



ARTIGO

**PRESERVAÇÃO DO ACERVO
ARQUIVÍSTICO DO CENTRO
DE DOCUMENTAÇÃO DA
ARQUIDIOCESE DE
VITÓRIA:
UM ESTUDO DE CASO**

Diovani Favoreto

Graduanda em Arquivologia (UFES), Bacharel em Ciências Sociais (UFES), Especialista em História Social (UFES) e Especialista em Gestão da Informação (UFMG).

Resumo

O presente artigo é fruto da sistematização do plano de trabalho para a preservação de acervo arquivístico permanente do “Centro de Documentação Dom Luis Gonzaga Fernandes” ou “Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória – CEDAVES”. Trabalho realizado entre 2010 e 2014 quando 938 livros de assentamentos eclesiásticos de batismos, matrimônios e óbitos, além dos livros de registros administrativos (1821 e 2002) sofreram tratamento técnico abrangendo conservação preventiva, descrição arquivística e digitalização da documentação permanente, a partir de métodos e regras da “Norma Brasileira de Descrição Arquivística” e “Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes”, ambos do “Conselho Nacional de Arquivos” - CONARQ.

Palavras-chaves: Conservação preventiva, Descrição arquivística, Digitalização de acervo, Gestão da Informação, Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória-ES.

Abstract

This article is the result of the systematization of the work plan for the preservation of the permanent archival collection from the “Centro de Documentação Dom Luis Gonzaga Fernandes” or “Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória – CEDAVES”. This work was carried out between 2010 and 2014 when 938 books of ecclesiastical records of baptisms, marriages and deaths (1821 e 2002), in addition to the books of administrative records, underwent technical treatment that covered: preventive conservation, archival description and digitization of permanent documentation, based on methods and rules from the “Norma Brasileira de Descrição Arquivística” and “Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes”, both from the “National Council of Archives” - CONARQ.

Keywords: Preventive Conservation, Archival Description, Collection Digitization, Information Management, Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória-ES.

Introdução

Nas dependências do Convento São Francisco de Vitória-ES está guardada documentação de importância histórica para o Estado do Espírito Santo. Tal acervo abriga informações relevantes para a identidade e cultura local, considerando que contém uma vasta documentação eclesiástica sobre genealogia e história do povo capixaba.

Esse acervo produzido pela Igreja Católica Apostólica Romana, em território espírito-santense, com um recorte temporal que vai de 1821 a 2002, abriga material histórico importante para se entender a composição social, política, cultural e econômica do Espírito Santo.

Desde que foi criada, em 1892, e desmembrada da Diocese do Rio de Janeiro, a Diocese do Espírito Santo gera documentação eclesiástica importante para a produção historiográfica capixaba. Enquanto

os documentos anteriores ao século XIX encontram-se armazenados nos arquivos cariocas e compõem ainda um universo inexplorado de informações, o acervo permanente, abrigado em Vitória contou, a pouco mais de cinco anos, com a criação de um centro de documentação responsável pela preservação e difusão de tal acervo.

Em 2005, foi inaugurado o “Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória” - CEDAVES (caracterizado como entidade custodiadora)¹, um espaço destinado à guarda, organização e difusão de documentos eclesiásticos arquivísticos interdiários e permanentes. Os livros do Arquivo Perma-

¹ Entidade Custodiadora: entidade responsável pela custódia e acesso a um acervo. Também chamada custodiador. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.84)

nente da Arquidiocese de Vitória, antes tutorados pela administração do Gabinete do Chanceler arquidiocesano e guardados precariamente em uma das salas do Convento São Francisco de Vitória, foram automaticamente transferidos para o CEDAVES, em sua totalidade. Junto à administração do Chanceler permaneceu apenas o “Arquivo Restrito da Arquidiocese”.

Entre o conjunto de códices de maior representatividade pertencente ao acervo podemos citar os assentamentos eclesiásticos de batismo, casamento e óbito. Estes livros englobam documentos pertencentes às diversas cidades do Espírito Santo, a partir do início do século XIX (Livro de registro de Batismo de Viana – 1831) até os anos 2002 (Paróquia de Nossa Senhora da Conceição da Serra), incluindo nesse acervo assentamentos de escravos, indígenas e de filhos dos migrantes e imigrantes que ajudaram a constituir as particularidades da cultura capixaba².

Além desses, o acervo possui diversos outros documentos, num universo de aproximadamente 174 volumes identificados, distribuídos entre livros tombo, correspondências expedidas e recebidas, provisões e protocolos e atas de assembleias - datadas do início do século XVIII (Livro da Irmandade São Benedito do Rosário de Vitória – 1833) até a década de 1950 (publicação ainda inédita).

Após a criação do Centro, um trabalho inicial foi realizado buscando acondicionar o material em caixas-arquivo, tendo como objetivo o acesso público, com uma pequena organização, em parceria com profissionais e alunos dos cursos de História da Universidade Federal do Espírito Santo e da Faculdade Saberes de Vitória. Essa mesma dinâmica de parceria foi empregada no acondicionamento e identificação das correspondências eclesiásticas, do mesmo acervo.

O acervo de assentamento e administrativo encontrava-se, em sua maioria, em estágio avança-

do de degradação, impedindo seu acesso, consulta e estudo. Tornando-se imperativo, assim, para a equipe que trabalhava na conservação do material, a busca de formas de preservação e difusão das informações contidas nos documentos históricos sob a guarda do CEDAVES.

Segundo Heloisa Bellotto, a necessidade de preservação pode ser assim resumida:

Por um lado, é preciso preservar como patrimônio esses conjuntos orgânicos de informações e respectivos suportes, por motivo de transmissão cultural e visando à constituição/reconstrução incessante das formas de identidade de um grupo social como tal; por outro, é imprescindível assegurar aos historiadores o testemunho de cada geração, o modo de pensar e de atuar de seus elementos quando em sua contemporaneidade (BELLOTTO, 2006, p.263).

O presente artigo, elaborado como trabalho de conclusão do Curso de Gestão do Patrimônio Histórico e Cultural, na linha de pesquisa de Gestão da Informação, da Universidade Federal de Minas Gerais (UFMG), tem por finalidade: fornecer subsídios para a aplicação de projetos específicos (a partir da descrição do trabalho realizado pela equipe do Centro de Documentação) buscando apontar as principais tarefas utilizadas para a preservação e a difusão do acervo documental do CEDAVES, com ênfase nas atividades de descrição do acervo para o acesso à informação.

Para isso, o detalhamento da metodologia desenvolvida torna-se fundamental, seguido de um plano de trabalho com as atividades de *conservação, arranjo, descrição e difusão*, baseado nos princípios da teoria arquivística.

Resumidamente, foi necessário o arranjo e descrição dos itens que compõem o acervo, a conservação através de técnicas não agressivas ao papel e a digitalização dos documentos e a posterior disponibilidade do catálogo na rede mundial de computadores, para que assim fosse explorado todo o potencial de informações presentes nos livros e manuscritos.

² Em 2014 foi lançada a versão impressa do “Catálogo de Livros eclesiásticos da Arquidiocese de Vitória-ES (1821-2002)”.

O foco principal do presente estudo é apresentar os métodos de conservação do acervo pertencente ao arquivo histórico do Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória, inclusive com a descrição dos melhores procedimentos encontrados. Bem como, apresentar uma metodologia de acesso à informação depositada nos documentos para pesquisadores e a comunidade de maneira geral.

Passemos então aos pormenores do diagnóstico e das atividades sugeridas para o bom desempenho do trabalho de preservação e difusão.

Estudo de caso

Em um primeiro levantamento identificou-se a presença de agentes biológicos danificadores como insetos xilófagos, fungos decorrentes da umidade e todo tipo de sujidade, desde poeira, fuligem, cinzas, excrementos, bem como cliques, grampos, trilhos metálicos, fitas adesivas e sedimentos, acumulados ao longo do tempo.

Alguns documentos necessitavam de restrições de acesso devido ao estado de conservação, sendo, portanto, imprescindível sua higienização e acondicionamento.

Havia, ainda, uma necessidade absoluta de se organizar o acervo em Fundos e Séries Documentais, respeitando-se a ordem original em que foi produzido. Ordem essa que a princípio foi preservada, respeitando-se o Princípio da Proveniência³. Isso porque, quando foi transferido para o CEDAVES, o grupo documental apresentava uma ordem coesa, conforme a dinâmica e as atividades desenvolvidas pela entidade produtora do acervo – a Arquidiocese de Vitória do Espírito Santo. Resumidamente podemos citar que os documentos estavam assim distribuídos:

- **Registros cartoriais ou assentamentos eclesiásticos:**
- Subdivididos em séries por municípios/paróquias,
- **Administrativos;**
- Contábeis;
- Livros tombo;
- Registros de irmandades;
- Provisões;
- Protocolos;
- Atas gerais;
- **Correspondências:**
- Subdivididas em recebidas,
- Subdivididas em expedidas,
- **Legislação eclesial.**

Após o arranjo e a organização física do acervo tornava-se necessário inventariá-lo, conforme a Norma Brasileira de Descrição Arquivística (NOBRADE), como forma de conhecê-lo, organizá-lo e preservá-lo, além de permitir um intercâmbio desses conhecimentos com outros centros de informação do estado e do país.

Esse processo, de forma sistêmica, possibilitou o manuseio e a organização dos dados, no sentido de facilitar o acesso às informações. O arquivo histórico, mesmo centenário, não contava com nenhum instrumento de pesquisa arquivístico.

Além disso, o processo de descrição do acervo reduziu custos, distâncias, tempo e, ainda, o desgaste da documentação ocasionado pelo manuseio direto sempre que se buscava qualquer informação.

Com a criação de um Sistema de Recuperação da Informação (SRI)⁴ o trabalho de busca, por parte dos pesquisadores, tornou-se bastante simplificado. Dessa maneira, muitas informações (principalmente de assentamentos de batismo, ou melhor, registros

de nascimento) até então desconhecidos do público capixaba, tornaram-se disponíveis para consulta.

Chegamos então a uma descrição da metodologia de trabalho e das etapas do Plano de Preservação do Acervo Permanente da Arquidiocese de Vitória. Que podem ser divididas em *conservação, arranjo, descrição e difusão do acervo* conforme trataremos nas páginas adiante.

Conservação

Como afirma Ingrid Beck "... o papel envelhece, torna-se amarelado, felposo ou quebradiço de acordo com os agentes agressores a que esteve sujeito. Seja qual for a causa do dano, este sempre recairá sobre a celulose" (BECK, 1985, p. 11).

Desde que o CEDAVES iniciou suas atividades, em 2005, a técnica responsável, Giovanna Márcia Valfré Pereira, bibliotecária formada pela Universidade Federal do Espírito Santo (UFES), buscou experiências realizadas em outros arquivos permanentes, com o objetivo de melhor adaptar os procedimentos de preservação à realidade dos documentos pertencentes ao Centro de Documentação. Em visita realizada pela profissional à Biblioteca Nacional, em 2007, foram observados os procedimentos que descreveremos a seguir, que se mostraram melhor adaptáveis à realidade do CEDAVES.

Segundo observado pela bibliotecária, no curso ministrado pela restauradora Ingrid Beck, a higienização mecânica seguida pela desinfestação em ambiente de anóxia mostrou ser a melhor solução para a conservação desse acervo documental.

Para retardar o processo de deterioração do acervo sugeriu-se, então, realizar a higienização (mecanicamente) da documentação para eliminar resquícios de agentes biológicos (poeira, fungos, animais xilófagos) e agentes químicos (retirada de fitas adesivas, grampos, prendedores oxidados, etc.).

Nesse processo, os trabalhos de conservação das folhas danificadas foram realizados utilizando

materiais de preservação conhecidos como papel especial neutro, fita reparadora e cola metilcelulose. Os reparos aqui descritos foram, em sua maioria, de pequeno porte como a reparação de folhas rasgadas e lombadas deterioradas.

Após a total limpeza mecânica, a documentação foi acondicionada individualmente em embalagens de polipropileno para a eliminação, por anóxia, de organismos vivos. Nesse processo o uso do agente, à base de ferro, "Absorvedor de Oxigênio", foi utilizado como suporte para a real eficácia da técnica com a eliminação do oxigênio do interior das embalagens, visando ao retardo da oxidação e a morte por asfixia de qualquer organismo vivo que por ventura contaminasse o manuscrito.

O processo, segundo a literatura existente, é baseado nos trabalhos descritos por Ingrid Beck (BECK, 1985) e Norma C. Cassares (CASSARES, 2000) e segundo estudos já realizados, leva de 30 a 40 dias para completar sua eficácia. Infelizmente as tentativas de aplicação da anóxia se mostraram infrutíferas e optou-se apenas pela limpeza mecânica do acervo.

Após esse período de higienização o material foi embalado, definitivamente, em jaquetas de poliéster (tereftalato de polietileno) e acondicionado em caixas confeccionadas individualmente no formato exato dos livros e fragmentos e depositado em estantes de aço devidamente sinalizadas, visando à facilidade de acesso aos documentos originais.

Arranjo

Essa é uma das fases da tarefa em que se torna imprescindível o apoio de um profissional arquivista. Os trabalhos desenvolvidos nessa etapa referem-se ao arranjo do acervo sob a guarda do Centro de Documentação. O objetivo do trabalho foi gerar um "Quadro de Arranjo"⁵ para o Acervo Permanente. Tratou-se

3 Princípio da Proveniência: princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 136).

4 Sistema de Recuperação da Informação: conjunto de procedimentos, normalmente automatizados, pelos quais referências ou dados contidos em documentos são indexados e armazenados de maneira tal que possam ser recuperados em respostas às questões específicas (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 157).

5 Quadro de Arranjo: esquema estabelecido para arranjo dos documentos de um arquivo, a partir do estudo das estruturas, funções ou

de uma etapa importante do processo, pois, respeitando-se o princípio da proveniência e a ordem original, nesse momento pode-se dar consistência aos Fundos e as Séries documentais dos assentamentos eclesiásticos. Nesse caso, encontrar os vínculos orgânicos dos documentos e sua proveniência mostrou-se indispensável no tratamento arquivístico.

Para Heloisa Bellotto o arquivista trabalharia o acervo:

Analisando o material em termo de proveniência; história da entidade; origem funcional ou, atividades específicas das quais os documentos resultam; conteúdo, a extensão dos vários tópicos, eventos e períodos e; tipos de materiais (BELLOTTO, 2006, p.142).

O quadro de arranjo facilitou a identificação dos fundos e séries que compõem o acervo. Isso porque, com a criação do “Sistema de Arranjo”, ou seja, da elaboração dos procedimentos técnicos para “a organização dos documentos, tendo em vista a recuperação da informação de um ou mais fundos”, os documentos foram mais bem descritos.

Como apoio foi utilizado o livreto “Como classificar e ordenar documentos de arquivo”, cuja autora é Janice Gonçalves.

Em um primeiro momento os fundos e séries tiveram os seguintes níveis de arranjo⁶ (lembrando que essa é apenas a estrutura herdada de sua produção), assim identificados: assentamentos eclesiásticos ou registros cartoriais, administrativos, contábeis, livros tombo, registros de irmandades religiosas, correspondências dos bispos, provisões, leis e decretos eclesiais. Subdivididos em séries por municípios/paróquias.

Com a criação do *Quadro de Arranjo*, os livros administrativos foram organizados, em linguagem di-

gital, classificados por tipo e período. Por sua vez, os assentamentos eclesiásticos de batismo, casamento, óbito e ainda os assentamentos de crisma foram organizados por local de origem e período cronológico. O objetivo foi elaborar um quadro geral com todos os códices, fragmentos e documentos avulsos.

Descrição

Depois de concluída a etapa de identificação foi realizada a descrição detalhada do acervo, a fim de gerarmos um *Instrumento de Pesquisa*, ou, segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística (2005, p.108), um “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou às informações neles contidas”, esse processo teve como produto final o Catálogo de Livros Eclesiásticos da Arquidiocese de Vitória-ES (2014), em suporte impresso e eletrônico.

Os trabalhos desenvolvidos nessa etapa referem-se à descrição detalhada tanto dos códices históricos quantos dos livros de Batismo, Casamento e Óbito e, por consequência, um *catálogo*⁷ do acervo pertencente ao Centro de Documentação.

Nessa etapa o uso da “Norma Brasileira de Descrição Arquivística” (NOBRADE) tornou-se fundamental e foi usada como referencial teórico para o desenvolvimento das atividades de descrição do acervo. Para melhor exemplificarmos o produto resultante da descrição arquivística, optamos por inserir, no Anexo I, a Série Documental “Capelania da Santa Casa de Misericórdia de Vitória” pertencente ao Fundo Documental “Cúria Metropolitana de Vitória”, objeto do presente artigo.

Quanto à transcrição das informações contidas nos registros de Batismo, este é ainda um trabalho não concluído. As informações básicas serão poste-

riormente transladadas, através de um Sistema de Recuperação da Informação e alimentará a base digital com os seguintes elementos: nome, filiação, local de origem, ano de nascimento.

Os trabalhos poderão seguir o modelo adotado pelo Arquivo Público do Estado do Espírito Santo, no “Projeto Imigrantes”, onde a Base de Dados constará de um instrumento de Busca, conforme o exemplo: www.imigrantes.es.gov.br. As informações poderão ser transcritas por um grupo de especialistas que, através das técnicas de paleografia, transformarão os dados registrados nos livros de batismo em um banco de informações digitais de fácil manuseio e acesso.

Por fim, disponibilizou-se no site da Arquidiocese de Vitória – www.aves.org.br - o catálogo elaborado com as informações geradas pelo trabalho.

Digitalização

Depois de higienizados, e antes de acondicionados definitivamente dentro das jaquetas de poliéster, os livros passaram pelo processo de digitalização, com máquina fotográfica digital, para que as informações fossem consultadas em mídia eletrônica. “A digitalização, portanto é dirigida ao acesso, difusão e preservação do acervo documental” (CONARQ, 2010, p.6).

Certamente, há hoje uma consciência de que o processo de digitalização não é a melhor forma de conservação, pois essa mídia poderá tornar-se obsoleta no futuro e ainda considerar-se-á o alto custo desta técnica. Porém, até o momento, este é o melhor e menos oneroso método encontrado dentro da nossa realidade para que o acervo não desapareça por completo, e, ainda, para facilitar o manuseio da documentação por leigos, sem que esses causem danos ao acervo que, por si só, é único e insubstituível.

Essa é uma das formas de se preservar o manuscrito, com a redução do contato do pesquisador com o documento original.

O processo de captura digital da imagem deverá ser realizado com o objetivo de garantir o máximo de fidelidade entre o representante digital gerado e o documento original, levando em consideração suas características físicas, estado de conservação e finalidade de uso do representante digital. Recomenda-se a digitalização das capas, contracapas e envoltórios, bem como de páginas sem impressão (frente e verso) especialmente quando contiverem sinalização gráfica de numeração e outras informações. No processo de captura digital dos documentos arquivísticos para conversão em imagem, deve-se observar os parâmetros que possam significar riscos ao documento original, desde as condições de manuseio, a definição dos equipamentos de captura, o tipo de iluminação, o estado de conservação até o valor intrínseco do documento original. Os metadados técnicos a respeito do ambiente tecnológico (do documento original, da captura digital, do formato de arquivo digital gerado) e as características físicas dos documentos originais devem ser registrados em planilha e sempre que possível, devem ser encapsulados ao próprio objeto digital ou armazenados em um banco de dados. É necessário que os equipamentos utilizados possibilitem a captura digital de um documento arquivístico de forma a garantir a geração de um representante digital que reproduza, no mínimo, a mesma dimensão física e cores do original em escala 1:1, sem qualquer tipo de processamento posterior através de softwares de tratamento de imagem (CONARQ, 2010, p. 07).

Após a reprodução fotográfica foi criada uma coleção digital com os livros históricos acondicionados em mídia digital individual – CD/DVD, em formato PDF e salvo em Backup preventivo utilizando um HD externo. O objetivo final e principal de todo o procedimento aqui descrito é o livre acesso da comunidade capixaba tanto ao acervo documental em si, quanto às informações históricas neles contidas.

atividades da entidade produtora e da análise do acervo. Expressão adotada em arquivos permanentes (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 141).

6 Nível de Arranjo: Posição dos documentos em uma estrutura hierarquizada de arranjo. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 124)

7 Catálogo: instrumento de pesquisa organizado segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 45).

Conclusão

Uma das principais dificuldades encontradas pelos pesquisadores das áreas de História Regional no Estado do Espírito Santo é a carência de documentação sobre o tema. Muitos registros referentes à história do Estado se perderam em tempos passados. No entanto, ainda contamos com um universo importante de documentos, muitas vezes desconhecidos do público geral. Este é o caso do acervo sob a guarda do Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória, que abriga documentação pertinente ao dia a dia da população e acervos relevantes para a historiografia capixaba.

Podemos dizer que a organização, preservação⁸ e acesso às informações contidas no acervo histórico da Arquidiocese de Vitória é a atividade chave do CEDAVES. Isso porque, como mencionou Heloisa Bellotto, esses documentos:

Já ultrapassaram o valor primário, intrinsecamente ligados à razão administrativa e/ou jurídica pela qual foram produzidos e acumulados, e foram preservados em razão do seu valor secundário, isto é, da possibilidade de servirem de prova ou testemunho para efeitos científicos, sociais e culturais (BELLOTTO, 2006, p. 161).

Com a criação do Centro de Documentação da Arquidiocese de Vitória havia uma necessidade absoluta de se organizar e inventariar o acervo histórico como forma de identificar, definir, informar e tornar viável o acesso. O processo (que perpassava pela digitalização), de forma sistêmica, possibilitou o manuseio e a organização dos dados gerais, no sentido de facilitar a efetivação das atividades e adequação das ações.

E, principalmente, facilitar o contato do público em geral com as informações, considerando que hoje

não só a comunidade católica procura os serviços do arquivo da Arquidiocese, pois, a comunidade local vem ao CEDAVES à procura de informações sobre seus antepassados.

Ademais, o documento arquivístico de valor permanente é um bem cultural móvel e componente do patrimônio documental nacional. Como tal, tem direitos devidamente assegurados à sua integridade física e, assim como as outras modalidades de bens culturais móveis, recebe o amparo legal quanto ao seu domínio, guarda e proteção (BELLOTTO, 2006, p. 170).

Além disso, o arquivo histórico da Arquidiocese mostrou-se em importante fonte de pesquisa acadêmica das várias universidades e faculdades existentes no Estado, uma vez que, os registros e relatos do clero capixaba descreviam não apenas as atividades pastorais e a situação arquitetônica dos edifícios religiosos, mas também o cotidiano da população observada e atendida por eles.

Concluindo o presente trabalho, podemos citar a importância dada atualmente à memória da coletividade.

Vivemos um momento histórico em que a iniciativa privada, assim como os órgãos públicos, se voltou para a necessidade da preservação e disseminação da informação coletiva, através da micro e da macro-história, contada também pelos acervos arquivísticos, antes ainda de serem filtrados e impressos em livros de história.

Os documentos permanentes passaram a ter um novo papel social. Não mais vistos como instrumento de prova ou depositários de um passado perdido e isolado do tempo presente, e sim, como disseminadores de “memória vivida, a qual só pode existir nos grupos sociais que apresentam intensa vivência coletiva e forte identidade cultural” (VON SIMSON, 2000, p. 68).

Os centros de memória, como é o caso do CEDAVES, tornaram-se difusores da identidade coletiva que, ao mesmo tempo, definem e perpetuam os grupos sociais que os geraram.

Anexo I

Série Documental “Capelania da Santa Casa de Misericórdia de Vitória”, Fundo Documental “Cúria Metropolitana de Vitória”, referente ao acervo arquivístico gerado pela paróquia Santa Casa, recolhido ao Centro de Documentação Dom Luis Gonzaga Fernandes e tratado sob a coordenação de Diovani Favoreto e Giovanna Valfré. Texto extraído do Capítulo 18 do *Catálogo de Livros Eclesiásticos da Arquidiocese de Vitória-ES: 1821-2002* publicado em 2014.

Código de Referência: BR.CMV.SCM

Título: Capelania da Santa Casa de Misericórdia de Vitória

Data (s): 1853-1996

Nível de Descrição: (3) Série

Dimensão e Suporte: Livro manuscrito – 14 livros

Nome do (s) Produtor (es): Capelania da Santa Casa de Misericórdia de Vitória

18.1 - Batismos

BR.CMV.SCM.BAT.L.001

Livro de registros de batismos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1909 a 1924. *Período:* 1909/1924. *Observações gerais:* alguns registros não constam local de realização do batismo. Registro onde o batismo foi realizado “sub conditione”. Encontrado registro de casamento anulado. *Dimensões:* 33x22x2cm. *Encadernação:* perdida. *Capa:* papelão e ncapado com papel. *Total de folhas geral/escritas:* 50/50. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* capas soltas e lombada perdida. Cadernos e páginas com furos nas primeiras e últimas páginas.

BR.CMV.SCM.BAT.L.002

Livro de registros de batismos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1924 a 1932. *Período:* 1924/1932. *Observações gerais:* alguns registros não constam local de celebração do batismo. Registro com batismo realizado “sub conditione”. Encontrado registro de casamento anulado (página 47-verso). Verso da folha 3 e 4 em duplicidade. *Dimensões:* 33,1x22x1,9cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com papel. *Total de folhas - geral/ escritas:* 50/50. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* costura frouxa e lombada rasgada. Capas com sujidades e furos próximos à costura nas primeiras e últimas páginas.

BR.CMV.SCM.BAT.L.003

Livro de registros de batismos celebrados na capelania da santa casa de miseri-

córdia de vitória entre os anos de 1932 a 1941. *Período:* 1932/1941. *Observações gerais:* alguns registros não constam local de celebração do batismo. Alguns registros de casamentos anulados. Registros de crianças batizadas na maternidade-santa isabel. Encontrado quatro registros avulsos de casamento. *Dimensões:* 33x22,2x2,5cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com material sintético. *Total de folhas - geral/escritas:* 100/100. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* capas presas somente pelo tecido e lombada perdida. Algumas páginas soltas.

BR.CMV.SCM.BAT.L.004

Livro de registros de batismos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1941 a 1945. *Período:* 1941/1945. *Observações gerais:* alguns registros de batismos no orfanato santa luiza. *Dimensões:* 33x23,4x2,2cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com material sintético. *Total de folhas - geral/escritas:* 100/100. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* lombada frouxa com manchas devido a acidez.

BR.CMV.SCM.BAT.L.005

Livro de registros de batismos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1945 a 1955. *Período:* 1945/1955. *Observações gerais:* alguns registros de batismo anulados nas páginas 56, 68 e 96. *Dimensões:* 41,7x27x3,9cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão com material sintético. *Total de folhas - geral/escritas:* 150/150. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* costura frouxa, capas com furos devido a ataque de insetos, cadernos e folhas soltas com furos nas primeiras e últimas páginas.

BR.CMV.SCM.BAT.L.006

Livro de registros de batismos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1955 a 1968. *Período:* 1955/1968. *Observações gerais:* alguns registros não constam local de celebração do batismo. Registros encontrados na enfermaria em “perigo de morte”; enfermaria em “graviter”; enfermaria de “ii classe graviter”; na maternidade “in extremis”. A partir da página 146 o livro está em branco. *Dimensões:* 41x27,5x4cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com material sintético. *Total de folhas - geral/escritas:* 150/145. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* lombada soltando com furos nas capas, primeiras e últimas páginas. Fitas adesivas em algumas páginas.

BR.CMV.SCM.BAT.L.007

Livro de registros de batismos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1991 a 1994. *Período:* 1991/1994. *Observações gerais:* apresenta os termos de abertura e encerramento com a data de 2010. Houve reforma da encadernação. *Dimensões:* 33,3x22,5x2,5cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com material sintético. *Total de folhas - geral/escritas:* 133/131. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* em

8 Preservação: prevenção de deterioração e danos em documentos, por meio de adequado controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135).

bom estado. Capa com sujidades em bom estado.

BR.CMV.SCM.BAT.L.008

Livro de registros de batismos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1994 a 1995. *Período:* 1994/1995. *Observações gerais:* o livro apresenta os termos de abertura e encerramento com a data de 2010. O livro apresenta reforma da encadernação. *Dimensões:* 33x22,1x2,2cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com tecido. *Total de folhas - geral/escritas:* 101/101. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* em bom estado. Com sujidades nas capas.

BR.CMV.SCM.BAT.L.009

Livro de registros de batismos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1995 a 1996. *Período:* 1995/1996. *Observações gerais:* apresenta os termos de abertura e encerramento com a data de 2010. Houve reforma da encadernação. *Dimensões:* 33x22x2cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com tecido. *Total de folhas - geral/escritas:* 150/150. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* em bom estado.

BR.CMV.SCM.BAT.L.010

Livro de registros de batismos, casamentos e óbitos da capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1853 a 1894. *Período:* 1853/1894. *Observações gerais:* contém registros de batismos, casamentos e óbitos. Não consta termo de abertura. Alguns registros de batismo variam dos anos de 1855 a 1892. Encontrado registro de casamento de africanos, do ano de 1855. Encontrados dois registros de óbitos do ano de 1867. Contém folhas em branco. Consta que foi encerrado devido ao seu estado de conservação. Foi aberto um outro livro nesta mesma data para substituição. Poucos registros sem local da celebração dos sacramentos. Faltam folhas de 01 a 06. Primeiro registro, na folha 07, é de novembro de 1855. Preenchido até folha 13v, com data de julho de 1900. Folhas a partir da 14ª estão em branco. *Dimensões:* 32,2x21,1x1cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com papel. *Total de folhas - geral/escritas:* 41/13. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* capas e costura soltas. Lombada perdida, capas com perdas e furos. Páginas frágeis, com manchas e folhas soltas.

BR.CMV.SCM.BAT.L.011

Livro de registros de batismos e casamentos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1865 a 1909. *Período:* 1865/1909. *Observações gerais:* contém registros de batismos e casamentos. Os registros não seguem uma sequência cronológica crescente. O livro inicia-se com os registros de batismo que estão entre 1908 e 1909. Na sequência iniciam-se os registros de casamento, de forma tridentina e forma comum (variam de 1904 a 1909). Na página 23 constam os registros de batismo, de 1901 a 1904. Acontece um novo recorte de tempo e os registros de casamento, entre 1900 a 1902 (páginas 26 a 35). Novamente iniciaram registros de

batismo, de 1904 até 1908. Na página 35 (registro nº 10) consta um matrimônio com remissiva para a página 13 do mesmo livro. É reiniciado novamente com registros de matrimônio, na página 36, datado em 1904, na santa casa. A partir deste momento começam registros que não aconteceram na santa casa. Registro de matrimônio de 1883, realizado na igreja de nossa senhora da vitória. Encontrado, em 1883, registro de matrimônio realizado na igreja de nossa senhora do rosário, em vila velha. Registro de matrimônio na igreja de nossa senhora da vitória, nos anos de 1880 e 1883. Consta um registro de óbito, sem informação do local. Consta uma folha em branco. Na seqüência posterior, constam registros de matrimônio celebrados na paróquia de santa cruz, no intervalo de 1875, 1876 e 1885. No meio do livro consta registro informando que os próximos não seguirão a ordem cronológica ou sucessão imediata de datas porque o livro de registros estava em poder do vigário e só foi novamente entregue em 1871. Após este registro há casamentos na vila de nossa senhora de santa cruz, entre 1870 e 1871. Entre 1868 e 1869 constam matrimônios celebrados na paróquia de nossa senhora da penha da vila de santa cruz, matrimônio na paróquia da igreja de nossa senhora da conceição do riacho. Em 1883, matrimônio na paróquia de nossa senhora da vitória. Em 1880, na vila do espírito santo. No meio do livro há um visto da visita pastoral, por dom João Nery (1897), bispo diocesano. Consta no meio do livro um termo de encerramento de 1864. Após o termo de encerramento recomeçam os registros na igreja de nossa senhora da penha de santa cruz, página 12 no meio do livro. Estes registros compreendem o período de 1865 a 1885. Há também registro de visita e recomendações do bispo Pedro M. De Lacerda. Nas duas últimas páginas do livro os registros voltam a ser celebrados na capela de santa casa de misericórdia, entre os anos de 1902 e 1903. *Dimensões:* "não disponível". *Encadernação:* "não disponível". *Capa:* "não disponível". *Total de folhas - geral/escritas:* "não disponível". *Estado de conservação da encadernação e miolo:* "não disponível".

18.2 - Casamentos

BR.CMV.SCM.CAS.L.001

Livro de registros de casamentos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1909 a 1923. *Período:* 1909/1923. *Observações gerais:* alguns matrimônios celebrados na forma tridentina. Um registro de casamento anulado. Alguns registros de matrimônio ocorridos na capela da vila rubim por ocasião das missões (de 11 a 19 de abril de 1923) e assentado no livro por autorização do exmo. Bispo, em 1923. *Dimensões:*

33x23x1,4cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com papel e com material sintético na lombada. *Total de folhas - geral/escritas:* 49/49. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* costura frouxa. Com furos nas primeiras páginas.

BR.CMV.SCM.CAS.L.002

Livro de registros de casamentos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1923 a 1933. *Período:* 1923/1933. *Observações gerais:* encontrado registro de casamento realizado na vila rubim (verso da página 4). *Dimensões:* 32,5x21,7x1,2cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com papel e com material sintético na lombada. *Total de folhas - geral/escritas:* 50/50. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* capas e costura soltas. Capas com sujidades, páginas frágeis nas bordas e folhas soltas.

BR.CMV.SCM.CAS.L.003

Livro de registros de casamentos celebrados na capelania da santa casa de misericórdia de vitória entre os anos de 1933 a 1969. *Período:* 1933/1969. *Observações gerais:* alguns registros sem a especificação do local onde foi celebrado o casamento. A partir da metade da página 72, os registros estão em branco. *Dimensões:* 32,4x22,2x2cm. *Encadernação:* inteira. *Capa:* papelão encapado com papel e com material sintético na lombada. *Total de folhas - geral/escritas:* 100/72. *Estado de conservação da encadernação e miolo:* capa da frente e lombada perdidas. Costura frouxa e primeiras páginas soltas.

Bibliografia

- ARQUIVO NACIONAL (Brasil). *Dicionário brasileiro de terminologia arquivística*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional – Publicações Técnicas; nº 51, 2005.
- BECK, Ingrid. *Manual de conservação de documentos*. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1985.
- BELLOTTO, Heloisa L. *Arquivos Permanentes: tratamento documental - 4ª Ed - RJ*: Edit. FGV: 2006.
- BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. NOBRADE: *Normas Brasileiras de Descrição Arquivística*. RJ: Arquivo Nacional, 2006.
- CATÁLOGO DE LIVROS ECLESIASTICOS DA ARQUIDIOCESE DE VITÓRIA-ES: 1821-2002. / Centro de Documentação Dom Luis Gonzaga Fernandes / preparado sob a coordenação de Diovani Favoreto, Giovanna Márcia Valfré Pereira. – Vitória-ES: Empório Capixaba Projetos Culturais, 2013.
- CALDAS, Esther B. *Como fazer programas de reprodução de documentos de arquivo*. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, 2002.
- CASSARES, Norma C. *Como fazer conservação preventiva em arquivo e bibliotecas*. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial, 2000.
- CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos. *Recomendações para digitalização de documentos arquivísticos permanentes*. Arquivo Nacional. 2010.
- COSTA, Marilene Fragas. *Noções básicas de conservação preventiva de documentos*. Rio de Janeiro: CICT/FIOCRUZ, 2003.
- DUARTE, Zeny. *Preservação de documentos: métodos e práticas de salvaguarda*. 2 ed. Salvador: EDUFBA, 2003.
- FRONER, Yacy-Ara. *Princípios históricos e filosóficos da conservação preventiva*. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008.
- FRONER, Yacy-Ara. *Preservação de bens patrimoniais: conceitos e critérios*. Belo Horizonte: LACICOR – EBA – UFMG, 2008.
- GONÇALVES, Janice. *Como classificar e ordenar documentos de arquivos*. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.
- HAZEN, Dan. *Planejamento de preservação e gerenciamento de programas*. 2. Ed. RJ: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- OGDEN, Shereilyn. *Armazenagem e manuseio*. 2. Ed. RJ: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- OGDEN, Shereilyn. *Reformatação*. 2. Ed. RJ: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.
- VON SIMSON, Olga R. de M. Memória, cultura e poder na sociedade do esquecimento: o exemplo do Centro de Memória da UNICAMP. In: FARIA FILHO, Luciano Mendes (org.) *Arquivos, Fontes e Novas Tecnologias: Questões para a história da educação*. SP: Autores Associados, 2000.

Recebido em: 10/04/2018

Aprovado em: 25/05/2018