

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

SECRETARIA DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO

CONCEITOS BÁSICOS DE ARQUIVOLOGIA

ORGANIZADO POR :

Adriana Lampert Berwanger

Fátima Roselaine Rodrigues Leal

PORTO ALEGRE, 1996.

SUMÁRIO

6. ARQUIVO PERMANENTE	
6.1 Conceitos	
6.2 Descrição	
6.2.1 Instrumentos	
6.3 Acesso	
1. INFORMAÇÕES SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO E O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL	5
2. DOCUMENTO	
2.1 Conceitos	7
2.2 Características	7
2.2.1 Gênero	7
2.2.2 Espécie	8
3. ARQUIVO	
3.1 Arquivo Público	9
3.1.1 Arquivo Federal	9
3.1.2 Arquivo Estadual	9
3.1.3 Arquivo Municipal	9
3.2 Arquivo Privado	9
3.3 Paralelo com Biblioteca, Museu e Centro de Documentação	9
3.4 Finalidade e Função	11
3.5 Posicionamento Hierárquico	11
4. GESTÃO DE DOCUMENTOS	
4.1 Conceitos	12
4.2 Teoria das Três Idades	12
5. ARQUIVO CORRENTE	
5.1 Protocolo	13
5.2 Arquivamento de Documentos Correntes	13
5.2.1 Métodos de Arquivamento	13
5.3 Destinação	16
5.3.1 Avaliação	16
5.3.2 Transferência	17
5.3.3 Recolhimento	17
5.3.4 Eliminação	17
5.4 Preservação	17

6. ARQUIVO PERMANENTE	
6.1 Conceitos.....	18
6.2 Descrição.....	18
6.2.1 Instrumento de Pesquisa.....	19
6.2.2 Instrumentos Auxiliares.....	19
6.3 Conservação e Restauração.....	19
6.4 Serviço de Referência.....	20
6.5 Acesso.....	20
7. LEGISLAÇÃO.....	21
REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....	22

APRESENTAÇÃO

O presente instrumento de apoio visa fornecer subsídios em relação a gestão de documentos. Compila conceitos básicos e procedimentos da arquivística, expressos por diversos autores que se dedicam a este tema.

Num formato sintético e objetivo, fornece noções elementares a serem utilizadas por arquivos em formação e elenca a legislação referente a arquivos em nosso Estado e País.

Alguns temas, por requerer um estudo mais exaustivo e aplicação de critérios específicos, além de citados aqui, são objeto de manuais, elaborados por técnicos do Arquivo Público do Estado como: Avaliação de Documentos; Descrição; Conservação e Restauração de Documentos.

1. INFORMAÇÕES SOBRE O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO E O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL.

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul foi criado pelo Decreto nº 876, de 08 de março de 1906 e tem como competências:

- a.) definir diretrizes e políticas arquivísticas para o Poder Executivo do Estado;
- b.) viabilizar o intercâmbio do Arquivo Público com órgãos afins;
- c.) coordenar, acompanhar, executar e avaliar as políticas arquivísticas com o objetivo de preservar a memória do Estado". (1)

Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS

O Arquivo Público é o órgão Central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul.

Objetivos principais do SIARQ/RS:

- (2) - Dever: "I - assegurar a proteção da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural; II - harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documentos de arquivo - corrente, intermediário e permanente, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação; III - facilitar acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade. " (2)

Atribuições da Comissão Central de Avaliação de Documentos e da Comissão Setorial de Arquivos:

- (4) - Dever: "acompanhar e implementar o processo de avaliação de documentos públicos estaduais, com objetivo de racionalizar e controlar a produção de documentos, bem como a normalização do fluxo documental, elaborar plano de destinação de documentos e preservar o patrimônio documental do Estado. " (3)

2.2.1 Composição dos membros da Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD):

- "Diretor do Arquivo Público, que a presidirá, um representante da Procuradoria-Geral do Estado da área jurídica, um Historiógrafo do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, um Analista de Sistemas da PROCERGS, um auditor de Finanças Públicas da Secretaria da Fazenda, um Arquivista do Arquivo Público, sob a supervisão do Secretário do Planejamento e da Administração." (4)

Comissão Central de Avaliação de Documentos - gestão 1995/1997 - nomeados pela Portaria nº 14-95/SARH.

Legislação:

(1) - Decreto nº 36.186, de 22 de setembro de 1995 - Aprova o Regimento Interno da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos (determina as competências do Departamento Arquivo Público);

(2) - Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989 - Institui o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul;

(3) - Decreto nº 33.201, de 05 de junho de 1989 - Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Comissões Setoriais de Arquivo;

- Decreto nº 35.587, de 11 de outubro de 1994 - Altera a redação do artigo 2º do Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989:

(4) - Decreto nº 35.588, de 11 de outubro de 1994 - Altera a redação do parágrafo 1º, do artigo 1º do Decreto nº 33.201, de 05 de junho de 1989.

2. DOCUMENTO

2.1 Conceitos

Documento - registro de uma informação, independente do suporte que a contém;

Informação - todo e qualquer elemento referencial contido num documento;

Suporte - material sobre o qual as informações são registradas.

2.2 Características

2.2.1 Gênero - quando os documentos são definidos segundo o aspecto de sua representação nos diferentes suportes:

Textuais - são os documentos manuscritos, datilografados ou impressos;

Cartográficos - são os documentos em formatos e dimensões variáveis, contendo representações geográficas, arquitetônicas ou de engenharia, como mapas e plantas;

Iconográficos - são os documentos em suportes sintéticos, contendo imagens estáticas, como fotografias, desenhos e gravuras;

Filmográficos - são os documentos em película cinematográficas e fitas magnéticas de imagem, contendo imagens em movimento, como filmes e fitas videomagnéticas;

Sonoros - são os documentos com dimensões e rotações variáveis, contendo registros fonográficos, como discos e fitas audiomagnéticas;

Micrográficos - são os documentos em suporte filmico resultante da microreprodução de imagens, mediante utilização de técnicas específicas, como microfilme e microficha;

Informáticos - são os documentos produzidos, tratados e armazenados em computador como disco flexível (disquete) e disco rígido ((winchester).

2.2.2 Espécie - quando os documentos são definidos quanto a forma de registro de fatos:

Atos normativos - são regras e normas expedidas por autoridades administrativas, como decreto, portaria e ordem de serviço;

Atos enunciativos - são os que esclarecem os assuntos, visando fundamentar uma solução, como parecer e relatório;

Atos de assentamento - são os configurados por registros, assentamentos sobre fatos ou ocorrências, como ata e termo;

Atos comprobatórios - são os que comprovam assentamento, decisões, como certidão e atestado;

Atos de ajuste - são representados por acordos em que a administração pública (federal, estadual ou municipal) é parte, como convênio e contrato;

Atos de correspondência - objetivam a execução dos atos normativos, como ofício e memorando.

3. ARQUIVO

Conjunto de documentos que, independente da natureza ou do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservados em decorrência de seu valor.

3.1 Arquivo Público

Conjunto de documentos acumulados em decorrência das funções executivas, legislativas e judiciárias do poder público no âmbito federal, estadual e municipal, bem como o conjunto de entidades de direito privado encarregadas de serviços públicos.

3.1.1 Arquivo Federal - instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, no âmbito da administração federal direta ou indireta;

3.1.2 Arquivo Estadual - instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo, legislativo e judiciário, no âmbito da administração direta ou indireta;

3.1.3 Arquivo Municipal - instituição responsável pelos conjuntos de documentos acumulados por órgãos dos poderes executivo e legislativo, no âmbito da administração municipal direta ou indireta.

3.2. Arquivo Privado

Conjunto de documentos acumulados em decorrência das atividades de pessoas físicas e jurídicas de direito privado, depositados ou não em instituições públicas.

3.3 Paralelo entre Arquivo, Biblioteca, Museu e Centro de Documentação

Veja o quadro a seguir (extraído de : Arquivos Permanentes: tratamento documental, de Heloisa L. Bellotto).

ARQUIVO

BIBLIOTECA

MUSEU

CENTRO DE
DOCUMENTAÇÃO

SUPORTE	manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplar único	manuscritos, impressos, audiovisuais, exemplares múltiplos	objetos bidimensionais, exemplar único	audiovisuais (reproduções), exemplar único ou múltiplos
CONJUNTO	fundo; documentos unidos pela origem.	coleção; documentos unidos pelo conteúdo	coleção; documentos unidos pelo conteúdo ou pela função	coleção; documentos unidos pelo conteúdo
PRODUTOR	máquina administrativa	atividade humana individual ou coletiva	atividade humana, natureza	atividade humana
FINS DA PRODUÇÃO	administrativos, jurídicos, funcionais, legais	culturais, científicos, técnicos, artísticos, educativos	culturais, artísticos, funcionais	científicos
OBJETIVO	provar, testemunhar	instruir, informar	informar, entreter	recrear
ENTRADA DOS DOCUMENTOS	passagem natural de fonte geradora única	compra, doação, permuta, de fontes múltiplas	compra, doação, permuta, de fontes múltiplas	compra, doação, pesquisa
PROCESSAMENTO TÉCNICO	registro, arranjo, descrição: guias, inventários, catálogos etc...	tombamento, classificação, catalogação: fichários	tombamento, catalogação: inventários, catálogos	tombamento, classificação, catalogação: fichários ou computador
PÚBLICO	administrador e pesquisador	grande público e pesquisador	grande público e pesquisador	pesquisador

3.4 Finalidade e Função

Finalidade - servir a administração;
- servir a cultura.

4.1 **Função** - Guardar e conservar os documentos, visando a sua utilização.

3.5 Posicionamento Hierárquico

Vinculado a administração.

4.2 Hierarquia dos Serviços

Este tópico trata da hierarquia dos documentos, segundo a qual se organizam os documentos em ordem de importância e utilidade.



A - ... B - ... C - ...

4. GESTÃO DE DOCUMENTOS

Conjunto de medidas e rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, manutenção, uso primário e avaliação de documentos de arquivo.

4.1 Conceitos

Ciclo Vital dos Documentos - fases por que passam os documentos, desde o momento em que são criados até sua destinação final;

Arquivo Corrente - conjunto de documentos estreitamente vinculados aos fins imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos e que, mesmo cessada sua tramitação, se conservam junto aos órgãos produtores em razão da frequência com que são consultados;

Arquivo Intermediário - conjunto de documentos originários de arquivos correntes, com uso pouco freqüente, que aguardam destinação final em depósito de armazenamento temporário;

Arquivo Permanente - conjunto de documentos preservados em caráter definitivo, em função de seu valor.

4.2 Teoria das Três Idades

Teoria baseada no ciclo vital dos documentos, segundo a qual os arquivos podem ser correntes, intermediários e permanentes.



A = avaliação T = transferência R = recolhimento

5. ARQUIVO CORRENTE

5.1 Protocolo

Conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo assim, o acesso à informação.

5.2 Arquivamento de Documento Correntes

Inspeção - consiste em proceder à leitura do último despacho, pois nem sempre os documentos são encaminhados ao arquivamento;

Classificação - determina sob qual codificação deverá ser arquivado o documento e que referências cruzadas serão necessárias;

Ordenação - consiste em dispor os documentos segundo a classificação determinada, separando-os para o arquivamento;

Arquivamento - inserir o documento na unidade de arquivamento pré-estabelecida;

Empréstimo ou consulta - consiste na retirada do documento do arquivo para empréstimo ou juntada, sendo necessário nesta etapa, o registro de saída do documento.

Usuário - pessoa que consulta ou pesquisa documentos num arquivo e para qual são executadas estas rotinas, visando o acesso e a rapidez na prestação da informação.

5.2.1 Métodos de Arquivamento

a. Alfabético

b. Geográfico

c. Numérico => simples
=> cronológico

d. Assunto => alfabético => enciclopédico
=> dicionário

numérico => duplex
=> decimal

a. **Alfabético** - neste método o elemento principal é o *nome*. As fichas ou pastas são colocadas em ordem alfabética, segundo as regras gerais de alfabetação.

As notações nas guias podem ser:

- simples abertas (indica o limite inicial) - Ex: A, B, Ab, Ac

- compostas ou fechadas (indica limite inicial e final.)

Ex: Aa-AI

Am-Az

b. **Geográfico** - neste método o elemento principal é o *local*. Pode ser classificado por cidade, estado ou país:

Elemento principal: **Cidade** - deve-se observar a ordem alfabética dos nomes das cidades.

Possui única ordenação = Cidade-Estado-nome

Ex: Alegrete - Rio Grande do Sul - Leal, Fernando

Toledo - Paraná - Silva, João

Elemento principal: **Estado** - dentro do Estado deve-se alfabetar as capitais primeiro. Demais cidades em ordem alfabética, após as capitais.

1ª ordenação = estado-capital-nome após = estado-cidade-nome

Ex: Paraná - Curitiba - Barros, Flora

Paraná - Toledo - Silva, João

Rio Grande do Sul - Porto Alegre - Ferreira, Neusa

Rio Grande do Sul - Alegrete - Leal, Fernando

Elemento principal: **País** - alfabetar-se o país, seguido da capital. Demais cidades serão alfabetadas após as respectivas capitais dos países a que se referem.

1ª ordenação = país-capital-nome, após = país-cidade-nome

Ex: Austrália - Adelaide - Whinter, John

Austrália - Sidney - Pink, Mary

Brasil - Brasília - Melão, Jorge

Brasil - Alegrete - Leal, Fernando

c. **Númerico** - neste método o elemento principal é o *número*. Divide-se em:

Simples - atribui-se um número a cada novo interessado;

. elabora-se registro em livro ou fichas, para controle da numeração;

. elabora-se índice onomástico em fichas;

. arquiva-se a pasta em ordem numérica;

. consulta indireta, pois necessita de índice .

- Cronológico - . atribui-se um número a cada documento, acrescido da data;
 . elabora-se índice numérico (nº de protocolo) em fichas;
 . elabora-se índice alfabético-onomástico e de procedência;
 . elabora-se índice de assunto de acordo com o método adotado;
 . consulta indireta, pois recorre-se aos índices.

d. *Por Assunto* - o elemento principal deste método é o *assunto*. Pode-se ser:

1. Alfabético - Dicionário - Os temas são dispostos em rigorosa ordem alfabética, sem preocupação de subordinação ao assunto principal.

Ex: Almojarifado
 Horário de Expediente
 Impressos (formulários)

Alfabético - Enciclopédico - Os temas são apresentados sob um título genérico que determina a subordinação ao assunto. Todos os dados são dispostos em ordem alfabética.

Ex: MATERIAL PERMANENTE

Almojarifado
 Nota Fiscal
 Pedido de Compra

2. Numérico - Decimal . Os assuntos são divididos em dez classes, sendo a décima reservada para os assuntos gerais que não possam ser incluídos nas classes anteriores;
 . Divisão dos assuntos parte sempre do geral para o particular;

. As dez primeiras divisões são denominadas classes, as dez seguintes subclasses, e, a seguir, respectivamente, divisões, grupos, subgrupos;

. A cada uma das classes, subclasses etc, é atribuído um número (código) . O número é dividido em classes de três algarismos, separadas por um ponto;

. O esquema com a classificação adotada tem o nome de código e necessita de um índice alfabético. Ex:

300	PUBLICAÇÕES
400	ENSINO
410	Cursos
411	Recrutamento

412	Matrículas
412.1	Trancamento
412.2	Taxas. Anuidades. Mensalidades.

Numérico-Duplex . Este método assemelha-se ao método decimal no que se refere ao agrupamento de assuntos em classes, subclasses, divisões, grupos, subgrupos, porém permite a abertura ilimitada de classes;

. O esquema de classificação adotada recebe o nome de código e necessita de um índice alfabético.

Ex:

3-	PUBLICAÇÕES
4-	ENSINO
4-1	Cursos
4-1-1	Recrutamento
4-1-2	Alunos
4-1-3	Matrículas
4-1-3-1	Trancamento
4-1-3-2	Taxas. Anuidades. Mensalidades.

5.3 Destinação

Conjunto de operações que, após a avaliação, determinam o encaminhamento dos documentos à guarda temporária ou permanente, à eliminação e/ou à reprodução.

5.3.1 Avaliação

Processo de análise de documentos, visando a estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Objetivos:

- redução, ao essencial, da massa documental dos arquivos;
- aumento do índice de recuperação da informação;
- garantia de condições de conservação dos documentos de valor permanente;
- controle do processo de produção documental, orientando o emprego de suportes adequados ao registro da informação;
- ampliação do espaço físico para arquivamento;
- aproveitamento de recursos humanos e materiais;
- garantia da constituição do patrimônio arquivístico governamental.

. Instrumentos de Destinação

Tabela de Temporalidade - é o instrumento, aprovado por autoridade competente, que determina o prazo de guarda dos documentos no arquivo corrente, sua transferência ao arquivo intermediário, a eliminação ou o recolhimento ao arquivo permanente;

Lista de Eliminação - é a relação de documentos cuja eliminação foi legalmente autorizada.

Processo de Avaliação - O Arquivo Público possui um manual específico sobre este tema.

. Valores dos Documentos

Valor primário - refere-se ao objetivo para qual o documento foi criado;

Valor secundário - refere-se a qualidade informativa que um documento pode possuir depois de esgotada a sua utilização primária.

5.3.2 Transferência

Passagem dos documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário.

5.3.3 Recolhimento

Passagem dos documentos do arquivo intermediário para o arquivo permanente.

5.3.4 Eliminação

Destruição de documentos que, no processo de avaliação foram considerados sem valor para a guarda permanente. Pode ser através de:

Incineração - processo de eliminação de documentos pelo fogo;

Maceração - processo de eliminação de documentos de papel através de sua imersão em líquido;

Trituração - processo de destruição de documentos por fragmentação mecânica.

5.4 Preservação

Conjunto de procedimentos e medidas destinadas a assegurar a proteção física dos arquivos contra agentes de deterioração.

6. ARQUIVO PERMANENTE

6.1 Conceitos

Princípio da Proveniência - princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa;

Princípio do Respeito a Ordem Original - princípio segundo o qual os arquivos devem conservar a ordenação estabelecida no órgão de origem;

Arranjo - seqüência de operações que, com base no princípio da proveniência e de acordo com um plano previamente estabelecido, visam dispor os conjuntos de documentos de um arquivo de modo a que reflitam a estrutura administrativa e as funções exercidas pelas entidades produtoras;

Fundo - unidade principal do quadro de arranjo, correspondente a cada arquivo;

Grupo - unidade do quadro de arranjo que corresponde à primeira divisão de um fundo, constituída pelo conjunto de documentos acumulados por uma entidade subordinada;

Série - unidade do quadro de arranjo que corresponde a uma seqüência de documentos relativos à mesma função/atividade ou ao mesmo tipo documental, seja como divisão do fundo, do grupo ou do sub-grupo;

Sub-série - unidade do quadro de arranjo que corresponde à subdivisão de uma série, podendo ser utilizada em razão das variantes da função/atividade ou dos tipos documentais que a integram.

6.2 Descrição

Conjunto de procedimentos que, levando em conta os elementos formais e de conteúdo dos documentos, possibilitam a elaboração de instrumentos de pesquisa.

6.2.1 Instrumentos de Pesquisa

Obra que identifica e localiza as unidades documentais existentes nos arquivos, visando conhecer e divulgar o acervo, são eles:

Catálogo - relação metódica na qual, as entradas dos documentos seguem um critério temático, cronológico, onomástico, geográfico ou outros, de todos os documentos pertencentes a um ou mais fundos, descritos sumária ou analiticamente, não obedecendo a ordem de arraujo e não havendo seleção;

Edição de Fontes - é a transcrição fiel de todo o conteúdo do documento na íntegra;

Guia - fornece informações básicas sobre um ou mais arquivos e seus fundos;

Guia de Fontes - identifica e localiza fundos, grupos ou séries de um ou mais arquivos, relativos a determinado tema;

Inventário - descreve, sumária ou analiticamente, um fundo ou parte dele, na ordem em que foram arranjados;

Repertório - descreve analiticamente documentos já selecionados, pertencentes a um ou mais fundos, com critérios temático, cronológico, onomástico ou geográfico.

6.2.2 Instrumentos Auxiliares

Índice - relação temática, geográfica ou onomástica em ordem alfabética. Pode ser autônoma ou complemento de outro instrumento;

Listagens e Organogramas

6.3 Conservação e Restauração

O Arquivo possui manual específico sobre este assunto.

6.4 Serviço de Referência

Conjunto de atividades destinadas a orientar o usuário do arquivo sobre os documentos relativos ao tema de seu interesse, o acesso a eles, os instrumentos de pesquisa disponíveis e as condições para obter reproduções.

6.5 Acesso

Possibilidade de consulta aos documentos de um arquivo, como resultado de autorização legal ou da existência de instrumentos de pesquisa.

- Consulta - ação de examinar ou conhecer um documento;
- Custódia - responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade.

7. LEGISLAÇÃO

- Brasil. Constituição da República Federativa do Brasil. Brasília, outubro de 1988, artº 5.
- Brasil. Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991 - Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.
- Brasil. Decreto nº 1.173, de 29 de junho de 1994 - Dispõe sobre a competência, organização e funcionamento do Conselho Nacional de Arquivos e do Sistema Nacional de Arquivos.
- Brasil. Decreto nº 1.799, de 30 de janeiro de 1996 - Regulamenta a Lei nº 5.433, de 08 e maio de 1968, que regula a microfilmagem de documentos oficiais e dá outras providências.
- Rio Grande do Sul. Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989 - Institui o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul.
- Rio Grande do Sul. Decreto nº 33.201, de 05 de junho de 1989 - Institui a Comissão de Avaliação de Documentos e Comissões Setoriais de Arquivo.
- Rio Grande do Sul. Decreto nº 35.587, de 11 de outubro de 1994 - Altera a redação do artigo 2º do Decreto nº 33.200, de 05 de junho e 1989.
- Rio Grande do Sul. Decreto nº 35.588, de 11 de outubro de 1994 - Altera a redação do parágrafo 1º, do artigo 1º do Decreto nº 33.201, de 05 de junho de 1989.

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

- ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS BRASILEIROS (AAB) - Núcleo Regional de São Paulo. Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística. São Paulo, CENADEM, 1990.
- BELLOTTO, Heloísa Liberalli. Arquivos permanentes: tratamento documental - São Paulo: T. A. Queiroz, 1991.
- GESTÃO DE DOCUMENTOS: Conceitos e procedimentos básicos/ Ana Celeste Indolfo, Ana Maria Varela Cascardo Campos, Maria Izabel de Oliveira, Mônica Medrado da Costa (e) Verone Gonçalves Caudille. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993 (Série Publicações Técnicas/ Arquivo Nacional; nº 47).

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Riachuelo, 1031

Tel: 227.1698

Centro - Porto Alegre

Fax: 224.3614

CEP 90010-270