecânicos e ópticos, devendo-se então utilizar um sistema de captura formado por câmeras digitais, mesas de reprodução e caixas de luz contínua ou com sistema de flash, como sistema de retro-iluminação; (CONARQ, 2010, p. 9).

- e) Equipamento para digitalização de microformas – Recomenda-se utilizar os escâneres específicos para a captura digital de diferentes microformas, garantindo a melhor fidelidade em relação ao original e integridade física daqueles tipos de documentos. A qualidade das imagens obtidas poderá variar em função do estado de conservação dos filmes; (CONARQ, 2010, p. 9).

- f) *Scanners* de produção e alimentação automática – O incremento das redes de dados (internet), permitindo ampla disponibilização dos documentos em formato digital, tem levado a sociedade em geral a demandar que as organizações arquivísticas invistam em projetos de digitalização de massa (grande volume de itens) de seus acervos documentais, e nesse sentido, tem sido avaliada e testada a utilização de equipamento de captura digital com mecanismos de alimentação automática e maior velocidade de operação, embora algumas organizações arquivísticas ainda não aceitem a livre utilização desses equipamentos em documentos permanentes. (CONARQ, 2010, p. 9).

Além dos tipos de *scanners* listados pelo CONARQ (2010, p. 9), existem outros tipos variados, entre eles o *scanner* para grandes formatos (chamado também de *scanner A0*).

Para cada equipamento e *software* utilizado no processo de digitalização, são necessários cuidados com as configurações escolhidas, que são decididas com base no material que será scaneado.

Kenney e Chapman (2001, p. 7) destacam estes cuidados:

As maneiras de se determinar os requisitos de qualidade da imagem variam com a gama de documentos a serem convertidos e com os processos utilizados para o escaneamento. Diferentes tipos de documentos requerem diferentes abordagens.

Assim, para manter esses cuidados destacados, é necessário que a captura de imagem seja feita com qualidade, fazendo com que as configurações de software e hardware sejam compatíveis.

Innarelli (2007) afirma que hardware e software possuem como fragilidade a falta de estabilidade no mercado, pois nem sempre estas tecnologias são consolidadas e acabam sendo incompatíveis com as atuais e novas tecnologias, esta falta de compatibilidade pode causar perda de documentação digital no sentido de não conseguir migrar esta documentação digital para outras tecnologias. Para isso, o autor orienta tomadas de decisão e alguns processos como, verificar a possibilidade de hardware/software com as diversas tecnologias; verificar a estabilidade da tecnologia utilizada no hardware/software; verificar a obsolescência do hardware/software e providenciar a migração do hardware/software.

Dessa forma, é de extrema importância que os gestores das instituições estejam sempre atentos para a questão da preservação digital, pois a digitalização não é apenas um processo que reduz a quantidade física dos documentos, mas também uma garantia de acesso a recuperação da informação, se a mesma estiver preservada corretamente.

4 CARTÓRIO DE REGISTRO CIVIL

Registro é todo o processo de obtenção de dados cujo fundamento reside em anotar cada fato ou acontecimento: como, quando e onde ele se produziu (LAURENTI; SILVEIRA, 1973). O decreto nº 9.886, de 07 de março de 1888, é a primeira normativa que regulamenta concretamente a criação dos Registros Cíveis Públicos no Brasil, referentes a nascimentos, casamentos e óbitos. A partir desse decreto, foram criados os primeiros atos de registro civil e os principais Cartórios.

HOUAISS (2009, p. 414) conceitua cartório como “Repartição onde funcionam os tabelionatos, os escritórios de notas, os registros públicos, as escriturarias da justiça, e se mantêm os respectivos arquivos”. Após o decreto nº 9.886, outras normativas são criadas, como a Lei n. 6.216, de 30 de junho de 1975, conhecida como a Lei dos Registros Públicos.

De acordo com o Art. 29, serão registrados no registro civil de pessoas naturais: os nascimentos; os casamentos; os óbitos; as emancipações; as interdições; as sentenças declaratórias de ausência; as opções de nacionalidade; as sentenças que deferirem a legitimação adotiva. Como cita Clovis Beviláqua (2007): “[...] as vantagens do registro civil são consideráveis, quer para o Estado, quer para o indivíduo” ; o Estado tem nos registros civis o movimento de sua população, no qual pode se basear para medidas administrativas, de polícia ou de polícia judiciária. Diante da citação do autor é notável o valor dos documentos de registro civil, de extrema importância para o cidadão brasileiro, enquanto destinatário de efeitos jurídicos. Mas também, como fonte de informação para o governo, sendo possível, assim, a elaboração de balanços e censos, como os feitos pelo Instituto Brasileiro de Geografia e Estatística (IBGE).

A Lei nº 6.015, de 31 de dezembro de 1973 traz em seu artigo 49 que os oficiais do Registro Civil remeterão ao IBGE, dentro dos primeiros oito dias dos meses de janeiro, abril, julho e outubro de cada ano, um mapa dos nascimentos, casamentos e óbitos ocorridos no trimestre anterior. A pesquisa do IBGE, por meio do Registro Civil, possui como finalidade fornecer dados que visem atender aos interesses de estudos demográficos, propiciando indicadores das estatísticas vitais do País, análises regionais e locais sobre

fecundidade, nupcialidade e mortalidade. Além destas finalidades, são fontes imensuráveis de informação pública para todos os cidadãos, sendo possível por meio da utilização dos registros civis de nascimento, casamento e óbito, a reconstrução genealógica de uma família, e em alguns casos até mesmo a retirada de dupla cidadania.

Assim, complementando, Nalini (1998, p. 46) diz que, “registro civil é a mais democrática das instituições do Estado de Direito, pois a ela têm acesso *todos os seres humanos*”. Portanto, é dever dos notários e oficiais de registro que: “Os livros, fichas, documentos, papéis, microfilmes e sistemas de computação deverão permanecer sempre sob a guarda e responsabilidade do titular de serviço notarial ou de registro, que zelará por sua ordem, segurança e conservação.” (BRASIL, 1994).

4.1 OS CARTÓRIOS E SUA CLASSIFICAÇÃO

Segundo a Lei dos Registros Públicos nº 6.216, datada de 30 de junho de 1975, os cartórios podem ser classificados em sete grupos, cada um com sua competência específica, como descrito a seguir:

- a) Cartório de Registro Civil das Pessoas Naturais: responsável pelo registro de nascimento, de casamento, de óbito, entre outros, e por fornecer as certidões referentes a estes atos.
- b) Cartório de Registro de Títulos e Documentos e Civil de Pessoas Jurídicas: responsável pelo registro dos contratos sociais, atos constitutivos e estatutos e suas respectivas alterações, das empresas, associações, sindicatos, entre outros.
- c) Cartório de Títulos e Documentos: registra documentos gerais e é o responsável por fazer notificações extrajudiciais, como cobranças.
- d) Cartório de Registro de Imóveis: registra os títulos de propriedade de imóveis e respectivas averbações.

e) Cartório de Protestos de Títulos: cartório competente para o protesto de cheques, notas promissórias, duplicatas e outros documentos em que se reconheçam dívidas.

f) Cartório de Registro de Contratos Marítimos e de Distribuição: restritos a alguns estados, os primeiros tratam exclusivamente de atos relativos a transações de embarcações marítimas; os segundos respondem pela distribuição normativa de serviços cartoriais, e atos complementares à função.

g) Cartório de Notas: é o cartório competente para lavrar escrituras, como as de imóveis e de reconhecimento de paternidade, união estável, procurações, autenticação de cópias e reconhecimento de assinaturas, entre outros. De acordo com a Constituição de 1988, todos os “[...] serviços notariais e de registro são exercidos em caráter privado, por delegação do Poder Público” (BRASIL, Decreto 236, 1988).

Assim, os cartórios são instituições particulares, sendo que o oficial designado assume o cargo mediante concurso público e são regidos por determinações do Tribunal de Justiça e Corregedoria Geral de Justiça.

4.2 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE SÃO JOSÉ/SC E ESCRIVANIA DE PAZ DE CAMPINAS

O 1º Ofício de Registro Civil de São José/SC (nome oficial do Cartório São José) foi criado pela Lei nº 8935 de 1994, tendo como data de instalação 28/03/1882, com jurisdição em São José, abrangendo os bairros: Centro de São José, Praia Comprida, São Luiz, Roçado, Bosques das Mansões, Ponta de Baixo, Fazenda Santo Antônio, Picadas do Sul e Distrito Industrial. A titular pelo Cartório é Ana Maria Linhares Locks, nomeada em 10/09/1986, após aprovação em concurso público, o cartório possui sua sede situada na Rua Koesa, nº 283, Kobrasol, São José/SC. Na especialidade de Registro Civil das Pessoas Naturais, a mesma atribui: Nascimento, Casamento, Óbito, Emancipação, Interdição, Tutelas, Ausências, Opções de Nacionalidade, Sentenças de Separação, Divórcio e Restabelecimento da Sociedade Conjugal. Dentro desta instituição se encontra o arquivo, nele são arquivados todos os documentos do registro civil. O arquivo dos livros de registro civil do cartório

está localizado em uma sala no qual conta com mobiliários de madeira e um ar condicionado que acondicionam os livros de registro civil composto por 300 folhas cada um. Os livros são A (nascimento), B (casamento), B-Aux (casamento civil com efeito religioso), C (óbito), C-Aux (natimorto) e D (proclamas). Todos os documentos são organizados cronologicamente de forma a propiciar a rápida recuperação e são preservados permanentemente pelo cartório, que tem responsabilidade de guarda.

A Escrivania de Paz do Distrito de Campinas da Comarca de São José/SC (nome oficial do Cartório de Campinas), criada pela Lei nº 1560, foi assumida pela Oficial Titular, Sônia Regina Rupp, em 08 de novembro de 2004, após ter sido aprovada em 1º lugar no concurso público para ingresso na atividade notarial e registral, aplicado pelo Tribunal de Justiça de Santa Catarina. A Oficial Titular tomou posse e assinou o respectivo termo de compromisso e posse no Fórum da Comarca de São José/SC, no dia 04 de novembro do ano de 2004, perante o Dr. Sérgio Ramos, então Juiz Diretor do Foro. O Cartório funcionou provisoriamente no Centro Comercial de Campinas, no período de 26/02/2004 a 03/11/2004 até que chegasse ao fim o concurso público e fosse nomeada a Oficial Titular aprovada para a vaga. Atualmente o Cartório de Campinas está instalado numa ampla casa, localizada na Rua Adhemar da Silva, nº 1115, Kobrasol, São José/SC. O cartório atende os serviços de Tabelionato de Notas (Reconhecimento de Firmas, Autenticação de Documentos, Atas Notarias, Escrituras Públicas e Procurações Públicas), no âmbito de Registro Civil o mesmo atribui: Nascimentos, Casamentos e Óbitos.

Dentro desta instituição se encontra o arquivo, nele são arquivados todos os documentos do registro civil. O arquivo dos livros de registro civil do cartório está localizado em uma sala de 8,49m², no qual conta com uma estantante de madeira no qual acondiciona 16 livros composto por 300 folhas cada um. Os livros são A (nascimento), B (casamento), B-Aux (casamento civil com efeito religioso), C (óbito), C-Aux (natimorto) e D (proclamas), conforme imagens abaixo. Todos os documentos são organizados cronologicamente de forma a propiciar a rápida recuperação e são preservados permanentemente pelo cartório que tem responsabilidade de guarda.

5 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Com base no problema e nos objetivos geral e específicos, apresenta-se os materiais e métodos que foram empregados na presente pesquisa.

5.1 Tipo de pesquisa

A presente pesquisa caracteriza-se como uma pesquisa quanti-qualitativa. É do tipo exploratória que, segundo Gil (1996, p. 45), “[...] têm como objetivo proporcionar maior familiaridade com o problema, com vista a torná-lo mais explícito ou a construir hipóteses”.

Trata-se também de um estudo de caso, realizado no 1º Ofício de Registro Civil de São José/SC e Escrivania de Paz do Distrito de Campinas da Comarca de São José/SC. Neste caso, o estudo objetiva analisar ações de preservação dos documentos desses dois cartórios.

É realizada ainda, para fundamentação, uma pesquisa bibliográfica em livros, artigos de periódicos e documentos eletrônicos.

Assim, os procedimentos metodológicos da pesquisa são divididos em duas etapas: A primeira foi a partir de pesquisa bibliográfica na base de dados BRAPCI, da área de biblioteconomia e ciências da informação, com os termos: “preservação de documentos”, “documentos de cartório” e “técnicas de preservação” no título e palavras-chave. A pesquisa resultou em 20 artigos de periódicos eletrônicos, que apresentam orientações para a atividade de preservação documental.

A segunda etapa se refere à coleta de dados, no qual, optou-se pelo questionário estruturado, com perguntas abertas e fechadas, que foram aplicados nos dias 21 e 22 de agosto de 2014, junto aos funcionários do setor de Registro Civil e as respectivas oficiais dos referidos cartórios. O questionário foi aplicado pessoalmente, a fim de esclarecer dúvidas referentes às terminologias de preservação documental, totalizando 20 respondentes, sendo 10 de cada cartório. O objetivo do questionário é compreender o processo de preservação dos livros de Registro Civil dos cartórios do 1º Ofício de Registro Civil de São José/SC e Escrivania de Paz do Distrito de Campinas e identificar

procedimentos necessários à preservação dos livros de Registro Civil, na visão dos funcionários. Após o registro dessas percepções, correlacionar com as diretrizes apresentadas na literatura, a fim de propor ações de preservação para os livros de Registro Civil.

Os dados obtidos foram organizados e analisados por meio de uma planilha, que possibilita a tabulação dos dados por meio estatísticos, de acordo com a pertinência.

6 ANÁLISE DOS RESULTADOS

A partir desta seção serão apresentados os resultados divididos em duas partes, 1) trata da pesquisa bibliográfica e a 2) trata da análise dos questionários, com o apontamento de técnicas pertinentes de preservação de documentos.

1) Análise da literatura

A literatura apresentada sobre o tema teve a finalidade de averiguar conceitos e procedimentos recomendados referentes às ações de preservação.

O levantamento e seleção do material bibliográfico, realizado na BRAPCI, foi o mais abrangente possível, permitindo uma análise imparcial de dados, no entanto, foram selecionadas as informações consideradas pertinentes ao tema do trabalho e recomendações para preservação. Os textos recuperados, foram analisados e somente os que apresentavam diretrizes e/ou recomendações e técnicas de preservação para os documentos foram selecionados. Como resultado da pesquisa bibliográfica, apenas um (1) texto correspondeu aos parâmetro estabelecidos, sendo assim, outros dois foram selecionados para complementar a pesquisa, dentre eles, os selecionados foram: Técnicas básicas de conservação e preservação de acervos bibliográficos (selecionado na pesquisa bibliográfica); Microfilmagem de preservação: um guia para bibliotecários e arquivistas e Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes (recuperados no processo de fundamentação do trabalho), conforme quadro abaixo.

Quadro 6 – Textos Usados na Análise Bibliográfica do Tema

<p>Coradi, Joana Paula; Eggert-Steindel, Gisela. Técnicas Básicas de Conservação e Preservação de Acervos Bibliográficos. Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina, Florianópolis, v.13, n.2, p.347-363, jul./dez., 2008.</p>	<p>FOX, Lisa. Microfilmagem de preservação: um guia para bibliotecários e arquivistas. 2.ed. Rio de Janeiro: PCPBA/Arq.Nacional, 2001. 53 p.</p>	<p>CONARQ. Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes. 2010</p>
--	---	--

O primeiro texto indicava as técnicas de preservação nos livros, relatando os seus principais agressores, como os agentes físicos (umidade, temperatura, iluminação), agentes químicos (poluição atmosférica ou ambiental), agentes biológicos (insetos, microorganismos, roedores, pessoas), traz informações necessárias para a preservação e conservação dos mesmos.

O segundo texto, apresenta a implantação da microfilmagem e digitalização de documentos nos cartórios, sugerindo qual opção se encaixaria melhor para cada uma, visando à preservação de documentos físicos.

E o terceiro texto recomenda como deve ser feita a digitalização em documentos permanentes. A literatura recomenda que o acervo siga uma política de preservação, a fim de manter a integridade física de seus volumes, indicando as técnicas a serem realizadas. Em relação à microfilmagem e digitalização, a literatura indica que essas técnicas proporcionam segurança e preservação ao reduzir o manuseio do item original, com a intenção de criar uma substituição permanente.

2) Análise dos Questionários

Os questionários foram analisados seguindo a ordem sequencial das perguntas realizadas. O modelo do questionário aplicado pode ser observado no Apêndice A.

A) TEMPO DE TRABALHO NO CARTÓRIO

Dentre os questionamentos feitos, o primeiro tratava do tempo que o funcionário trabalhava no cartório. Dos entrevistados, 18 disseram que trabalham no cartório há mais de um ano, e os outros 2 afirmaram que trabalham há 2 anos. Essa verificação proporcionou um dado específico para esse item da pesquisa, pois com um tempo maior de trabalho no cartório, os funcionários tendem a ter mais conhecimento da área de registro civil.

B) IDENTIFICAÇÃO DE UM PROFISSIONAL RESPONSÁVEL PELO ARQUIVO DO REGISTRO CIVIL

O segundo questionamento feito se tratava da existência de um profissional responsável pelo arquivo. Como resposta, todos afirmaram que o cartório não possui um profissional da área da informação responsável para atuar na organização documental. Não existindo profissional da área da informação, pediu-se que os entrevistados identificassem quem respondia pelo arquivo. Dos vinte entrevistados, seis responderam que “há uma pessoa, sendo que um respondeu que todos são responsáveis pelo arquivo, pois todos possuem acesso ao acervo”. Dois disseram que “os responsáveis seriam os oficiais dos cartórios”. Três responderam que “um funcionário do cartório de função de atendente é o responsável pela organização do arquivo dos livros de registro civil” , como demonstra a tabela a seguir:

Quadro 7: Identificação de um Profissional Responsável pelo Arquivo

Profissional Responsável	Quantidade
Todos são Responsáveis	1
Oficial	2
Funcionário	3
Total	6

C) NECESSIDADE DE UM PROFISSIONAL ESPECIALIZADO NO ARQUIVO

Foi possível constatar que a grande maioria dos entrevistados, 60%, respondeu que o cartório deveria ter um profissional responsável pelo arquivo e sua respectiva preservação, pois “acreditam que profissional especializado, como um bibliotecário, arquivista, e/ou documentalista é caracterizado como gerenciador da informação, estando habilitado a organizar os documentos, podendo assim, disponibilizar com maior rapidez as informações que lhe forem solicitadas”. Já, 40% dos entrevistados responderam não ter necessidade, pois acreditam que os funcionários são os próprios responsáveis pela documentação contida no arquivo.

D) ACONDICIONAMENTO DOS DOCUMENTOS

Os agentes biológicos, químicos e físicos, como a temperatura e umidade, são fatores que influenciam diretamente na conservação e preservação dos documentos. Papéis armazenados em condições inadequadas ficam altamente suscetíveis às ações do tempo, como a baixa umidade do ar, por exemplo, podendo perder as informações nele contidas. Diante dos fatores que deterioram os livros de registro civil, o aconselhável visando à preservação destes é que as estantes onde ficam acondicionados os documentos sejam de metal e não de madeira como é atualmente. Outros fatores influenciadores na preservação dos documentos é a temperatura e umidade do local onde os documentos estão armazenados, sendo que o recomendado é manter uma temperatura o mais próximo possível de 20°C e a umidade do ar entre 45 e 50%.

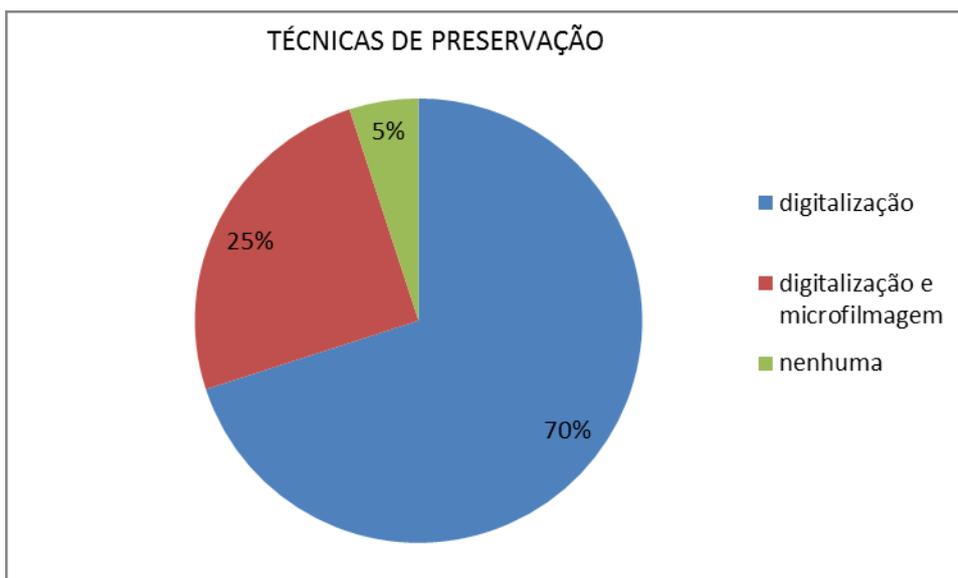
Sendo assim, 65% dos entrevistados responderam que os cartórios possuem como lugar próprio uma sala para o armazenamento dos livros de registro civil. E os dois cartórios pesquisados possuem como medida preventiva apenas o ar condicionado, ou seja, é uma medida preventiva pouco relevante, pois os documentos dos cartórios necessitam de muitas outras medidas que auxiliem na sua preservação.

E) CONHECIMENTO SOBRE PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS E TÉCNICAS DE PRESERVAÇÃO

O quinto item indagado foi se os funcionários dos cartórios possuíam algum conhecimento sobre preservação de documentos e técnicas de preservação. Seis dos 20 entrevistados responderam que “possuem um certo conhecimento sobre preservação de documentos”, como um que relatou que “sabe que há uma temperatura e umidade ideal para o acondicionamento dos documentos, proporcionando uma maior vida útil aos mesmos e que existem prazos específicos para a guarda de documentos dependendo de cada tipo documental”. Outros três respondentes, afirmaram que “conhecem a digitalização de documentos”. Dentre as técnicas de preservação listadas no instrumento de coleta de dados dessa pesquisa, 14 entrevistados conhecem a digitalização, 5 responderam que conhecem tanto a técnica de digitalização como a de microfilmagem e 1 respondeu que não conhece nenhuma técnica, conforme gráfico 3. Neste item, percebeu-se que a maioria dos entrevistados, possui algum tipo de conhecimento sobre a digitalização de documentos e a microfilmagem.

Nesse quesito, foi identificado que nenhum dos dois cartórios possuem essas práticas, ou seja, os livros se encontram no formato físico e com a demanda de utilização, vão se deteriorando, dificultando a visibilidade e, conseqüentemente, a preservação das informações ali contidas.

Gráfico 1: Conhecimento sobre as técnicas de preservação



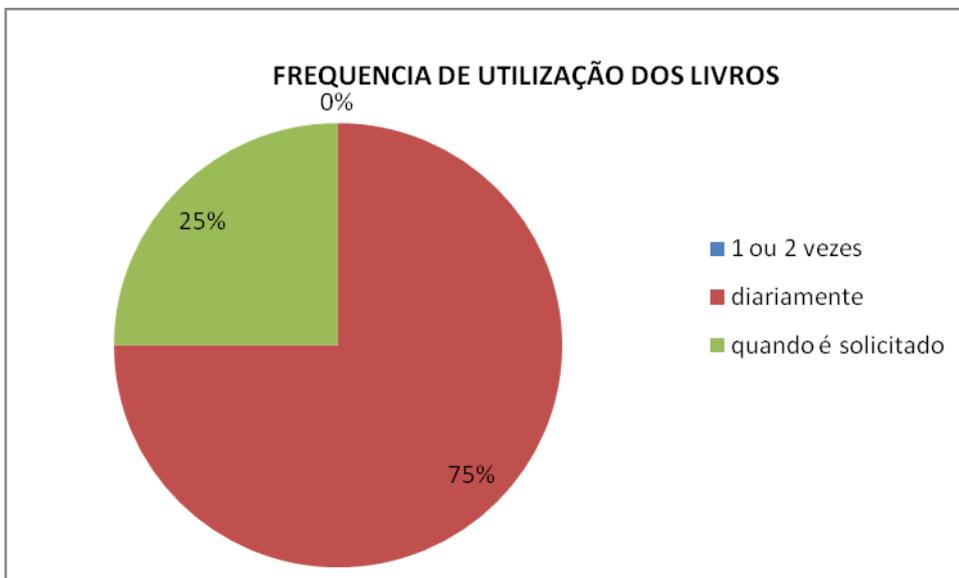
F) IMPORTÂNCIA DA PRESERVAÇÃO DOS LIVROS DE REGISTRO CIVIL

Em relação à consideração da importância da preservação dos livros de registro civil dos cartórios pesquisados, todos os entrevistados responderam que consideram importante a preservação dos mesmos. Por se tratar de uma pergunta aberta e que pedia uma justificativa, os entrevistados responderam que a importância da preservação dos livros de registro civil se dava pela: 1) “importância do documento”; 2) “se tratavam de documentos vitalícios, necessitando ser digitalizados, assim evitando o mau manuseio dos livros”; 3) “porque os livros trazem os registros feitos no cartório, sendo essencial que estas informações permaneça legíveis para que não perca as informações neles contidas”; 4) “o manuseio diário estraga os livros, sendo que poderiam ser digitalizados”; 5) “são documentos importantes, pois são a história das pessoas”; 6) “são livros que tratam de informações pessoais, de forma vitalícia”; 7) “porque somente nos livros que se encontram os registros, é a única forma de arquivo, poderia existir a digitalização dos mesmos”; 8) “é um documento que serve para a vida toda”; 9) “tem que estar sempre em bom estado e ser restaurado quando preciso”; 10) “devido a grande demanda da utilização dos livros para a emissão de certidões é necessários que eles estejam em boas condições”; 11) “São atos sem prazo de validade, necessitam de preservação eterna”. Esses comentários mostram que a maioria dos entrevistados concorda com a importância da preservação dos livros de Registro Civil e sugerem a digitalização como uma alternativa para a preservação dos mesmos.

G) FREQUÊNCIA DE UTILIZAÇÃO DOS LIVROS

Esta pergunta foi elaborada com o intuito de saber com que frequência os funcionários utilizam os livros de registro civil, a fim de diagnosticar os mesmos em relação a sua preservação. A frequência de utilização foi: 1 ou 2 vezes por semana, diariamente, ou quando é solicitado. 15 entrevistados, o que equivale a 75%, responderam que utilizam diariamente e 25% quando é solicitado, conforme gráfico 2. O que demonstra que por serem muitas vezes utilizados, esses documentos estão expostos a deterioração do tempo e outros danos.

Gráfico 2: Freqüência de Utilização dos Livros de Registro Civil



H) NECESSIDADES DE AÇÕES DE PRESERVAÇÃO

A última pergunta foi elaborada a fim de saber, a partir da experiência e conhecimento desses funcionários, quais seriam as ações necessárias visando à preservação dos livros de registro civil. Os entrevistados responderam que: 1) “há necessidade de ações de preservação, pois os livros não existem em outro suporte”; 2) “poderiam ser digitalizados, não prejudicando o manuseio”; 3) “por serem de papel, podem sofrer com a ação do tempo e outros fatores”; 4) “pois são livros com informações importantes, poderiam ser digitalizados”; 5) “é importante ter cuidado no manuseio e fazer restauração para a sua durabilidade”; 6) “há necessidade de ações, pois não há outra de forma de arquivo, digitalização seria uma boa ferramenta”; 7) “para que não haja perda de informações nele contidas”. Muitas das respostas dos entrevistados se duplicaram, ressaltando novamente a sugestão de digitalização dos livros.

6.1 Orientações para a preservação dos documentos de cartório

A partir da literatura e análise dos questionários desta pesquisa, são propostos dois métodos para a preservação dos livros de registro civil dos cartórios, que são: microfilmagem e digitalização de documentos. A seguir, mostra-se as vantagens e desvantagens de cada uma delas.

Quadro 8: Vantagens X Desvantagens da Digitalização e Microfilmagem
Fonte: Adaptado de Andrade (1999); Representação Digital (2006)

Digitalização X Microfilmagem		
	Digitalização	Microfilmagem
Vantagens	<p>Segurança do acervo</p> <p>Redução dos custos da área utilizada, de cópias e custos com o pessoal</p> <p>Controle da localização dos documentos</p> <p>Proteção contra perda de documento</p> <p>Controle de acesso aos documentos</p> <p>Conservação dos originais</p> <p>Menos recursos de distribuição</p> <p>Acesso à informação por múltiplos usuários simultaneamente</p> <p>Facilidade de acesso aos documentos</p>	<p>Segurança, preservação das informações em caso de incêndio, inundações, roubo, etc.</p> <p>Redução de espaço e peso em mais de 90%</p> <p>Facilidade de acesso à documentação rara e única</p> <p>Durabilidade, seguindo rigorosamente as normas de preservação pode durar até 400 anos</p> <p>Dificulta a ação de falsificadores.</p> <p>Oferece melhores condições de trabalho.</p> <p>Permite a integridade do arquivo</p> <p>Favorece o sigilo</p> <p>Possui valor jurídico, podendo eliminar o original</p>
Desvantagens	<p>Constantes mudanças de mídia com custos associados</p>	<p>Reprodução monocromática; equipamento especial</p>

	<p>imprevisíveis</p> <p>Obsolescência de hardware/software; vírus; tecnologia nova</p> <p>Obrigatoriedade da existência de equipamentos e softwares para recuperação do dado</p> <p>Inexistência de valor jurídico</p>	<p>para leitura</p> <p>Impossibilidade de retoque para melhorar a leitura</p> <p>Alto custo dos materiais e equipamentos, na maioria importados</p> <p>É difícil comparar duas imagens de um mesmo microfilme</p> <p>O documento perde o seu valor intrínseco, por exemplo, não permite que se veja a pressão exercida para se escrever.</p> <p>Nem sempre é possível termos uma imagem bem legível de documentos que se encontram em mau estado, pois a microfilmagem não ressuscita a imagem do documento original</p>
--	--	--

Com base nas vantagens e desvantagens de cada uma das técnicas de preservação citadas e ao decorrer do trabalho, o mais indicado para os cartórios por se tratar de validação jurídica, seria a microfilmagem, o que fariam que os livros pudessem ser descartados, diminuindo o espaço físico necessário para o arquivo dos cartórios. Porém, o espaço físico utilizado é pouco, devido ao fato de que as informações de registro civil tem um crescimento lento, levando em média, três anos para o fechamento do mesmo. Sabe-se, que, para fazer microfilmagem, muitos quesitos interferem, como uma empresa responsável por este serviço, capacitação dos funcionários no momento de realizar a leitura do microfilme e até mesmo o preço do equipamento para microfilmagem, além do acesso necessitar de equipamento especializado e não ocorrer de forma simultânea.

Já a digitalização, segundo o e-ARQ² Brasil, é o “procedimento técnico

de conversão de um documento em qualquer suporte ou formato para o formato digital, por meio de dispositivo apropriado, como o escâner.” (2006, p.5)

² Especificação de requisitos a serem cumpridos pela organização de documentos, a fim de garantir sua confiabilidade, autenticidade e acessibilidade.

De acordo com a Lei nº 12.682 de 9 de julho de 2012, a digitalização ainda não possui valor jurídico, pois ela exige que os documentos públicos digitalizados também sejam mantidos em papel e ainda que digitalizados, deverão ser preservados de acordo com o disposto na legislação pertinente.

A lei determina que o processo de digitalização deverá ser realizado de forma a manter a integridade, a autenticidade e, se necessário, a confidencialidade do documento digital, com o emprego do certificado digital emitido no âmbito da Infraestrutura de Chaves Públicas Brasileira (ICP) Brasil.

Com o advento da Lei 12.865/2013, entretanto, o Decreto nº. 70.235/1972 sofreu as seguintes alterações: Parágrafo único. Os atos e termos processuais poderão ser formalizados, tramitados, comunicados e transmitidos em formato digital, conforme disciplinado em ato da administração tributária.” (NR)

“Art. 64-A. Os documentos que instruem o processo poderão ser objeto de digitalização, observado o disposto nos arts. 1º e 3º da Lei no 12.682, de 9 de julho de 2012.”

“Art. 64-B. No processo eletrônico, os atos, documentos e termos que o instruem poderão ser natos digitais ou produzidos por meio de digitalização, observado o disposto na Medida Provisória no 2.200-2, de 24 de agosto de 2001”.

§ 1o Os atos, termos e documentos submetidos a digitalização pela administração tributária e armazenados eletronicamente possuem o mesmo valor probante de seus originais.

§ 2o Os autos de processos eletrônicos, ou parte deles, que tiverem de ser remetidos a órgãos ou entidades que não disponham de sistema compatível de armazenagem e tramitação poderão ser encaminhados impressos em papel ou por meio digital, conforme disciplinado em ato da administração tributária.”

Como se pode observar, os atos, termos e documentos relativos aos processos da administração tributária passaram a possuir o mesmo valor probante de seus originais. Além disso, caso o documento seja produzido integralmente na forma eletrônica, com assinatura das partes, inclusive, na forma eletrônica, é cabível que não haja realização de guarda física de tal documento, já que este será integralmente eletrônico.

Sendo assim, com exceção dos documentos, atos e termos relativos à administração tributária, não há equiparação legal entre o documento original e o documento digitalizado, não cabendo o descarte daquele com a digitalização.

Mas a lei parece indicar uma tendência em equiparar os documentos digitalizados com certificação aos originais.

Entretanto, de acordo com a pesquisa, a implantação da digitalização como técnica de preservação dos livros nos cartórios, seria mais adequada em relação aos custos, pois basicamente precisaria de um hardware e um software para execução do serviço. A técnica também evitaria o desgaste dos livros com o manuseio excessivo, pois, ao invés de os funcionários irem até os livros, eles poderiam consultá-los na tela do computador, a qualquer momento, inclusive, simultaneamente, facilitando a rápida recuperação da informação.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Diante da elaboração deste trabalho e do resultado obtido, foram abordados alguns pontos que tiveram como intuito visar à melhoria na preservação dos livros de Registro Civil dos Cartórios estudados. A pesquisa ressaltou a importância do profissional da área da informação, pois como profissional qualificado, atuará na organização e preservação destes livros nas unidades cartoriais.

Para responder os objetivos desta pesquisa, conforme apresentado, foram levantadas as informações referentes à preservação dos livros de Registro Civil, já que estes são documentos de caráter vitalício.

Visando evitar o manuseio excessivo é recomendado que os livros estejam disponíveis em variados suportes, facilitando a rápida recuperação da informação.

Entretanto, o acesso à informação pública é direito do cidadão de acordo com a Lei nº 12.527 de 18 de novembro de 2011. Essas informações podem ser disponibilizadas em diferentes tipos de suporte, como: bases de dados, documentos digitais, entre outros. A existência dos livros somente no formato físico é um fator preocupante, pois faltam outros suportes para disponibilizar a informação contida nos livros e medidas que garantam a gestão e preservação documental.

Com a análise realizada, e frente à abertura obtida pelos cartórios pesquisados, poderá ser implantada uma política de preservação, como projetos de digitalização dos acervos de Registro Civil, focado em um planejamento de preservação.

Sendo assim, como já relatado no decorrer do trabalho, a microfilmagem é a única técnica de preservação que possui efeitos jurídicos e legais, mas é a digitalização que será mais viável na preservação dos livros de Registro Civil, evitando não somente a perda documental, mas também de todo o contexto histórico da vida do cidadão.

Dessa forma, os livros de registro civil devem ser preservados e suas informações disponibilizadas sempre que necessário para os cidadãos, pois elas fazem parte do patrimônio documental brasileiro.

REFERÊNCIAS

- ANDRADE, Ana Célia Navarro de. **Microfilmagem ou digitalização?: o problema da escolha certa**. In: SILVA, Zélia Lopes da (Org.). Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas. 3. reimpressão. São Paulo: UNESP, FAPESP, 1999. cap. 8, p. 99-112.
- AQUINO, M.. **Metamorfoses da cultura: do impresso ao digital, criando novos formatos e papéis em ambiente de informação**. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 33, n. 2, p. 7-14, maio/ago. 2004. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n2/a01v33n2.pdf>>. Acesso em: 10 mai. 2014.
- BELLOTO, H.L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 2 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 318p.
- BEVILAQUA, Clovis. **Teoria geral do direito civil**. São Paulo: Servanda, 2007. 455 p.
- BOERES, Sônia A. de Assis; ARELLANO, Miguel A. Márdero. **Políticas e estratégias de preservação de documentos digitais**. In: CIFORM: Encontro Nacional de Ciência da Informação, 6, 2005, Salvador, 2005. **Anais...** Disponível em: <http://www.ciform.ufba.br/vi_anais/docs/SoniaMiguelPreservacaoDigital.pdf>. Acesso em: 08 jun. 2014.
- BRASIL. **Constituição (1988)**. Constituição [da] República Federativa do Brasil. Brasília, DF: Senado Federal. 1988.
- BRASIL. **Decreto nº 9.886 de 7 de março de 1888**. Manda observar o novo Regulamento para a execução do art. 2º da Lei n. 1829 de 9 de Setembro de 1870 na parte que estabelece o Registro civil dos nascimentos, casamentos e obitos, do acorde com a autorização do art. 2º do Decreto n. 3316 de 11 de Junho do 1887. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaPublicacoes.action?id=68246&tipoDocumento=DEC&tipoTexto=PUB>>. Acesso em: 08 jun. 2014.
- BRASIL. Lei n. 5.433 de oito de maio de 1968. Regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 10 mai 1968. Seção 1. p. 3785. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L5433.htm>. Acesso em: 08 jun. 2014.
- BRASIL. Lei n. 6.015 de 31 de dezembro de 1973. Dispões sobre os registros públicos e dá outras providências. **Diário Oficial [da] Republica Federativa do Brasil**. Brasília, DF, n. 7988, 01, jul, 1975. Seção 1. pt. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l6015.htm> Acesso em: 08 jun. 2014.
- BRASIL. Lei n. 6.216 de 30 de junho de 1975. Altera a Lei n. 6.015, de 31 de dezembro de 1973, que dispõe sobre os registros públicos. **Diário Oficial [da] Republica Federativa do Brasil**. Brasília, DF, n. 7988, 01, jul, 1975. Seção 1.

pt. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L6216.htm#art1>. Acesso em: 08 jun. 2014.

BRASIL. Lei n. 8.935 de 18 de novembro de 1994. Regulamenta o art. 236 da Constituição Federal, dispondo sobre serviços notariais e de registro. (Lei dos cartórios). **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, v. 132, n. 219, 21, nov 1994. Seção 1. pt. 1. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8935.htm>. Acesso em: 08 jun. 2014.

BRASIL. Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011. Regulamenta o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 18, nov 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 20 out. 2014.

BRASIL. Lei n. 12.682 de 09 de julho de 2012. Dispõe sobre a elaboração e o arquivamento de documentos em meios eletromagnéticos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 09, jul. 2012. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/Lei/L12682.htm>. Acesso em: 27 out. 2014.

CARTÓRIO DE CAMPINAS. Disponível em: <<http://www.cartoriodecampinas.com.br/site/www/historico.php>>. Acesso em 19 jun. 2014.

CARTÓRIO SÃO JOSÉ. Disponível em: <<http://www.cartoriosaojose.com.br/scartorio.html>>. Acesso em 19 jun. 2014.

CARTÓRIOS EXTRAJUDICIAIS. Disponível em: <<http://www.senado.gov.br/noticias/jornal/cidadania/Cart%C3%B3riosconcess%C3%B5esp%C3%BAblicas/not02.htm>>. Acesso em: 08 jun. 2014.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como Fazer conservação preventiva em arquivos e em bibliotecas**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. (Projeto Como Fazer, v. 5). p.9-10.

CASTRO, Astréiade Moraes e; CASTRO, Andresa de Moraes e; GASPARIAN, Danuza de Moraes e Castro. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Thesaurus, 2007. p.116-118.

CAVALCANTE, Lídia Eugênia. **Patrimônio digital e informação: política, cultura e diversidade**. Encontros Bibli, Florianópolis, n.23, p.152-170, 1º. Sem. 2007, Disponível em: <<http://www.periodicos.ufsc.br/index.php/eb/article/view/15182924.2007v12n23p152/401>>. Acesso em: 10 mai. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ. Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos. **Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos e-Arq Brasil.** Versão 1.1. 2009. 178 p. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/earqmet/earqbrasilv1.1.pdf>>. Acesso em: 20 out. 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS – CONARQ. (Brasil). **Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes.** 2010. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/publicacoes/recomenda/recomendaes_para_digitalizao.pdf>. Acesso em: 10 mai. 2014.

CONSELHO NACIONAL DA JUSTIÇA. Disponível em http://www.cnj.jus.br/corregedoria/justica_aberta/ Acesso em: 19 jun. 2014

CONWAY, Paul. **Preservação no universo digital.** Coord. Ingrid Beck; trad. José Luiz Pedersoli Júnior e Luiz Antônio Cruz Souza. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001. 32 p. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/52.pdf >. Acesso em: 10 mai. 2014

CUNHA, Jacqueline de Araújo; LIMA; Marcos Galindo. Preservação digital: o estado da arte. In: **Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação**, 7., 2007, Salvador, 2007. **Anais...** Disponível em: <<http://www.enancib.ppgci.ufba.br/artigos/GT2--043.pdf>>. Acesso em: 08 jun. 2014.

CUNHA, Murilo Bastos da. **Das bibliotecas convencionais às digitais: diferenças e convergências.** *Perspect. ciênc. inf.*, Belo Horizonte, v. 13, n. 1, abr. 2008. Disponível em: <http://www.scielo.br/scielo.php?script=sci_arttext&pid=S14139936200800010002&lng=en&nrm=iso>. Acesso em: 10 mai. 2014.

FERREIRA, Miguel. **Introdução à preservação digital: Conceitos, estratégias e actuais consensos.** Guimarães, Portugal: Escola de Engenharia da Universidade do Minho, 2006. Disponível em: <<https://repositorium.sdum.uminho.pt/bitstream/1822/5820/1/livro.pdf>>. Acesso em: 10 mai. 2014.

FOX, Lisa. **Microfilmagem de preservação:** um guia para bibliotecários e arquivistas. 2.ed. Rio de Janeiro: PCPBA/Arq.Nacional, 2001. 53 p. (Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos, v. 48). p.8.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 3. ed. São Paulo: Atlas, 1996. 159p.

HAZEN, Dan. **Desenvolvimento, gerenciamento e preservação de coleções**. In: **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. 2.ed. Rio de Janeiro: **Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**. Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.abracor.com.br/novosite/txt_tecnicos/txt_tecnicos.htm>. Acesso em: 10 mai. 2014.

HOUAISS, Antonio; VILLAR, Mauro de Salles; FRANCO, Francisco Manoel de Mello. **Dicionário Houaiss da língua portuguesa**. 1.ed. Rio de Janeiro (RJ). Objetiva, 2009. 1986 p.

INSTITUTO BRASILEIRO DE GEOGRAFIA E ESTATÍSTICA – **Registro civil**. Disponível em: <<http://www.registrocivil.ibge.gov.br/>>. Acesso em: 08 jun. 2014.

INARRELLI, Humberto Celeste. Preservação de acervos digitais. In: **Seminário de Gestão da Informação Jurídica em Espaços Digitais**, 1, 2007, Brasília. Disponível em: <http://www.stf.gov.br/sijed/Palestras/10.pdf>. Acesso em 10 mai. 2014.

KENNEY, Anne; CHAPMAM, Stephen. **Requisitos de resolução digital para textos: métodos para o estabelecimento de critérios de qualidade de imagem**. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.arqsp.org.br/cpba/pdf_cadtec/51.pdf>. Acesso em: 10 mai. 2014.

LEI n. 12.682 e a digitalização de documentos. Disponível em: <<http://jus.com.br/artigos/28613/a-nova-lei-n-12-682-e-a-digitalizacao-de-documentos>>. Acesso em: 27 out. 2014.

LÉVY, Pierre. **Cibercultura**. (Trad. Carlos Irineu da Costa). São Paulo: Editora 34, 1999.

LOPES, Uberdan dos Santos. **Arquivos e a organização da gestão documental**. *Revista ACB: Biblioteconomia em Santa Catarina*, v.8/9, p.113-122, 2003/2004.

MARCONDES, Carlos Henrique. Linguagem e documento: fundamentos evolutivos e culturais da Ciência da Informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 15, n. 2, p. 2-21, 2010. Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/1019/729>>. Acesso em: 10 mai. 2014.

NALINI, José Renato; DIP, Ricardo Henry Marques. **Registros públicos e segurança jurídica**. Porto Alegre (RS): Sergio Antonio Fabris, 1998. 120p.

PUGLIA, Steven. Technical primer. In: SITTS, Maxine K. (Ed.). **Handbook for digital projects: a management tool for preservation and access**. Andover (MA): Northeast Document Conservation Center, 2000. Disponível em: <<http://www.nedcc.org/resources/digitalhandbook/dighome.htm>>. Acesso em: 10 mai. 2014.

REPRESENTAÇÃO DIGITAL. Disponível em: <http://marco.uminho.pt/disciplinas/TELEMEDIA/Telemedia2006_Digitalizacao_6pp.pdf>. Acesso em: 20 out. 2014.

RIKOWSKI, Ruth (Ed.). **Digitation perspectives.** Rotterdam: Sense Publishers. 2011, 303 p.

SIQUEIRA, Alessandro Marques de. Registro civil. In: **Âmbito Jurídico**, Rio Grande, XIII, n. 80, set 2010. Disponível em: <http://www.ambito-juridico.com.br/site/index.php?n_link=revista_artigos_leitura&artigo_id=8373>. Acesso em: 10 mai. 2014.

SILVA, De Plácido e. **Vocabulário Jurídico.** Rio de Janeiro, 2007.

SILVEIRA, Maria Helena; LAURENTI, Ruy. **Os eventos vitais: aspectos de seus registros e inter-relação da legislação vigente com as estatísticas de saúde.** Rev. Saúde Pública[online]. 1973, vol.7, n.1, pp. 37-50. ISSN 0034-8910. Disponível em: <<http://dx.doi.org/10.1590/S0034-89101973000100004>>. Acesso em: 08 jun. 2014.

TAMMARO, Anna Maria; SALARELLI, Alberto. **A biblioteca digital.** Brasília: Brique de Lemos, 2008. 377p. Disponível em <http://www.abracor.com.br/novosite/txt_tecnicos/txt_tecnicos.htm>. Acesso em: 10 mai. 2014.

TESSITORE, V. **Fundamentos da Arquivística.** In: USP: Organização de Arquivos. São Paulo, 2002. XVI Curso de Especialização.

WATERS, Donald J. **Do microfilme a imagem digital: como executar um projeto para estudo dos meios, custos e benefícios de conversão para imagens 54 digitais de grandes quantidades de documentos preservados em microfilme.** 2.ed. Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos. Arquivo Nacional, 2001. Disponível em: <http://www.abracor.com.br/novosite/txt_tecnicos/txt_tecnicos.htm>. Acesso em: 10 mai. 2014.

APÊNDICE A - Modelo do Questionário Aplicado aos Cartórios**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA CATARINA
CENTRO DE CIÊNCIAS DA EDUCAÇÃO
CURSO DE BIBLIOTECONOMIA**

Este questionário tem objetivo de coletar dados para a elaboração do trabalho de conclusão do curso de Biblioteconomia intitulada: **PRESERVAÇÃO DOCUMENTAL: LIVROS DE REGISTRO CIVIL DO 1º OFÍCIO DE REGISTRO CIVIL DE SÃO JOSÉ E ESCRIVANIA DE PAZ DO DISTRITO DE CAMPINAS.**

QUESTIONÁRIO PARA A PESQUISA

- 1) Há quanto tempo você trabalha no cartório?

 Menos de 1 ano
 Dentro de 1 ano
 Acima de 1 ano
 Outros: _____

- 2) Há um profissional responsável pelo arquivo dos livros de registro civil?

 Sim
Quem? _____
 Não

- 3) De acordo com a pergunta anterior, se a resposta for negativa, você acredita que seria necessário um profissional especializado responsável pelo arquivo dos livros de registro civil e sua respectiva preservação?

 Sim
 Não

- 4) O cartório possui um local próprio para o acondicionamento dos livros, toma alguma medida preventiva, como desumidificador ou ar condicionado?

 Sim
Quais?
 Não

5) Você possui algum conhecimento sobre preservação de documentos?

Sim

Não

Se sim, quais? _____

6) Dentre as técnicas de preservação listadas abaixo, quais você conhece?

Digitalização

Microfilmagem

Nenhuma

7) Considerando o uso dos livros de registro civil no cartório, você considera importante sua preservação? Justifique.

Sim

Por quê?

Não

Por quê?

8) Com que frequência você utiliza os livros?

1 ou 2 vezes por semana

Diariamente

Somente quando é solicitado

9) De acordo com a sua avaliação, os livros de registro civil têm necessidade de ações de conservação, visando à prevenção?

Sim

Não

Por quê? _____

APÊNDICE B - Figuras dos Livros de Registro Civil dos Cartórios

Sala de Acondicionamento dos Livros de Registro Civil do 1º Ofício de Registro Civil de São José/SC





Sala de Acondicionamento dos Livros de Registro Civil Escrivania de Paz de Campinas, São José/SC



