

UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM GESTÃO PÚBLICA

Moisés dos Santos Quevedo

**DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO  
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE CRUZ ALTA/RS**

Tio Hugo, RS  
2018

Moisés dos Santos Quevedo

**DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO  
ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE CRUZ ALTA/RS**

Artigo de Conclusão de Curso apresentado ao curso de Especialização em Gestão Pública (EaD), da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão Pública.**

**Aprovado em 7 de julho de 2018:**

---

Sirlei Glasenapp, Dra. (UFSM) (Presidente/Orientador)

---

Jordana Marques Kneipp Dra. (UFSM)

---

Taís de Andrade Dra. (UFSM)

Tio Hugo, RS  
2018

# DIAGNÓSTICO DA GESTÃO DOCUMENTAL DO ARQUIVO ADMINISTRATIVO MUNICIPAL DE CRUZ ALTA/RS

## DIAGNOSIS OF THE DOCUMENTARY MANAGEMENT OF THE ADMINISTRATIVE ARCHIVE MUNICIPAL DE CRUZ ALTA/RS

Moisés Quevedo<sup>1</sup>, Sirlei Glasenapp<sup>2</sup>

### RESUMO

Este estudo busca analisar a situação de preservação e manutenção da gestão documental da prefeitura de Cruz Alta/RS. Promover a compreensão do poder público municipal quanto à necessidade de preservação dos bens culturais materiais, como também alertar através da referida pesquisa, a comunidade civil sobre a situação em que a referida instituição se encontra. Através da verificação e diagnóstico se pode constatar o real estado em que se encontra o acervo material do Arquivo Administrativo Municipal de Cruz Alta, bem como sua estrutura física e administrativa. Tendo em vista a importância do Arquivo Administrativo da Prefeitura Municipal de Cruz Alta como fonte de pesquisa e informação, é imprescindível que este deva adaptar-se aos requisitos exigidos por lei e regras de defesa e preservação e do direito à informação, fundamentados na necessidade de garantir os direitos do cidadão, o qual pode se munir de provas físicas para judicializar ações. Nesse sentido, constatou-se diversas inconsistências e sugestões para melhoria das condições de armazenamento do acervo documental, que devem ser observadas com atenção pelos dirigentes públicos.

**Palavras-Chaves:** Arquivo Administrativo; Gestão Documental; acesso à informação; administração Pública; Planejamento; Diagnóstico.

### ABSTRACT

This study seeks to analyze the situation of preservation and maintenance of the document management of the Cruz Alta/RS Prefecture. To promote the understanding of municipal government as to the need to preserve material cultural goods, as well as to alert through the Research, the civilian community on the situation in which the institution is located. Through verification and diagnosis, it can be verified whether the actual state in which the material collection of the Municipal administrative file of Cruz Alta is found, as well as its physical and administrative structure. In view of the importance of the administrative file of the municipal

---

<sup>1</sup>Historiador, Docente da educação básica na rede pública estadual do RS, autor; Acadêmico do Programa de Pós-Graduação em Gestão Pública – UFSM.

<sup>2</sup>Docente, orientadora; Doutora em Desenvolvimento Rural pela Universidade Federal do Rio Grande do Sul (UFRGS); Coordenadora do Curso de Administração – UFSM.

government of Cruz Alta as a source of research and information, it is essential that it should adapt to the requirements required by law and rules of defense and preservation and the right to information, based on the need to guarantee the rights of the citizen, who can have physical evidence to Judicializar actions. In this sense, several inconsistencies and suggestions were found to improve the storage conditions of the documental acquis, which should be observed with attention by the public leaders.

**Keywords:** Administrative archive; Documentary management; access to the information; public administration; Planning; Diagnosis.

## 1. INTRODUÇÃO

Constata-se que em diversas instituições públicas e privadas os arquivos administrativos são colocados em espaços inadequados, sem ao menos um tipo de organização, permanecendo ali apenas para que se tenha conhecimento de que tais documentos considerados importantes não foram eliminados. Como resultado ficam de difícil identificação, tornando-os lentos e ineficazes.

Segundo a Constituição Federal, através da Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991:

Consideram-se arquivos, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgão público, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos (BRASIL, 1991).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivista (1996) apresenta a definição de arquivo como “conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades independente da natureza e do suporte”.

Neste sentido, a preservação e manutenção dos suportes das informações organizacionais são fundamentais por que estes carregam a memória de uma instituição ou pessoa, e devem receber tratamento adequado para manter sua integridade física e estrutural sendo de papel ou eletrônico.

A preocupação com a salvaguarda de documentos administrativos acontece devido à sua importância, tanto para a administração municipal, quanto aos cidadãos, possibilitando o acesso à pesquisa, assegurando a memória administrativa.

Tendo em vista a importância dos documentos públicos para a garantia de direitos fundamentais dos cidadãos, constata-se a necessidade de preservá-los através de uma gestão efetiva no seu manuseio e arquivamento. Uma solução mais plausível seria a digitalização de documentos para acesso rápido e eficaz, podendo assim preservar os originais.

Logo, o propósito deste estudo visa responder as seguintes questões: Qual a situação atual da gestão documental da prefeitura municipal de Cruz Alta? Qual a preocupação da administração pública quanto ao seu acesso e sua preservação? De forma que, possa-se atingir o objetivo geral de analisar as condições físicas e organizacionais do Arquivo Administrativo da prefeitura municipal de Cruz Alta, tendo como base o estudo da legislação vigente acerca dos arquivos administrativos de instituições públicas.

## **2. A LEGALIDADE E A REALIDADE ARQUIVÍSTICA**

A função principal de um arquivo é servir ao usuário, disponibilizando as informações contidas nos documentos, seja este usuário um administrador, um historiador ou um cidadão comum, tanto pelo seu valor probatório, histórico ou informativo. E a Constituição Federal de 1988 nos garante que a gestão documental é condição necessária ao acesso à informação, conforme art. 216, § 2º: “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

O acesso aos documentos deve ser eficiente, e para isto, o arquivo precisa estar em conformidade com a metodologia arquivística, “que regem as funções de gestão dos arquivos como a criação, a aquisição, a classificação, a avaliação, a descrição, a conservação, e a comunicação ao usuário” (RICHTER, 2004, p. 60).

Nessa perspectiva, cabe destacar que:

Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez e sem transtorno ou confusão; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção enquanto indispensáveis às atividades correntes; e quando documento é preservado por tempo maior do que o necessário a tais atividades, a menos que tenham valor contínuo para a pesquisa e outros fins (SCHELLENBERG, 2006, p. 68).

Quando bem geridos, os arquivos administrativos constituem-se como parte importante das atividades diárias essenciais da administração pública, pois nenhuma

se efetua sem o uso de documentos. Do mesmo modo, Bellotto (2004, p.25) afirma que, “quanto mais informados os administradores/dirigentes estiverem sobre um assunto, melhor e mais completamente poderão decidir sobre ele”. Em contraponto disto, Oliveira (2000, p. 23) afirma que:

“[...] os dados evidenciam com clareza os problemas mais comuns principalmente relativos ao abandono e precariedade da situação a que estão relegados no Brasil, os arquivos públicos municipais”. Entre outros, verifica-se que os problemas mais comuns observados são:

- Inexistência de ineficiência de Políticas de Gestão de Documentos nos Municípios;
- Falta de recursos materiais e humanos;
- Desconhecimento e conseqüente descaso pela ação arquivística e sobre a importância dos arquivos para a eficiência dos governos municipais;
- Isolamento administrativo e falta de integração entre os arquivos correntes, intermediário e histórico;
- Insuficiência de profissionais qualificados e
- Heterogeneidade de normas e procedimentos arquivísticos”.

Desta forma, percebe-se a necessidade da organização dos arquivos para que a administração possa comprovar direitos, tornar-se mais segura e também para que tenha subsídios para a tomada de decisões, o que resultará em um serviço de melhor qualidade. De acordo com a Lei nº. 8.159 de 08 de janeiro de 1991, que “Dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados e dá outras providências”, em seu artigo 21:

Art. 21. Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos, observado o disposto na Constituição Federal e nesta (BRASIL, 1991, p. 01).

Existem legislações e resoluções sobre o tema, o que facilita para a administração pública municipal começar a trabalhar em favor do mesmo, e Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), por exemplo, é o órgão que auxilia na criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais, garantindo assim a transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania.

Existem também muitos trabalhos bibliográficos que versam sobre diversos fatores inibidores que comprometeriam as funções para a gestão de documentos pelas instituições arquivísticas como: limitações de ordem legal, tradições administrativas que impedem uma reorganização radical dos sistemas vigentes. Nota-se que não possuímos autoridades sensibilizadas para a gestão documental.

Quer seja pelos motivos acima, quer seja pela falta de conscientização, esclarecimento ou ainda vontade política. Nesse sentido, para Machado (1996):

Os administradores [municipais] tendem a ver apenas os valores imediatos da documentação, não se preocupando com seu conteúdo histórico. A consequência tem sido a destruição indiscriminada ou o acúmulo caótico de conjuntos documentais básicos para a reconstituição do passado municipal. No outro extremo ficam os que, supervalorizando a utilização do acervo para a pesquisa histórica, desconhecem a importância da fase inicial de arquivamento.

Os resultados têm sido, entre outros, a perda de provas de direito dos cidadãos, a imprecisão no fornecimento de subsídios para o processo decisório e sérias lacunas no acervo documental potencialmente importante para a investigação retrospectiva (MACHADO, 1996, p. 66).

Percebe-se que, muitas vezes a falta de recursos e outras prioridades acabam se destacando e, vê-se que o ato de arquivar não é um trabalho a curto prazo e nem tão simples ou conhecido quanto parece. É um trabalho, que deve ser realizado, paulatinamente, para que se construa um arquivo bem estruturado e com pessoal capacitado.

## 2.1 O ACESSO À INFORMAÇÃO

Atualmente, diante das transformações políticas e tecnológicas, o acesso a informação tornou-se um mecanismo poderoso e essencial. Manter os arquivos organizados significa manter a informação rápida e acessível à disposição de todos.

A lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, chamada de “Lei de Arquivos”, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, é um dispositivo que garante a aplicação dos dispositivos constitucionais, pois reafirma em seu art. 4º que:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas.

O acesso à informação demonstra que a administração pública possui transparência em suas ações, contribuindo positivamente para um maior diálogo do poder público com a comunidade civil, o que possibilita a implantação de políticas públicas e melhorando as ações das atividades governamentais.

É nessa perspectiva que se tem como base a lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, chamada de “Lei de Acesso à Informação”, regula o acesso a

informações, conforme previsto na Constituição Federal. O propósito dessa lei é de garantir aos cidadãos o direito de adquirir o acesso a qualquer documento administrativo, viabilizando assim, uma maior interação com a sociedade civil e a transparência das ações governamentais. Cabe destacar em seu Artigo 5º:

É dever do Estado garantir o direito de acesso à informação, que será franqueada, mediante procedimentos objetivos e ágeis, de forma transparente, clara e em linguagem de fácil compreensão.

Neste sentido, o acesso à informação pública é uma garantia primordial, alinhando-se as demais prerrogativas constitucionais dos cidadãos, como o direito à saúde, à educação e moradia, pois, bem informados, os cidadãos possuem maior capacidade de reivindicação ao acesso desses e de outros direitos. Ademais, o acesso às informações públicas consiste numa valorosa ferramenta para a administração pública.

### **3. MÉTODO DO ESTUDO**

A presente pesquisa tem abordagem qualitativa, com característica descritiva. Este tipo de pesquisa utiliza técnicas padronizadas de coleta de dados, como entrevista, observação sistemática e captação de imagens.

#### **3.1. UNIVERSO DA PESQUISA**

Inicialmente foi realizada uma entrevista com funcionários responsáveis pelo arquivo no âmbito da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano de Cruz Alta. Em seguida, elaborou-se um roteiro que foi aplicado ao servidor responsável pelo arquivo contendo questões relativas acerca do conhecimento da preservação de documentos, como as condições ambientais, agentes biológicos e segurança, tendo como base o Guia Resumido de como criar um Arquivo Público Municipal (2014).



## 3.2. COLETA E ANÁLISE DOS DADOS

Foi realizado o levantamento de dados para o diagnóstico da situação de preservação do acervo, através da avaliação das condições físicas, observando questões de importância para a preservação de documentos arquivísticos, tais como as condições ambientais, acondicionamento, cuidados com o manuseio, como também o estado das instalações para sua instalação.

Observou-se aspectos como a conservação do prédio, segurança contra incêndios, infiltrações, furtos e vandalismo, como também os aspectos da conservação preventiva dos suportes documentais, conforme apontamentos do referido profissional.

A seguir foram identificadas todas as variáveis que mais se evidenciaram na coleta das informações, obtendo-se um conhecimento mais geral do arquivo para a elaboração do diagnóstico.

## 4. APRESENTAÇÃO DOS RESULTADOS

O arquivo administrativo de Cruz Alta pertence ao Núcleo de Arquivo Geral, integrante da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano. Segundo esta, não possui legislação vigente que o regulamenta.

Sabe-se que por muitos anos o arquivo administrativo esteve localizado junto ao setor de Recursos Humanos, localizado no terceiro andar do prédio aos fundos da prefeitura municipal. E desde o ano de 2014 está localizado em instalação improvisada dentro de uma grade, posicionado em parte no canto inferior esquerdo de um antigo pavilhão popularmente intitulado como “Gajarão”.

O local serve de armazenagem dos carros oficiais da administração municipal, situado na rua Procópio Gomes, sob o nº 1164, no centro da cidade.

### 4.1 DIAGNÓSTICO DO ACERVO

Foi constatado que o arquivo administrativo se encontra em condições críticas, onde grande parte do acervo está localizado ao lado de uma grande abertura, similar a um portão que fica constantemente aberto, expondo-o a diversas condições climáticas.

O Arquivo Administrativo é constituído por um vasto acervo histórico-funcional e de atos administrativos, como Leis, Decretos, Portarias, etc., fichas funcionais e da fiscalização tributária do poder executivo, como protocolos, alvarás, empenhos e notas bancárias. Estes documentos possuem datação estimada desde a década de 1930 até os dias atuais, contando com um servidor concursado na área administrativa, para sua manutenção e controle.

O sistema de organização é manual, com catálogo descritivo da antiga localização do acervo, cabendo ao servidor atual estipular o local do mesmo. Essa variedade de tipos documentais vai sendo armazenadas em caixas, com classificação por letras, anos e números, porém, sua disposição está distribuída diversas estantes de aço e de madeira, em quatro espaços.

Em relação ao arquivo ainda se faz necessário mencionar que é denominado como Núcleo de Arquivo Geral, integrando estrutura administrativa da Secretaria Municipal de Administração e Desenvolvimento Humano.

Para melhor compreensão da gestão documental da prefeitura de Cruz Alta, faz-se necessário apresentar a estrutura física o qual o acervo está acondicionado, conforme as Figuras 01, 02, 03 e 04.

Figura 01: Depósito do Arquivo dos Documentos da Secretaria Municipal de Saúde de Cruz Alta.



Figura 02: Um dos quatro anexos do arquivo contendo documentos da Secretaria da Fazenda.



Fonte: Acervo do autor.

Figura 03: Outro anexo do arquivo contendo Decretos e Portarias da Administração Municipal.



Figura 04: Outro anexo do arquivo contendo fichas de funcionários e Leis.



Fonte: Acervo do autor.

Como já mencionado, o responsável pelo setor de arquivos trabalha no arquivo desde o ano de 2014, quando o mesmo foi deslocado das dependências da Prefeitura Municipal, e, apesar de não ter graduação na área de arquivos, este consegue identificar inúmeras falhas na estruturação do arquivo e também pelo tempo de serviço no local há grande facilidade em encontrar diversas caixas de documentos.

Por meio das figuras é possível verificar que os documentos são acondicionados em estantes de aço e de madeira, e, além disso, que os documentos são arquivados em caixas de papelão em cada setor e, teoricamente, que o documento fica na secretaria de origem do documento, ele vem para esse espaço a fim de ser guardado para buscas futuras, dessa forma, os documentos que vem para esse espaço já deveriam ter um classificação e estar organizado de forma apropriada, a fim de facilitar a busca quando necessária.

Quanto ao mobiliário nos referimos a estantes e armários de aço e de madeira, mesas, arquivos de aço com quatro gavetas e outros. Bem como não há climatizadores, cortinas, ou iluminação necessária.

No que tange a recursos tecnológicos, existe um computador com impressora. Porém, não há software de arquivos informatizado, dificultando a busca imediata por documentos.

Em relação aos recursos humanos, há somente um funcionário no local, integrante do quadro permanente da prefeitura, concursado na função de assistente administrativo. O mesmo demonstra certo conhecimento legal sobre o período de

preservação dos arquivos, mas não possui formação superior para exercer tais atividades.

A transferência do arquivo para o local atual, em 2014, foi realizada sem planejamento, e não houve determinação protocolar, sendo que o carregamento e descarga foi realizado de forma desorganizada, resultando no empilhamento dos arquivos pelo chão.

#### 4.2 SUGESTÕES DE MELHORIAS DO ARQUIVO ADMINISTRATIVO

Não há determinação do volume de documentos existentes no arquivo, onde muitos “se perderam” na sua transferência. Sendo assim, necessário realizar a consulta com profissional da área arquivística.

À vista disso, torna-se importante possuir profissionais habilitados para trabalhar nesse setor, tendo em vista que o município está prestes a comemorar 200 anos de história, e destes, possui mais de um século de documentos administrativos. Tal fato reflete os feitos das administrações municipais de Cruz Alta e que devem ser preservados por um longo tempo. Outro aspecto é a singularidade destes documentos, cuja perda, se houver, é irreversível.

Após analisar todos os dados coletados, pelos diferentes instrumentos adotados sobre o arquivo administrativo de Cruz Alta, verifica-se que o arquivo encontra-se com inúmeros problemas, sendo necessária a transferência imediata para local mais adequado.

Observa-se que com a falta de recursos e condições físicas e humanas destinadas à área dos arquivos, uma vez perdidos, não terá como recuperá-los. Já que durante o período observado percebeu-se que diversas caixas já foram destruídas com as ações do tempo, bem como da última transferência do acervo.

#### **5. CONSIDERAÇÕES FINAIS**

A gestão de documentos depende de diversos fatores, alguns aqui destacados por serem os mais importantes, para garantir a recuperação da informação e a salvaguarda da memória institucional. No entanto, a assimilação dos conceitos que norteiam a produção, organização e preservação dos documentos, o entendimento da classificação dos documentos a serem arquivados, os prazos

legais de armazenagem a serem respeitados, a escolha de profissionais capacitados são apenas uma parte da realidade. Para que todos esses aspectos sejam assimilados e incorporados pelas instituições, torna-se fundamental a sensibilidade e a decisão de quem responde pela instituição, neste caso, dos dirigentes públicos.

Pode-se sugerir à prefeitura que busque maneiras de reorganizar o arquivo, bem como a digitalização dos documentos, além de que se pense em possuir um arquivo seguro para os documentos e às pessoas que o frequentam. Além disso, conforme o servidor do arquivo, a prefeitura pretende mudar de local diversos setores e secretarias municipais e com isso, poderá haver a mudança do acervo do arquivo administrativo para um lugar mais amplo. Como também pretende futuramente contratar empresa para realizar a digitalização do acervo.

Ainda, devem-se buscar alternativas de treinamento para o funcionário que trabalha no arquivo, ou até a contratação de profissional arquivista, de forma que se cumpra logo as pretensões futuras para melhoria do mesmo.

Por consequência do uso inadequado, o arquivo municipal não vem conseguindo atingir seu objetivo de prestar informações eficientes a quem o procura. Isso se deve também aos gestores municipais que não reconhecem a devida importância do mesmo, observando apenas os valores imediatos dos documentos. Resultando na destruição ou o acúmulo desenfreado de acervos documentais básicos para a reconstituição do passado municipal.

Assim, pode-se perceber através desse trabalho que há muito a ser feito, porém nada impossível, para que o arquivo administrativo da prefeitura municipal de Cruz Alta seja adequado aos preceitos legais e garanta o acesso à informação.

Desta forma, o estudo temático abordado não se consome somente a este trabalho, quando acontece o encerramento parcial do diagnóstico. Outrossim, para que a realização deste artigo atue como incentivo à continuidade de trabalhos futuros.

## REFERÊNCIAS

**DICIONÁRIO DE TERMINOLOGIA ARQUIVÍSTICA.** São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros– Núcleo Regional de São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura, 1996.

API. C. **Os Arquivos Municipais e a Lei de Responsabilidade Fiscal (LRF).** 2007. 81 p. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado em Arquivologia) – Universidade de Santa Maria, Santa Maria, RS, 2007.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 2ª Ed. revisada e ampliada. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2004.

BRASIL. Conselho Nacional de Arquivos. **Guia Resumido de como criar um Arquivo Público Municipal.** Transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. 11p.

BRASIL. Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. **Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos.** Brasília, DF. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/Leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm)>. Acesso em 17 abril, 2018.

BRASIL. Lei n. 12.527, de 18 de novembro de 2011. Regula o acesso a informações. **Presidência da República. Casa Civil. Subchefia para Assuntos Jurídicos.** Brasília, DF. Disponível em:  
<[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/\\_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm)>  
Acesso em 17 abril, 2018.

GIL, Antônio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** São Paulo: Atlas, 1991.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos.** Revista Acervo do Rio de Janeiro. V. 2, n. 2.p.36-42. jul./dez.1987

MACHADO, Helena Corrêa, CAMARGO, Ana Maria de Almeida. **Roteiro para implantação de arquivos municipais**. São Paulo: Secretaria de Estado da Cultura/ Departamento de Museus e Arquivos, Porto Calendário, 1996. p.99.

OLIVEIRA, Daise Aparecida. Arquivos Municipais brasileiros: diagnósticos e experiências de gestão de documentos. In: REVISTA Escola Aberta – **Arquivos: Gestão de Documentos e Memória da Cidade de Belo Horizonte**. Belo Horizonte, PBH, v. 2, n. 3, p. 23-28, abril/2000.

PEREIRA, F.M. **Preservação da Informação em Instituições da Administração Pública Brasileira**. 2011, 119 p. Monografia (Pós-Graduação em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Brasília, RF, 2011. Disponível em: <[http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/10700/1/2011\\_Francisca%20Martins%20Pereira.pdf](http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/10700/1/2011_Francisca%20Martins%20Pereira.pdf)>. Acesso em 18 abril. 2018.

SCHELLENBERG, T. R. Arquivos Modernos: princípios e técnicas. 6ª Ed., Rio de Janeiro:FGV, 2006.

SILVA, Beatriz Aita da. **A preservação documental no Arquivo Geral e no Arquivo Histórico Municipal da Prefeitura Municipal de Santa Maria**. Florianópolis, 2002. Dissertação (Mestrado em Administração) – Curso de Pós-Graduação em Administração da Universidade Federal de Santa Catarina. Disponível em: <[www.asocarchi.cl/DOCS/34.pdf](http://www.asocarchi.cl/DOCS/34.pdf)>. Acesso em 09 ago. 2010.

THE BRITISH LIBRARY NATIONAL PRESERVATION OFFICE. **Preservação de documentos - Métodos e práticas de salvaguarda**. 2º edição Tradução de Zeny Duarte. EDUFBA, 2003.

## ANEXO 1 – QUESTIONÁRIO DE COLETA DE DADOS

**Local:** Arquivo Administrativo Municipal de Cruz Alta

**Entidade Mantenedora:** Prefeitura Municipal de Cruz Alta

**Nome:** Anilson dos Santos

**Função:** Assistente Administrativo

**Formação:** Ensino Médio Completo

**Data:** 15/6/2018.

→ **Questão 1**

Quantos funcionários trabalham no arquivo?

Um funcionário.

→ **Questão 2**

Há profissional Arquivista responsável pelo setor?

Não.

→ **Questão 3**

Quais as condições de segurança contra furto e vandalismo existente no arquivo? Não há.

→ **Questão 4**

Como estão condicionados e organizados os acervos documentais?

Em diversos anexos, espalhados em armários de inox e de madeira.

→ **Questão 5**

Que tipo de instalação elétrica e iluminação existe no arquivo?

Uma lâmpada em cada anexo.

→ **Questão 6**

Que tipo de condicionamento de ar existe no arquivo?

Somente ventilador e aquecedor.



→ **Questão 7**

Que tipos de proteção/medidas adotadas contra agentes biológicos no acervo?

Alguns materiais de limpeza.

→ **Questão 8**

Ocorre a higienização do acervo? Como?

Há limpeza no chão das salas.

→ **Questão 9**

Que tipo de mobiliário é utilizado no arquivo?

Mesas, cadeiras, computador e impressora, armários de inox e de madeira.