

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

TANIA MARIA HACH

A POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE:
Um recorte de 1970 a 2013

PORTO ALEGRE
2013

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL
FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA

Tania Maria Hach

A POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE:
Um recorte de 1970 a 2013

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Orientadora:

Prof^a. Dr^a. Maria do Rocio Fontoura Teixeira

PORTO ALEGRE
2013

CATALOGAÇÃO NA PUBLICAÇÃO
BIBLIOTECA DA FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO DA UNIVERSIDADE
FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

H117p Hach, Tania Maria

A política de gestão documental do município de porto alegre: um recorte de 1970 a 2013: um estudo da memória / Tania Maria Hach, 2012.

104 f.

Orientadora: Maria do Rocio Fontoura Teixeira.

Trabalho de conclusão (graduação) – Universidade Federal do Rio Grande do Sul. Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação. Curso de Arquivologia. Porto Alegre, 2012.

1. Arquivística. 2. Arquivo Municipal. 3. Gestão documental. I. Teixeira, Maria do Rocio Fontoura. II. Título.

CDU: 930

TANIA MARIA HACH

A POLÍTICA DE GESTÃO DOCUMENTAL DO MUNICÍPIO DE PORTO ALEGRE:

Um recorte de 1970 a 2013

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado à Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul como requisito parcial à obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia.

Aprovado em:

BANCA EXAMINADORA

Prof^a. Dr^a. Maria do Rocio Fontoura Teixeira - UFRGS
Orientadora

Prof^a. Esp. Ana Regina Berwanger - UFRGS
Examinadora

Arquivista Rosani Gorete Feron
Examinadora

DEDICATÓRIA

Dedico este trabalho primeiramente à minha mãe, Sônia, que está comigo em todos os momentos, incondicionalmente. Pela sua força, energia, alegria e exemplo.

Ao meu pai, Willy, que não está mais entre nós mas, se estivesse, estaria muito orgulhoso.

Aos meus irmãos Vânia, Marcos, João Batista e Susi pela compreensão.

Ao meu querido filho, Daniel, por entender minha falta nos últimos tempos e me apoiar.

Ao Rodolfo, companheiro, amigo e pai do meu filho, pelos momentos bons e pelos momentos difíceis que temos passado juntos.

A todos que torceram e me incentivaram a continuar e finalizar este curso.

Por fim, dedico especialmente, à amiga Beth Almeida, pelos conselhos a nunca desistir do curso, desde aquele dia em que ela me avisou que eu havia sido aprovada no concurso vestibular para o curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

AGRADECIMENTO

Agradeço a Deus e aos meus anjos por me acompanharem todos os dias me dando saúde e força.

À Universidade Federal do Rio Grande do Sul, pela oportunidade.

À minha orientadora, prof^a. Maria do Rocio Fontoura Teixeira pelo tempo dedicado, por ter sido exigente e detalhista em suas críticas e sugestões e pelos seus ensinamentos ao longo do curso.

Ao corpo docente do curso de Arquivologia especialmente aos professores Ana Regina Berwanger, Alexandre Veiga, Flávia Conrado e Jorge Enriquez Vivar pelos conhecimentos passados e pela dedicação à Arquivologia e ao curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Aos colegas de curso, que foram muitos, devido ao tempo em passei na Universidade e, em especial ao Vinícius Mitto Navarro, já arquivista, pelas dicas de metodologia usadas neste trabalho.

À arquivista Maria Osmani pela oportunidade de estágio e por me passar seu conhecimento.

Aos colegas e à direção do Arquivo Histórico Moysés Vellinho de Porto Alegre onde tive a chance de realizar um grande aprendizado.

Aos entrevistados dessa pesquisa, Silvia Rita de Moraes Vieira, Marcio Vedana e Charlie Schwantes, pela boa vontade e tempo dedicado.

Agradeço, especialmente, à arquivista Rosani Gorete Feron, pela grande ajuda na realização da pesquisa. Seu conhecimento técnico, sua experiência na área de arquivologia, sua dedicação, suas críticas e sugestões foram fundamentais para que ela fosse concluída.

“Nenhum povo pode ser considerado conhecedor de sua própria história antes que seus documentos oficiais, uma vez reunidos, cuidados e tornados acessíveis, tenham sido objetos de estudos sistemáticos e antes que se determine a importância das informações nele contidas”.

Charles M. Andrews

RESUMO

Esta pesquisa faz um estudo, do ponto de vista de algumas teorias arquivísticas, da gestão documental da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Aponta a importância da gestão documental nos municípios como condição de cumprimento da legislação vigente, da eficácia e transparência da administração dos municípios e da disponibilização de informações aos cidadãos e aos pesquisadores para exercício da cidadania e para a pesquisa histórica. Identifica, nas duas instituições pesquisadas, que são responsáveis pela guarda, preservação e disponibilização da documentação do município de Porto Alegre, a presença destas teorias arquivísticas no tratamento dos documentos e seu reflexo na documentação permanente. Faz um recorte temporal, iniciando na década de 1970 quando ações importantes passam a ser tomadas, nestas instituições, com relação aos documentos produzidos pelo município até os dias atuais. Com base nos dados levantados e na comparação com as teorias arquivísticas, aponta conformidades e desconformidades no tratamento dos documentos decorrentes dessas ações ao longo do período pesquisado. Conclui constatando que o trabalho realizado até hoje teve aspectos positivos e negativos, que vem sendo modernizado ainda que muito lentamente e que a perspectiva da realização de uma Gestão Documental moderna e eficiente já é realidade no município de Porto Alegre.

Palavras-Chave: Arquivos Municipais. Gestão Documental. Princípios Arquivísticos.

ABSTRACT

This research makes a study of the Documents Management of the Municipal City hall of Porto Alegre on the point of view of some archival theories. It points the importance of the Document Management in the cities as condition of fulfilment of the current law, the effectiveness and transparency of the administration of the cities and the accessibility of information to the citizens and the researchers regarding to the exercise of the citizenship and the historical research. It identifies, in the two searched institutions, which are responsible for the guard, preservation and accessibility of the documentation of the city of Porto Alegre, the presence of these archival theories in the treatment of documents and its consequence in the permanent documentation. The research period was from the decade of 1970, when important actions starts to be taken, in both institutions, with regard to documents produced by the city, until the current days. On the basis of the data raised, and in the comparison with the archival theories, it points conformity and disconformities in the treatment of documents resulting from these actions throughout the searched period. It concludes with the evidence that the work carried through until today had positive and negative aspects, that come being modernized despite slowly, and that the perspective of the accomplishment of a modern and efficient Documents Management already is reality in the city of Porto Alegre.

Key-Words: Municipal Archives. Documents Management. Archival Principles.

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	10
2	JUSTIFICATIVA DA PESQUISA	11
3	OBJETIVOS	18
3.1	Objetivo Geral	18
3.2	Objetivos Específicos	18
4	REFERENCIAL TEÓRICO	19
4.1	Arquivos	19
4.2	Princípios e Características Arquivísticas	21
4.2.1	Proveniência ou Respeito aos Fundos	21
4.2.2	Organicidade	22
4.2.3	Indivisibilidade ou Integridade	23
4.2.4	Cumulatividade ou Naturalidade	23
4.2.5	Unicidade	23
4.3	Gestão Documental	24
4.4	Classificação de Documentos / Ordenação de Documentos	25
4.5	Plano de Classificação de Documento – PCD	26
4.6	Tabela de Temporalidade de Documentos	26
5	METODOLOGIA	27
6	DESCRIÇÃO DAS INSTITUIÇÕES	28
6.1	Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho	28
6.1.1	Acervo	28
6.1.1.1	Acervo Arquivístico	28
6.1.1.2	Acervo Não Arquivístico	29
6.1.2	Instalações	29
6.1.3	Equipe Técnica	31
6.1.4	Difusão	31
6.1.4.1	Instrumentos de Pesquisa	31
6.1.4.2	Ações Educativas	33
6.2	Coordenação da Documentação da Prefeitura Municipal de Porto Alegre	36
6.2.1	Protocolo Administrativo	37
6.2.2	Arquivo Municipal	37

6.2.3 Centro de Microfilmagem	37
6.2.4 Atendimento ao Público	38
6.2.5 Ações Realizadas Recentemente pela Coordenação da Documentação.....	38
7 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS COLETADOS.....	45
7.1 Descrição dos Dados	45
7.1.1 Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV).....	45
7.1.2 Coordenação da Documentação (CD).....	47
7.1.3 Sistema de Arquivos da Prefeitura Municipal de Porto Alegre (SIARQ/POA)..	50
7.2 Análise dos Dados	54
8 CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	58
REFERÊNCIAS	60
APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO.....	64
APÊNDICE B – Quadro de Arranjo do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho constante no GUIA editado em 1997.....	65
APÊNDICE C - Quadro de Arranjo do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho constante no GUIA editado em 2009.....	66
ANEXO A – Relatório das atividades e contratos desenvolvidos pela equipe do Arquivo Histórico no sentido de implementar o projeto para a implantação do Sistema Municipal de Arquivos.....	67
ANEXO B - Tabela de Assuntos elaborada pela Comissão permanente vinculada à CD em 1988.....	68
ANEXO C – Ata da Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos realizada em 17/08/1987.....	69
ANEXO D – Ata da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos realizada em 22/03/1988.....	70
ANEXO E – Tabela de Temporalidade criada pela Comissão Permanente de Avaliação de Documentos em junho de 1992.....	71
ANEXO F – Minuta do Decreto que estabelece os procedimentos de recolhimento para o SIARQ/POA.....	72
ANEXO G – Ordenação de Documentos AHPAMV – 1997 - Termo de Recolhimento AHPAMV – 2004.....	73
ANEXO H – Plano de Classificação em elaboração para o SIARQ/POA	74

1 INTRODUÇÃO

O importante historiador e arquivista Dr. T. R. Schellenberg nos apresenta em seu livro *Arquivos Modernos: Princípios e Técnicas* uma das razões para a instituição de arquivos públicos:

Os documentos, mesmo os mais antigos, são necessários às atividades do governo. Refletem sua origem e crescimento. São a principal fonte de informação de todas as suas atividades. Constituem os instrumentos administrativos básicos por meio dos quais é executado o trabalho governamental. Contém provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas para protegê-lo. Englobam o grande capital de experiência oficial de que o governo necessita para dar continuidade e consistência às suas ações, tomar determinações, tratar de problemas sociais e econômicos, bem como problemas de organizações e métodos. Em suma, constituem os alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação. (SCHELLENBERG, 2006, p. 33)

Este trabalho de conclusão de curso faz uma análise da gestão documental da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, através de duas instituições arquivísticas, a Coordenação da Documentação, vinculada à Secretaria Municipal da Administração (SMA) e o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, vinculado à Secretaria Municipal da Cultura (SMC) identificando ações que se refletiram na documentação permanente do município.

A análise partiu da década de 1970, quando se iniciam estudos importantes neste sentido e novas ações são tomadas em ambas as instituições.

Nesta monografia, são mostrados os dados colhidos e analisados, visando o estudo prático de teorias, técnicas e metodologias arquivísticas. Em nenhum momento, o trabalho visa denegrir ou fazer alguma crítica ao gerenciamento realizado, até hoje, na Prefeitura Municipal de Porto Alegre ou fazer qualquer crítica ao trabalho de seus servidores. Trata-se de um trabalho unicamente acadêmico, teórico a partir de uma metodologia científica.

2 JUSTIFICATIVA DA PESQUISA

Já no Brasil Colônia e no Império, com o surgimento das vilas e das cidades, muitos arquivos municipais eram responsáveis pela guarda dos registros civis e das terras. A República trouxe a descentralização do poder, dando aos municípios mais autonomia na gestão administrativa, o que se refletiu também nos arquivos.

Com a Constituição Federal de 1988 foi estabelecida a obrigação dos municípios responsabilizarem-se por atividades como ensino, saúde, controle das terras. O direito consagrado de acesso às informações contidas nos documentos gerados pelo Poder Público e, conseqüentemente, pelo Poder Municipal, passou a constituir instrumento de controle social e de transparência administrativa.

O reconhecimento do direito à informação, previsto na Constituição Federal, Artigo 216, Parágrafo 2º refere que:

Cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

e o art. 5, XXXIV

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível a segurança da sociedade e do Estado. (CF, art. 5º, XXXIV)

A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, veio reforçar a responsabilidade dos administradores, principalmente de instituições públicas.

Art.1 – É dever do Poder Público, a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivo como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.

A mesma Lei diz no Artigo 25:

Ficará sujeito à responsabilidade penal, civil e administrativa, na forma da legislação em vigor, aquele que desfigurar ou destruir documentos de valor permanente ou considerados como de interesse público.

Além disso, mais recentemente, o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), órgão colegiado, vinculado ao Arquivo Nacional do Ministério da Justiça, que tem por finalidade definir a política nacional de arquivos públicos e privados, como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, bem como exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo, emitiu a seguinte resolução:

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), resolução nº 27, de 16 de junho de 2008, dispõe sobre o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios de criar e manter Arquivos Públicos, na sua específica esfera de competência, para promover a gestão, a guarda e a preservação de documentos arquivísticos e a disseminação das informações neles contidos.

Mesmo com toda a legislação vigente, pouco se fez até hoje nas prefeituras municipais no que se refere a políticas públicas e investimentos em espaço para os acervos e qualificação técnica do pessoal envolvido neste trabalho.

Ainda existe um desconhecimento muito grande por parte da maioria dos gestores dos municípios no que se refere à importância dos arquivos como fonte histórica e sua necessidade de um tratamento técnico para conservação, organização, disponibilização e difusão. Pouco se sabe ou se dá valor ao fato de que a ação arquivística correta pode determinar a eficiência, transparência e economia dos governos municipais.

O censo realizado pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul, em conjunto com a Federação das Associações dos Municípios do RS – FAMURS, em 2003, revela que apenas 11,5% dos municípios gaúchos têm um sistema de arquivos implementados.

Em pesquisa realizada, Alpi (2011) observou o desconhecimento e descaso político quanto aos arquivos e quanto à profissão de arquivista considerando-se que em apenas 11% das prefeituras, há um arquivista responsável pela documentação. Levando-se em conta, também, a dificuldade que a referida pesquisadora encontrou em obter os questionários respondidos pode-se constatar a pouca importância dada a este assunto e ao trabalho dos acadêmicos e pesquisadores da área. Nota-se um pequeno número de prefeituras e de seus gestores em que há a preocupação com a acessibilidade e conservação dos documentos do arquivo.

Todos os dias, uma grande quantidade de documentos é destruída sem o menor cuidado, sem avaliação, pelo simples fato de serem “papéis velhos”, sem utilidade e que estão apenas ocupando espaço nas repartições. Se não são destruídos, permanecem em locais não apropriados como, por exemplo, embaixo de escadas ou em depósitos em pilhas tão grandes que ninguém tem coragem ou disponibilidade de tentar saber quais documentos ali se encontram. Belloto (2007) ao abordar esse assunto afirma:

A ignorância dos administradores sobre o fato de que os documentos administrativos contém, como informação histórica, uma dimensão muito mais ampla do que a que envolve sua criação tem causado graves danos à historiografia. Documentos são diariamente destruídos, nas diferentes instâncias governamentais, por desconhecimento de sua importância para o posterior estudo crítico da sociedade que o produziu. Tal desconhecimento acarreta o desleixo e a não priorização no que tange a serviços de arquivos e à preservação de documentos. É preciso que os responsáveis pelas políticas de informação/documentação dos diferentes órgãos governamentais estejam cientes de que, uma vez cumprida a razão administrativa pela qual um documento foi criado, este não se torna automaticamente descartável. Sua utilização jurídica pela própria administração e/ ou pela pesquisa histórica poderá ocorrer sempre. Assim, a entidade produtora não deve e não pode ditar sua destruição sem antes consultar as autoridades arquivísticas do nível administrativo a que pertença o órgão governamental. (BELLOTO, 2007, p. 26,27)

A crescente produção de documentos nos mais variados suportes, o avanço da tecnologia de informação, o aumento das necessidades administrativas apontam para a necessidade de políticas públicas em âmbito municipal voltados para a gestão de documentos, pois sua acumulação torna-se inviável e prejudicial tanto para seu uso administrativo quanto para a pesquisa histórica. Sua eliminação é necessária e obrigatória. As informações presentes em documentos digitais precisam sofrer contínuas migrações para suportes mais modernos devido a rapidez com que as mídias digitais se tornam obsoletas.

Outras leis vêm sendo promovidas e têm ajudado a melhorar essa realidade, como por exemplo, a Lei de Responsabilidade Fiscal - LRF, ou Lei Complementar nº 101, que entrou em vigor em 2000, e tornou-se um código de conduta para os administradores públicos que devem obedecer a normas e limites para administrar as finanças, prestando contas sobre quanto e como gastam os recursos da sociedade contribui para isso. Esta lei é o principal instrumento regulador das contas públicas no Brasil, estabelecendo metas, limites e condições para gestão das

Receitas e das Despesas e obrigando os governantes a assumirem compromissos com a arrecadação e gastos públicos.

A Lei nº 12.527, Lei de Acesso à Informação, sancionada em 18 de novembro de 2011, dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações previsto na Constituição Federal. Tanto a Lei de Responsabilidade Fiscal como a Lei de Acesso à Informação passam a ser consideradas de importância vital para os administradores públicos do país, sejam eles da União, dos Estados, do Distrito Federal ou Municípios. Estes devem obedecer, sob pena de severas sanções, ao princípio das contas públicas, da gestão orçamentária e financeira eficiente, eficaz e transparente.

As Leis de Responsabilidade Fiscal e de Acesso à Informação passam a exigir dos administradores, informações claras sobre a administração pública e o gerenciamento dos recursos públicos.

Mudanças culturais importantes podem ser notadas a partir destas duas leis tanto no que diz respeito à maneira de o administrador disponibilizar informações sobre sua gestão como na conscientização do cidadão em saber dos seus direitos de buscá-las. Isto pode ser observado na pesquisa feita por Chieza (2008):

No que se refere à tomada de conhecimento da sociedade civil sobre o PPA – Plano Plurianual, a LDO – Lei de Diretrizes Orçamentárias e a LOA – Lei Orçamentária Anual observou-se que, em todos os municípios pesquisados, a única forma que o cidadão tinha, antes da vigência da LRF, para tomar conhecimento relativo às peças que compõem o ciclo orçamentário era quando ele procurava o órgão municipal competente. Além disso, o fornecimento das informações dependia de autorização de níveis hierárquicos superiores, dificultando e burocratizando a disponibilização das referidas informações. Após a vigência da LRF, observamos que houve uma mudança substancial no que se refere à transparência das informações relativas às peças que compõem o ciclo orçamentário e os relatórios de execução orçamentária e de gestão fiscal. Os municípios disponibilizam através do site do Poder Executivo e/ou do Poder Legislativo as informações relativas à execução orçamentária e à gestão fiscal. Além disso, o receio do fornecimento de informações ao cidadão, vigente antes da LRF, passou a ser substituído pela visão de que é direito deste o acesso às informações. Denotamos aqui uma mudança cultural importante no que se refere à transparência da gestão pública possibilitado pela LRF. (CHIEZA, 2008, p. 129)

Como imperativo da gestão pública transparente e eficiente, como exigência legal e como manutenção dos direitos do cidadão no que diz respeito ao acesso às

informações públicas e acesso a sua história faz-se necessária uma gestão documental também eficiente com arquivos organizados, preservados e acessíveis.

Nota-se, também, de uns tempos para cá, uma maior movimentação no sentido de os municípios realizarem ações que colaboram, pouco a pouco, para mudar esta situação. Há um aumento de prefeituras municipais realizando, nos últimos anos, concursos para o cargo de arquivista. No Rio Grande do Sul podemos citar: Porto Alegre, Santa Cruz do Sul, Cachoeirinha, Gravataí, Santa Maria, São Luiz Gonzaga, São Sepé, Erechim. Além disso, muitos profissionais da área estão sendo chamados para diagnosticar a situação de prefeituras.

A Prefeitura Municipal de Porto Alegre está entre as prefeituras municipais que reconhecem que a implantação da gestão documental no âmbito de um município contribui para que a legislação seja cumprida, a administração se torne transparente e eficaz, para que seus cidadãos tenham oportunidade de obter todas as informações de que necessitem além de poderem acessar sua história.

Ações vêm sendo implementadas ao longo dos quarenta anos de criação da Coordenação de Documentação ao qual está ligado o Arquivo Municipal, e à criação do Arquivo Histórico Moisés Vellinho. Baseados nas teorias arquivísticas essas ações são analisadas neste trabalho.

O Arquivo Municipal de Porto Alegre existe desde a criação da cidade de Porto Alegre, em 1773. O Decreto nº 145, de 27 de julho de 1928, criou legalmente a biblioteca e reorganizou o arquivo.

A partir de 1955, data da Lei nº 1.413, que “reorganiza os serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre”, [...] foi criado o Serviço de Documentação, ao qual competia, conforme item 5º, do art. 31, “manter e administrar uma biblioteca especializada a qual terá também sob sua guarda a documentação histórica do Município”[...] além de “arquivar processos, livros e outros documentos provindos dos demais órgãos da Prefeitura” (GUIA do AHPAMV, 2009, p. 13).

Em 1972, desta biblioteca especializada, nasce informalmente, o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moisés Vellinho (AHPAMV) com a finalidade de recolher, custodiar e disponibilizar a documentação pública permanente, assim como os acervos privados de interesse público.

O AHPAMV desenvolve, atualmente, atividades de organização, descrição, preservação, atendimento ao cidadão/pesquisa, difusão cultural e educativa como o projeto de educação patrimonial que o Arquivo desempenha há 15 anos. Está ligado

à Secretaria da Cultura do município (SMC), criada em 1988, quando também se dá seu nascimento oficial.

Em 1974, o Serviço de Documentação passou a ser chamado de Coordenação da Documentação e Divulgação. Mais tarde, o decreto nº 5.503 de maio de 1976 criou a Coordenação da Documentação (CD) como é conhecida hoje. Tem, sob sua subordinação, o Arquivo Municipal, a Microfilmagem e o Protocolo Central.

Atualmente, subordinada à Secretaria Municipal de Administração (SMA), a Coordenação de Documentação (CD) é a unidade técnica responsável por implementar políticas de gestão documental, na Administração Centralizada do Município, garantindo a eficiência na disponibilidade da informação e a preservação da memória institucional.

A CD tem como competências gerir a guarda da documentação da administração centralizada, atender solicitações de vistas, desarquivamento, apensação, desapensação e solicitação de cópias, bem como organizar, manter e disponibilizar o acervo de microfimes e microfichas de plantas arquitetônicas, além de atualizar, no Sistema de Gerenciamento dos Processos Administrativos, as informações relativas à documentação sob sua guarda.

Pelo que podemos perceber existem, formalmente, desde 1955, duas instituições voltadas ao tratamento, guarda e disponibilização da documentação produzida pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre no exercício de suas funções.

Dressler (2008, p.5) alerta sobre o problema que esta separação de competências teria causado.

Em análise das competências de cada uma das áreas criadas, podemos identificar um corte no acervo do arquivo municipal, conforme estabelecido pelos artigos dessa lei [Lei nº 1.143], quando documentos considerados históricos foram separados dos demais, ficando sob custódia da biblioteca. A partir de então, passam a existir, formalmente, duas instituições com competências voltadas ao trato e à guarda de documentos de arquivo (MINUZZO, 2010, p. 37 apud DRESSLER, 2005, p. 5)

E, como já apresentado na introdução desse trabalho, a gestão documental destas duas instituições foi observada com o objetivo de verificar a presença de determinadas teorias arquivísticas e seu reflexo na documentação permanente do

município. A descrição e análise dos dados colhidos serão apresentados no capítulo sete.

3 OBJETIVOS

Nesta seção serão apresentados o objetivo geral e os objetivos específicos do trabalho.

3.1 Objetivo Geral

Analisar, do ponto de vista teórico, a política de gestão documental do município de Porto Alegre RS e seus reflexos na documentação permanente.

3.2 Objetivos Específicos

Tanto no Arquivo Histórico quanto na Coordenação de Documentação:

- a) Identificar e analisar os instrumentos de gestão documental criados e utilizados - Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), levando em conta os princípios e características arquivísticas (Proveniência e Respeito aos Fundos, Organicidade, Indivisibilidade ou Integridade, Cumulatividade ou Naturalidade e Unicidade);
- b) Identificar o uso de tecnologias na política de Gestão Documental;
- c) Analisar a política de recolhimento, o arranjo e descrição, dos acervos arquivísticos dos arquivos pesquisados.

Com os dados levantados, verificar a presença das teorias/princípios arquivísticos no processo de gestão documental do município de Porto Alegre e seus reflexos na documentação permanente.

4 REFERENCIAL TEÓRICO

Para a realização da pesquisa foi necessária uma revisão de literatura com a finalidade da apropriação de alguns conceitos das teorias arquivísticas e que seguem abaixo:

4.1 Arquivos

São chamados de arquivos os “conjuntos de documentos produzidos e recebidos por 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” (Lei 8159/91).

O Dicionário de Terminologia Arquivística (2005) conceitua arquivos como segue:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva ou privada, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza ou suporte;
2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos;
3. Instalações onde funcionam os arquivos;
4. Móvel destinado à guarda de documentos.

Os documentos de arquivo são formados a partir das atividades desempenhadas pelo seu produtor; são impressos em exemplar único ou em número reduzido, de acordo com o quantitativo dos destinatários da informação. Os conjuntos documentais são reunidos por origem produtora, ao qual chamamos de “fundos”, e se apresentam em uma gama de suportes como o audiovisual, em papel e o informático.

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) conceitua como fundo “conjunto de documento de uma mesma proveniência”.

Os arquivos possuem duas finalidades: a primeira é servir à administração que o produziu; a segunda é servir de base para o conhecimento da história da entidade que os gerou. Eles são utilizados, num primeiro instante, para o cumprimento das atividades administrativas da instituição que o produziu, e constituem, com o decorrer do tempo, em meios de se conhecer o seu passado e a

sua evolução. A função principal dos arquivos é possibilitar o acesso às informações que estão sob sua responsabilidade de guarda, de maneira rápida e precisa.

Schellenberg (2006, p.65) comenta a explosão documental dos últimos 150 anos e relaciona este fato ao aumento da população, à complexidade da estrutura governamental e à rápida produção de documentos devido à aplicação de modernos recursos tecnológicos. Estes fatores contribuíram para que os documentos aumentassem em proporções geométricas surgindo a preocupação da arquivologia para o ciclo de vida dos documentos desde o momento de sua criação até sua destinação final.

Conforme Bellotto (2007):

O ciclo vital dos documentos administrativos compreende três idades: A primeira é a dos arquivos correntes, nos quais se abrigam os documentos durante seu uso funcional, administrativo, jurídico; sua tramitação legal; sua utilização ligada às razões pelas quais foram criados. [...] A segunda fase - a do arquivo intermediário - é aquela em que os papéis já ultrapassaram seu prazo de validade jurídico-administrativa, mas ainda podem ser utilizadas pelo produtor. Permanecerão em um arquivo que já centraliza papéis de vários órgãos, porém sem misturá-los e confundi-los [...]. É nessa fase que os documentos são submetidos às tabelas de temporalidade, que determinam seus prazos de vigência e de vida, segundo as respectivas tipologia e função. [...] Fixam critérios e justificativas para que se possam eliminar certos papéis desnecessários ao órgão de origem sem interesse para a pesquisa histórica. Os que restarem são os de valor permanente. (BELLOTTO, 2007, p. 23-24)

Nos documentos permanentes o valor histórico probatório tem a ver com a história e as ações do órgão e o valor histórico informativo é mostrado nos documentos referentes aos aspectos econômicos, políticos, de pesquisa, sociais e estatísticos. Elementos esses que nos permitirão conhecer a história de um órgão, de uma cidade, de um país.

Dentro das atividades do arquivo permanente estão o arranjo e a descrição dos fundos. No primeiro caso, é fundamental a noção exata do estabelecimento de fundos e, no segundo, a apreensão das técnicas de recuperação da informação, para que, por meio dos instrumentos de pesquisa, o pesquisador possa ter acesso ao material arquivado. Os instrumentos de pesquisa são: guias e quadro de fundos, inventários, catálogos, catálogos seletivos, índices.

Acrescentam-se às funções do arquivo permanente a preservação do acervo e a difusão cultural e educativa junto às escolas, pesquisadores e comunidade em geral.

A difusão tem como objetivo tornar público o acervo ou uma instituição, através de atividades que atingirão um público determinado. Ou, ainda, promover os acervos e as instituições de arquivo para aumentar o número de usuários. É importante, para isso, que se conheça o perfil dos usuários da instituição.

Perez (2005, p.1) define a difusão como “a divulgação, o ato de tornar público, de dar a conhecer o acervo duma instituição com o serviço que esta coloca à disposição dos seus usuários”.

4.2 Princípios e Características Arquivísticas

Procurou-se conceituar os princípios e características da ciência arquivística tentando saber a diferença entre os dois termos porém encontrou-se alguma dificuldade já que existem formas variadas de alguns autores ao abordá-los. Precisaríamos de um estudo mais aprofundado para chegar a uma conclusão mais clara. Rodrigues (2004) comenta:

Como foi visto na conceituação de “princípio”, este termo aplica-se ao que é fundamento para uma ciência. Sendo assim, as características e qualidades do objeto de estudo da arquivologia podem ser entendidas como princípios desse campo de conhecimento, porque essas características e qualidades mostram-se também como “uma lei aplicável para tudo, por todos e em todas as situações”, conforme a definição de Richard Cox. Dessa forma, entende-se que não há incoerência em tratar as proposições que definem “arquivo” ou seus documentos, ora como características ou qualidades e ora como princípios. [...] (RODRIGUES, 2004, p. 20).

4.2.1 Princípio da Proveniência ou Respeito aos Fundos

Conforme o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) o Princípio da Proveniência é definido como:

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 conhecido como o Princípio de Respeito aos Fundos.

Este princípio fixa a identidade do documento, relativamente a seu produtor. Por este princípio, os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção,

acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.

Duchein (1982) define o princípio de respeito aos fundos como se segue:

Consiste em manter agrupados, sem misturá-los aos outros, os arquivos (documentos de qualquer natureza) provenientes de uma administração, de uma instituição ou de uma pessoa física: é o que se chama fundo de arquivo dessa administração, instituição ou pessoa (DUCHEIN, 1982, p 14)

Sousa (2003) apud Duchein (1986) aponta para o desrespeito aos fundos ao longo dos tempos:

Nem administradores, nem arquivistas de diferentes países, demonstraram o menor escrúpulo em dividir e dispersar documentos da mesma origem, nem em reagrupar e misturar documentos de proveniências diferentes, quando a necessidade se fazia sentir, por motivo de comodidade (prática e intelectual). Todas as antigas classificações de arquivos que chegaram até nós foram concebidas por assunto, temas ou locais, fato que indica ter sido rompida, para realizá-las a ordem na qual os documentos haviam sido produzidos. O mal foi relativamente pequeno quando se tratava de classificar, dessa forma, arquivos de um só organismo, isto é arquivos de uma mesma origem. Muito mais grave se tornou, porém, nos grandes depósitos de arquivo de diferentes proveniências. (SOUSA, 2003, p. 246 apud DUCHEIN, 1986, p.15)

4.2.2 Organicidade

As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a característica segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas. Os documentos se relacionam uns com os outros dentro do órgão ou entidade e refletem suas funções ou atividades. Eles não são coletados artificialmente, mas estão ligados uns aos outros por um elo que se materializa no Plano de Classificação, o qual os contextualiza no conjunto a que pertencem.

Somente o arquivo considerado como um todo orgânico, pode oferecer condições de identificação dos documentos básicos, essenciais à fixação de direitos e à história, identificação dos que merecem tratamento e guarda permanente e determinação do ciclo vital daqueles que, por constituírem material destituído de maior valor, possam ser, em prazo determinado, eliminados ou descartados sistematicamente. (SOARES, 1975, p.8)

4.2.3 Indivisibilidade ou integridade

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) nos dá a seguinte definição:

Objetivo decorrente do princípio de proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas.

Conforme Heloisa L. Bellotto (2002, p. 21) “os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida”.

4.2.4 Cumulatividade ou Naturalidade

Para Rodrigues (2004) apud Duranti (1994) arquivo é uma formação progressiva, natural e orgânica.

A terceira característica dos registros documentais é a naturalidade. Essa naturalidade diz respeito à maneira como os documentos se acumulam no curso das transações de acordo com as necessidades da matéria em pauta: eles não são “coletados” artificialmente como objetos de museu (...), mas acumulados naturalmente nos escritórios em função dos objetivos práticos da administração. O fato de os documentos não serem concebidos fora dos requisitos da atividade prática, isto é, de se acumularem de maneira contínua e progressiva, como sedimentos de estratificação geológica, os dota de um elemento de coesão espontânea, ainda que estruturado. (RODRIGUES, 2004, p.45 apud DURANTI, 1994, p. 52)

4.2.5 Unicidade

Para Bellotto (2002, p. 21) a unicidade pode ser definida como: “não obstante, forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos”.

Duranti (1994) fala do que ela chamou de característica de unicidade de arquivo:

A unicidade provém do fato de que cada registro documental assume um lugar único na estrutura documental do grupo ao qual pertence e no

universo documental. Cópias de um registro podem existir em um mesmo grupo ou em outros grupos mas cada cópia é única em seu lugar, porque o complexo das suas relações com outros registros é sempre único, e [...] um registro consiste em um documento e suas relações com seu contexto administrativo e documental: uma duplicata de um registro só existe quando ambos elementos são perfeitamente idênticos; isto é, quando múltiplas cópias são incluídas em um mesmo lugar dentro do mesmo grupo. (DURANTI, 1994, p 52)

Com isto, Rodrigues (2004) entende que:

A unicidade, então, refere-se à característica do documento de arquivo ser único no seu conjunto documental independentemente dele ser uma cópia de outro contido em lugar diferente de um mesmo fundo. Considerando-se esta análise é possível inferir que não seria adequado eliminar documentos idênticos que foram acumulados em conjuntos diversos. Isto porque o contexto da produção/recebimento dotaria cada um deles de um significado próprio. (RODRIGUES, 2004, p 56)

4.3 Gestão Documental

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p.99), em conformidade com a Lei N° 8.159 de 08 de janeiro 1991 define “Gestão de Documentos” como o “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para a guarda permanente. Também chamada de Administração de Documentos”.

O conceito de gestão de documentos surgiu após a II Guerra Mundial, época de avanço da ciência e da tecnologia e de explosão documental na administração pública, o que impôs a necessidade de racionalizar e controlar o volume de grandes massas documentais.

A implantação de um programa de gestão de documentos decorre da necessidade de se estabelecer procedimentos comuns que visem uma boa administração da produção documental, a fim de que esta seja controlada desde o momento da produção até a sua destinação final, prevendo eliminação ou preservação definitiva. Segundo as diretrizes do Conselho Internacional de Arquivos (CONARQ), um programa de gestão de documentos deve ser desenvolvido em três fases: produção; utilização e conservação; e destinação (eliminação).

Schellenberg (2006) afirma que a administração de arquivos correntes oficiais tem por objetivo:

[...] fazer com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criados, da maneira mais eficiente e econômica possível, e concorrer para a destinação adequada dos mesmos, depois que tenham servido a seus fins. Os documentos são eficientemente administrados quando, uma vez necessários, podem ser localizados com rapidez [...]; quando conservados a um custo mínimo de espaço e manutenção [...]; e quando nenhum documento é preservado por tempo maior do que o necessário para as atividades correntes a menos que tenham valor contínuo para pesquisa e outros fins. (SCHELLENBERG, 2006, p. 67)

Indolfo et al (1995) abordam este tema como segue:

[...] A gestão de documentos é operacionalizada através do planejamento, da organização, do controle, da coordenação dos recursos humanos, do espaço físico e dos equipamentos, com o objetivo de aperfeiçoar e simplificar o ciclo documental. (INDOLFO, et al, 1995, p. 14)

Conforme Indolfo (2007) apud James Rhoads (1983):

Um sistema integral de gestão de documentos se ocupará de tudo o que sucede aos documentos de uma organização, através de seu ciclo de vida, desde o seu “nascimento”, passando por sua vida ativa e produtiva como meio de cumprir com as funções da organização até a sua “morte” ou destruição quando tenham cumprido todas as finalidades pertinentes, ou sua “reencarnação” como arquivos se possuírem valores que justifiquem sua conservação. (INDOLFO, 2007, p. 36 apud RHOADS, 1983)

Ainda Indolfo (2007), comentando, ainda a posição de James Roads, acrescenta:

Ao defender esse posicionamento, Rhoads assinala que “bons” arquivos dependem em grande medida de “bons” programas de gestão de documentos, já que somente estes podem garantir que os documentos de valor permanente sejam produzidos em materiais duráveis, sejam organizados de modo que possam ser encontrados facilmente, sejam cuidados adequadamente durante o período ativo de sua existência, sejam registrados, avaliados e recolhidos aos arquivos (INDOLFO, 2007, p. 36)

4.4 Classificação de Documentos / Ordenação de Documentos

Seqüência de operações que, de acordo com as diferentes estruturas organizacionais, funções e atividades da entidade produtora, visam distribuir em classes os documentos de um arquivo.

Gonçalves (1998, p. 11) aborda o conceito de classificação de documentos e ordenação de documentos como segue:

No meio arquivístico brasileiro, foi consagrada a distinção entre “classificação” e “arranjo”. De acordo com tal distinção, a “classificação” corresponderia às operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter corrente, a partir análise das funções e atividades do organismo produtor de arquivos. Por seu turno, o “arranjo” englobaria as operações técnicas destinadas a organizar a documentação de caráter permanente. (GONÇALVES, 1998, p. 11)

4.5 Plano de Classificação de Documentos - PCD

De acordo com o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 132) o plano de classificação documental - PCD é “o esquema de distribuição de documentos em classes de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”.

4.6 Tabela de Temporalidade - TTD

Instrumento de destinação, aprovado por autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, eliminação ou mudança de suporte. (DBTA, 2005, p. 159)

5 METODOLOGIA

Para atender aos objetivos deste trabalho, que consiste em analisar, do ponto de vista teórico, a política de gestão documental do município de Porto Alegre RS e seus reflexos na documentação permanente, através da identificação e análise dos instrumentos de gestão documental criados e utilizados - Plano de Classificação de Documentos (PCD) e Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), levando em conta os princípios e características arquivísticas (Proveniência e Respeito aos Fundos, Indivisibilidade ou Integridade, Cumulatividade ou Naturalidade e Unicidade); análise das tecnologias usadas na política de Gestão Documental; análise da política de recolhimento, arranjo e descrição dos acervos arquivísticos, foi necessário:

- a) Pesquisa bibliográfica, em artigos, e em monografias relacionados ao tema;
- b) Pesquisa documental buscando a apropriação de conhecimento de políticas e legislação norteadoras do trabalho arquivístico, de arquivos públicos municipais;
- c) Levantamento da legislação criada para a implementação da Gestão Documental no município de Porto Alegre;
- d) Levantamento das ações implantadas anteriormente à legislação;

Foi elaborado um questionário (Apêndice A) aplicado na Coordenação de Documentação ligada à Secretaria Municipal da Administração - SMA e no Arquivo Histórico de Porto Alegre Moisés Vellinho ligado à Secretaria da Municipal da Cultura – SMC e complementado através de entrevistas com funcionários das duas instituições .

6 DESCRIÇÃO DAS INSTITUIÇÕES

A seguir são descritos o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho e o da Coordenação da Documentação a partir de informações colhidas de servidores dessas instituições, de publicações (GUIA do AHPAMV) e Websites relacionados.

6.1 Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho

O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, órgão subordinado a Coordenação da Memória Cultural da Secretaria Municipal da Cultura tem por competência recolher, organizar, descrever e disponibilizar os acervos arquivísticos de valor permanente do Município de Porto Alegre.

6.1.1 Acervo

Seu acervo arquivístico data de 1764 e é constituído por quatro fundos documentais públicos, três privados e duas coleções privadas, num total de, aproximadamente, 1.400.000 documentos. Além disso, disponibiliza uma hemeroteca contendo jornais, revistas e almanaques publicados em Porto Alegre e um acervo bibliográfico especializado em história de Porto Alegre. (GUIA do AHPAMV, 2009)

6.1.1.1 Acervo Arquivístico

Os Fundos Documentais consistem em:

- a) Fundo legislativo: Câmara/Conselho Municipal - 1764-1890 | 1892-1930 | 1936-1937;
- b) Fundo Executivo
 - Administração Direta
 - Subfundos:
 - Junta Municipal (1889-1892)
 - Gabinete do Intendente/Prefeito Municipal (1892)
 - Subintendências/subprefeituras (1892-1938)
 - Obras e Viação (1892)

- Administração (1892)
 - Assistência pública (1892-1941)
 - Serviços industriais (1914-1954)
 - Diretoria de tráfego (1899-1939)
 - Procuradoria Municipal (1923)
 - Saúde (1941)
 - Planejamento (1969)
 - Indústria e Comércio (1938)
 - Transportes (1947)
 - Governo municipal (1955-2004)
 - Serviços públicos concedidos (1904-1976)
 - Tribunal de Contas (1964-1969)
 - Cultura (1988)
 - Conselhos Municipais(1944)
 - Meio ambiente (1976)
 - Departamento de esgotos pluviais (1973)
 - Esportes, Recreação e Lazer (1993)
 - Direitos Humanos (1985)
 - Administração Indireta
 - Companhia CARRIS Porto-Alegre (1872)
 - EPATUR (1973-2000)
- c) Fundo Privado Francisco Xavier da Costa (1892-1982)

6.1.1.2 Acervo Não Arquivístico

- a) Biblioteca especializada na história do município de Porto Alegre e que serve de suporte/apoio aos usuários do Arquivo;
- b) Coleção Walter Spalding: livros que versam sobre a história do RS e do Brasil também servindo de suporte aos usuários do arquivo;
- c) Capela Positivista (1881-1989);
- d) Hemeroteca: Coleção de jornais, revistas e/ou outras publicações para estudo ou consulta. Período: 1835 até a década de 1980 (jornais).

6.1. 2 Instalações

O AHPAMV encontra-se localizado no bairro Santo Antônio, à rua Bento Gonçalves, 1129 e 1149 em prédios construídos no final do século XIX. São dois casarões cuja área construída se encontra dentro de uma extensão de 5.694 m², onde se procurou manter e preservar a vegetação existente. A área está listada no Inventário do Patrimônio Histórico de Porto Alegre, aguardando regulamentação.

Desde dezembro de 2004, um dos casarões foi cedido para a Equipe de Patrimônio Histórico e Cultural (EPAHC) do município de Porto Alegre. No outro casarão permaneceu a estrutura do AHPAMV e contíguo a essa casa denominada de casarão 2, foi construído em 1999, um anexo, com área total de 192,64 m², distribuída entre a parte térrea e um mezanino, seguindo recomendações internacionais próprias para prédios cuja função é a guarda de documentos permanentes especialmente para abrigar o acervo do Arquivo Histórico.

Esse anexo possui um aparelho climatizador de ar que funciona ininterruptamente, para manutenção da temperatura em torno de 20°C e da umidade relativa do ar entre 50 e 60%. Nesse aparelho existe um visor onde são fornecidas as medidas de umidade relativa do ar e temperatura do ambiente. O controle e manutenção desses níveis devem ser permanentes, uma vez que, para a preservação dos documentos, a estabilidade das condições ambientais é fator determinante no controle de pragas e micro-organismos, que se proliferam com o calor e a umidade acima desses parâmetros, e na manutenção da estabilidade dos suportes informacionais, quaisquer que sejam, minimizando, assim, o processo de degradação a que estão sujeitos.

A incidência de luz solar é controlada à medida que as aberturas foram projetadas de forma a não permitir a incidência de luz solar direta sobre o acervo. A disposição interna das estanterias, das mapotecas, além da estrutura que serve de suporte para os tubos onde são acondicionados documentos cartográficos, permite a livre circulação do ar, além de proporcionar melhores condições para o manuseio da documentação. Outra medida importante para controle da luminosidade foi a colocação de insulfilme de proteção solar em algumas janelas onde ainda havia incidência significativa de luz.

O anexo possui um elevador monta carga, de pequeno porte, para transporte de documentos entre o pavimento inferior e superior.

No que tange a questão de prevenção e combate a sinistros, o AHPAMV possui seu Plano de Prevenção e Proteção Contra Incêndio (PPCI) em dia e seus ambientes encontram-se guarnecidos dos equipamentos para prevenção de incêndio. Ressalva-se ainda que o anexo possui porta 'corta-fogo' e apresenta 2 (duas) saídas de emergência.

Esse conjunto de medidas preventivas, a busca contínua por melhores condições ambientais, o correto manuseio dos documentos, assim como a promoção de ações de controle dos demais agentes de deterioração buscam poder viabilizar condições adequadas de preservação dos documentos recolhidos, visando estender a preservação e integridade do acervo custodiado pelo AHPAMV.

A Instituição possui um laboratório de restauração que está instalado no subsolo da casa 2 e conta, hoje, com equipamentos específicos para a função dentre os quais uma máquina obturadora, secadora, mesa higienizadora, dentre outras.

O AHPAMV não possui a função de técnico em restauração e encadernação. São contratados serviços de profissionais especializados.

A sala de pesquisas ocupa uma área intermediária da casa nº 2, com mobiliário adequado e funcionário responsável pelo atendimento aos usuários.

A sala dos técnicos e estagiários localiza-se na parte frontal da casa 2 e possui mobiliário e equipamentos também adequados ao trabalho desses servidores.

6.1.3 Equipe Técnica

Atualmente o quadro técnico e funcional do AHPAMV é composto é composto por 3 arquivistas, quatro técnicos em cultura e cinco estagiários.

6.1.4 Difusão

Para cumprir esta função de arquivo permanente o AHPAMV promove atividades de difusão junto a pesquisadores, escolas e comunidade em geral.

6.1.4.1 Instrumentos de pesquisa

Lopez (2002, p.10) conceitua, no manual “Como Descrever Documentos de Arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa”, editado pelo Arquivo do Estado de São Paulo como “os instrumentos de pesquisa são as ferramentas utilizadas para descrever um arquivo, ou parte dele, tendo a função de orientar a consulta e determinar com exatidão quais são e onde estão os documentos.

Ainda como conceito podemos citar o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p 108) que define “instrumento de pesquisa” como “meio que permite a identificação, localização ou consulta a documentos ou a informações neles contidas. Expressão normalmente empregada em arquivos permanentes”.

O AHPAMV publica obras tais como instrumentos de pesquisa, edições de fontes e trabalhos apresentados em evento organizados pela instituição.

Dentre os instrumentos de pesquisa, estão o Guia 1997, o guia 2009 atualizado e revisado, catálogos e catálogos seletivos especialmente relativos ao Fundo Câmara Municipal e à coleção privada Walter Spalding e Fundo Privado Francisco Xavier da Costa. Ao longo destes quarenta anos foram editados os seguintes:

- **1976** - Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1764 – 1846 e 1804 – 1879. Vol. 1. Cadernos PMPA, SMEC 2, 1976;
- **1976** - Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: - 1847 – 1866. Vol. 2. Cadernos PMPA, SMEC 4, 1976;
- **1976** - Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1847 – 1866. Vol. 2. Cadernos PMPA, SMEC 4, Edição atualizada, 1976;
- **1977** - Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1867 – 1886. Vol. 3. Cadernos PMPA, SMEC 7, 1977;
- **1979** - Catálogo Básico do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Cadernos PMPA, SMEC 12, 1979;
- **1983** – Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Vol. I, 1983;
- **1986** – Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Vol. II, 1986;

- **1988** – Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Vol III, 1988;
- **1990** – Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – Vol IV, 1990;
- **1992** - Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – Vol. V, 1992;
- **1992** – Catálogo do Arquivo Histórico de Porto Alegre – Hemeroteca e Mapoteca. 1992;
- **1994** - Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – Vol. VI, 1994;
- **1994** - Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1825 – 1835. Vol VII, 1994;
- **1996** – Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vol. III, 2. ed., 1996;
- **1997** - Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, 1997;
- **1998** - Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1836 – 1845. Vol. VIII, 1998;
- **1999** - Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1846 – 1855. Vol. IX, 1999;
- **2000** - Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1856 – 1865 . Vol. X, 2000;
- **2001** - Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1866 – 1875. Vol. XI, 2001;
- **2004** - Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1876 – 1885. Vol. XII, 2004;
- **2004** - Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1886 – 1900. Vol. XIII, 2004;
- **2005** - Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1901 – 1920. Vol. XIV, 2005;
- **2005** - Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1921 – 1929. Vol. XV, 2005.
- **2009** - Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho: Edição Revista e Ampliada, 2009.

6.1.4.2 Ações Educativas

Ações educativas, que sensibilizam a população quanto à apropriação da memória coletiva e da identidade social, assim como à conservação e à preservação dos bens culturais são desenvolvidas pelo Arquivo Histórico de Porto Alegre.

O AHPAMV conta com um Programa de Educação Patrimonial, que visa garantir o direito de apropriação da herança social agregada aos bens patrimoniais guardados na Instituição.

As atividades do Programa são dirigidas ao público estudantil com o objetivo de sensibilizar e conscientizar para a necessidade de preservação dos bens patrimoniais documentais, sendo importante agente de alfabetização cultural, incidindo no reforço auto-estima, à identidade local, colaborando, assim para a construção da cidadania. Fazem parte do Programa os seguintes projetos: (GUIA do AHPAMV, 2009, p 25)

- a) Projeto VivoToque: lincando os elementos acervo documental, prédios históricos, pesquisa, História e artes cênicas, a atividade envolve o público alvo, 5ª a 8ª séries, numa investigação-pesquisa;
- b) Projeto Papel Antigo e Papel Velho: integrando os elementos acervo documental, papel, livro, prédios históricos, história e artes cênicas, a oficina leva o público a uma viagem no tempo, para mostrar os primeiros documentos feitos em Porto Alegre; Público alvo: séries iniciais do Ensino Fundamental;
- c) Projeto Sensibilização para a vida no âmbito humano, cultural e ambiental: estabelece uma interface entre a natureza, artes e ciências a partir das vivências lúdicas: sons da natureza, cores da natureza, seres da natureza e medicina da natureza. A partir dessas vivências é possível a discussão de conteúdo e forma das mais diversas fontes documentais; Público alvo: séries iniciais do Ensino fundamental;
- d) Projeto Brincando de Editar: nesta atividade se inter-relacionam os elementos documentos, história do papel e livro. Público alvo: séries iniciais do Ensino Fundamental;
- e) Projeto Descobrimo a Arquivologia: os elementos envolvidos são a Ciência Arquivística, acervo, documentos; Público alvo: ensino técnico;

- f) Projeto Detetive na Casa dos Malheiros: Especialmente pensada para os alunos que já têm contato com a disciplina de História, esta atividade contempla uma visita guiada, orientada para descrever todo o complexo patrimonial do Arquivo Histórico. Os alunos-detetive, depois de colocarem as capas das 3 equipes formadas, recebem uma prancheta com instruções para coleta do maior número de informações possíveis. As equipes devem responder às perguntas da cumbrua de modo correto de forma a pontuar para o seu grupo. Os ganhadores deixam seus nomes no livro dos detetives, que fica sob a guarda da Instituição como documento disponibilizado ao futuro. Público alvo: 5ª e 6ª série do ensino fundamental;
- g) Projeto Onde está o Patrimônio? A atividade se propõe a tornar lúdico o encontro com o universo dos bens patrimoniais a partir de uma vivência de reconhecimento que os coloca como patrimônios a serem descobertos por histórias ricas em alegorias e situações anímicas, e marcados no grande painel que os escondem de pessoas menos avisadas, ou seja, aquelas ainda não despertadas para seu cuidado e sua preservação. A contação de história e o jogo são os elementos lúdicos que significam os bens concretos apresentados ao longo da visita, tornando-os bens patrimoniais apropriados pelas crianças de forma que sua preservação seja atitude cotidiana. Público-alvo: séries iniciais do Ensino Fundamental;
- h) Projeto Cuidar para não esquecer: O patrimônio arquitetônico é foco desta atividade que se inicia com um vídeo contando a História dos dois chalés europeus da década de 1890. Segue-se uma visita para conhecer o local que hoje guarda a documentação histórica de Porto Alegre. Um mapa antigo é apresentado, localizando as casas da estrada do Mato Grosso remetendo para uma discussão dos documentos que serão muitos a mostrar nossa cidade no final do século XIX. A ata do centro abolicionista falará dos campos da redenção, assim como um livro com nosso parque farroupilha. Um documento digital mostrará a antiga estrada de ferro. O asilo padre cacique aparecerá numa ata da câmara de vereança conhecido como asilo da mendicidade. Finalizando a atividade, os estudantes participam da gincana que prevê leitura de inúmeros documentos a fim de realizarem as 8 tarefas. O patrimônio arquitetônico é foco desta atividade que se inicia com um vídeo contando a História dos dois chalés europeus da década de 1890.

Segue-se uma visita para conhecer o local que hoje guarda a documentação histórica de Porto Alegre. Um mapa antigo é apresentado, localizando as casas da estrada do Mato Grosso remetendo para uma discussão dos documentos que serão muitos a mostrar nossa cidade no final do século XIX. A ata do centro abolicionista falará dos campos da redenção, assim como um livro com nosso parque farroupilha. Um documento digital mostrará a antiga estrada de ferro. O asilo padre cacique aparecerá numa ata da câmara de vereança conhecido como asilo da mendicidade. Finalizando a atividade os estudantes participam da gincana que prevê leitura de inúmeros documentos a fim de realizarem as 8 tarefas.

Público alvo: 7ª e 8ª série;

- i) Projeto O Arquivo vai à escola: Esta atividade é pensada para que sua realização se desenvolva no ambiente escolar, mais especificamente nas bibliotecas, onde ocorre a hora do conto, utilizando como suporte o livro de iluminuras e um grande pergaminho em que o sítio do Arquivo está representado. A história é sobre o Arquivo Histórico e os bens que o compõem, possibilitando assim, re-significar o espaço escolar a partir do conceito de patrimônio natural, arquitetônico e documental, melhorando seu cuidado, ao mesmo tempo em que um novo olhar sobre o patrimônio do bairro é estimulado. Público Alvo: Ensino Fundamental;
- j) Brincando no Arquivo: Este evento ocorre anualmente desde 2005. Na ocasião, são desenvolvidas atividades que agregam e mesclam elementos e dinâmicas dos projetos. É usado todo o espaço ambiental do arquivo, o que permite trabalhar vários grupos simultaneamente, atingindo-se, dessa forma, um público maior;
- k) Visitas guiadas: Visitando todas as instalações do Arquivo Histórico os usuários recebem informações técnicas e históricas que passeiam pelos conteúdos de organização, de preservação e de conservação documental, ecológicos, históricos e arquitetônicos.

6.2 Coordenação de documentação da Prefeitura Municipal de Porto Alegre

Subordinada à Secretaria Municipal da Administração, a Coordenação da Documentação possui três subunidades: Protocolo Administrativo, Arquivo Municipal, Centro de Microfilmagem.

Com o apoio técnico de três arquivistas, o Gabinete da Coordenação trabalha em prol da implementação do Sistema de Arquivos do Município (SIARQ/POA), além de estabelecer critérios e normatizar os procedimentos que envolvem a gestão documental; orientar, coordenar, controlar e acompanhar o Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos (GPA); auxiliar na elaboração da proposta orçamentária da Coordenação da Documentação, dentre outras atividades.

O acervo da CD dispõe de documentos do ano de 1892 até 2012, em suportes papel e microfilme, sendo aproximadamente, 3.000 rolos de microfilme e mais de 1.000.000 de processos em papel, além dos processos administrativos e de plantas arquitetônicas, fichas funcionais e guias de pagamento de servidores e cerca de 400 livros de imposto predial urbano, o Arquivo Municipal armazena o arquivo de segurança da SMF (Secretaria Municipal da Fazenda).

6.2.1 Protocolo Administrativo

O Protocolo Administrativo tem como atribuições a recepção, classificação e protocolização de documentos, além de classificar e cadastrar no Sistema de Gerenciamento dos Processos administrativos a documentação protocolizada e encaminhar aos diversos órgãos da administração centralizada.

Além do atendimento presencial, interessados também podem obter informações sobre os processos administrativos através do Gerenciamento de Processos Administrativos (GPA) on-line disponível no site da PMPA.

6.2.2 Arquivo Municipal

O Arquivo Municipal tem como competências: gerenciar a guarda da documentação da administração centralizada, atender solicitações de vistas, desarquivamento, apensação, desapensação e solicitação de cópias, bem como organizar, manter e disponibilizar o acervo de microfilmes em e microfichas de

plantas arquitetônicas e atualizar no Sistema de Gerenciamento dos Processos Administrativos as informações relativas à documentação sob sua guarda.

6.2.3 Centro de Microfilmagem

O Centro de Microfilmagem tem como atribuições microfilmar a documentação sob guarda da CD, controlando a qualidade dos microfimes, efetuando a conferência e inspeção e mantendo o arquivo de segurança dos microfimes dentro dos padrões recomendados. Além disso, cabe ao CM atualizar as informações relativas à documentação microfilmada no Sistema de Gerenciamento dos Processos Administrativos.

6.2.4 Atendimento ao público

O Arquivo Municipal disponibiliza processos e fichas funcionais para o público interno, através de memorandos, além de processos administrativos do município de Porto Alegre, inclusive plantas arquitetônicas de 1892 até 1971 para o público externo. A solicitação pode ser feita presencialmente, por e-mail ou por telefone.

O portal da Transparência e Acesso à Informação da Prefeitura Municipal de Porto Alegre, que promove o acesso à informação ao cidadão, sobre as origens e aplicações dos recursos públicos municipais, recebe a colaboração da CD que trabalha no sentido de racionalizar as rotinas administrativas, organizar a documentação, prover soluções aos gestores e garantir a preservação da memória institucional.

6.2.5 Ações realizadas recentemente pela Coordenação da Documentação

No intuito de promover melhorias e modernização na Coordenação da Documentação, colocando o município em destaque no que se refere à gestão da documentação, foram realizadas, recentemente, algumas ações as quais foram descritas pelo seu coordenador, Márcio Vedana em entrevista realizada em junho de 2013:

1 – Reforço na imagem da coordenação, tornando-a estratégica dentro da SMA e PMPA

Essa ação foi baseada, no ano de 2009, na necessidade de divulgar a relevância do trabalho da Coordenação dentro da SMA e PMPA. A importância da gestão documental, foco do trabalho da coordenação, foi divulgada ao GS/SMA, que a colocou como item estratégico no planejamento da Secretaria.

Já no regimento da SMA, atualizado em 2011 através do decreto nº 17.404, de outubro de 2011, foram ajustadas as competências da Coordenação e de suas áreas, para adaptação à realidade atual, ressaltando o caráter estratégico da Coordenação enquanto gestora na área documental.

2 – Criação do SIARQ/POA

A parceria acima descrita culminou com a instituição do SIARQ/POA, Sistema de Arquivos de Porto Alegre, através da publicação do decreto nº 16.798, em 21 de setembro de 2010, em conformidade com a Constituição Federal brasileira e a Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991. O documento estabeleceu a criação do Comitê Estratégico, formado pelos Secretários de Administração, Cultura, Fazenda, Saúde e Educação e mais pelo Procurador Geral do Município e do Comitê Gerencial, composto por representantes da SMA, sendo um deles o coordenador da CD; da SMC, da SMF e de outros órgãos excepcionalmente convocados. Também estabeleceu a execução aos órgãos da administração centralizada, através de suas unidades de apoio administrativo e a criação da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD), formada por servidores de diversas áreas com formações em História, Arquivologia, além de um procurador da PGM, um contador da SMF e outros integrantes conforme a necessidade.

Uma das determinações do decreto acima citado foi a assinatura por parte dos secretários de um termo de compromisso com o SIARQ/POA em conjunto com a senhora Secretária de Administração, presidente do comitê estratégico, afirmando um interesse e comprometimento das causas relativas a documentos. Seguem os órgãos que assinaram e a respectiva data:

Secretaria Municipal de Educação – SMED	Março de 2011
Companhia CARRIS Porto Alegre – CARRIS	Março de 2011
Secretaria do Planejamento Municipal – SPM	Maio de 2011
Departamento Municipal de Previdência dos Servidores - PREVIMPA	Maio de 2011
Secretaria Municipal de Obras e Viação – SMOV	Maio de 2011
Secretaria Municipal de Saúde – SMS	Maio de 2011
Departamento Municipal de Limpeza Urbana – DMLU	Julho de 2011
Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégico - SMGAE	Maio de 2012
Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local- SMCPGL	Maio de 2012
Departamento Municipal de Água e Esgotos - DMAE	Maio de 2012

3 – Atualização da tabela de temporalidade da PMPA

Em 22 de novembro de 2011 foi publicado o decreto nº 17.480, instituindo o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) referente às áreas de recursos humanos, tributária e financeira e o Decreto Nº 17.481 que aprova o regimento interno da Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD) do SIARQ/POA;

O decreto nº 17.480, além de iniciar a atualização da tabela de temporalidade, traz normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo.

No ano de 2012 foram realizadas oficinas com 80 servidores de áreas de apoio das secretarias a fim de implementar as tabelas, racionalizando a documentação.

4– Atualização da Ordem de Serviço nº 004 de 1993

Em setembro de 2011 foi promulgado o decreto nº 17.254, de 02 de setembro de 2011, que atualizou a Ordem de Serviço nº 004, que vigorava desde fevereiro de 1993, tratando da formatação e do trâmite dos processos administrativos da administração direta do município. Para esta atualização um grupo multidisciplinar de servidores da SMA analisou vários aspectos da antiga Ordem de Serviço. Essa

mudança ocasionou uma agilização dos trâmites e maior preservação da documentação. Alguns itens que foram incorporados ou atualizados se referem à instauração de processos, prioridades, sigilo, prazos e competências, entre outros.

Foram realizadas também oficinas de treinamento para atualização da matéria em questão com foco nas áreas de apoio das secretarias, que lidam diariamente com a tramitação dos processos administrativos.

5–Modernização do Sistema GPA (Gerenciamento de Processos Administrativos)

O sistema GPA, enquanto gerenciador atual dos trâmites de processos administrativos, necessita de mudanças a fim de acompanhar as demandas atuais, visto sua implantação ser do ano de 1984. Para tanto, uma equipe da SMA apontou algumas melhorias que foram encaminhadas à Procempa para análise. Entre os itens comentados, estão a possibilidade de geração de relatórios, senhas personalizadas, alterações e inclusões nos campos relativos a assuntos, etc...

Além disso, foram criadas oficinas de treinamento para o sistema GPA para mais de 80 servidores, necessidade apontada pelas mudanças criadas pelo decreto nº 17254. Assim como as oficinas relativas ao decreto mencionado, foi dada preferência de instrução aos servidores que se relacionam diretamente com a tramitação de processos administrativos.

6 – Estudo do sistema SEI

Em virtude da necessidade de atualização do sistema GPA, foram estudadas alternativas que buscassem agilizar o acesso à informação, racionalizando as rotinas administrativas. Surgiu uma alternativa após estudo de um novo sistema de workflow, chamado de SEI (Sistema Eletrônico de Informações) utilizado e desenvolvido pelo Tribunal Regional Federal da 4ª Região – TRF4.

Após apoio da SMA e do Gabinete do Prefeito, foi assinado, em 20 de outubro de 2010, um convênio entre a PMPA e TRF4, para a implantação do SEI.

Em 2011 o sistema foi migrado para a base da Procempa, estando apto para realização de pilotos. Foram também realizadas oficinas de treinamento com servidores da PMPA, totalizando 120 alunos.

7 – Melhoria no atendimento ao cidadão

Algumas melhorias foram realizadas no atendimento ao cidadão na CD:

- Atualização do site da SMA, no que tange às informações referentes à CD;
- Criação de e-mail (cd@sma.prefpoa.com.br) para críticas, sugestões e comentários;
- Criação de pesquisa de satisfação na área de atendimento;
- Melhor identificação visual das áreas;
- Pintura da recepção do térreo.

Além disso, a compra de uma máquina leitora e digitalizadora de microfimes possibilitou uma agilidade no atendimento e redução de custo na impressão do acervo microfilmado.

8 – Estudo da nova lei federal nº 12527 de acesso às informações

Em sintonia com a legislação Federal e Estadual no que se refere a arquivos, a Lei Federal nº 12.527/2011, Lei de Acesso à Informação Pública – LAI, promulgada em 18 de novembro de 2011, reforça a necessidade de atualização e aprimoramento das ferramentas de auxílio à eficiência e eficácia da máquina pública e na prestação de um serviço ágil e preciso no atendimento ao servidor municipal e ao cidadão por parte do município. A CD/SMA trabalha no sentido de racionalizar as rotinas administrativas, organizar a documentação, prover soluções aos gestores e garantir a preservação da memória institucional da Prefeitura Municipal da capital gaúcha.

Foi aberto processo administrativo com projeto desenvolvido por um grupo multidisciplinar na SMA para destacar a importância da lei e possíveis ações para a sua real aplicação.

9 - Participação na Primeira Conferência Nacional de Arquivos

Nos dias 21 e 22 de outubro de 2011 foi realizada a etapa regional sul da Conferência Nacional de Arquivos, com a participação desta CD na comissão organizadora do evento. Já em dezembro de 2011 foi realizada a etapa nacional. O evento promovido pelo Ministério da Justiça, órgão no qual o Arquivo Nacional está vinculado, visa rever e modernizar toda a área arquivística do país seja pública ou privada.

10 - Participação no CONARQ

O Coordenador da CD foi designado pelo Ministro da Justiça, em novembro de 2011, conselheiro do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) como membro titular representante dos arquivos municipais. Participam também, como representantes de arquivos municipais, as prefeituras de João Pessoa (PB), Santos (SP) e Campos dos Goytacases (RJ).

A primeira reunião ocorreu em novembro de 2011. Sendo o CONARQ o órgão que tem como responsabilidade definir a política nacional de arquivos públicos e órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos, é um fórum importante para discussões também sobre a gestão documental da PMPA e dos municípios em geral.

11 - Participação na etapa municipal da Iª Consocial

Aconteceu em Porto Alegre, com participação da CD, em dezembro de 2011, a etapa municipal da 1ª Conferência Nacional sobre Transparência e Controle Social - Iª Consocial, realizada em maio de 2012, organizado pela Controladoria-Geral da União (CGU).

A Consocial tem como tema central: "A Sociedade no Acompanhamento e Controle da Gestão Pública" e o objetivo principal é o de promover a transparência pública e estimular a participação da sociedade no acompanhamento e controle da gestão pública, contribuindo para um controle social mais efetivo e democrático.

A CD participou do evento defendendo a idéia da necessidade de gestão documental como item primordial no acesso efetivo às informações. Houve a eleição do coordenador da CD como delegado para participar, em março de 2012, da etapa estadual.

12 - Participação no III Seminário sobre gerenciamento de documentos e processos (GED)

O coordenador da CD foi um dos palestrantes do evento patrocinado pela CGMA/SMA, em sua terceira edição, em outubro de 2010, na Federasul em Porto Alegre. O conteúdo do seminário tratou sobre as novidades no campo do gerenciamento eletrônico e, mais específico, na fala do coordenador, da importância da gestão documental.

13 – Idealização do I seminário sobre a lei de acesso na PMPA

Sob o título “A lei de Acesso e o direito às informações públicas”, o seminário, realizado em maio de 2012, buscou divulgar a nova lei aos servidores da PMPA e dos municípios do Estado através de relatos de ações da PMPA, da Controladoria Geral da União (CGU), Ministério Público (MP) e Tribunal de Contas do Estado (TCE).

14 - Criação de arquivos setoriais

Um dos objetivos da gestão documental é o estímulo ao fortalecimento, integração e criação de protocolos setoriais. Neste sentido, em 2010, foi requerido a CD auxílio pela Secretaria Municipal do Meio Ambiente (SMAM) para criação de um protocolo e arquivo setorial naquela secretaria, visando à melhoria no atendimento das demandas da população. O projeto foi estudado e apoiado pela CD em conjunto com um arquivista, de cargo em comissão, lotado na SMAM. Apesar dos benefícios e da boa estruturação do projeto, este não teve êxito, não sendo implantado.

Foram, inclusive, nomeados três assistentes para trabalho na nova área que, por não ser implantada, acabaram remanejados para outras áreas da própria SMAM.

15 – Contratação de profissionais com conhecimento específico em arquivologia

Em 2011 foram nomeados os três primeiros arquivistas não provisionados na PMPA a fim de dar sustentação aos projetos de gestão documental.

16 - Divulgação da gestão documental no site da PMPA

No site da SMA/PMA são apresentados os vários projetos sobre gestão documental, bem como teoria relacionada a eles.

17 – Decreto 18.302

Além disso, conforme Marcio Vedana, a CD participou da formatação do Decreto 18.302 que “regulamenta a política de acesso às informações públicas no âmbito do Município de Porto Alegre, bem como institui regras específicas complementares às normas gerais estabelecidas pela Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011 - Lei de Acesso à informação pública –, e dá outras providências”. (Decreto 18.303, Porto Alegre, 2013)

7 DESCRIÇÃO E ANÁLISE DOS DADOS

7.1 Descrição dos Dados

Os dados descritos abaixo foram coletados a partir das seguintes fontes:

- a) Questionário aplicado em abril de 2013 ao Assistente Administrativo da Coordenação da Documentação da Prefeitura Municipal de Porto Alegre Charlie Eduardo Schwantes;
- b) Questionário aplicado em janeiro e maio de 2013 às servidoras do Arquivo Histórico Moysés Vellinho Silvia Rita de Moraes Vieira e Rosani Gorete Feron;
- c) Leis e Decretos publicados pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre ao longo do período analisado e que têm relação com o tema;
- d) Observação assistemática.

7.1.1 Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho

O AHPAMV inicia suas atividades informalmente em 1972 e oficialmente em 1988.

Em 1972 iniciam-se atividades de arquivo permanente, ou seja, trabalhos de organização, descrição e restauração dos documentos de valor histórico referentes ao acervo da documentação mais antiga que a cidade possui: os documentos da Câmara Colonial e Imperial.

Em maio de 1973 foi publicado o primeiro instrumento de pesquisa, o inventário correspondente ao Fundo Câmara.

Em 1974, através do regulamento de funcionamento do Arquivo Histórico, fica definido, no artigo 2º, o acervo que compõe o Arquivo: "Considera-se como acervo do Arquivo Histórico todo o documento avulso ou encadernado, livros de registros, obras raras e obras relacionadas com a História da Cidade que tenham sido tombados pelo Município para uso dos estudiosos".

A partir da década de 80 inicia-se a elaboração dos Anais do Arquivo Histórico com o objetivo de divulgar a descrição dos documentos feita pelo Arquivo, no acervo da Câmara. Esses anais foram elaborados de acordo com padrões usados na época, nos arquivos.

Ainda na década de 1980 tem início a organização do acervo cartográfico considerado de valor histórico para o município. Foram recolhidas ao AH, por amostragem, algumas plantas arquitetônicas micro-filmadas pelo AP e que seriam eliminadas. Também documentos administrativos foram recolhidos da mesma maneira.

Em dezembro de 1995, já vigorando a Lei 8.159/91, Porto Alegre vivencia a sua 1ª Conferência Municipal da Cultura, onde o Arquivo Municipal e o AHPAMV juntamente com entidades de classe como na AAARS (Associação dos Arquivistas do Rio Grande do Sul) e ANPHU (Associação Nacional dos Profissionais de História), lançam como demanda, a necessidade da criação de Sistema Municipal de Arquivos para a cidade de Porto Alegre para estabelecer a gestão dos documentos produzidos na esfera administrativa municipal e preservar os documentos de interesse histórico para capital do Rio Grande Sul.

Para viabilização dessa demanda, em 1996 é redigido, pela equipe de Arquivo Histórico, um memorial para apresentação ao Secretário da Cultura (Anexo A). Este documento fazia referência ao fato de que muitos documentos históricos estavam sendo perdidos em virtude da maneira com que era feito o recolhimento, ou seja, a não definição sobre o que era documento permanente. Quando o produtor do documento tinha conhecimento sobre a importância do documento que produzia e sabia da existência do Arquivo Histórico, fazia contato com o este que, através de uma visita técnica, tentava identificar a importância dos documentos. Se o entendimento era de que o conjunto ou parte dele tinha valor histórico, os documentos eram transferidos e triados/avaliados pela equipe técnica e destinados ou para eliminação ou para o recolhimento, arranjo e descrição. Caso o produtor não tivesse conhecimento sobre a importância do documento produzido e não procurasse o AH, eles eram eliminados.

Com isto, foi elaborada uma minuta para a construção do SIARQ PA, que foi encaminhada para as autoridades competentes, porém sem êxito.

Ainda em 1996 foi feita uma revisão no quadro de arranjo que mesclava o modelo estrutural e funcional. Os órgãos criavam o seu próprio Plano de Classificação. Com o recolhimento, os documentos eram adaptados ao arranjo do Arquivo Histórico.

Baseado nesta revisão, em 1997, é lançado o primeiro Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho editado dentro da Norma Internacional de

Descrição Arquivística – ISAD(G), contendo o quadro de Fundos adotado no arranjo da documentação. (Apêndice B)

Outros instrumentos de pesquisa foram sendo lançados (ver capítulo VI desta monografia).

Em 2009 o Guia foi reeditado revisado e ampliado com um novo quadro de arranjo. (Apêndice C)

Em 2011 com a criação do SIARQ/POA, no Arquivo Histórico, iniciou-se a reorganização do acervo de 1892 a 1955, de acordo com a metodologia adotada para os demais documentos. Atualmente está sendo redefinido o quadro de Fundos.

7.1.2 Coordenação da Documentação

No período entre 1970 a 1987 não foi possível encontrar informações sobre a política de gestão dos documentos adotada pela Coordenação da Documentação.

A partir de 1987 fica estabelecido que os documentos devem ser estruturados em forma de processo administrativo, ordenados em ordem numérica dentro do ano, ou seja, a cada ano a numeração recomeça do número um. Além da numeração, foi criada uma tabela de assuntos (anexo B) para a classificação dos processos. Os processos são cadastrados no Sistema de Gerenciamento de Processo (GPA), que registra o trâmite do processo assim como sua data do arquivamento, devendo ser arquivados no Arquivo Municipal.

Também em 1987 foi publicado o Decreto 9048/87 que dispõe sobre arquivamento, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais na Administração Centralizada do município.

A Administração Centralizada pode ser definida por aquela cujos serviços são prestados de maneira direta pelo município como, por exemplo, as secretarias. E Administração Descentralizada por aquelas cujos serviços são prestados de forma indireta: autarquias, fundações e empresas de economia mista. (GUIA do AHPAMV, 2009, p 13-114).

Pelo Decreto o que podemos observar:

1) Art. 2º. Documento oficial, para efeito deste Decreto, é todo documento recebido ou gerado pelos órgãos da Administração Centralizada do Município.

2) No art. 3º. O Arquivo municipal guardará todos os processos administrativos devidamente protocolados, assim como os documentos que versem sobre os seguintes assuntos:

- a) acordos salariais;
- b) bens patrimoniais do município;
- c) cartas-contrato;
- d) contratos de trabalho;
- e) convênios, contratos e termos de permissão de uso;
- f) encargos sociais;
- g) estudos e pesquisas relativas a projetos de relevante importância para o Município;
- h) fichas de assentamentos funcionais;
- i) folhas ou cartões de frequência;
- j) folhas de pagamento de pessoal;
- k) lançamento de imposto predial e territorial urbano e imposto sobre serviços de qualquer natureza;
- l) livros-ponto;
- m) termos de opção;
- n) termos de compromisso.

§ 1º. Excetuam-se da regra estabelecida neste artigo os processos administrativos que constituem o Expediente Único referente a obras em geral cuja guarda caberá ao Protocolo Setorial da Secretaria Municipal de Obras e Viação.

Expediente Único – Lei complementar nº. 43, de 21 julho 1979 – art.363, inciso II - instituição de expediente administrativo único, para o procedimento, expedição e registro dos seguintes atos:

- a) aprovação da viabilidade urbanística da edificação, em consonância com o traçado e o regime urbanístico e dos equipamentos urbanos, estabelecidos nesta Lei Complementar, vigentes na área territorial da situação da gleba ou lote de terreno, onde se pretenda construir;
- b) aprovação de projeto e licenciamento da construção da edificação;
- c) vistoria da edificação construída e concessão da Carta de Habitação.

3) Art. 4º. Os documentos oficiais que, por suas características e a critério das autoridades competentes, foram considerados de valor histórico, serão encaminhados à unidade encarregada de sua guarda.

4) Art. 5º. Os documentos oficiais encaminhados para arquivamento permanecerão nesta condição pelo prazo mínimo de cinco anos (sem uso de microfilmagem).

5) Art. 6º. Os documentos oficiais referidos no art. 3º. poderão ser eliminados, desde que previamente microfilmados e após lavratura de termo próprio, de acordo com o que dispõe a Lei nº. 5433/68 (lei microfilmagem).

Parágrafo único – Os documentos oficiais referidos no art. 4º. não poderão ser eliminados sob hipótese alguma.

6) Art. 7º. Os documentos específicos de cada órgão, não sujeitos a arquivamento na forma estabelecida neste Decreto, deverão ser classificados e relacionados de acordo com sua natureza e remetidos à Coordenação da Documentação, com prazo de eliminação estabelecido pela Comissão a que se refere o art. 10 deste Decreto.

7) Art. 10. A seleção e classificação de documentos oficiais, assim como a decisão de eliminar os que, de acordo com os prazos estabelecidos neste decreto, não mais justifiquem sua guarda, serão de responsabilidade de Comissão Permanente.

A Portaria nº. 470/87 constitui a Comissão Permanente, responsável por selecionar e classificar documentos oficiais, decidir sobre a eliminação de documentos que, de acordo com os prazos e critérios estabelecidos no Decreto nº. 9048, não mais justifiquem sua guarda, bem como elaborar tabelas de temporalidade, instruções e comunicações a serem observadas pelos órgãos da Administração Centralizada.

A Comissão Permanente reuniu-se no dia 17 de agosto de 1987 (Anexo C) para analisar, propor e decidir sobre procedimentos referentes ao recebimento, classificação, armazenamento e microfilmagem de expedientes relacionados a obras, de interesse do Município, principalmente a processos inseridos no sistema de expediente único.

Um ponto a ressaltar foi que, “Considerando as características e condições de trabalho da Coordenação da Documentação, ficou estabelecido a continuidade da classificação de processos por assunto – Obras, Pessoal, Indústria/Comércio e

Diversos sendo que, a partir do exercício de 1958, os expedientes relacionados a Obras deverão ser microfilmados, enquanto procurar-se-á desenvolver um estudo objetivando a preservação desses processos nos mesmos critérios a serem observados para os documentos definidos como Expediente Único” - *o critério de se manter em papel e tamanho normais, apenas o projeto arquitetônico do prédio para uso do técnico da SMOV, referente a cada processo e armazenado na SMOV.*

Na ata da reunião realizada no dia 22 de março de 1988 (Anexo D) item 4 “Estabeleceu-se, ainda, que à comissão compete o disciplinamento e a orientação quanto ao desenvolvimento dos trabalhos relativos à seleção e classificação dos documentos oficiais para microfilmagem ou eliminar [...]”

Em junho de 1992 foi criada a primeira Tabela de Temporalidade de Documentos pela Comissão de Avaliação de Documentos, contemplando o critério por assunto (Anexo E). A TTD sofreu alterações ao longo dos anos e foi extinta em 2011 com a publicação do Decreto nº.17.480, art. 30.

Não se conseguiu levantar dados sistematizados sobre a aplicação do Decreto 9048/87 e da TTD.

7.1.3 O SIARQ/POA

O sistema de arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA) foi instituído pelo Decreto 16.798, de 21 de setembro de 2010, que disciplina instâncias de deliberação, desenvolvimento, execução e controle da gestão documental.

O SIARQ/POA, conforme o Art. 2º do Decreto 16.798, tem por objetivos:

- I – promover a integração dos arquivos existentes nas diversas unidades administrativas da Administração Centralizada do Município;
- II – racionalizar e padronizar a produção documental;
- III – assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Município;
- IV – facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da sociedade; e
- V – normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

Conforme o Art. 4º do mesmo decreto, o SIARQ/POA fica vinculado à Secretaria Municipal de Administração (SMA) com a seguinte estrutura:

I – Comitê Estratégico:

- a) Secretário Municipal de Administração, que o presidirá;
- b) Secretário Municipal da Cultura;
- c) Secretário Municipal da Fazenda;
- d) Secretário Municipal da Educação;
- e) Secretário Municipal da Saúde; e
- f) Procurador-Geral do Município;

II – Comitê Gerencial:

- a) 2 (dois) representantes da SMA, sendo 1 (um) o titular da Coordenação de Documentação (CD), que o presidirá;
- b) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Cultura (SMC), sendo um do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho;
- c) 2 (dois) representantes da Secretaria Municipal da Fazenda (SMF), sendo 1 (um) da Controladoria-Geral do Município (CGM);
- d) representantes de outros órgãos que sejam convocados pelo presidente do Comitê Gerencial;

III – Órgãos executivos: órgãos da Administração Centralizada, através de suas unidades de apoio administrativo; e

IV – Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD): presidida pelo titular da CD, da SMA, em conjunto com os servidores, preferencialmente detentores de cargos de provimento efetivo, abaixo discriminados:

- a) 1 (um) servidor com formação de nível superior em História;
- b) 1 (um) servidor com formação de nível superior em Arquivologia;
- c) 1 (um) Procurador da Procuradoria-Geral do Município (PGM);
- d) 1 (um) Contador da CGM, da SMF; e
- e) outros integrantes, conforme necessidade.

§ 1º Para as reuniões do Comitê Gerencial e da CPAD, poderão ser convidados representantes ou especialistas de outras áreas, por iniciativa de seu presidente.

§ 2º Para as reuniões do Comitê Estratégico, que devem ocorrer mensalmente, poderão ser convocados membros do Comitê Gerencial ou da CPAD, por iniciativa de seu presidente.

§ 3º O Comitê Gerencial e a CPAD se reunirão, ordinariamente, uma vez por semana, e o Comitê Estratégico, ordinariamente, uma vez por mês, sendo facultado aos presidentes convocar reuniões extraordinárias de seus respectivos colegiados, sempre que necessário.

§ 4º Atuarão como suplentes dos Secretários Municipais arrolados no inc. I deste artigo, os seus respectivos Adjuntos.

Para a implantação do Decreto, foram nomeados, através de Portaria, os membros de cada estrutura do SIARQ/POA, objetivando inicialmente a implementação da gestão documental através da elaboração e implantação de um Plano de Classificação de Documentos e uma Tabela de Temporalidade de Documentos, assim como normatizar o destino dos documentos, ou seja, a eliminação ou o recolhimento, entre outros. O modelo adotado para a elaboração do PCD foi o Funcional onde o documento deve ser classificado, observada a seguinte hierarquia:

- I – funções;
- II – subfunções;
- III – séries; e
- IV – subséries.

A estrutura do PCD compreende três grandes funções:

- I – políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural;
 - II – serviços públicos; e
 - III – atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica.
- Cada função subdividida em tantas quantas subfunções forem necessárias.

O critério adotado para a publicação dos instrumentos arquivísticos foi de publicar um Decreto que no texto deve publicizar os instrumentos arquivísticos levando em conta as subfunções que forem sendo concluídas, assim como definir diretrizes para sua implantação.

As primeiras subfunções concluídas foram:

Função III - Execução de atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica

Subfunção I – Gestão Financeira

Subfunção II - Gestão Tributária

Subfunção V – Gestão de Recursos Humanos

E tornadas publicas através do Decreto Nº 17.480, de 22 de Novembro de 2011, que Estabelece o Plano de Classificação de Documentos (PCD) e a Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD), da Administração Centralizada, do Executivo Municipal de Porto Alegre, em consonância com o Decreto nº. 16.798, de 21 de setembro de 2010, define normas para a classificação, avaliação, guarda e eliminação de documentos de arquivo, e revoga o Decreto nº 9.048, de 8 de dezembro de 1987.

Cabe salientar que no Capítulo VI do Decreto, art. 17 identifica como documento de valor permanente não somente os constantes da TTD como também os produzidos entre os anos de 1892 a 1955, uma vez que, a partir de 1892 inicia a produção documental correspondente ao período da Intendência (corresponde ao Poder Executivo de hoje), que se estende até 1930. E é em 1955 que ocorre uma grande reforma administrativa e nascem as principais Secretarias, muitas existentes até hoje.

Art. 17. São considerados documentos de guarda permanente:

I – os indicados na TTD, com destinação recolhimento;

II – os produzidos no período compreendido entre os anos de 1892 a 1955;

III – os de arquivos privados declarados de interesse público ou social;

e

IV – os arquivos públicos e privados de interesse do Município.

O art. 20 normatiza o recolhimento:

Art. 20 Os documentos de guarda permanente, antes de serem recolhidos ao AHPAMV, deverão estar higienizados e organizados.

§ 1º Acompanhará os documentos um instrumento descritivo.

§ 2º Ato normativo deve ser emitido pelo Comitê Estratégico, definindo os critérios para o recolhimento.

Em 2012 iniciou-se o recolhimento ao Arquivo Histórico, pela primeira vez, de documentos avaliados como permanentes na TTD e preparados de acordo com o que determina o art. 20. § 2º (Anexo F)

Em 2012 foram realizados treinamentos para a implantação da Subfunção V.

Juntamente com a implementação do SIARQ/POA foi realizado, em 2011, o concurso para o Cargo de Arquivista e em 2012 foram nomeados 7 Arquivistas.

O SIARQ/POA encontra-se, momentaneamente suspenso por razões político-administrativas.

7.2 Análise dos Dados

De 1970 até a década de 1980, o Arquivo Histórico concentra praticamente as suas atividades no acervo correspondente à Câmara Colonial e Imperial (1776 a 1889). Desempenha atividades que correspondem a uma instituição arquivística permanente como a descrição e restauração.

Em relação ao cumprimento do **Princípio da Proveniência** podemos entender que foi respeitado, uma vez que, no período, havia apenas um produtor que corresponde à Câmara e os documentos permaneceram agrupados, sob o Fundo Câmara.

Em relação ao **Princípio da Indivisibilidade ou integridade** podemos afirmar que foi respeitado parcialmente, uma vez que não é possível perceber se os documentos foram preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada. Foi realizada uma adição indevida, ou seja, correspondências expedidas pela Câmara destinadas ao Presidente da Província, sob a custódia do Arquivo Histórico do Estado, foram copiadas e acrescidas ao acervo da Câmara.

Em relação à **Organicidade** podemos afirmar que não foi respeitada, uma vez que o acervo não espelha as funções e atividades da entidade produtora. A organização é artificial, ou seja, os documentos são organizados tipologicamente. Ex.: atas, correspondência recebidas e expedidas, construção e melhoramentos do município, relatórios (Anexo G)

Em relação ao **princípio da Unicidade** podemos afirmar que foi respeitado, ou seja, conserva seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.

Em relação ao **princípio da Cumulatividade**, podemos entender que a formação não é progressiva, natural e orgânica. Existem lacunas decorrentes da sistematização dos recolhimentos.

Na Coordenação da Documentação (CD), de 1970 a 1987 não foi possível encontrar informações sobre a política de gestão dos documentos adotada pela Coordenação.

A partir da década de 80, até a presente data, o município criou dois atos normativos que definiram sua política de Gestão Documental, ou seja, o Decreto 9048/87 que dispõe sobre arquivamento, microfilmagem e eliminação de documentos oficiais na Administração Centralizada e o Decreto 16.798/2010 que institui o Sistema de Arquivos do Município de Porto Alegre (SIARQ/POA), que disciplina instâncias de deliberação, desenvolvimento, execução e controle da gestão documental.

Fazendo uma análise dos princípios arquivísticos a partir Decreto 9048/87 podemos constatar:

- a) Em relação ao cumprimento do **Princípio da Proveniência** podemos entender que, na CD, considerando que os processos administrativos são organizados pelo método numérico, classificados por assunto, desconsiderando, na organização, o órgão responsável pela função/atividade, ou seja, seu produtor e, no Arquivo Histórico, considerando seu regulamento que define seu acervo histórico como sendo “todo o documento avulso ou encadernado, livros de registros, obras raras e obras relacionadas com a História da Cidade que tenham sido tombados pelo Município para uso dos estudiosos” e, verificando o quadro de fundos constante nos dois guias publicados, que o princípio não foi atendido na sua totalidade;
- b) Em relação ao **Princípio da Indivisibilidade ou integridade** podemos afirmar que foi desrespeitado, uma vez que, os fundos de arquivo foram dispersos (uma parcela no Arquivo municipal em microfilme, outra no Arquivo Histórico e parte nos órgãos produtores). Houve ainda mutilação e destruição não autorizada de documentos, ou seja, o Decreto art. 4º. deixa aos cuidados das autoridades competentes a definição dos critérios para a avaliação daqueles documentos considerados de valor histórico. Também como exemplo de mutilação, podemos salientar o que aconteceu com o expediente único da Secretaria de Obras e Viação... “o critério de se manter em papel e tamanho normais, apenas o projeto arquitetônico do prédio para uso do técnico da SMOV, referente a cada processo e armazenado na SMOV”;
- c) **A Tabela de Temporalidade** criada em 1992 para a CD apenas contempla os processos administrativos. Com o Sistema de Microfilmagem foi adotado

como critério a eliminação do suporte papel (sem avaliação prévia). O que percebemos se compararmos a política de gestão adotada, neste período, com a atual, é que muitos documentos foram eliminados indevidamente, ou por desconhecimento ou pelo fato do município ter adotado a microfilmagem e com isto eliminado o suporte original;

- d) Em relação à **Organicidade** podemos afirmar que não foi respeitada, uma vez que o acervo não espelha funções e atividades da entidade produtora. A organização é artificial, ou seja, os documentos são organizados tipologicamente, por assunto, numericamente;
- e) Em relação à **Unicidade** podemos afirmar que não foi respeitada, ou seja, não conserva seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. Exemplo disso são as plantas recolhidas ao Arquivo Histórico que também se encontram microfilmadas no Arquivo municipal;
- f) Em relação ao **princípio da Cumulatividade**, entendemos que a formação não é progressiva, natural e orgânica;
- g) Em relação à **classificação dos documentos**, na CD, ela não acontece a partir de um Plano de Classificação de Documentos e sim a partir de uma tabela de assuntos para os processos administrativos uma vez que, ao abrir um processo no Protocolo este será cadastrado no Sistema de Gerenciamento de Processos Administrativos, que acompanhará o documento até o arquivamento. No Arquivo Histórico foi criado um Quadro de Arranjo que contempla função, estrutura e tipologia;
- h) Em relação à **avaliação de documentos**, como já foi dito anteriormente, neste período, não temos instrumento arquivístico que defina o documento de valor permanente. A tabela de temporalidade criada em 1992 define prazos somente para os processos administrativos.

A partir Decreto 16.798/2010, em relação aos princípios arquivísticos, podemos perceber que há uma preocupação em atendê-los apesar de que as atividades de implantação do SIARQ/POA ainda são recentes e, portanto, com poucos resultados. Como resultados, podemos salientar:

- a) Para atender o **Princípio da Proveniência**, está em fase de reorganização o acervo do Arquivo Histórico, a partir de 1892, definindo os fundos a partir do produtor do documento;

- b) Para atender à **organicidade**, através do SIARQ/POA, está em elaboração o Plano de Classificação de Documentos que deve espelhar a estrutura, funções e atividades das entidades produtoras/acumuladoras do município relacionando os documentos uns com os outros dentro do órgão ou entidade; (Anexo H)
- c) Em relação à **avaliação de documentos**, como já foi dito anteriormente, está em fase de elaboração a TTD para todas as funções e subfunções do município.

8 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Ao longo deste trabalho de conclusão de curso foram encontradas algumas dificuldades principalmente em relação à delimitação do tema. A princípio nosso objetivo era pesquisar e falar apenas a respeito do SIARQ/POA por entendermos os benefícios que este sistema pode trazer para a Gestão Documental do município de Porto Alegre contemplando grande parte das teorias, métodos e práticas arquivísticas, fazendo com que os documentos recebam um tratamento documental desde a sua produção, já na sua origem. Um sistema municipal de arquivos “pode integrar os objetivos do conjunto de unidades orgânicas arquivísticas da Prefeitura, evitando ações isoladas, dispersão, duplicação de esforços, [...] possibilitando desempenho racional, além de economia de espaço e custos”. (Kurtz, 2006)

Porém, em virtude de ser um tema ainda pouco abordado e estudado, de implantação recente, existem poucos dados a serem levantados.

Optou-se, então, por fazer esta análise das ações implementadas nas duas instituições voltadas à Gestão Documental do município ao longo desses quarenta anos.

Os objetivos foram alcançados parcialmente pois sentiu-se que precisaríamos de mais tempo para um estudo mais aprofundado do tema. Ainda assim, foi conseguido um grande número de dados que mostraram aspectos positivos e aspectos negativos tanto no Arquivo Histórico quanto na Coordenação da Documentação.

Dentre os aspectos positivos podemos citar o trabalho crescente e a preocupação constante de todas as pessoas envolvidas nas duas instituições ao longo do período além de uma maior participação de profissionais arquivistas nas instituições.

No Arquivo Histórico, as ações desenvolvidas, como guarda e preservação dos documentos, atendimento aos usuários e difusão têm tido muito bons resultados. Cada vez mais, nestas ações, nota-se a presença de padrões nacionais e internacionais da moderna arquivologia e também de intercâmbio com instituições arquivísticas.

Na Coordenação da Documentação nota-se, também, ações modernizadoras que colocam a Prefeitura Municipal de Porto Alegre em destaque a nível nacional no que se refere à gestão documental.

E, dentre os aspectos negativos vemos que não existe, ainda, totalmente implementado, um modelo de Gestão Documental que permita que todos os documentos produzidos pela prefeitura do município de Porto Alegre recebam sua destinação e tratamento devidos e não haja perda de informações tão importantes para a preservação da história e da memória cultural do município. O SIARQ/POA, apesar de estar em andamento, anda devagar por questões político-administrativas.

Documentos que seriam de guarda permanente e que poderiam estar sendo úteis à construção da história do município, continuam nos órgãos, gabinetes secretarias assim como documentos que já poderiam ter sido eliminados desocupando espaços, diminuindo os custos e facilitando do seu gerenciamento.

Mas, mesmo com dificuldades como falta de conscientização em muitos dos órgãos envolvidos, falta de um maior número de profissionais especializados, falta de treinamento nos órgãos onde os documentos são gerados, foram grandes e importantes as ações realizadas nestes 40 anos.

Fica a sensação de que existe, ainda, um caminho longo a ser percorrido. Mas fica também a sensação de que muito está sendo feito e que bons resultados continuarão a ser alcançados.

REFERÊNCIAS

ALPI, Cristieli. **Os Arquivos Municipais e a Lei de Responsabilidade Fiscal**. Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia. UFSM, Santa Maria, 2007, p 26.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Coordenação de Silvia Ninita de Moura Estevão. Rio de Janeiro: 2005.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística - objeto, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, p 21, 2002.

_____, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. Rio de Janeiro, FGV, p 23-24, 26-27, 2007.

BRASIL. **Lei nº 8.159 de 08 de janeiro de 1991. Dispões sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Disponível em <http://www.pge.sp.gov.br>. Acesso em 02 jan de 2013.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, artigo 216, parágrafo 2º**. Disponível em <http://www.jusbrasil.com.br/legislação>. Acesso em 02 jan 2013.

CHIEZA, Rosa Ângela. **O Ajuste das Finanças Públicas Municipais à Lei de Responsabilidade Fiscal: os municípios do RS**. Porto Alegre, p 129, 2008.

DUCHEIN, Michel. **O Respeito aos Fundos em Arquivística: princípios teórico e problemas práticos**. Arquivo e Administração, Rio de Janeiro, p 14, abr 1982.

DURANTI, Luciana. **The concept PF appraisal and archieve theory**. American Achivist. Vol. 57, Spring, 1994 (Tradução não publicada de Vilma Moreira dos Santos e Ana Marcia Lutterbach Rodrigues).

GONÇALVES, Janice. **Como Classificar e Ordenar Documentos de Arquivo**. São Paulo,: Arquivo do Estado, 1998, p. 11. (Projeto Como Fazer)

GUIA do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moisés Vellinho. 2 ed., Porto Alegre, AHPAMV, 2009.

INDOLFO, Ana Celeste et al. **Gestão de Documentos: Conceitos e Procedimentos Básicos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1995.

_____. **Gestão de Documentos: Uma Revisão Epistemológica no Universo da Arquivologia**. Arquivística.net. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul/dez 2007. Disponível em <http://www.arquivistica.net>. Acesso em 02 jan 2013.

KURTZ, Clara Marli. **Criação de Arquivos Municipais: políticas, legislação, estrutura física e recursos humanos**. Programa de Implantação de Arquivos Municipais, FAMURS, APERS, 2006.

LOPEZ, André Porto Ancona. **Como Descrever Documentos de Arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. Projeto Como Fazer. São Paulo: Arquivo do Estado, Imprensa Oficial, vol. 6, 2001, p 10).

MINUZZO, Liziane Ungareti. **Atividades Culturais e Educacionais em Arquivos: um estudo de caso sobre o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho**. Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia. UFRGS, p 37. Porto Alegre, 2010.

PEREZ, Carlos Blaya. **Difusão dos Arquivos Fotográficos**. In Perez, Rosanara Urbaneto. Org. Caderno de Arquivologia: 2. Universidade Federal de Santa Maria, Centro de Ciências Sociais e Humanas, curso de Arquivologia, Santa Maria, p 1, 2005.

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE. Site Oficial. Disponível em <http://www.portoalegre.rs.gov/sma/cd>, acessado em 08/06/2013, 20h.

RODRIGUES, Ana Márcia. **Uma análise da teoria dos arquivos**. Dissertação apresentada a curso de pós-graduação da Escola de Ciência da Informação, UFMG, Belo Horizonte, p 20, 45 e 56, 2004.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Tradução de Nilza Teixeira Soares, 6 ed., Rio de Janeiro, Ed. FGV, p 33-65, 2006.

SOARES, Nilza Teixeira. **Avaliação e Seleção de Documentos de Arquivo: problemas e soluções. Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, Associação dos Arquivistas, v. 3, n 3, p 7 – 14, dez, 1975.

SOUSA, Renato Tarcisio. **Os princípios arquivísticos e o conceito da classificação.** Disponível em <http://repositório.unb.br>. Acesso em 11/06/2013, 04h30.

APÊNDICE A - QUESTIONÁRIO

1 - A partir de 1970, que ações foram realizadas pela SMA e SMC em relação à Gestão Documental?

() Criação de atos normativos(leis, decretos, portarias, etc).
Relacionar quais.

() Criação de Plano de Classificação de documentos. Funcional ou Estrutural? Quando foi construído? Por quem?

() Criação de Tabela de Temporalidade de documentos. Quais funções foram contempladas? Quando foi criada? Por quem foi criada?

2 - O que foi implantado dessa política, em percentuais?

3 - Qual foi a metodologia adotada para o recolhimento e organização dos documentos permanentes?

4. Tecnologias usadas para mudança de suporte.

Quais?

Objetivos?

Resultados?

5. Metodologia adotada para organização dos acervos documentais antes da adoção da política de gestão?

6. Critérios adotados para eliminação de documentos.

**APÊNDICE B – Quadro de Arranjo do Arquivo Histórico de Porto Alegre
Moysés Vellinho constante no GUIA editado em 1997**

- a) **Fundo do Legislativo**
 - Câmara Municipal

- b) **Fundos Executivos**
 - Junta Municipal
 - Gabinete de Intendente/Prefeito Municipal
 - Subintendências/Subprefeituras
 - Obras e Viação
 - Fazenda
 - Administração
 - Assistência Pública
 - Serviços Industriais
 - Diretoria de Tráfego
 - Educação
 - Procuradoria Municipal
 - Saúde
 - Planejamento
 - Indústria e Comércio
 - Transportes
 - Governo Municipal
 - Serviços Públicos Concedidos
 - Tribunal de Contas
 - Cultura
 - Conselhos Municipais

- c) **Fundos da Administração Descentralizada**
 - Companhia Carris Porto-Alegrense
 - EPATUR – Empresa Porto-Alegrense de Turismo

**APÊNDICE C - Quadro de Arranjo do Arquivo Histórico Moysés Vellinho
constante no GUIA editado em 2009**

a) Fundo legislativo

Câmara/Conselho Municipal - 1764-1890 | 1892-1930 | 1936-1937

b) Fundo Executivo

- Administração Direta

Subfundos:

Junta Municipal (1889-1892)

Gabinete do Intendente/Prefeito Municipal (1892)

Subintendências/subprefeituras (1892-1938)

Obras e Viação (1892)

Administração (1892)

Assistência pública (1892-1941)

Serviços industriais (1914-1954)

Diretoria de tráfego (1899-1939)

Procuradoria Municipal (1923)

Saúde (1941)

Planejamento (1969)

Indústria e Comércio (1938)

Transportes (1947)

Governo municipal (1955-2004)

Serviços públicos concedidos (1904-1976)

Tribunal de Contas (1964-1969)

Cultura (1988)

Conselhos Municipais(1944)

Meio ambiente (1976)

Departamento de esgotos pluviais (1973)

Esportes, Recreação e Lazer (1993)

Direitos Humanos (1985)

- Administração Indireta

Companhia CARRIS Porto-Alegre (1872)
EPATUR (1973-2000)

c) Fundo Privado

Francisco Xavier da Costa (1892-1982)

ANEXO A – Relatório das atividades e contratos desenvolvidos pela equipe do Arquivo Histórico no sentido de implementar o projeto para a implantação do Sistema Municipal de Arquivos



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
COORDENAÇÃO DA MEMÓRIA CULTURAL
ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO

RELATO DAS ATIVIDADES E CONTATOS DESENVOLVIDOS PELA EQUIPE DO ARQUIVO HISTÓRICO NO SENTIDO DE IMPLEMENTAR O PROJETO PARA IMPLANTAÇÃO DO SISTEMA MUNICIPAL DE ARQUIVOS:

Desde a formação do Arquivo Histórico, os técnicos que trabalham na Instituição se preocupam com o recolhimento de documentação histórica, tanto pela escassez de acervos, como condições de guarda deste.

Em 1980 o Arquivo Histórico ocupa o andar superior de uma casa na Av. Jerônimo de Ornelas, uma área bastante diminuta para depósito documental.

Durante o período que ocupamos este prédio, tivemos, em algumas ocasiões, que negar o recebimento de acervos significativos para o contexto da história da Cidade.

Priorizávamos o recolhimento da documentação proveniente da Prefeitura Municipal.

A documentação oriunda da Administração Municipal que chegava até nós, esparsa e sem a formação de conjuntos documentais, refletia muito pouco da história do município.

Neste contexto não conseguimos nenhum acervo significativo de documentos administrativos e tão pouco de instituições privadas ou particulares.

O Arquivo possui em torno de ^{1 Kilometro} ~~600~~ metros lineares de documentos, com longos períodos que poucos temos de documentação. Se compararmos o crescimento populacional da Cidade, poderemos afirmar que guardamos mais documentos da Câmara Municipal (até 1889) do que o século XX como um todo.

Estas lacunas na documentação recolhida por nós, sem dúvida, é a projeção de um grande problema não só nosso, mas das instituições de todo o país, o descaso com que os administradores percebem o documento, seja na produção ou na avaliação como de valor histórico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
COORDENAÇÃO DA MEMÓRIA CULTURAL
ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO

2

Depois de muito esclarecermos tal realidade às administrações tivemos, finalmente, o apoio do governo e conseguimos a restauração das casas que hoje ocupamos na Av. Bento Gonçalves.

A mudança para o novo prédio trouxe novas perspectivas aos trabalhos desenvolvidos no Arquivo. Com condições de expansão do acervo era hora de discutirmos como solucionar ou minimizar a perda de documentos.

Muitas cidades, estados ou países lutam no mundo todo na solução deste mesmo problema. Destas lutas e discussões existe o consenso comum entre profissionais de arquivos e administradores, a criação de políticas de gestão de documentos e melhor ainda, implantação de sistemas de arquivo. Tais sistemas racionalizam, qualificam o uso, tramitação e preservação de massa documental.

A mudança de local da Instituição se deu no final de 1994. Logo após a organização do acervo e inauguração, os profissionais que atuam no Arquivo Histórico do Município começam a viabilizar a busca de soluções à perda de documentos.

Neste processo de discussão estabelecemos um projeto, tivemos ganhos e acreditamos que o mais positivo, despertamos a consciência sobre o valor do documento junto ao funcionalismo municipal e comunidade.

Para melhor avaliarmos os ganhos e perdas das metas estipuladas apresentaremos a seguir o relato dos principais contatos e atividades desempenhadas pela Instituição.

O primeiro passo que tomamos no início de 1995 foi procurar o Secretário Municipal da Administração, para revermos o Decreto existente que dispunha sobre a avaliação e seleção de documentos na administração municipal. Este decreto foi modificado no que tange o documento de valor histórico, estabelecendo que a documentação seja avaliada por uma comissão indicada pela Secretaria Municipal da Cultura.

Com esta nova perspectiva nos deparávamos com uma nova situação, a definição de critérios de avaliação na determinação do que é um documento histórico.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
COORDENAÇÃO DA MEMÓRIA CULTURAL
ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO

3

Esta indagação sobre conceituar nos dias atuais e, principalmente, para administração municipal e a Cidade como um todo "documento histórico" nos mostrou a necessidade de um contato preliminar com os grandes produtores de documentos na Prefeitura, as Coordenações de Apoio Técnico-Administrativos (CATAS).

Em março de 1995 funcionárias do Arquivo participaram da primeira reunião anual do Conselho das CATAS que ocorreu na Secretaria da Administração. Desta reunião saímos com uma única certeza, que a Prefeitura Municipal vive num caos documental, inexistem arquivos setoriais ou centrais no conjunto das secretarias e que a única política de gestão documental é estabelecida pelo Arquivo Municipal em relação a algumas espécies documentais.

Tal constatação nos levou a algumas mudanças nos procedimentos. Era fundamental o entendimento com o Arquivo Municipal a fim de equacionarmos nossos problemas comuns.

Ainda no mês de março marcamos no Arquivo Histórico um encontro com o pessoal da Coordenação de Documentação da Secretaria da Administração, estavam presentes o Coordenador e Dirigente do Arquivo Municipal. Deste encontro obtivemos informações e estabelecemos prioridades.

1ª) Precisávamos conhecer o universo da produção documental na Prefeitura Municipal.

2ª) Tínhamos que conscientizar os administradores sobre a importância dos documentos, para funcionamento e eficácia da máquina administrativa.

3ª) Integrarmo-nos para conseguirmos que um programa de tal abrangência se concretizasse.

Em abril ocorreu na Secretaria Municipal da Cultura o **Seminário da Memória Cultural**, onde aproveitamos para iniciar a discussão de patrimônio documental no mais amplo contexto.

A partir deste importante momento um projeto dividido em duas grandes fases. A primeira fase consistia no levantamento da situação dos arquivos e da produção documental em toda a Prefeitura, através da aplicação de questionário. No final desta



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
COORDENAÇÃO DA MEMÓRIA CULTURAL
ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO

4

coleta de dados redigiríamos um relatório às autoridades.

Esta fase se complementaria com um curso de conscientização sobre documentação histórica.

Participamos de reunião com o Secretário Municipal da Cultura para expor nosso projeto e obter apoio. Até junho em diversos momentos evocamos a necessidade de credencial aos nossos funcionários para que pudéssemos iniciar a coleta de dados nas secretarias e autarquias.

Infelizmente não obtivemos respostas neste sentido e tal projeto foi suspenso.

Continuamos, porém, contatos extremamente significativos e a cada nova reunião mais questionamentos surgiam. Todos os envolvidos sabiam que era impossível continuar sem uma política de gerenciamento documental.

Em outubro, novamente conseguimos um momento propício, próprio para divulgação de nosso projeto, a Conferência Municipal da Cultura.

Os preparativos da Conferência oportunizaram ao Arquivo Histórico de Porto Alegre avançar, lançando idéia do Sistema Municipal de Arquivos concretamente, com apoio da comunidade arquivística e de pesquisadores.

Novembro de 1995 participamos de várias reuniões com autoridades municipais, Secretário Municipal da Administração e seus diversos assessores, representantes das autarquias, representante da bancada do Partido dos Trabalhadores na Câmara Municipal, além dos representantes de instituições arquivísticas da Cidade, Associação dos Arquivistas Brasileiros, profissionais de pesquisa, profissionais de arquivo, professores dos cursos universitários de história, Associação dos Profissionais de História e os poucos representantes de arquivos da Prefeitura Municipal.

Formou-se um grupo coeso e que certamente impressionou os participantes da Conferência, pois pela primeira vez na história do Estado, os arquivos e seus profissionais se uniram frente a uma proposta, uma idéia.



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA CULTURA
COORDENAÇÃO DA MEMÓRIA CULTURAL
ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO

5

Para o segundo momento da Conferência realizada em janeiro de 1995, nos reunimos com a Secretária Municipal da Cultura e preparamos um folder de divulgação sobre Sistema Municipal de Arquivos.

Com a receptividade pela comunidade à idéia de Sistema Municipal de Arquivos para Porto Alegre, um grupo de trabalho preparou no Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho uma minuta de lei, visando a implantação do sistema.

Esta minuta é o resultado de uma análise de vários sistemas municipais, estaduais e nacionais. Procuramos adequar um Sistema de Arquivo ao máximo à realidade administrativa.

Sabemos que tal minuta é passível de mudanças, porém, sistemas de arquivos seguem regras internacionais e nosso ante-projeto se insere dentro do contexto estadual e nacional.

Sugerimos, a fim de facilitar o processo de implantação do Sistema, alguns procedimentos de rotina abaixo denominados:

- a) Visitas guiadas ao Arquivo para conhecimento do acervo e serviços da Instituição.
- b) Cursos de treinamento para instrumentalizar os assistentes administrativos sobre o valor e guarda documental.
- c) Palestras com o objetivo de atingir a cúpula da administração municipal sobre a importância e concretização do projeto do Sistema Municipal de Arquivos.
- d) Intensificar e estabelecer diretrizes concretas de trabalho com o Arquivo Municipal.
- e) Levantar a nível preliminar a existência de arquivos e o fluxo documental na Prefeitura Municipal. Para esta etapa, sugerimos a contratação de uma assessoria especializada, pois não temos funcionários para tal tarefa.
- f) Com a máxima urgência possível, preparar e executar concurso público para provimento de cargos de arquivistas e técnicos de arquivo.
- g) Chamar os detentores do cargo de arquivista, a fim de sabermos suas funções e locais de atividade para possível aproveitamento na implantação do Sistema.

**ANEXO B - Tabela de Assuntos elaborada pela Comissão permanente
vinculada à CD em 1988**



SMT

PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO

OK
oficiaria

Of. nº 721 / 88-GS-SMA Porto Alegre, 14 de setembro de 1988.

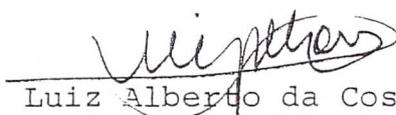
Senhor Secretário:

Pela Portaria nº 470/87, foi instituída Comissão Permanente, vinculada à Coordenação da Documentação, com a responsabilidade de selecionar e classificar documentos oficiais, decidir sobre eliminação de documentos que não mais justifiquem sua guarda, bem como elaborar tabela de temporalidade, instruções e comunicações a serem observadas pelos órgãos da Administração Centralizada do Município, com base no artigo 10, do Decreto nº 9048/87.

Considerando que os processos administrativos a serem trabalhados dizem respeito a assuntos de competência de todas as áreas de atuação do Município e no intuito de que a Comissão citada tenha uma maior segurança em suas decisões, solicito que essa Pasta execute análise detalhada dos assuntos de processos administrativos constantes na relação anexa, demarcando dentre aqueles que lhes são específicos, quais poderão ser eliminados, após arquivamento por cinco (5) anos, sem serem microfilmados.

Para que o trabalho da Comissão não sofra solução de continuidade, peço o obséquio de que a resposta seja remetida, no prazo máximo de quinze (15) dias, diretamente à Coordenação da Documentação, da Supervisão Administrativa, com sede à Av. Farrapos nº 760.

Na expectativa de seu pronto atendimento, apresento-lhe atenciosas saudações.



Luiz Alberto da Costa Chaves,
Secretário Municipal de Administração.

Ao Ilmo. Senhor Economista Nelson José Fernandes,
M.D. Secretário Municipal dos Transportes - SMT.

/VRS.

GPA - TABELA DE ASSUNTOS

Assunto	Código	Destino(*)
Abaixo assinado: codificar pelo assunto		E
Abertura de concorrência		
Abertura de concurso		
Abertura de crédito		
Abertura de inquérito		
Abertura de sindicância		
Abertura de prova de habilitação		
Abertura de via pública		
Abono familiar		
Abono familiar filho excepcional		
Abono de faltas		
Abrigo: colocação, reforma, transferência	0116	E
Ação demolitória		
Acidente de trabalho		
Adiantamento salarial		
Adiantamento de importância		
Adjudicação direta		
Admissão de pessoal		
Afastamento de servidor		
Aferição de balanças		
Aferição de bomba de gasolina		
Aferição de tanque de combustível		
Aferição de hidrômetro		
Agência bancária		
Agência bancária: estudo, projeto, implantação		
Agradecimento		
Água canalização		
Água falta		
Água fornecimento		
Água fuga		
Ajardinamento		
Alarme acústico		
Alarme acústico: proteção contra incêndio		
Alinhamento		
Alteração de fachada		
Alteração de imóvel numeração		
Alvará alteração		
Alvará baixa		
Alvará comércio transitório		
Alvará de localização		
Alvará de denúncia		

GPA - TABELA DE ASSUNTOS

Assunto	Código	Destino
Cancelamento de multa		
Capacidade técnica: atestado		
Capina		
Cargo atribuição		
Cargo eletivo		
Cargo em comissão		
Cargo quantificação		
Cargo transferência		
Cargo vagas criação		
Carroça lotação/baixa		
Carta contrato		
Carta de adjudicação		
Carta de fiança restituição		
Carta de habitação alteração		
Carta de habitação segunda via		
Carta de notificação		
Casa própria quitação		
Caução devolução		
Cemitério municipal		
Censo passageiro de ônibus	50091	M
Certidão		
Certidão tempo serviço		
Censo registro		
Cessão de auditório		
Cessão de bens		
Cessão de direitos		
Cessão de gasolina		
Cessão de pavilhão		
Cinema		
Cinema: estudo, projeto, implantação		
Circo		
Circo: estudo, projeto, implantação		
Circulação viária	1066	M
Cobrador cadastramento	0272	M
Cobrança de honorários		
Cobrança judicial		
Coletor público		
Colocação cadeira engraxate		
Colocação hidrômetro		
Colocação de postes - iluminação		

ANEXO C – Ata da Reunião da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos realizada em 17/08/1987



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

17/02/12

ATA

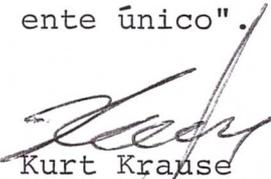
Aos dezessete dias do mês de agosto de mil novecentos e oitenta e sete, no Gabinete do Coordenador da Documentação, da Supervisão Administrativa, da Secretaria Municipal da Administração, com início às catorze horas e trinta minutos, reuniram-se o arquiteto Kurt Krause, Assistente da Supervisão de Edificações e Controle, da Secretaria Municipal de Obras e Viação, o engenheiro Sérgio Luiz Brum, da Coordenação de Informações e Processamento da Secretaria do Planejamento Municipal, o administrador Ênio José Barbosa de Leon, Coordenador da Documentação, a administradora Carmen Regina Fetterman Bellardo, Chefe do Centro de Microfilmagem, Valdete Reyes de Azevedo, Chefe do Arquivo Municipal e a bibliotecária, digo, bibliotecária Ana Valderez Sartori, da Supervisão Administrativa, da Secretaria Municipal da Administração, para analisar, propor e decidir sobre procedimentos referentes ao recebimento, classificação, armazenamento e microfilmagem de expedientes relacionados a Obras, de interesse do Município, principalmente a processos inseridos no sistema de expediente único. Preliminarmente examinaram-se todos os elementos do fluxo de papéis entre SMA e SMOV, com relação a anexações, buscas e armazenamento, bem como a sistemática de implantação e reformulações do Projeto Expediente Único e quanto ao critério de arquivamento e acesso aos documentos. Considerando as características do trabalho desenvolvido pela SMOV e as características e condições de trabalho da Coordenação da Documentação, ficou estabelecida a continuidade da classificação de processos por assunto - Obras, Pessoal, Indústria/Comércio e Diversos - sendo que, a partir do exercício de 1958, os expedientes relacionados a Obras deverão ser armazenados para posterior microfilmagem, enquanto procurar-se-á desenvolver um estudo objetivando a preservação desses processos nos mesmos critérios a serem observados para os documentos definidos como Expediente Único. Nesse sentido deverá ser remetido ao Centro de Microfilmagem um Expediente Único, completo, para um teste de microfilmagem e estabelecimento de uma rotina de trabalho, para análise posterior. Foi sugerida a formação de um grupo de servidores da

[Handwritten signature]
Carmen Regina Fetterman Bellardo
17/02/12

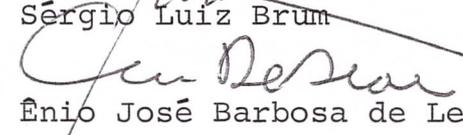


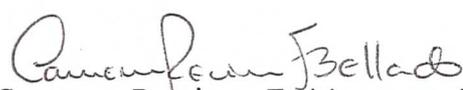
PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

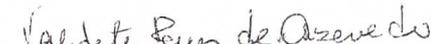
SMOV, com possibilidade de treinamento pelo Centro de Microfilmagem, objetivando o preparo dos documentos, para posterior utilização do equipamento de uso desse Centro, em benefício da criação e manutenção de um micro arquivo do Expediente Único, já vistoriados, armazenado no Arquivo da Coordenação da Documentação ou na SMOV, quando oportuno utilizando-se, também, o critério de se manter em papel e tamanho normais, apenas o projeto arquitetônico do prédio para uso do técnico da SMOV, referente a cada processo e armazenado na SMOV. Ao final da reunião foi feita uma visita às instalações do Centro de Microfilmagem sendo demonstradas as principais etapas do processo de restauração, preservação de documentos e uso dos equipamentos de leitura. Nada mais havendo a tratar, a reunião foi encerrada às dezessete horas e trinta minutos, sendo a ata assinada pelos presentes. Em tempo: Ficou definida, também, a guarda dos processos da SMOV sem os procedimentos de desanexações, propiciando-se, desde agora, melhores condições às futuras juntadas requeridas pelo sistema "expediente único".

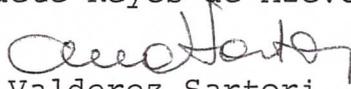

Kurt Krause


Sérgio Luiz Brum


Ênio José Barbosa de Leon


Carmen Regina Fetterman Bellard


Valdete Reyes de Azevedo


Ana Valderez Sartori.

**ANEXO D – Ata da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
realizada em 22/03/1988**



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DA ADMINISTRAÇÃO
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA

ATA

Aos vinte e dois dias do mês de março de mil novecentos e oitenta e oito, das quatorze às dezessete horas, no Gabinete da Coordenação da Documentação, realizou-se a primeira reunião da comissão designada pelo Senhor Secretário Municipal da Administração, através da Portaria nº 407, de 17/12/87, com a presença dos seguintes membros: Ana Valderez Sartori, 20348.9, bibliotecária, Carmem Regina Fettermann Bellardo, 12797.7, titular do Centro de Microfilmagem, Valdete Reyes de Azevedo, 13335.5, titular do Arquivo Municipal, Valdir Piva Duarte, 6220.8, Coordenador da Documentação e o arquiteto da SMOV, Perez Lacher, 6388.3. Esteve ausente a arquivista Gilda Ferrari Monteiro da Costa, representante do Arquivo Histórico, por estar em gozo de férias regulamentares. Foram abordados e decididos os assuntos a seguir arrolados: 1) O grupo sente necessidade de um advogado participando dos trabalhos, decidindo então, que deverá ser convidado representante da PGM para fazer parte da comissão. 2) Há, também, necessidade de designação de suplentes dos integrantes da comissão, já que ela é permanente e poderia ter seu trabalho prejudicado em afastamentos legais dos seus membros, como ocorreu neste primeiro encontro sem a presença da representante do Arquivo Histórico. 3) Decidiu-se quanto à periodicidade das reuniões, que serão às terças e quintas feiras, das quatorze às dezessete horas. 4) Estabeleceu-se, ainda, que a comissão compete o disciplinamento e a orientação quanto ao desenvolvimento dos trabalhos relativos à seleção e classificação dos documentos oficiais para microfilmagem ou eliminar enquanto que a execução de dita tarefa ficará a cargo de um grupo permanente, coordenado pela bibliotecária Ana Valderez Sartori. 5) Ao final da reunião decidiu-se a atividade a ser executada no encontro seguinte, dia 24/03, como sendo: a) análise dos processos de 1958 e 1959, de vários assuntos. B) Elaboração de nova tabela de assuntos, após análise das existentes. Como nada mais havia a tratar, foi encerrada a reunião, assinando esta ata os membros presentes.

Ana Valderez Sartori

Valdir Piva Duarte

Carmem Regina F. Bellardo

Perez Lacher

Valdete Reyes de Azevedo



PREFEITURA MUNICIPAL DE PORTO ALEGRE
SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO
SUPERVISÃO ADMINISTRATIVA
COORDENAÇÃO DA DOCUMENTAÇÃO
COMISSÃO DESIGNADA PELA PORTARIA nº 470/87 - SMA

1ª REUNIÃO - DIA 22/03/88.

MEMBROS:

Valdete Reyes de Azevedo - *Valdete*

Ana Valderez Sartori - *Ana Valderez Sartori*

Gilda Ferrari Monteiro da Costa -

Perez Lacher - *Perez Lacher*

Carmem Regina Fettermann Bellardo -

Valdir Piva Duarte - *Valdir Piva Duarte*
Coordenador da Documentação.

CONVIDADOS:

Ângela Tomazzoni Jardim - *Ângela Tomazzoni Jardim*
Chefe do Protocolo Central.

Ana Maria Lauxen da Rosa - *Ana Maria Lauxen da Rosa*
Auxiliar Técnico do Centro de Microfilmagem.

**ANEXO E – Tabela de Temporalidade criada pela Comissão Permanente de
Avaliação de Documentos em junho de 1992**

AFASTAMENTO DE SERVIDOR	1
1. Diária de afastamento (MOD. C - 117)	
a) original: conservar, junto ao CEDRE, os documentos utilizados para pagamento de diárias de afastamento de servidores, por <u>10 anos</u> ; após recolher em <u>caráter permanente</u> , ao AM.	
b) cópia: conservar junto a CATÁ, por <u>5 anos</u> ; <u>após, eliminar</u> .	
2. Requerimento para afastamento de servidores (MOD. C-163)	
a) original: conservar, junto ao CEDRE, os documentos que autorizam o afastamento de servidores para participarem de eventos culturais, por <u>10 anos</u> ; após recolher ao AM, em <u>caráter permanente</u> .	
b) cópia: conservar junto a CATA, por <u>5 anos</u> ; <u>após, eliminar</u> .	
ATAS	2
1. De Conselhos, Comissões	
Arquivar junto ao órgão de origem, que estabelecerá o prazo de conservação e destino final do documento.	
2. De Grupos de Trabalho	
Arquivar junto ao órgão de origem, que estabelecerá o prazo de conservação e destino final do documento.	
ATESTADOS (MOD. A - 222)	3
Estes documentos não são arquivados pelo CEDRE, pois são elaborados sem cópias e entregues diretamente ao funcionário solicitante.	
ATOS, PORTARIAS (MOD. A - 148 e A - 243)	4
1. original: permanece com o funcionário.	

2. cópia: conservar, por <u>10 anos</u> . Após recolher ao AM, devidamente encadernados, para conservação em <u>caráter permanente</u> .	
AUTORIZAÇÃO DE SERVIÇO AO CENTRO DE EDITORAÇÃO (MOD. A - 14)	5
1. original: conservar junto ao CED por <u>1 ano</u> ; <u>após, eliminar</u> .	
2. cópia: conservar no setor, até receber o trabalho solicitado; <u>após, eliminar</u> .	
AUTORIZAÇÃO PARA VEÍCULO CIRCULAR FORA DO MUNICÍPIO	6
Conservar na SA, por <u>2 anos</u> ; <u>após, eliminar</u> .	
BOLETIM DE ATENDIMENTO FÚNEBRE (MOD. A - 208)	7
Conservar na CTA, os formulários de atendimento fúnebre, pelo prazo de <u>3 anos</u> ; <u>após, eliminar</u> .	
BOLETIM DE PESSOAL	8
1. coleção: conservar junto ao CED, em <u>caráter permanente</u> .	
2. exemplares recebidos pelos setores: conservar por <u>2 anos</u> ; <u>após, eliminar</u> .	
BOLETIM DE SOLICITAÇÃO DE EMISSÃO DE DAMs - XDAM 500	9
Conservar por <u>1 ano</u> , junto ao usuário; <u>após, eliminar</u> .	
BOLETIM DIÁRIO DE TRÁFEGO (MOD. C - 112)	10
Conservar no setor que controla o veículo por <u>5 anos</u> ; <u>após, eliminar</u> .	

CADASTRAMENTO DE ESTAGIÁRIO (MOD. A - 247)	11
Conservar junto a EI, em <u>caráter permanente</u> .	
CADASTRAMENTO DE INSTRUTOR (MOD. A - 181)	12
Conservar junto a CDES, em <u>caráter permanente</u> .	
CARTA CONTRATO	13
1. Para aluguel de equipamentos (xerox, terminais de vídeo, microcomputadores, impressoras), locação de prédios, assistência técnica, serviço telefônico, manutenção de elevadores, carro locado: permanecem arquivadas junto ao respectivo processo administrativo, <u>em caráter permanente</u>, de acordo com o Decreto 9048/87.	
2. Para contratação de pessoal especializado:	
a) original: arquivar junto a CATA, por <u>10 anos</u> , que decidirá pela protocolização dos documentos, antes de recolher ao AM, em <u>caráter permanente</u> .	
b) cópia: conservar nos setores por <u>5 anos</u> ; após, remeter à CATA, que fará a eliminação dos documentos em duplicata, com vistas à complementação do item "a", acima descrito.	
CARTÃO DE CONTROLE PÚBLICO	14
Conservar na CTA por <u>6 meses; após, eliminar</u> .	
CARTÃO DE INSCRIÇÃO DE IDENTIFICAÇÃO DE CONCURSO (MOD. A - 55)	15
1. Candidatos aprovados em concurso, conservar os cartões junto a EI, por <u>5 anos; após, eliminar</u>.	
2. Candidatos reprovados em concurso, conservar os cartões junto a ECON, por <u>5 anos. Após, eliminar</u>.	

ANEXO F – Minuta do Decreto que estabelece os procedimentos de recolhimento para o SIARQ/POA

Decreto (tipo de documento a definir com o jurídico) Nº ??, de ?? de ?? de 2012

Estabelece os procedimentos para recolhimento dos documentos de guarda permanente ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), da Coordenação da Memória Cultural (CMC), da Secretaria Municipal de Cultura do Município de Porto Alegre (SMC).

O Comitê Estratégico do Sistema de Arquivos de Porto Alegre, no uso de suas atribuições legais que lhe confere o Decreto nº 16.798, de 21 de setembro de 2010;

Decreta (?):

Art. 1º - Ficam estabelecidos os procedimentos para recolhimento de documentos de guarda permanente, depois de encerrado o valor administrativo ou decorridos o prazo prescricional, ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), da Coordenação da Memória Cultural (CMC), da Secretaria Municipal de Cultura do Município de Porto Alegre (SMC).

Capítulo I - Do Recolhimento

Art. 2º - Devem ser recolhidos ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV) os documentos oriundos dos órgãos da administração centralizada que aderiram ao Sistema de Arquivo de Porto Alegre (SIARQ/POA) avaliados e com destinação Recolhimento, conforme Tabela de Temporalidade dos Documentos constante no anexo II ao Decreto nº 17.480, de 22 de novembro de 2011.

Parágrafo Único - Entende-se por recolhimento a entrada de documentos públicos em arquivos permanentes, com competência formalmente estabelecida.

Art. 3º - A partir do recolhimento, a custódia do acervo arquivístico ficará definitivamente a cargo da Secretaria Municipal de Cultura (SMC), através do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), instituição arquivística municipal, conforme art. 17 da Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, e art. 18, do Decreto Municipal nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA), de 01 de dezembro de 2011.

Capítulo II - Das responsabilidades das partes

Art. 4º - Compete:

I - ao Órgão ou Entidade produtor do documento:

a) garantir a integridade do acervo, enquanto estiver aguardando findar seu valor administrativo e/ou prescricional, conforme determina o art. 9º, do Decreto Municipal nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA), de 01 de dezembro de 2011.

b) preparar os acervos arquivísticos de acordo com o art. 20, do Decreto Municipal nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA), de 01 de dezembro de 2011.

c) encaminhar os acervos arquivísticos de acordo com o art. 24, do Decreto Municipal nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA), de 01 de dezembro de 2011.

II - ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV):

a) decidir sobre a conveniência e a oportunidade de recolhimentos de documentos ao seu acervo, através de cronograma a ser elaborado pelo AHPAMV, de acordo com o art. 24, do Decreto Municipal nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA), de 01 de dezembro de 2011;

b) preservar os documentos, através do controle ambiental e/ou tratamento físico e/ou químico, manuseio, higienização e acondicionamento;

c) descrever os documentos conforme as Normas Nacionais de Descrição Arquivística;

d) disponibilizar a documentação, obedecendo à legislação vigente;

e) desenvolver ações educativas e culturais de forma a tornar conhecida esta documentação.

Capítulo III - Da preparação

Art. 5º - Para o recolhimento ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), deverá ser observado o art. 20, do Decreto Municipal nº 17.480, de 22 de novembro de 2011, publicado no Diário Oficial do Município de Porto Alegre (DOPA), de 01 de dezembro de 2011, que determina que os documentos de guarda permanente deverão estar higienizados, organizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo, nos seguintes termos:

I - organizados: classificar de acordo com o Plano de Classificação de Documentos - PCD, conforme orientação prévia do SIARQ/POA;

II - higienizados: liberar os documentos de poeira, clipes, grampos e outras sujidades;

III - acondicionados: para documentos em tamanho A4, deve-se utilizar acondicionador, caixa de polionda azul 14 cm X 25 cm X 35 cm; para documentos com dimensões diferentes, deve-se consultar o AHPAMV.

IV - Identificados: numerar o acondicionador sem utilizar cola, apenas fixar com clips. No instrumento descritivo, o número da acondicionador deve estar relacionado com o seu conteúdo.

Capítulo IV - Do encaminhamento dos acervos arquivísticos ao AHPAMV

Art. 6º - Anualmente, o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV) lançará o calendário de recolhimento que deverá ser amplamente divulgado amplamente aos Órgãos e Entidades da Administração Centralizada.

Art. 7º - As atividades técnicas que precedem ao recolhimento de acervos arquivísticos, assim como o transporte dos documentos, serão implementadas e custeadas pelos Órgãos e Entidades geradoras dos documentos arquivísticos, com orientação técnica do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV).

Art. 8º - Ao efetuar o recolhimento ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV), o órgão gerador do acervo deverá encaminhar os documentos observando os seguintes termos:

I - todos os documentos devem ser acompanhados de Termo e Listagem de Recolhimento de Documentos, constante no anexo I, devidamente assinada pelo Titular do Órgão ou da Entidade;

II - quaisquer materiais descritivos que identifiquem e facilitem a busca dos documentos que estão sendo recolhidos devem ser encaminhados junto com a documentação para o AHMVPA;

Capítulo V - Dos Órgãos ou Entidades Extintos

Art. 9º - Havendo a extinção de Órgão ou Entidade da Administração Pública Municipal, a Unidade Administrativa que for designada para realizar o processo de liquidação deverá solicitar à Secretaria Municipal de Administração, o assessoramento técnico do SIARQ/POA, que deverá dar as orientações necessárias à preservação e à destinação do patrimônio documental acumulado, nos termos do § 2º do art. 7º, da Lei n.º 8.159, de 08 de janeiro de 1991.

Capítulo VI - Demais disposições

Art. 10º - Este decreto (?) entra em vigor na data de sua publicação.

ANEXO I



TERMO DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Os documentos abaixo relacionados estão sendo recolhidos ao Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho de acordo com a destinação constante da Tabela de Temporalidade publicada pelo o Decreto _____ em vigor, publicado no Diário Oficial do Município em _____.

LISTAGEM DE RECOLHIMENTO DE DOCUMENTOS

Órgão Executivo – _____				Unidade – _____		
_____				_____		
_____				Ano		Página
Função	Subfunção	Série	Subsérie	Data	Quantidade (em metros lineares)	Observações (nº do acondicionador)

Impresso em duas vias: Uma para o Órgão Executivo e uma para o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho (AHPAMV) Coordenação da Memória Cultural (CMC), da Secretaria Municipal da Cultura (SMC).

Local e data

Responsável pelo Órgão Executivo

Nome: _____

Cargo: _____

Responsável pelo Recolhimento (AHPAMV)

Nome: _____

Cargo: _____

**ANEXO G – Ordenação de Documentos AHPAMV – 1997
Termo de Recolhimento AHPAMV - 2004**

10. EDUCAÇÃO

10.1 Organização e funcionamento

10.1.1 Relatórios

10.1.1.1 Relatórios *gerais*

10.1.1.2 Relatórios Especiais

10.1.2 Projetos

10.1.2.1 Projetos Educacionais

10.1.2.2 Projetos Culturais

10.1.2.3 Projetos Especiais

10.1.3 Discursos e textos

10.1.4 Patrimônio

10.1.4.1 Relação de bens

10.1.5 Planejamento e programação (*Planos e Programas*)

~~10.1.5.1 Planos de ação~~

~~10.1.5.2 Política de ação~~

10.1.6 ~~Programação~~

~~10.1.6.1 Diretrizes~~

~~10.1.6.2 Plano de carreira~~

10.1.7 Normas de funcionamento

10.1.7.1 Instruções e normas

10.1.7.2 Portarias

10.1.7.3 Regulamentos / *Diretrizes*

~~10.1.7.4 Estudos de estrutura organizacional~~

~~10.1.7.5 Plano de carreira~~

Material de Divulgação

10.1.8 Publicações

10.1.8.1 Publicações

- 10.1.8.1.1 Estudos da SMEC
- 10.1.8.2 Cadernos da SMEC
- 10.1.8.3 Cadernos pedagógicos
- 10.1.8.4 Paixão de aprender
- 10.1.8.5 Palavra de Trabalhador
- 10.1.8.6 Diversos

- 10.1.8.1.6 cadernos de aulas
- 10.1.8.1.7 cadernos trimestrais
- 10.1.8.1.8 cadernos e reuniões da SEJA
- 10.1.8.1.9 cadernos de autoria & Companhia
- 10.1.8.1.10 cadernos de estudos e atividades
- 10.1.8.1.11 cadernos de atuação curricular
- 10.1.8.1.12 Reflexão da Escola Colada
- 10.1.8.1.13 Debates
- 10.1.8.1.2 jornais
- 10.1.8.1.3 Informacionais
- 10.1.8.1.4 Diversos / folders, cartazes

10.1.9 Funcionalismo

- 10.1.9.1 Reivindicações de funcionários
- 10.1.9.2 Contratações
- 10.1.9.3 Inquéritos administrativos
- 10.1.9.4 Participações em comissões
- 10.1.9.5 Formação de funcionários.

10.1.10 Correspondência

10.1.10.1 Correspondência Interna

- 10.1.10.1.1 Organização de eventos
- 10.1.10.1.2 Convênios e contratos
- 10.1.10.1.3 Utilização e funcionamento de equipamentos e prédios
- 10.1.10.1.4 Publicações
- 10.1.10.1.5 Informações

10.1.10.2 Correspondência Geral

- 10.1.10.2.1. Informações
- 10.1.10.2.2. Encaminhamento de documentação
- 10.1.10.2.3. Agradecimentos e convites e congratulações
- 10.1.10.2.4. Transferência de bens
- 10.1.10.2.5. Solicitações
- 10.1.10.2.6. Organização de eventos
- 10.1.10.2.7 Diversos

10.1.11 Convênios, contratos, termos de cooperação e termos de permissão de uso

10.1.11.1 Convênios

10. EDUCAÇÃO

10.1 Planejamento Educacional, coordenação e supervisão das atividades da área educacional, socio-cultura e esportivas.

10.1.1 Programas, Planos e Metas Educacionais. ✓

10.1.2 Projetos (educacionais, culturais, sociais e esportivas).

10.1.3 Relatórios de atividades (gerais e específicos).

X 10.1.4 Normatização de funcionamento (regulamentos, instruções e normas).

X 10.1.5 Textos e estudos.

10.1.6 Convênios, contratos e termos de cooperação, permissão de uso.

10.1.7 Correspondência

10.1.8 Atas de reuniões

10.1.9 Estudos de Estruturas Administrativas.

10.1.10 Campanhas e divulgação de matrículas

10.1.11 Pareceres e informações ✓

X 10.1.12 Rede de Escolas

10.1.13 Material de divulgação

10.1.13.1 Publicações.

*Estudos da SMEC

*Cadernos da SMEC
- Escolas Novas pl Porto Alegre

- *Cadernos Pedagógicos
- *Paixão de Aprender
- *Palavra de Trabalhador
- *Cadernos MOVA
- *Cadernos SEJA
- *Cadernos Temáticos
- *Cadernos de autoria e companhia
- *Cadernos de estudos especializados
- *Cadernos de ativação curricular
- *Cadernos da Rede Infantil
- *Reflexões da Escola-Cidadã: dialogando sobre ciclos de formação
- *Debates

10.1.13.2 Impressos, Releases, etc...

~~10.1.14~~

10.1.13 Organização de eventos/Concursos

~~10.1.15~~

10.1.14 Calendário de Promoções → Não existem documentos

10.2 Planejamento estratégico, política de governo, coordenação e supervisão das atividades culturais

10.2.1 Estrutura de funcionamento

10.2.1.2 Reuniões ✓

10.2.1.2.1 Atas

10.2.1.2.2 Pautas de reuniões

10.2.1.3 Relatórios

10.2.1.3.1 Relatórios gerais

10.2.1.4 Contratos, convênios, contratos, acordos e termos de compromisso e cooperação

10.2.1.5 Diretrizes normativas

10.2.1.6 Finalidades e objetivos

10.2.1.7 Funcionamento da Divisão de Cultura

10.2.1.8 Funcionamento do Centro Municipal de Cultura

10.2.1.9 Históricos

10.2.1.10 Textos e Estudos

10.2.1.11 Receita e Despesa



Prefeitura de Porto Alegre
ADMINISTRAÇÃO POPULAR

Secretaria Municipal da Cultura
Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho

TERMO DE RECOLHIMENTO

Recebemos da Coordenação de Descentralização pelo memorando nº 585 de 23/12/2004, a documentação abaixo relacionada.

- Relatórios de diversas coordenações;
- Documentação festivais de música;
- Projetos diversos;
- Planos de governo;
- Metas físicas;

Total de documentos aproximadamente = 6000

Maria Ragagnin Osmari
AHPAMV - Diretora

ANEXO H – Plano de Classificação em elaboração para o SIARQ/POA

PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS
SECRETARIA DA INTENDÊNCIA MUNICIPAL – 1892/1896

Função I

Promoção de políticas e diretrizes de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural.

1.1. Subfunção – Planejamento geral e setorial das atividades que dão sustentabilidade ao município

1.1.1. Série - Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas, através do Plano Plurianual - PPA

1.1.1.1. Subsérie - Gerado pelos órgãos colegiados

1.1.1.2. Subsérie - Gerados através da participação social

1.1.1.3. Subsérie - Gerados pelos órgãos da administração municipal

1.1.2. Série – Elaboração e coordenação de programas, planos e projetos

1.2. Subfunção - Dotação dos recursos financeiros para as ações do município

1.1.1. Série – Coordenação e elaboração do orçamento do município

1.1.2. Série – Execução do Orçamento (suplementação / operações de crédito (lei complementar nº. 414/98) / contingenciamento, remanejamentos)

1.1.3. Série – Prestação de contas

1.3. Subfunção - Organização da estatística municipal

Função II

Execução dos Serviços Públicos Municipais

2.1. Subfunção – Execução dos serviços de saúde

2.1.1. Série - Serviços médicos

2.1.2. Série – Licenciamento, vigilância e fiscalização dos estabelecimentos

2.1.3 Série – Vigilância/controlado epidemiológico

2.1.4. Série – Vigilância/controlado zoonose

2.1.5. Série – Assistência pública

2.2. Subfunção – Estabelecimento de uma política municipal de educação

2.2.1. Série – Estabelecimento, regulação e inspeção dos estabelecimentos de instrução primária, profissional ou artística

2.2.2. Série – Elaboração do planejamento escolar

2.2.2.1. Subsérie - Plano Municipal de Educação

2.2.2.2. Subsérie - Projeto Político Pedagógico e Regimento Escolar

2.2.2.3. Subsérie - Plano de Gestão

2.2.2.4. Subsérie - Plano anual

2.2.2.5. Subsérie - Plano de Aplicação de Recursos

2.2.3. Série – Execução do plano político pedagógico e Regimento Escolar

2.2.3.1. Subsérie - Efetivação das matrículas

2.2.3.2. Subsérie - Planejamento de conteúdos

2.2.3.3. Subsérie - Registro de efetividade do aluno e do conteúdo ministrado

2.2.3.4. Subsérie - Consolidação dos resultados finais do aluno

2.2.3.5. Subsérie - Assentamentos da vida escolar do aluno

2.2.3.6. Subsérie - Acompanhamento da vida funcional do professor

2.2.3.7. Subsérie - Informação e estatísticas educacionais

2.2.3.8. Subsérie - Acompanhamento do Plano de Gestão e anual

2.2.3.9. Subsérie - Acompanhamento do Plano de Aplicação de Recursos

2.3. Subfunção – Regulamentação e controle do parcelamento, do uso e da ocupação do solo urbano

2.3.1. Série – Planejamento urbano

2.3.2. Série - Execução das ações planejadas

2.3.2.1. Sub-Série – Construção e manutenção do sistema viário do Município(calçadas, pontes, ruas, drenagem e canalização de rios e córregos)

2.3.2.2. Sub-Série – Construção e manutenção dos serviços de iluminação pública

2.3.2.3. Sub-Série – Construção e conservação de praças, parques e jardins públicos

2.3.2.4 Sub-Série – Instituição e administração dos cemitérios e serviços funerários

2.3.2.5 Sub- Série - Licenciamento de projetos prediais

2.3.2.6. Sub-Série - Construção dos próprios municipais

2.3.2.7. Sub-série - Fiscalização e aplicação de sanções a infratores.

2.3.2. Série - Ordenação das atividades econômicas do município

2.3.2.1. Sub-série - Implantação de áreas destinadas à agropecuária, indústria, comércio, serviços

2.3.2.2. Sub-série - Licenciamento para instalação de unidades industriais, comerciais e prestação de serviços

2.3.2.3. Sub-série - Controle e fiscalização das atividades desenvolvidas pelas unidades industriais, comerciais e de prestação de serviços (Aferição de pesos, medidas, balanças)

2.4. Subfunção – Execução dos serviços de policiamento e segurança pública

2.4.1. Série – Registro e apuração das infrações civis e penais

2.4.2. Série – Serviços penitenciários

2.4.3. Registro de marcas de gado(ver lei provincial 203, art. 26 e 27) 12/12/1850

2.5.Subfunção - Execução dos serviços de saneamento

2.5.1. Série - Implementação dos serviços de esgoto

- 2.5.2. Série – Implementação dos serviços de abastecimento de água
- 2.5.3. Implementação dos serviços de limpeza das vias públicas e de remoção do lixo

2.6. Subfunção - Regulação e fiscalização das atividades relacionadas a trânsito e veículos

- 2.6.1. Série - Registro de automóveis
- 2.6.2. Série - Fiscalização do tráfego de veículo
- 2.6.3. Série - Inspeção de veículos(ver documentos)
- 2.6.4. Série - Registro de chauffer

2.7. Subfunção - Atividades administrativas delegadas

- 2.7.1. Série - Serviço militar
- 2.7.2. Série - Execução do processo eleitoral no município
 - 2.7.2.1. Sub-série - Formação e funcionamento das colegiados eleitorais(comissões alistamento, junta eleitoral, etc)
 - 2.7.2.2. Sub-série - Alistamento eleitoral
 - 2.7.2.3. Sub-série - Recursos de alistamento
 - 2.7.2.4. Sub-série - Sessões eleitorais
 - 2.7.2.5. Sub-série - Anuncio das eleições
 - 2.7.2.6. Sub-série - Locais de votação
 - 2.7.2.7. Sub-série - Mesa eleitoral
 - 2.7.2.8. Sub-série - Votação
 - 2.7.2.9. Sub-série - Apuração dos votos e resultados das eleição

Função III

Execução de atividades que dão sustentabilidade administrativa, financeira e jurídica à administração pública municipal

3.1. Subfunção – Gestão financeira

- 3.1.1. Série - Execução do orçamento
 - 3.1.1.1. Subsérie - Efetivação do recebimentos de receitas tributárias
 - 3.1.1.2. Subsérie - Efetivação do recebimento de receitas – operações de crédito