



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

RECOMENDAÇÃO Nº 14/2012

Recomenda aos notários e registradores do Estado do Tocantins a observação das orientações técnicas do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN).

A CORREGEDORA-GERAL DA JUSTIÇA DO ESTADO DO TOCANTINS, no uso de suas atribuições legais e regimentais e,

CONSIDERANDO que o art. 216, § 1º, da Constituição Federal preconiza o dever do Poder Público, com a colaboração da comunidade, de promover e proteger o patrimônio cultural brasileiro por meio de inventários, registros, vigilância, tombamento, desapropriação e de outras formas de acautelamento e preservação;

CONSIDERANDO que a documentação existente nas Serventias Extrajudiciais do Estado do Tocantins referentes à primeira metade do século XX é valiosa fonte de pesquisa e que contribuirá para a construção da história do Estado;

CONSIDERANDO que esta Corregedoria-Geral da Justiça solicitou à Superintendência do Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN) no Tocantins diretrizes para o manuseio e conservação do acervo cartorial das Serventias Extrajudiciais desta Unidade Federativa;

CONSIDERANDO o teor do Parecer Técnico nº 02/2012 IPHAN;

RECOMENDA aos Senhores Notários e Registradores do Estado do Tocantins que observem as orientações técnicas apresentadas pelo Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (IPHAN), constante no Anexo Único desta Recomendação, no tocante ao manuseio e armazenamento dos documentos integrantes do respectivo acervo cartorial.

Publique-se e encaminhe-se cópia desta Recomendação a todos os Notários e Registradores do Estado do Tocantins.

Palmas, 1º de novembro de 2012.

Desembargadora ÂNGELA PRUDENTE
Corregedora-Geral da Justiça



PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA

Anexo Único
(Recomendação nº 014/2012)

ORIENTAÇÕES GERAIS PARA O CUIDADO COM ACERVO DOCUMENTAL ARQUIVÍSTICO

1 - Cuidados no armazenamento de documentos

- Armários, estantes, mapotecas e arquivos confeccionados em madeira, fórmica ou metal, sem tratamento, são impróprios para o armazenamento de documentos. O ideal são as estantes de metal esmaltado.

- Não é recomendável encostar as estantes nas paredes, para evitar que a umidade seja transmitida aos documentos.

- Quando os documentos estiverem guardados em armários com portas, estas devem ser abertas com frequência, para o arejamento do interior do móvel.

- Os documentos devem ser guardados na posição vertical e em ambientes bem ventilados.

- Livros só devem ser guardados na posição horizontal quando o seu tamanho exceder a área para a guarda vertical.

- Não é aconselhável superlotar as estantes com livros, devendo haver entre os livros um pequeno espaço, para evitar o atrito entre as capas no momento da retirada.

- Os documentos maiores não devem ser colocados sobre os menores, para evitar deformações.

- Livros frágeis e muito danificados devem ser guardados em caixas de papel ou papelão alcalino. Na ausência de caixas desse material, é possível usar as caixas de polipropileno corrugado (polionda), porém, protegendo o material com envelopes de papel alcalino ou neutro.

- Documentos em folhas soltas devem ser armazenados em caixas de papel neutro ou alcalino e na posição horizontal.

- Não guardar os documentos dentro de sacos plásticos.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

2 - Cuidados no manuseio

- Não umedecer a ponta dos dedos para virar as páginas dos livros ou documentos soltos.
- Não dobrar a margem superior ou inferior das folhas para marcar páginas.
- Não utilizar fitas adesivas, para evitar perdas de parte do documento. As manchas provocadas pelo material colante são irreversíveis.
- Não utilizar cola branca (pva) para recuperar um documento. Usar a metil-celulose.
- Clips metálicos, presilhas e grampos enferrujam com o passar do tempo, podendo oxidar o papel. É recomendável a retirada do material enferrujado encontrado em documentos mais antigos.
- Evitar o uso de papel pardo ou similar no acondicionamento de documentos, por possuírem uma composição muito ácida.
- Não guardar mapas e outros documentos dobrados ou enrolados, pois com o tempo pode ocorrer a ruptura do papel na área do vinco.
- Não utilizar *flash* ao fotografar documentos antigos.
- Caso seja necessário fazer anotações nos documentos (recentes), utilizar um lápis macio (6B), sem grande pressão sobre o papel.
- Evitar o excesso de tinta no uso de carimbos.
- Caso os documentos sejam molhados, não secar diretamente ao sol, em forno de cozinha ou com secador de cabelo. Use mata-borrão para secar as folhas.

3 - Cuidados com o ambiente de armazenamento

- Evitar a incidência direta de luz solar sobre os documentos, colocando persianas ou cortinas em portas e janelas de vidro.
- Colocar telas protetoras contra insetos em janelas.
- Vistoriar o ambiente regularmente para identificar possíveis focos de instalação de insetos e roedores. Cada agente biológico (ratos, baratas, traças, cupins e brocas) é controlado com um tratamento específico.



**PODER JUDICIÁRIO DO ESTADO DO TOCANTINS
CORREGEDORIA-GERAL DA JUSTIÇA**

- Evitar utilizar lâmpadas com alta radiação ultravioleta (lâmpadas fluorescentes), diretamente sobre os documentos, por períodos prolongados.
- Substituir as instalações elétricas e hidráulicas aparentes e danificadas.
- Em ambientes de armazenamento sem janelas ou básculas de ventilação, manter frequentemente a porta do cômodo aberta para ventilação do acervo. Sob determinadas condições, a combinação de calor e umidade favorece a reprodução de fungos e bactérias nos documentos.
- Evitar comer ou manter alimentos nos locais de armazenamento dos documentos.

4 - Procedimentos de higienização (limpeza preventiva)

- Realizar revisões nos documentos armazenados frequentemente, procurando identificar resíduos de poeira, fezes de insetos, fungos e mofos nas páginas.
- Limpar as páginas dos documentos com uma trincha ou pincel bem macio, com especial atenção na parte central das folhas.
- Iniciar a limpeza das estantes pela prateleira superior, com o uso de flanela ou perfex.

É importante destacar:

- O manuseio da documentação mais antiga requer o uso de máscaras, luvas, touca, avental e óculos de proteção.
- O armazenamento ideal de um acervo documental requer um controle das condições ambientais (calor e umidade), o que, em muitos casos, pode exigir ajustes na estrutura física do local.