

**MINISTÉRIO DA EDUCAÇÃO
UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – UFSM
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS - CCSH
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO LATO SENSU EM GESTÃO DE ARQUIVO**

**ESTUDO SOBRE MEIOS DE ACESSO NO ARQUIVO
HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Tiele Padilha Silveira

São Lourenço do Sul, RS, Brasil.

2014

ESTUDO SOBRE MEIOS DE ACESSO NO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO GRANDE

por

Tiele Padilha Silveira

Monografia apresentada ao Curso Pós-Graduação *lato sensu* em Gestão em Arquivos, da Universidade Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para obtenção do grau de **Especialista em Gestão em Arquivos.**

Orientadora: Prof. Msc. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

São Lourenço do Sul, RS, Brasil.

2014

**Ministério da Educação
Universidade Federal de Santa Maria – UFSM
Centro de Ciências Sociais e Humanas - CCSH
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização Lato Sensu em Gestão de Arquivo**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada, aprova a Monografia de Especialização.

**ESTUDO SOBRE MEIOS DE ACESSO NO ARQUIVO HISTÓRICO
MUNICIPAL DO RIO GRANDE**

**elaborado por
Tiele Padilha Silveira**

como requisito parcial para a obtenção do grau de
Especialista em Gestão de Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Msc
(Presidente/ Orientadora)

Rosanara Pacheco Urbanetto, Dra. (UFSM)

Jorge Alberto Soares Cruz, Msc. (UFSM)

São Lourenço do Sul, 20 de dezembro de 2014.

AGADECIMENTOS

Agradeço a minha mãezona por sempre aturar minha rebeldia, TE AMO.

Aos meus dois pais Renato e Marco Aurélio, por serem meus grandes amigos.

Aos meus irmãos Jessica, Marquinhos e Ygor. Vocês serão sempre meus pequenos, embora maiores que eu.

As minhas amigas de trabalho do Arquivo Histórico Jussara e Sara, principalmente, pela ótima convivência e motivação.

Agradeço a minha orientadora professora Mestre Rosani Pivetta da Silva, pela sua compreensão, paciência e respeito. Obrigada pelas ideias, foram fundamentais para concluir esse trabalho.

A Bê pelo seu companheirismo e paciência.

Também não poderia esquecer a Natalia Lindner, por sofrermos juntas na escrita de nossos trabalhos e pelas trocas de ideias. Sofremos, corremos e CONSEGUIMOS.

EPÍGRAFE

“Menos a memória é vivida do interior, mais ela tem necessidade de suportes exteriores e de referências tangíveis de uma existência que só vive através delas”. (NORA, 1993, p. 14)

“Pra quem tem fé, a vida nunca tem fim” (O RAPPÁ)

RESUMO

Monografia de Especialização
Pós-Graduação *Lato Sensu* em Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria – UFSM

ESTUDO SOBRE MEIOS DE ACESSO NO ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO GRANDE

AUTORA: Tiele Padilha Silveira

ORIENTADORA: Prof. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Data e Local da Defesa: São Lourenço do Sul, 20 de dezembro de 2014.

O presente trabalho constitui-se de um estudo de caso com uma abordagem qualitativa, que objetivou identificar quais são os meios de acesso para realizar a busca aos documentos sob custódia do Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande – AHMRG. Para tanto, o problema dessa pesquisa deu-se em analisar como são localizados esses documentos. Com isso, a pesquisa justificou-se, pois nós profissionais temos o dever de divulgarmos para os cidadãos as informações contidas nos arquivos e, devido também a cidade do Rio Grande ser a mais antiga do nosso Estado. As informações foram coletadas através de uma entrevista informal e, principalmente, da observação que auxiliou identificar não somente como é realizado o acesso, mas também verificar o conjunto documental existente no acervo. Será apresentado no referencial teórico o histórico do Arquivo Histórico, um breve relato sobre os arquivos públicos municipais, seguido de informações sobre legislação, lei de acesso, bem como os meios de acesso, em seguida a função de descrição arquivística e por fim a memória arquivística. A partir dos resultados obtidos percebemos que são poucos os instrumentos de busca, assim houve a necessidade da elaboração de um guia para a entidade custodiadora de acordo com a Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE, para dar visibilidade ao acervo. Com os objetivos alcançados e de acordo com os resultados constatamos que o Arquivo Histórico está em um processo de reestruturação e assim encontra-se com algumas dificuldades referentes ao acesso

Palavras-chave: Meios de acesso. Arquivologia. Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande. Acervo Documental.

ABSTRACT

Specialization monograph
Post-graduate broad sense of Management in Archives
Federal University of Santa Maria - UFSM

STUDY ON ACCESS MEANS NO FILE RIO GRANDE CITY HISTORY

AUTHOR: Tiele Padilha Silveira

GUIDANCE: Prof. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Date and Place of defense: São Lourenço do Sul, December 20, 2014.

This paper presents a case study with a qualitative approach, attempts to identify which are the means of access to perform the search to documents in the custody of the Municipal Historical Archive of Rio Grande - AHMRG. Therefore, the problem with this methodology was to examine how these documents are located. Thus, the search was justified, because we professionals have a duty to disclose to the public the information contained in files, and also because the Rio Grande is the oldest of our state. Information was collected through an informal interview, and especially the observation that helped identify not only how it's performed access, but also check the existing set of documents in the collection. Will be presented in the theoretical framework historical Historical Archive, a brief account of the municipal archives, followed by information on laws, law on access and means of access, then the archival description function and finally the archival memory . From the results obtained we realized that few search tools and thus there was a need to prepare a guide to the Repository entity according to the Brazilian Standard for Archival Description - NOBRADE to give visibility to the collection. With the achieved objectives and according to the results found that the Historical Archive is in a process of restructuring and thus meets some difficulties regarding access

Keywords: Access Media. Archival. Municipal Historical Archives of the Rio Grande. Documentary Collection.

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Figura 1 – 240 caixas arquivo com documentos históricos.....	36
Figura 2 – Invólucros empilhados.....	37
Figura 3 – Documentos em estantes de madeira.....	38
Figura 4 – Pastas suspensas no chão em cima de papéis pardos.....	39
Figura 5 – Cadastro do Arquivo Histórico no CODEARQ.	43

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AHMRG – Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande
CODEARQ – Cadastro da entidade custodiadora de acervos arquivísticos
CIA – Conselho Internacional de Arquivos
CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos
GABEX – Gabinete do Prefeito
LAI – Lei de acesso a informação
NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística
ISAD (G) – Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias
ISDF – Norma Internacional para Descrição de Funções
ISDIAH – Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico
PJ – Procuradoria Jurídica
SMF – Secretaria Municipal da Fazenda
SMA – Secretaria Municipal de Administração
SMAIC – Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio
SMCP – Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento
SMEC – Secretaria Municipal de Educação e Cultura
SMGA – Secretaria de Município de Gestão Administrativa
SMOV – Secretaria Municipal de Obras e Viação
SMSAS – Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social
SMSU – Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
SMTAS – Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social
SMT – Secretaria Municipal de Transporte

LISTA DE APÊNDICES

APÊNDICE A – Instrumento de pesquisa.....	52
--	----

LISTA DE ANEXOS

ANEXO A – Documento do ano de 1941 do Prefeito Roque Junior solicitando verba para obra de ampliação do Arquivo Histórico.....	67
ANEXO B – Formulário para pesquisa no Arquivo Histórico.....	68

SUMÁRIO

1 – INTRODUÇÃO	13
2 – ARQUIVO HISTÓRICO DA PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE	16
2.1 – Instituição pesquisada.....	16
3 – REFERENCIAL TEÓRICO	18
3.1 – Arquivos Públicos Municipais.....	18
3.2 – Legislação.....	20
3.3 – Lei de Acesso.....	20
3.4 – Meios de Acesso.....	22
3.5 – Descrição Arquivística.....	23
3.6 – Normas Descritivas.....	24
3.6.1 Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE.....	24
3.6.2 Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G)).	25
3.6.3 ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias.....	26
3.6.4 Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF).....	26
3.6.5 Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH).....	27
3.7 – Instrumentos de Pesquisa.....	27
3.8 – Memória Arquivística	28
4 – PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	31
4.1 – Contexto da pesquisa.....	31
4.2 – Coleta de dados.....	32
4.3 – Instrumento para coleta de dados.....	32
4.4 – Análise dos dados coletados.....	33

5 – RESULTADO DA PESQUISA.....	34
5.1 – Análise da instituição pesquisada.....	34
5.2 – Proposta para acesso à instituição custodiadora.....	42
6 – CONCLUSÃO.....	44
REFERÊNCIAS.....	46
APÊNDICES.....	51
ANEXOS.....	66

1 INTRODUÇÃO

Em 1737 deu origem a Vila do Rio Grande de São Pedro e, logo após essa vila se transformou na cidade do Rio Grande. Com isso, as atividades da Prefeitura Municipal da cidade do Rio Grande são uma das mais antigas do Estado do Rio Grande do Sul. Desse modo, há uma quantidade expressiva de documentos em suporte papel produzidos no decorrer dos anos.

Até o ano de 2013 não havia nenhuma metodologia arquivística adotada para o conjunto documental que esta sob custódia do Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande – AHMRG e, por consequência acarretou em um acúmulo de massa documental. Para mudar essa realidade, em 2011 a administração pública da cidade do Rio Grande realizou concurso público na área de Arquivologia. E no 1º semestre de 2013 começou a ocorrer a nomeação dos primeiros arquivistas, hoje há cinco (5) profissionais sendo que dois (2) estão no Arquivo Histórico. Dessa forma, os responsáveis pelo arquivo realizam constantemente atividades que estão alterando a antiga situação de descaso com a instituição.

É relevante sabermos que no arquivo há documentos de diversas transições políticas que a cidade de Rio Grande já passou. E existem espécies documentais de valores significativos não só para a comunidade riograndina, mas também para a sociedade brasileira. Devido a essa importância existe uma frequente visitação de pesquisadores para adquirir informações, por exemplo, sobre os terrenos foreiros (1830 - 1955).

Entretanto, em decorrência de o Arquivo não ter tido profissionais arquivistas até início de 2013 para o trabalho, provocou nesse acúmulo de documentos que possui, aproximadamente, 987 metros lineares e em diversos problemas ocasionados, principalmente, por espaço físico e acesso. Sendo que uma nova sala para o armazenamento foi construída em 2008, contudo não houve planejamento para a guarda de mais documentos da administração pública e doações que por ventura a instituição receba.

Assim, tem-se como objetivo geral investigar como é realizada a busca aos documentos que estão sob custódia do Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande, para que os cidadãos possam ter conhecimento do acervo que está sob guarda do Arquivo. A proposta sobre esse tema é devido ao fato de a pesquisadora ter sido

nomeada para fazer parte do quadro pessoal do Arquivo Histórico, como Arquivista. Nesse sentido, podemos perceber que os usuários do Arquivo, procuravam informações de determinados documentos e, a busca dessa informação tornava-se mais demorada, como também os usuários não tinham meios para conhecimento do acervo.

Os objetivos específicos da pesquisa foram: Analisar o estudo no conjunto documental que esta sob custódia do AHMRG, no intuito de conhecimento da documentação para a realização da pesquisa; identificar se existem instrumentos de pesquisa disponíveis no arquivo para divulgação e acesso aos documentos por parte dos usuários.

As atividades arquivísticas foram iniciadas recentemente, assim o problema do trabalho fundamentou-se em saber: Como é realizada a busca aos documentos que estão sob custódia do Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande, para que os cidadãos possam ter conhecimento do acervo que está sob guarda do Arquivo?

A relevância desse trabalho justifica-se por que sabemos enquanto profissionais, que é fundamental um acervo público ter as informações divulgadas para a sociedade, ainda mais com os dispostos da Lei nº 12.527/2011, que regulamenta o direito constitucional de acesso às informações públicas. E também os documentos que são custodiados no Arquivo fazem parte da cidade do Rio Grande, que é a mais antiga do Estado do Rio Grande do Sul.

Como não tinha nenhum Arquivista a frente do AHMRG, podemos dizer que até o início de 2013, não houve no arquivo medidas arquivísticas no seu acervo, somente uma organização empírica. Com o concurso público foram nomeados arquivistas para desenvolver e proporcionar uma visibilidade, na qual o arquivo deixa de ser uma massa documental acumulada sem critérios e princípios arquivísticos para estar em pleno processo de transformação, fazendo com que esse espaço de valor histórico, cultural tenha uma melhor interação com seus usuários e a sociedade em geral.

Também é relevante dizer que é importante para a aquisição do conhecimento sobre o passado, sobre as informações que a administração pública realizou, a história da instituição e as transformações ocorridas ao longo do tempo. A documentação torna-se assim um patrimônio público insubstituível, porque são fontes originais das ações político-administrativas, culturais, sociais e econômicas de uma sociedade.

Dessa maneira, implementar políticas de acesso para o Arquivo é indispensável pois, um arquivo tem como finalidade principal dar acesso as informações que estão na custódia do mesmo. Nesse sentido, é necessária a criação de um instrumento de pesquisa que nos permite identificar e localizar fundos, séries, seções, dossiês e/ou itens documentais de um acervo.

A documentação contida no Arquivo Histórico do Rio Grande é a representação do avanço da cidade do Rio Grande. A partir da pesquisa realizada na documentação do AHMRG, foi possível pensar na produção de um instrumento de pesquisa, para que além da visibilidade do acervo e do Arquivo, vai facilitar aos pesquisadores o conhecimento das informações sobre a administração pública assim como da cidade, pois a história não só de riograndinos, mas também de pessoas de outras localidades e até mesmo de outros países pode estar no acervo do Arquivo Histórico.

A monografia esta composta por capítulos. Na introdução está descritos o motivo da escolha do tema, qual a sua importância, os objetivos e o problema de pesquisa. No primeiro capítulo é apresentado o histórico sobre o lócus da pesquisa, ou seja, o Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande. Na sequência, um breve relato sobre os arquivos públicos municipais do Brasil, bem como as legislações que amparam os mesmos.

No capítulo sobre a base teórica, foi buscado informações em artigos, livros e sítios eletrônicos, tendo em vista aprofundar sobre o tema do estudo, Arquivos Públicos Municipais, Legislação, Lei de Acesso, Meios de Acesso, Descrição Arquivística, Normas Descritivas, Instrumentos de Pesquisa e Memória Arquivística. Nos procedimentos metodológicos está descrito sobre o cenário pesquisado, meios para coleta de dados, análise dos dados coletados e como foi realizada a interpretação dos dados.

No resultado da pesquisa, foi realizada a análise da instituição pesquisada e proposta para acesso aos documentos. E por último a conclusão, sugestões e considerações da pesquisa.

2 ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO GRANDE

Com base na pesquisa documental abordamos nesse capítulo o local que ocorreu a investigação, que é o Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande. Instituição essa localizada em um dos anexos do andar térreo do paço municipal, situada na Rua Largo Engenheiro João Fernandes Moreira s/n da cidade do Rio Grande – RS. Assim, segue as informações sobre a instituição pesquisada.

2.1 Instituição pesquisada

O Arquivo Histórico do Rio Grande foi criado em 15 de janeiro de 1948. Mas o Arquivo funcionava anterior a esta data conforme o que está descrito no (ANEXO A). Hoje, ele faz parte do Núcleo de arquivos da Prefeitura e esta vinculado à Secretaria de Município de Gestão Administrativa – SMGA.

Em 05 de maio de 2008 entrou em vigor o decreto de nº 9923/08, que dispõe sobre a aprovação do regimento interno do Arquivo Histórico Municipal. No conteúdo do Decreto esta as informações do regimento referentes à natureza, finalidades, estrutura administrativa e técnica, constituição do acervo, normas técnicas gerais e procedimento global de preservação e conservação do acervo documental (2008). Entretanto, já esta tramitando para aprovação um novo regimento interno amparado por um decreto, pois as arquivistas da instituição acreditam ser pertinente alterar algumas diretrizes, como somente realizar o recolhimento dos documentos da Prefeitura que têm valor permanente.

O objetivo do Arquivo é recolher e receber toda a documentação de valor intermediário e permanente produzido pelo Poder Público. Assim, sua finalidade é “preservar a documentação de interesse público municipal garantindo-lhe pleno acesso” (DECRETO 9923, 2008, p. 01).

O patrimônio documental existente no Arquivo compreende documentos das secretarias do município (exceto da Secretaria da Saúde), bem como, provenientes do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria Jurídica da Prefeitura. Também, há documentos do século XIX, documentos micrográficos, livros e 238 caixas-arquivo

com documentos considerados de valor histórico a partir de um projeto realizado em convênio com a Universidade Federal do Rio Grande – FURG intitulada de "Memória e informação: salvamento do patrimônio documental do Município do Rio Grande" No ano de 2005 o arquivo não realizou mais o recolhimento dos documentos, devido ao fato de que não tinha mais espaço físico para armazenar a documentação.

Com a investigação em jornais da cidade e reportagens divulgadas em *sites* de busca, em 2006, tivemos conhecimento sobre um incêndio no prédio do paço municipal, mas esse sinistro não chegou a atingir o Arquivo Histórico. Entretanto, toda a documentação foi deslocada para a Câmara do Comércio da cidade do Rio Grande devido às obras que ocorreram no prédio. Isso acarretou em uma dispersão dos invólucros pertencentes à mesma secretaria.

Foi realizado concurso público para arquivistas no qual desde fevereiro de 2013 já foram nomeados cinco (5), esses se encontram: um (1) na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa – SMGA, um (1) na Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento - SMCP, um (1) na Secretaria Municipal da Saúde – SMS e dois (2) no Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande – AHMRG. Até essa data o arquivo era dirigido por assistentes administrativos, professores, entre outros. Dessa maneira, até esses arquivistas serem nomeados o acervo ficou pendente de atividades técnicas oriundas para tal função.

Atualmente, a nova equipe do Arquivo Histórico tem em seu quadro de funcionários duas (2) arquivistas, duas (2) estagiárias e uma (1) funcionária celetista já aposentada. Essa equipe trabalha diariamente para melhorar, principalmente, o acesso e a preservação.

Ainda, não é possível precisar qual o ano do documento mais antigo, em virtude desse processo de reestruturação do arquivo. Contudo, o documento mais antigo localizado, por enquanto, é de 1846, referente a um livro expedido pela cadeia da Cidade do Rio Grande.

3 – REFERENCIAL TEÓRICO

Nesse capítulo abordamos a fundamentação teórica a partir de informações realizadas em artigos, livros e sítios eletrônicos. Tendo em vista aprofundar nosso estudo de pesquisa.

3.1 – Arquivos públicos municipais

A criação do Arquivo Público foi inserida na constituição de 1824, porém a existência de arquivos públicos é remota. No Brasil ou em qualquer outro país, os arquivos públicos são instituições essenciais para a guarda do patrimônio documental de uma nação. Mas, foi em 16 de junho de 2008 que entrou em vigor a resolução nº 27 que dispõe sobre “o dever do Poder Público, no âmbito dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios, de criar e manter Arquivos Públicos” (2008, p.01). E, a partir dessa data se tornou indispensável para o legislativo instituir arquivos.

De acordo com o CONARQ, os arquivos públicos municipais destacam-se “como um órgão imprescindível para assegurar o cumprimento efetivo dos princípios normativos preconizados pelas leis de Acesso à Informação, da Transparência e de Responsabilidade Fiscal” (2014, p. 20). Nesse sentido com o cumprimento total dessas leis é possível “humanizar e aprimorar o atendimento aos cidadãos, dando apoio à cultura, ao desenvolvimento científico e garantindo pleno acesso à informação, no intuito de apoiar os cidadãos na defesa de seus direitos” (CONARQ, 2014, p.14).

Sendo, um dos principais objetivos dos Arquivos Públicos disseminar as informações contidas no acervo. É importante que esses locais tenham condições ideais de acesso, com vistas a cumprir com o disposto na Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, a “Lei dos Arquivos” que dispõe:

Art. 1º É dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação. (1991, p. 01)

Infelizmente, sabemos que muitas vezes não é assim que encontramos os Arquivos. Para isso é fundamental que o poder público meça esforços para realizar a mudança no atual panorama dos arquivos públicos e do patrimônio documental dos municípios.

Já que a principal função de um Arquivo é permitir aos usuários o acesso à informação (sendo também um direito garantido pela Constituição Federal de 1988 e pela Lei 12.527 de 2011), então é primordial que esses não sejam prejudicados. Visto que “as dificuldades ou a impossibilidade de acessar documentos e informações produzidos e acumulados pelos órgãos públicos inviabilizam ou dificultam o exercício pleno da cidadania” (CONARQ, 2014, p. 18). Não conseguir garantir o acesso às informações será interpretado pela população como falta de comprometimento para com o direito dos cidadãos à informação.

O Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ elaborou uma cartilha de criação e desenvolvimento de Arquivos Públicos Municipais, com o objetivo de servir como guia para a implementação de instituições arquivística da esfera municipal. Com isso, essa cartilha tem a finalidade de:

Oferecer orientações técnicas básicas para a criação, estruturação e gestão de arquivos públicos municipais, essa cartilha pretende fornecer elementos orientadores para que os agentes municipais fomentem a modernização das estruturas administrativas, ampliando a agilidade na tomada de decisão, o controle e a transparência das ações governamentais, dando efetividade ao direito à informação, à memória e contribuindo para o fortalecimento e exercício da cidadania. (CONARQ, 2014, p.10)

Voltada para a gestão, preservação e o acesso à informação para toda a população.

Os Arquivos Públicos são fontes de memória e de preservação do patrimônio documental. Nesse sentido, “o arquivo público municipal destaca-se como um órgão indispensável para o planejamento, controle, transparência, eficácia e efetividade da administração municipal, assegurando o cumprimento da Constituição Federal de 1988” (CONARQ, 2014, p.07). Desse modo, é fundamental que exista a valorização desses lugares de memória para que haja a perpetuação da história.

3.2 – Legislação

A principal Lei em relação aos arquivos públicos e privados é a de nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, mais conhecida como a Lei de Arquivos. Essa Lei “dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências” (1991, p.01). Dessa maneira, a partir da lei 8.159/91 foi criado o Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, órgão esse vinculado ao Arquivo Nacional, designado justamente para definir “a política nacional de arquivos públicos e privados; e exercer orientação normativa visando à gestão documental e à proteção especial aos documentos de arquivo” (DECRETO 4073, 2002, p.01).

A lei reafirma o que diz na constituição de 1988 em relação ao direito de todo o cidadão de receber informações de interesse público. Como exposto no artigo 4º da mencionada lei:

Todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular ou de interesse coletivo ou geral, contidas em documentos de arquivos que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado, bem como à inviolabilidade da intimidade, da vida privada, da honra e da imagem das pessoas. (1991, p. 01)

Com essas considerações podemos afirmar que o acesso à informação a todos os cidadãos não foi um direito regulamentado somente no ano de 2011 através da lei nº 12.527.

Do mesmo modo que a lei 8.159, a lei nº 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, também salienta “que é crime destruir, inutilizar e deteriorar documentos de arquivo, protegidos por lei, ato administrativo ou decisão judicial, e estabelece as sanções penais dele decorrentes” (1998, p.11). Nesse sentido, os documentos arquivísticos além de ser conservados e preservados, devem ficar em locais seguros contra riscos de sinistros.

3.3 – Lei de acesso

Em 2011 foi sancionada a lei de acesso a informação – LAI nº 12.527, regulamentada pelo Decreto nº 7.724, de 16 de maio 2012. Essa lei representa um

avanço em relação ao acesso às informações do poder público municipal, estadual e federal. A lei de acesso a informação,

Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei no 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei no 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. (2011)

Desse modo, é uma lei muito importante para a sociedade brasileira visto que promove a democracia.

A partir da LAI foi possível estabelecer exigências para permitir o acesso à informação. De acordo com o artigo 6º da própria lei, compete:

Aos órgãos e entidades do poder público, observadas as normas e procedimentos específicos aplicáveis, assegurar a:

- I - gestão transparente da informação, propiciando amplo acesso a ela e sua divulgação;
- II - proteção da informação, garantindo-se sua disponibilidade, autenticidade e integridade; e
- III - proteção da informação sigilosa e da informação pessoal, observada a sua disponibilidade, autenticidade, integridade e eventual restrição de acesso. (2011)

Toda a instituição da administração pública deve obedecer a esses critérios. Contudo, observar sempre as restrições ao acesso, quando o documento for sigiloso. Assim, garantirá a diminuição de posse daqueles detentores da informação que não as disseminam.

A LAI também prevê penalidade ao descumprimento da lei por parte dos servidores públicos e militares. O artigo 32º estabelece como condutas ilícitas dos servidores público e militares que são:

- I - recusar-se a fornecer informação requerida nos termos desta Lei, retardar deliberadamente o seu fornecimento ou fornecê-la intencionalmente de forma incorreta, incompleta ou imprecisa;
- II - utilizar indevidamente, bem como subtrair, destruir, inutilizar, desfigurar, alterar ou ocultar, total ou parcialmente, informação que se encontre sob sua guarda ou a que tenha acesso ou conhecimento em razão do exercício das atribuições de cargo, emprego ou função pública;
- III - agir com dolo ou má-fé na análise das solicitações de acesso à informação;
- IV - divulgar ou permitir a divulgação ou acessar ou permitir acesso indevido à informação sigilosa ou informação pessoal;
- V - impor sigilo à informação para obter proveito pessoal ou de terceiro, ou para fins de ocultação de ato ilegal cometido por si ou por outrem;
- VI - ocultar da revisão de autoridade superior competente informação sigilosa para beneficiar a si ou a outrem, ou em prejuízo de terceiros; e

VII - destruir ou subtrair, por qualquer meio, documentos concernentes a possíveis violações de direitos humanos por parte de agentes do Estado. (2011)

E o não cumprimento desses funcionários acarretará em punições como multa e perda do vínculo do cargo público.

Também percebe-se que a LAI surgiu, principalmente, no combate à corrupção, através da transparência das informações produzidas e acumuladas pelo Governo.

3.4 Meios de acesso

Foi buscado na produção científica arquivística, quais são os autores que trazem subsídios teóricos sobre os meios de acesso existentes para a busca dos documentos nos acervos. O “acesso é a possibilidade de consulta a documentos ou informações” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.15) ou ainda, uma finalidade arquivística “destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 15). Assim, é pelos meios de acesso que podemos disseminar as informações existentes nos arquivos públicos ou privados.

É necessário que haja pleno acesso aos documentos (exceto aos sigilosos), visto que “enriquece o conhecimento sobre a sociedade humana, promove a democracia, protege os direitos dos cidadãos e aumenta a qualidade de vida” (ICA, 2010, p.01). Com isso, é dever permitir o acesso e, para isso é necessário a elaboração de instrumentos de pesquisas.

Os meios de acesso unem o usuário ao arquivo, os quais oferecem informações a respeito da instituição e da documentação. Dessa maneira, é a partir desses meios que realizamos a difusão do patrimônio documental.

Para tanto, é imprescindível abordarmos a descrição documental que é uma das funções arquivísticas, que permite a localização dos documentos através de instrumentos de pesquisas, como, guias, catálogos e índices. Também, é essencial apresentarmos as normas descritivas para a padronização desses meios de acesso.

3.5 Descrição arquivística

Para alguns estudiosos, como, a Sociedade dos Arquivistas Americanos a descrição arquivística é somente uma função arquivística que estuda a elaboração de instrumentos de pesquisas. Entretanto, esse pensamento é ultrapassado, visto que a descrição evolui no decorrer dos anos e, esse pode ser definido como:

o processo de obter, ordenar, analisar e organizar qualquer informação que sirva para identificar, administrar, localizar e interpretar o patrimônio documental de instituições arquivísticas e explicar os contextos e sistemas de registro dos quais estes documentos foram selecionados (KITCHING, 1994 *apud* HAGEN, 1998, p.294).

Assim, seu pensamento é mais completo já que preocupa-se também com as atividades semelhantes do fazer arquivístico.

Também, podemos acrescentar que “descrever é representar verbalmente ou de forma escrita um objeto e indicar seus aspectos mais característicos, fazendo com que sobressaiam os pormenores que vão torná-lo individual e único e dando um lugar a esse objeto” (ALBUQUERQUE E MURGUIA, 2010, p.28). Com isso, a descrição é uma das atividades mais importante da Arquivologia, visto que como trabalhamos diretamente com os usuários, esses necessitam de instrumentos para facilitar o acesso e, preservar os documentos por mais tempo.

Para confirmar a importância da descrição arquivística, Andrade (2013, p.23) salienta que,

A descrição documental é uma das tarefas fundamentais da Arquivística, que permite uma eficiente gestão e organização da documentação no seio de uma instituição e contribui para garantir a acessibilidade à informação quer pelos arquivistas, quer pelos utilizadores.

Assim, permitir o acesso esta diretamente ligado com o trabalho descritivo e, esse é o principal objetivo do pesquisador ao ir a uma instituição arquivística.

Bellotto (2006) salienta que a descrição arquivística é mais efetiva nos arquivos permanentes, pois esses não serão eliminados. Já, Lopes (2009, p. 312) tem tentado alterar esse panorama e cita que “a descrição começa no processo de classificação, continua na avaliação e se aprofunda nos instrumentos de busca mais específicos”. Dessa maneira, os documentos que são descritos em sua fase corrente

terão maior facilidade para permitir o acesso em sua fase permanente. Sendo, o que difere entre as fases é a maneira de descrever.

Em relação ao objeto do trabalho descritivo, são “todos os elementos ligados às informações como: os conteúdos, a tipificação das espécies documentais, as datas-baliza, as subscrições, as relações orgânicas entre os documentos e a ligação entre função e espécie” (BELLOTTO, 2006, p. 173). Enfim, todas as informações essenciais para que não haja o acesso direto com os documentos e, assim preservá-los a longo prazo.

De acordo com a NOBRADE (2006) a descrição arquivística deve ser feita do geral para o particular, para respeitar a estrutura hierárquica entre os documentos, considerando o princípio de respeito aos fundos. Dessa forma, não misturar conjuntos documentais distintos.

Assim, a ação de descrever esta diretamente ligada às normas de descrição, que são: NOBRADE, ISAD(G), ISDF, ISDIAH e a ISAAR (CPF). E, “através dessa padronização de descrição há maior qualidade no trabalho técnico, otimização das informações recuperadas, possibilitando ao pesquisador o acesso mais ágil aos instrumentos de pesquisa” (SILVA, 2011, p.11). Com isso, percebemos que essas normas são fundamentais para que haja instrumentos de pesquisa que atendam a necessidade de investigação dos pesquisadores e interessados.

3.6 Normas descritivas

As normas são essenciais para a padronização das atividades descritivas, para que dessa maneira os instrumentos sejam adequados e completos. Abaixo, segue as normas de descrição arquivística que até o momento estão em vigor nos arquivos.

3.6.1 Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE

A Norma Brasileira de Descrição Arquivística criada pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ é a ideal para ser utilizada nas instituições

arquivísticas de âmbito nacional. Devido ser adaptada para os arquivos brasileiros a partir de parâmetros da norma ISAD(G). Para atender as particularidades dos arquivos públicos e privados para a elaboração de instrumentos de pesquisa para qualquer suporte ou gênero.

“Esta norma tem como pressupostos básicos o respeito aos fundos e a descrição multinível, adotando os princípios expressos na ISAD(G)” (CONARQ, 2006, p. 10). Com isso, é possível realizar a descrição dos diferentes níveis que são: nível 0 – entidade custodiadora, nível 1 – fundo, nível 2 – seção, nível 3 – série, nível 4 – dossiê/processo e nível 5 – Item Documental e dos níveis intermediários que são nível 0,5 – acervo da subunidade custodiadora, nível 2,5 – subseção e o nível 3,5 – subsérie.

A norma brasileira permite realizarmos a descrição de todos os níveis. Também, inclui mais dois elementos e uma área que são notas sobre conservação (6.1), pontos de acesso e indexação de assuntos (8.1) e a área de pontos de acesso e indexação de assuntos (8). Desse modo, a NOBRADE oferece elementos para descrever qualquer tipo de suporte, respeitando o princípio de proveniência. De todas as normas, ela é a única que pode descrever qualquer nível de descrição.

Como a própria norma cita, o seu objetivo é “estruturar a informação a partir de elementos de descrição comuns, buscando interferir o mínimo possível na forma final em que as descrições são apresentadas” (CONARQ, 2006, p. 11). Sendo assim, o uso da NOBRADE pelas instituições é devido à fácil utilização, aplicação e por ser adaptada para as instituições arquivísticas brasileiras.

3.6.2 Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística (ISAD (G))

A ISAD(G) foi desenvolvida pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e possui 26 elementos. Assim, essa norma possui regras que objetivam:

Assegurar a criação de descrições consistentes, apropriadas e auto-explicativas; facilitar a recuperação e a troca de informação sobre documentos arquivísticos; possibilitar o compartilhamento de dados de autoridade e tornar possível a integração de descrições de diferentes arquivos num sistema unificado de informação. (CIA, 2000, p.10)

Dessa maneira, a ISAD(G) serve de modelo para a criação de outras normas, visto que possui elementos fundamentais para a elaboração de descrições.

Segundo, Kich e Konrad essa norma é “baseada em princípios teóricos arquivísticos, ela fornece elementos que devem ser considerados na realização da descrição e é, atualmente, referência mundial nesse processo” (2011, p.217). Com isso, a ISAD(G) serviu de base para a criação da NOBRADE, adaptando-a com a realidade dos arquivos brasileiros.

3.6.3 ISAAR (CPF) – Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias

A ISAAR (CPF) teve a sua primeira edição realizada na década de 90, pelo Conselho Internacional de Arquivos (CIA) e, em 2004 foi realizada a segunda edição. Essa norma fornece “diretivas para a preparação de registros de autoridade arquivística que forneçam descrições de entidades (entidades coletivas, pessoas e famílias) relacionadas à produção e manutenção de arquivos” (CIA, 2004, p.11).

Com isso, essa norma dá subsídios para a descrição de pessoas e organizações que produziram os documentos. Logo, “esta norma determina os tipos de informação que podem ser incluídos em um registro de autoridade e fornece orientação sobre como tais registros podem ser desdobrados em um sistema de controle descritivo” (CIA, 2004, p. 15).

3.6.4 Norma Internacional para Descrição de Funções (ISDF)

A ISDF é uma norma que dá padrões específicos para a descrição de funções desempenhadas pelas instituições. Com isso, descrever as funções serve de embasamento para a avaliação, a classificação e o arranjo documental.

Dessa maneira, a Norma Internacional para Descrição de Funções pode ser utilizada para:

Descrever funções como unidades em um sistema de descrição

arquivístico; para controlar a criação e o uso de pontos de acesso em descrições arquivísticas; para documentar relações entre diferentes funções e entre essas funções e as entidades coletivas que as exerceram e os documentos que geraram. (CIA, 2008, p.10)

Assim, essa norma é diretamente ligada à organicidade dos documentos, a qual reflete a estrutura, funções e atividades da entidade produtora.

3.6.5 Norma Internacional para Descrição de Instituições com Acervo Arquivístico (ISDIAH)

A ISDIAH é uma norma própria para a descrição das entidades custodiadoras de acervos arquivísticos. Essa norma tem como principal objetivo:

Facilitar a descrição de instituições arquivísticas cuja função primordial seja guardar arquivos e torná-los disponíveis para o público em geral. Entretanto, outras entidades, tais como instituições culturais (bibliotecas, museus), empresas, famílias ou indivíduos, podem custodiar arquivos. (CIA, 2009, p.10)

Com isso, é uma norma empregada pelas instituições que permitem acesso a documentação que esta sob sua guarda.

A norma possui 6 (seis) áreas que são: área de identificação, área de contato, área de descrição, área de acesso, área de serviços e a área de controle. Essas então têm elementos que são fundamentais para determinar as informações necessárias para descrever as instituições custodiadoras.

3.7 Instrumentos de pesquisa

Os instrumentos de pesquisas são facilitadores para o acesso das informações, que permitem aos usuários internos/externos localizar documentos sem precisar ter contato direto com os mesmos. Com isso, os instrumentos são “obras de referência que identificam, resumem e localizam, em diferentes graus e amplitudes, os fundos, as séries documentais e/ou as unidades documentais

existentes em um arquivo permanente” (BELLOTTO, 2007, p. 180). Existem vários tipos de instrumentos, variam de acordo com a necessidade a partir de uma análise documental do acervo que iremos descrever. Dessa maneira, os três mais conhecidos são: os guias, os inventários e os catálogos.

Como o trabalho descritivo tem uma visão do geral para o particular, os guias são os instrumentos que nos permitem ter essa visão mais ampla dos arquivos. Esses,

Proporcionam informações sobre todos ou parte dos fundos de um ou mais arquivos, descrevem globalmente as grandes agrupações documentais, esboçam a história dos organismos produtores e facilitam informação auxiliar acerca do arquivo ou arquivos e os serviços disponibilizados (CRUZ MUNDET, 1994, p. 273)

Geralmente são os mais utilizados pelas instituições, visto que oferecem informações gerais. É o instrumento que conforme o Arquivo Nacional deve ser o primeiro a ser produzido, pois os dados que contem em um guia permitem “um mapeamento panorâmico do acervo” (LOPEZ, 2002, p.23).

Já os inventários são os que descrevem o nível séries e/ou dossiês. De acordo com o Arquivo Nacional (2005, p.109) esses são os

instrumentos de pesquisa que descrevem, sumária ou analiticamente, as unidades de arquivamento de um fundo ou parte dele, cuja apresentação obedece a uma ordenação lógica que poderá refletir ou não a disposição física dos documentos.

Por outro lado, os catálogos são instrumentos mais específicos, já que descreve as peças documentais. Com isso, os catálogos são “instrumentos de pesquisa organizados segundo critérios temáticos, cronológicos, onomásticos ou toponímicos, reunindo a descrição individualizada de documentos pertencentes a um ou mais fundos, de forma sumária ou analítica” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p.45). Dessa forma, permite realizar a descrição de diversos fundos e por somente alguns itens.

3.8 Memória arquivística

“Para fazer história se está permanentemente recorrendo à memória, e ao mesmo tempo ao fazer história constrói-se uma memória para o futuro” (PEREIRA,

2006, p.96). Com isso, memória e história caminham juntas no processo de salvaguarda do passado.

Contudo, a memória não fica somente no consciente de cada indivíduo, ela pode ser encontrada em livros e, também, em registros documentais. Para tanto, os arquivos são agentes essenciais para a guarda da memória. Dessa maneira, é necessário preservar e para tanto os Arquivistas são primordiais nesse trabalho. Eles são, por exemplo, os agentes responsáveis pelo acesso à informação dos acervos.

Assim, podemos relacionar os arquivos com a memória coletiva, já que “A memória coletiva fundamenta a própria identidade do grupo ou comunidade, mas normalmente tende a se apegar a um acontecimento considerado fundador, simplificando todo o restante do passado” (SILVA e SILVA, 2006, p.02). E é nos arquivos que conseguimos encontrar com maior facilidade a memória de uma sociedade.

Uma dos deveres dos arquivos é ser guardião da memória, já que há nesses locais uma amplitude de informações de interesse público e pessoal. Os documentos que estão custodiados nos arquivos possuem valor legal, “*así, los documentos conservados en los archivos públicos eran auténticos*” (CRUZ, 2001, p. 26). Com isso, são lugares perfeitos para a representação da memória coletiva.

Cada um tem seu ponto de vista dos fatos e, assim a memória pode ser vista de várias maneiras. Para isso, é necessário excluir algumas informações da memória individual e ocupar-se um pouco mais das memórias coletivas.

De acordo com Halbwachs,

Para que a nossa memória se aproveite da memória dos outros, não basta que estes nos apresentem seus testemunhos: também é preciso que ela não tenha deixado de concordar com as memórias deles e que existam muitos pontos de contato entre uma e outras para que a lembrança que nos fazem recordar venha a ser constituída sobre uma base comum. (2006, p. 39)

Assim, a memória coletiva sustenta-se da memória individual e constitui os dados mais abrangentes para compor essa memória coletiva.

Destacamos o papel dos registros documentais, que fazem parte dos acervos. Os documentos são primordiais para que a memória não seja perdida, visto que o

documento é um registro da informação independente do seu suporte, que possuem elementos para servir de prova legal.

Dessa forma, os arquivos são os locais próprios para o armazenamento dos documentos q traduzem a memória de uma cultura, através do trabalho dos Arquivistas. Esses profissionais têm como uma de suas funções preservarem a memória, através da guarda documental para a conservação e facilitar o acesso.

Couture (1994, p. 37) ressalta que “o arquivista tem o mandato de definir o que constituirá a memória de uma instituição ou de uma organização”. Através de uma comissão com profissionais de outras áreas para realizar a avaliação dos documentos, seu prazo de guarda¹ e a sua destinação final².

Assim,

A noção/conceito de memória tende a ser teoricamente referida, quando do processo de avaliação e seleção de documentos arquivísticos, como um dos pilares da Arquivologia contemporânea. A este processo e seus determinantes teóricos encontra-se vinculada, por princípio, a constituição dos acervos permanentes/ históricos dos arquivos públicos. (JARDIM, 1995, P.01)

Com esses processos é possível determinar quais os documentos que possuem valor histórico. Desse modo, os arquivos estão diretamente atrelados às ações referentes à memória.

¹ Prazo, definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que documentos deverão ser mantidos no arquivo corrente ou no arquivo intermediário, ao fim do qual a destinação é efetivada. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 135).

² É a decisão, com base na avaliação, quanto ao encaminhamento de documentos para guarda permanente, descarte ou eliminação (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 68).

4 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Esse capítulo tem o objetivo de apresentar e mostrar os procedimentos utilizados para a execução da pesquisa, como também a escolha da fundamentação teórica para dar conta do estudo. A pesquisa tem características de um estudo de caso, a pesquisa foi realizada somente em uma instituição, pois “focaliza uma situação, um fenômeno particular, o que o faz um tipo de estudo adequado para investigar problemas práticos” (DEUS et al, 2010, p.03). Teve uma abordagem qualitativa, visto que esse estudo tem por objetivo “entender os fenômenos, segundo a perspectiva dos participantes da situação estudada e, a partir, daí situa sua interpretação dos fenômenos estudados” (NEVES, 1996, p.01). Pois a interpretação dos dados ocorreu dentro de uma perspectiva de análise.

Para a realização do trabalho, em primeiro lugar, foi realizada uma pesquisa bibliográfica, “qualquer tipo de pesquisa em qualquer área do conhecimento, supõe e exige pesquisa bibliográfica prévia” (CERVO E BERVIAN, 1976, p.66). Esta foi desenvolvida a partir de artigos e livros referente ao tema proposto neste estudo, por autores da área, como: Heloisa Bellotto, Luis Lopes, Cruz Mundet, Halbwachs, como também publicações oficiais do Arquivo Nacional e do Conselho Internacional de Arquivos.

É imprescindível à realização dessa pesquisa para no sentido de obter mais subsídios teóricos que possam ajudar no desenvolvimento do tema foco da pesquisa. Ainda, a metodologia foi dividida em subitens, para a organização e melhor visibilidade do trabalho, conforme descritos abaixo.

4.1 Contextos da pesquisa

A pesquisa foi realizada no Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande (AHMRG), em função da observação em lócus, na qual foi identificado que os usuários do Arquivo procuravam informações para atender seus objetivos de pesquisas. No entanto, essa disponibilização tornava-se mais difícil por que o

Arquivo não possuía instrumento que fornecesse a resposta mais ágil e rápida ao usuário. Nesse contexto é que foi visto a necessidade de produção de um instrumento de busca para o Arquivo que desse conta de suprir a demanda dos seus usuários.

4.2 Coleta dos dados

Como essa pesquisa envolveu contato direto com a documentação do AHMRG, podemos dizer que a pesquisa documental é realizada “em documentos conservados no interior de órgãos públicos e privados de qualquer natureza, ou com pessoas” (MORESI, 2003, p.10). Todavia encontramos no arquivo, poucos documentos que falavam sobre a instituição. Passamos então a observação direta, “esse método baseia-se na atuação de observadores treinados para obter determinados tipos de informações sobre resultados, processos, impactos, etc.” (BARBOSA, 1998, p.03), com base nessa observação podemos identificar os usuários do arquivo, qual seu interesse de pesquisa como também a infraestrutura do local pesquisado.

Coletamos informações, por meio de um documento existente no arquivo, que relata quantos pacotes de documentos tem cada secretaria, da procuradoria geral, do gabinete do prefeito e dos documentos considerados históricos. Também, um índice contendo informações sobre a documentação histórica e a cópia de um documento de 1941, no qual tinha em seu contexto a solicitação de verba, ao presidente do departamento administrativo do Estado de Porto Alegre, para realizar uma obra no Arquivo Histórico.

4.3 Instrumentos para coleta de dados

Para alcançar a finalidade dessa monografia que teve como objetivo investigar como é realizada a busca aos documentos que estão sob custódia do Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande. Desse modo, foram definidos os

instrumentos para a coleta dos dados, descritos a seguir:

Entrevista: Foi realizada uma entrevista informal com a 1ª Arquivista a assumir o cargo no Arquivo Histórico, a mesma assumiu em maio de 2013. As perguntas foram referentes às solicitações de acesso realizadas antes e depois de assumir o cargo, os tipos de usuários, os instrumentos de pesquisa que existem no Arquivo, o espaço físico, quais os fundos existentes, como é feita a preservação e as atividades desempenhadas em prol da documentação.

Observação: Houve a necessidade do conhecimento do local onde o acervo é armazenado, para recolher subsídios sobre o espaço físico da instituição, condições climáticas, a documentação como estava armazenada, entre outros aspectos.

4.4 Análise dos dados coletados

Depois dos dados coletados, foi utilizado o *Word* para inserir as informações encontradas na entrevista e na observação, para que fossem analisadas. Com isso, foi possível organizar as informações e ver como estão ocorrendo os meios de acesso à documentação existente no AHMRG.

A partir da análise dos dados realizou-se a discussão dos resultados obtidos, o que permitiu averiguar, que a equipe do Arquivo, enfrenta alguns problemas para permitir o acesso às informações. Segue no próximo capítulo a análise desses resultados.

5 RESULTADO DA PESQUISA

Nesse capítulo abordaremos os resultados obtidos a partir da observação, entrevista e da pesquisa documental, em que mostraram as formas de acesso oferecidas pelo Arquivo. Primeiro apresentamos a análise da entidade custodiadora seguido da proposta para permitir acesso a essa instituição.

5.1 Análise da instituição pesquisada

O AHMRG desde 2013 está passando por um processo de reestruturação, devido a diversos problemas encontrados pelas arquivistas que hoje são responsáveis pelas melhorias do acervo. Com isso, a equipe esta realizando atividades de organização que primam para a preservação dos documentos e a eficiência no acesso de aproximadamente 987 metros lineares de documentos existentes no arquivo.

Em 2006, ocorreu um incêndio no paço municipal, mas que não afetou a documentação do arquivo. Devido a esse sinistro foi necessário realizar uma restauração em todo o prédio e, o acervo foi deslocado para a Câmara de Comércio da própria cidade.

O restauro do prédio iniciou-se no ano de 2009 e teve seu término em 2012, no arquivo houve aumento da área destinado para o armazenamento do acervo documental para 154m² e da área do processamento técnico para 52m². Também a instituição recebeu para o local do trabalho técnico mobília nova.

Com o incêndio houve a necessidade de remoção da documentação do Arquivo Histórico para outro local, e ainda culminando com a falta de recursos humanos para trabalhar com o acervo, a Prefeitura firmou convênio com a FURG, que apresentou um projeto intitulado “Memória e informação: Salvamento do Patrimônio Documental do Rio Grande”, projeto esse coordenado por um professor da História e outro da Biblioteconomia. Com isso, foram selecionados 15 estagiários, dos cursos de Biblioteconomia e História para realizar a “higienização, identificação

do acervo e posteriormente a catalogação”³.

O acervo é constituído de documentos dos seguintes fundos: Secretaria Municipal de Administração – SMA, Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento – SMCP, Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social – SMSAS, Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, Secretaria Municipal de Obras e Viação – SMOV, Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio – SMAIC, Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SMSU, Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social – SMTAS, Secretaria Municipal de Transporte – SMT, Gabinete do Prefeito – GABEX e Procuradoria Jurídica – PJ, os quais foram acondicionados em invólucros de papel pardo e amarrados com barbante de algodão. Contudo, “os invólucros de papel devem ser livres de ácido, sendo aceitáveis os alcalinos e de ph neutro; entretanto, de acordo com as condições específicas, pode-se fazer uma opção ao invés da outra” (OGDEN, 2001, p.13). Sabe-se que os invólucros de papel pardo não são os mais ideais, mas auxilia a proteger os documentos contra sujidades e agentes externos (temperatura, luz, insetos, etc.).

Esses pacotes foram escritos com a caneta marcador permanente e identificados com a sigla da Secretaria e o seu respectivo número. Existe uma listagem realizada pelo projeto, entretanto alguns documentos que estão dentro desses pacotes não condizem com o que é informado. Dessa maneira, o “uso de instrumentos de pesquisa mal construídos ou à inexistência de tais ferramentas, que podem, inclusive, tornar inviável o desenvolvimento de novas pesquisas sobre determinado tema abrangido por um fundo documental” (SANTOS e SANTOS, 2013, p.18). Assim, embora tenha esse método de localização ele é falho.

Ainda no mesmo projeto foi realizado um trabalho de higienização e identificação dos documentos considerados de valor histórico. Esses documentos foram acondicionados em caixas-arquivo e para a identificação foi criado espelhos com o assunto, a data baliza e numerados de acordo com critérios estabelecidos no projeto, no total foram 238 caixas com diversos assuntos (ver imagem 1 página seguinte).

³Justificativa realizada pela Supervisora do GABEX, para solicitar o projeto da FURG.



Figura 1 – caixas arquivo com documentos históricos.
Registro Fotográfico – Tiele Padilha, 2014.

Segundo, informação no *site* da Prefeitura em entrevista com a professora coordenadora do projeto, foi relatado que “ainda não há idéia do número de documentos e volumes existentes. Isso somente será possível após a catalogação do acervo” (2006). Porém, esse catálogo e de todos os outros documentos até o momento não foram encontrados, o que existe para a localização desses documentos históricos é um índice por ordem alfabética indicando o assunto e o número da caixa. Sendo que as caixas-arquivo com os mesmos assuntos podem ser encontrados em numerações dispersas.

Com isso, as únicas informações encontradas sobre o projeto foram a listagem e um relatório no período de 15 de junho de 2006 a 31 de dezembro de 2007 (tempo esse que durou o projeto). Também vale ressaltar que uma grande quantidade de invólucros estão empilhados com uma altura de 2m11cm (ver imagem 2 página seguinte). Mesmo que essa listagem auxilie, hoje é inviável localizar documentos nesses pacotes, visto principalmente, que o espaço físico não permite colocá-los em outro local.



Figura 2 – Invólucros empilhados
Registro Fotográfico – Tiele Padilha, 2014.

Além disso, os documentos estão armazenados, na sua maioria, em estantes de madeira (ver imagem 3 página seguinte), e é crucial “evitar todo tipo de material que possa promover risco de propagação de fogo ou formação de gases, como **madeiras**, pinturas e revestimentos” (CONARQ, 2005, p.10 grifo nosso). Visto isso, as arquivistas estão há alguns meses solicitando aos gestores públicos estantes de aço, até o momento não foi atendido.

No ano de 2012 os documentos foram enviados novamente para o local de origem, com a ajuda dos apenados da Penitenciária Estadual do Rio Grande - PERG. Antes do incêndio os pacotes estavam armazenados de acordo com a respectiva secretaria, com a volta ao prédio foram colocados em carrinhos de mão e jogados dentro da sala de armazenamento. Com isso, ocorreu dispersão entre os pacotes de mesma secretaria, podendo esses hoje ser encontrados em diversas estantes.



Figura 3 – Documentos em estantes de madeira.
Registro Fotográfico – Tiele Padilha, 2014.

Outro fato são os alvarás de licença baixados que fazem parte do acervo, eles estão em pastas suspensas e a maioria está no chão em cima de papéis pardos (ver imagem 4 página seguinte), já que não há armários de aço suficientes para armazenar todos. Assim, a equipe tem como atividade principal a organização desses alvarás que já tiveram as atividades finalizadas, que eram de responsabilidade da Secretária Municipal da Fazenda.

A prioridade desse trabalho justificou-se, pois é a que possui maior número de solicitações de pesquisas, principalmente, para pessoas que desejam averbar o tempo de serviço junto ao Instituto Nacional de Serviço Social – INSS. Schellenberg (2004, p. 353) ressalta que “se há de se estabelecer prioridades quanto ao uso dos documentos, devem estas basear-se no caráter do que se solicita e não de quem o faz”. Desse modo, os usuários devem ter preferência, ainda mais quando é para fins de comprovação de seus direitos.



Figura 4 – Pastas suspensas no chão em cima de papel pardo.
Registro Fotográfico – Tiele Padilha, 2014.

Também em relação aos alvarás, é devido ao tempo perdido para localizar os que não estão organizados, enquanto que os que já estão demoram aproximadamente 2 (dois) minutos, os que ainda não estão organizados demoram em média 3 (três) horas, isso porque eles foram organizados por letra do nome e inseridos em pastas suspensas, assim a procura é feita em cada uma dessas pastas. Dessa forma, o processo de organização é realizado com folhas de tamanho A4 que são utilizadas para escrever o número de inscrição e o nome da razão social, para tanto essas folhas são dobradas ao meio e fixadas por meio de um barbante de algodão. Como há uma grande quantidade desses dossiês o tempo estimado de término é de 3 (três) anos.

Outro trabalho desempenhado é o instrumento de localização para os processos administrativos. Dessa forma, as informações, como interessado(s), número de processo e ano de entrada foram inseridos em uma planilha de *excel*. É importante citar que esses processos estavam soltos em uma estante de aço. Com isso, eles foram acondicionados em caixas-arquivo com a devida identificação. Quando ocorria solicitação de pesquisa era necessário procurar processo por

processo, o que demorava em média 2 (duas) horas.

Em virtude das solicitações de pesquisa referente aos registros de agricultores e criadores, a equipe percebeu que havia a necessidade de organização dos mesmos. Assim, uma estagiária de curso de Arquivologia realizou a extração dos grampos que estavam nas fotos dos registros e colocou uma tira de papel na área de contato com cliques de aço galvanizado (para proteger a foto). É necessário,

Evitar o uso de grampos e cliques metálicos nos documentos, pois sob o ponto de vista da conservação, são considerados inadequados. Primeiro, por oxidarem com o passar do tempo, transferindo para o documento as reações desta oxidação sob a forma de manchas amarronzadas; segundo, por causarem tencionamento nas fibras do papel nos locais onde são colocados, gerando marcas nos documentos. (SPINELLI JUNIOR, 1997, p.34-35)

As responsáveis do Arquivo são conscientes que não é o correto utilizar grampos de metal, tanto que já solicitaram ao setor de compras da Prefeitura os de plástico, contudo o pedido não foi atendido. As informações com ano, nome e número de registro estão em uma tabela de *Excel*.

É relevante citar que todas as planilhas realizadas no *Excel* são salvas no computador da instituição e no *Google drive* que é “um serviço de disco virtual que permite o armazenamento de arquivos na nuvem do Google”⁴. Já que é a única maneira que a Prefeitura do Rio Grande disponibiliza, visto que o correto seria um sistema de gestão de documentos que “inclui indexação de documentos, gestão de armazenamento, controle de versões, integração direta com outras aplicações e ferramentas para recuperação dos documentos, como as ferramentas de GED” (CONARQ, 2004, p.08). Esse sistema permitiria, principalmente, a segurança da informação.

Em relação às questões climáticas o arquivo não requer nenhum controle da umidade e da temperatura. Dessa maneira,

quando um acervo não se encontra em ambiente climatizado, torna-se vulnerável à entrada, através das janelas abertas, de tênues partículas de terra seca ou quaisquer outras substâncias que se elevam na atmosfera e depositam-se sobre as outras. (SPINELLI JUNIOR, 1997, p.41)

⁴ Disponível em: <http://www.techtudo.com.br/artigos/noticia/2012/04/o-que-e-google-drive-e-como-usar.html>. acesso em: 30 de out. de 2014

Embora, a janela existente tenha uma tela de proteção, a porta dos fundos não possui, em razão disso há poeira, fungos e infestação de roedores, insetos, traças, aranhas e baratas. A solicitação de desinfestação foi solicitada, porém não atendida.

Não existiam formulários com o registro de pessoas que realizavam pesquisas nos documentos, isso só começou a ocorrer quando a primeira arquivista assumiu o cargo na instituição (ANEXO B). O formulário é uma “técnica de coleta de dados em que o pesquisador formula questões previamente elaboradas e anota as respostas” (GIL, 2002, p.54) e é a partir das informações dadas pelo pesquisado que é possível estabelecer parâmetros, como o tipo de usuário que frequenta o local.

Há na documentação encontrada uma listagem de documentos a serem eliminados, um termo de autorização e eliminação dos documentos e um edital de ciência de eliminação todos do ano de 2006, porém nenhum deles está preenchido. E também existe o termo de contrato nº 002/ 2207 firmada entre a Prefeitura do Rio Grande e a empresa Porto Seguro recicladora para prestar serviços de picotagem, pesagem e aquisição de materiais inservíveis e recicláveis do arquivo histórico, sendo que não há uma listagem que comprove quais os documentos que foram eliminados. Com isso, a equipe não tem conhecimento se ocorreu realmente à eliminação, visto que ninguém tem a informação.

Para tanto é necessário que o Poder Público antes de eliminar os documentos públicos realize a “publicação de editais para eliminação de documentos nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e dos Municípios” (ARQUIVO NACIONAL, 1997). Com o intuito de que todos os interessados tenham ciência do que vai ser eliminado. Além disso, só pode-se eliminar os documentos “por meio de fragmentação manual ou mecânica, com a supervisão de servidor autorizado” (ARQUIVO NACIONAL, 1997) já que incinerar os documentos se caracteriza como crime ambiental.

Em 2007 entrou em vigor o decreto nº 9806 que homologa a tabela de temporalidade de documentos da administração pública municipal e estabelece regras para a efetivação da eliminação de documentos e também possuem um plano de classificação. Entretanto, essa tabela é somente a cópia do código de classificação de documentos de arquivo para a administração pública: atividades-meio e a Tabela básica de temporalidade e destinação de documentos de arquivo relativos às atividades-meio da administração pública disponibilizadas pelo

CONARQ. Com isso, elas não são utilizadas visto que não possuem todas as classes necessárias para classificar os documentos existentes do Arquivo Histórico.

5.2 Proposta para Acesso à Instituição Custodiadora

Após a análise do acervo, percebemos que a instituição tem diversos problemas, principalmente sobre o acesso a informação que foi tema desse estudo. Para amenizar as dificuldades encontradas e permitir que as pessoas tenham conhecimento da documentação existente no arquivo, foi proposto para a entidade custodiadora dos documentos, um instrumento de pesquisa, com base na Norma Brasileira de Descrição Arquivística – NOBRADE. A utilização da NOBRADE deu-se por “abranger documentos de todo e qualquer suporte” (ARQUIVO NACIONAL, 2006, p.07) e por ter sido adequada para a realidade das instituições brasileiras.

A proposta foi de realizar um guia, o qual deve ser o primeiro instrumento em uma instituição, pois esse abrange a descrição num todo, mais geral, trazendo informações referentes ao acervo da instituição a partir de uma visão ampla. Já que “dada a necessidade de se fornecer, antes de qualquer particularidade, uma visão geral dos fundos do arquivo, seus serviços e possibilidades de acesso, o primeiro instrumento a ser elaborado deve ser o guia” (BELLOTTO, 2007, p. 220). Assim, esse instrumento favorece na divulgação do arquivo apresentado.

Antes de qualquer momento foi preenchido o formulário para o cadastro da entidade custodiadora de acervos arquivísticos (CODEARQ) que esta estabelecida na Resolução nº 28 do CONARQ e enviado por e-mail para o Arquivo Nacional. Esse cadastro “tem como finalidade identificar de forma única a instituição, com o objetivo de intercambiar informações”⁵, através dele que é possível visualizar no sítio eletrônico do Arquivo Nacional informações sobre o telefone, e-mail, ano de criação e a missão institucional, o qual possibilita identificar quais entidades de acervos arquivísticos existem no Brasil.

O Arquivo Histórico recebeu o código de identificação **BR RSAHMRG** (ver imagem 5 abaixo). Código próprio para o instrumento de pesquisa que esta sendo

⁵ http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/codearq/folder_codearq_2.pdf

realizado, o qual identifica a entidade custodiadora que é o Arquivo Histórico Municipal, código esse previsto na NOBRADE.

The screenshot shows the website of the Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ). The header includes the CONARQ logo and the text "CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS". The navigation bar contains "Arquivo Nacional" and "Fale Conosco". The main content area is titled "Rio Grande do Sul" and includes a breadcrumb trail: "> Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos Arquivísticos > Rio Grande do Sul". Below this, the title "Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande" is displayed. A table lists the following information:

CODEARQ	BR RSAHMRG
Nome da Instituição:	Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande
Vinculação Administrativa:	Prefeitura Municipal do Rio Grande - Secretaria de Municipio de Gestão Administrativa - SMGA
Endereço:	Paço Municipal da Prefeitura do Rio Grande - Largo Engenheiro João Fernandes Moreira, s/nº - Centro - Rio Grande - RS - CEP. 96200-900
Telefones:	(53) 3233-8471
E-mail:	arquivo.riogrande@gmail.com
Site:	

Figura 5 – Cadastro do Arquivo Histórico no CODEARQ.

Fonte– <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>

Com a norma de descrição escolhida o próximo passo foi identificar quais elementos eram primordiais para criar um instrumento consistente e, decidiu-se utilizar 25 elementos. Após a escolha foi realizado o instrumento (ver apêndice 1) com as devidas informações.

6 CONCLUSÃO

O acesso as informações nas instituições só ganhou reconhecimento a partir de 2011 em virtude da regulamentação da Lei de acesso a informação 12.527, mais conhecida como a LAI. Lei essa responsável por garantir o direito aos cidadãos a acessar as informações de interesse público. Com isso, é responsabilidade da administração pública dar subsídios suficientes para que assim possa cumprir com os dispostos da lei.

O livre acesso aos arquivos e aos documentos é um direito democrático básico, que permite aos cidadãos fazerem uso dos testemunhos e da informação que os documentos públicos contêm, para seus fins próprios. Dessa forma, tornar acessível à documentação não significa apenas criar condições para os pesquisadores realizarem suas pesquisas, mas também para a sociedade constituir e reforçar sua identidade cultural.

Nesse trabalho realizado no Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande referente aos meios de acesso, foi possível perceber que somente com a nomeação de arquivistas para a instituição que as mudanças de melhorias começaram a ocorrer. Como é recente essa nomeação o Arquivo Histórico ainda possui algumas dificuldades, especialmente, em relação ao acesso nos documentos do acervo.

O que essa pesquisa pôde demonstrar é que os instrumentos de localização são escassos, justamente porque ainda são poucos os documentos que as arquivistas realizaram intervenções arquivísticas. Em virtude de que há uma quantidade expressiva de documentos e o trabalho arquivístico não ser de imediato, fazendo com que a elaboração de meios de acesso seja realizada na medida em que a equipe do Arquivo realize as necessárias melhorias na documentação.

Com essa pesquisa, conseguimos verificar que o Arquivo é rico em informações, porém para que todos os documentos possam ser acessados será necessário um trabalho incessante da equipe. Visto que há pouco investimento financeiro e um número pequeno de funcionários e estagiários.

Como os instrumentos de pesquisa eram insuficientes coube então realizar a descrição da entidade custodiadora AHMRG. Essa é uma atividade da arquivística que identifica as características dos documentos para criar instrumentos de pesquisa

e através da difusão, tornar público. Além disso, auxilia a proporcionar a recuperação da memória da história social, política e administrativa, por meio do patrimônio documental.

Dessa maneira, com o estudo de fontes documentais do AHMRG e através dos instrumentos de pesquisas podemos (re)escrever a história até no sentido de nos permitir uma desconstrução do passado. Com isso, é essencial que o arquivo tenha em seu poder os recursos necessários para democratizar o acesso a informação e ao conhecimento.

De forma geral, esperamos que essa monografia possa auxiliar a pesquisa documental de pesquisadores e interessados que frequentarem o AHMRG. Além disso, de todo o tempo de existência do Arquivo esse trabalho é um dos poucos referentes a essa instituição, que é tão importante para a cidade. Em decorrência, esperamos que com a finalização dessa pesquisa tenha contribuído significativamente, principalmente, por informar como são as formas de acesso à documentação e o instrumento de pesquisa que é um guia do Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande.

Conclui-se destacando que o papel do arquivista nas instituições é fundamental para a acessibilidade do acervo, a disseminação da informação, o resgate a memória, a preservação e outras tantas atividades tão importantes como essas citadas. Assim, é primordial refletir sobre este profissional da ciência da informação e as vantagens que ele possa trazer a um arquivo ainda sem metodologias arquivísticas.

REFERÊNCIAS

ALBUQUERQUE, Ana Cristina; MURGUIA, Eduardo Ismael. **A DESCRIÇÃO DE DOCUMENTOS FOTOGRÁFICOS ATRAVÉS DA ISAD (G) E AACR2: APROXIMAÇÕES E DIFERENÇAS** Biblos: Revista do Instituto de Ciências Humanas e da Informação, v. 24, n.2, p.25-41, jul./dez. 2010.

ANDRADE, Alda do Carmo Namora Soares de. **A Classificação e a Avaliação documental na Marinha Portuguesa – Estudo de Caso**. 2013. 93 f. Dissertação (Mestrado) - Curso de Mestre em Ciências Documentais, Especialidade de Arquivo e Sistemas de Informação, Departamento de Ciências Documentais, Universidade Autónoma de Lisboa, Lisboa, 2013. Disponível em: <http://repositorio.ual.pt/bitstream/11144/162/1/Relatório_atividade_Profissional.pdf>. Acesso em: 12 out. 2014.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005 (Publicações técnicas, 51).

_____. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**/Conselho Nacional de Arquivos — Rio de Janeiro: O Conselho, 2005. 20p.; 20cm. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf . Acesso em: 05 de out. de 2014

BARBOSA, Eduardo F. **Instrumentos de Coleta de Dado sem Projetos Educacionais** (Publicação do Instituto de Pesquisas e Inovações Educacionais - Educativa), 1998. Disponível em: <http://www.tecnologiaprojetos.com.br/banco_objetos/%7B363E5BFD-17F5-433A-91A0-2F91727168E3%7D_instrumentos%20de%20coleta.pdf>. Acesso em: 05 de out. de 2014.

BELLOTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes: Tratamento Documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 2006. v. 1. 318 p.

_____. **Arquivos permanentes: Tratamento Documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007.

BRASIL. Constituição (1824) **Constituição Política do Império do Brazil**. Rio de Janeiro, 1824. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/Constituicao24.htm> Acesso em 01 de nov. 2014.

____. **Constituição da República Federativa do Brasil**, de 05 de outubro de 1988
Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Constituicao/Constitui%C3%A7ao.htm >
Acesso em 10 de out. 2014.

____. Decreto 4073 de 03 de janeiro de 2002. **Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados**. Brasília, 3 de janeiro de 2002. Disponível em:
http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm. Acesso em: 12 de set. de 2014.

____. Decreto n. 9923 de 05 de maio de 2008. **Dispõe sobre a aprovação do regimento interno do Arquivo Histórico Municipal**. Rio Grande, 05 de maio de 2008.

____. Decreto n. 7724 de 16 de maio de 2012. **Regulamenta a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, que dispõe sobre o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do caput do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição**. Disponível em:
<http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2012/decreto/D7724.htm>
Acesso em: 17 de set. de 2014

____. Lei n. 8.159 de janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Diário Oficial. Brasília, 9 janeiro 1991.

____. Lei n. 9605 de 12 de fevereiro de 2008. **Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências**. Brasília, 12 de fevereiro de 1998.

____. Lei n. 12.527 de 18 de novembro de 2011. **Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências**. Brasília, 18 de novembro de 2011. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm> Acesso em: 17 de set. de 2014.

____. Resolução n. 7 de 20 de maio de 1997. **Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público**. Diário oficial da União, Brasília, 23 de maio de 1997. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=58&si>

[d=46](#)>. Acesso em: 17 de set. de 2014.

____. 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 contidas.** Diário Oficial da União, Brasília, 18 de junho de 2008. Disponível em:
<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=245&sid=46>> Acesso em: 15 de out de 2014.

CERVO, Amado Luiz; BERVIAN, Pedro Alcino. A pesquisa: noções gerais. In: _____. **Metodologia Científica : para uso dos estudantes universitários.** São Paulo: McGraw-Hill do Brasil, 1976. cap. 3, p. 65-70.

CIA, Conselho Internacional de Arquivos. **ISAAR (CPF): Norma internacional de Registro de Autoridade Arquivística para entidades coletivas, pessoas e família** 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2004.

____. **ISAD(G): Norma geral internacional de descrição arquivística.** 2 ed. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2000.

____. **ISDF: Norma internacional para descrição de funções.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2008.

____. **ISDIAH: Norma internacional para descrição de instituições com acervo arquivístico.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2009.

CONARQ, Conselho Nacional de Arquivos (Brasil). **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania** / Conselho Nacional de Arquivos -- Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. 151p.:

____. **NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.

____. **Gestão arquivística de documentos Eletrônicos.** Rio de Janeiro. 2004, 9p.

COUTURE, Carol; ROUSSEAU, Jean-Yves et al. **Les fondements de la discipline archivistique.** Québec: Presses de l'Université du Québec, 1994.

CRUZ MUNDET, José Ramon. **Manual de Arquivística**. Madrid: Fundación German Sanchez Rupérez, 1994.

DEUS, Adélia Meireles de; CUNHA, Djanira do Espírito Santo Lopes; MACIEL, Emanoela Moreira. **Estudo de caso na pesquisa qualitativa em educação: Uma metodologia**. Disponível em:

<http://www.ufpi.br/subsiteFiles/ppged/arquivos/files/VI.encontro.2010/GT.1/GT_01_14.pdf> Acesso em: 07 de out de 2014.

Disponível em: <<http://www.techtudo.com.br/artigos/noticia/2012/04/o-que-e-google-drive-e-como-usar.html>>. Acesso em: 30 de out. de 2014

Disponível em:

http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/media/codearq/folder_codearq_2.pdf.

Acesso em: 25 de out. de 2014.

GIL, A.C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. 4ª ed. São Paulo. Atlas, 2002.

HAGEN, Acácia Maria Maduro. **Algumas considerações a partir do processo de padronização da descrição arquivística**. Ciência da Informação, Brasília, v. 27, n. 3, p. 293-299, set.-dez. 1998.

HALBWACHS, M. **A memória coletiva**. Trad. de Beatriz Sidou. São Paulo: Centauro, 2006.

ICA. International Council of Archives. **Declaração Universal sobre os Arquivos**. Disponível em: www.ica.org/download.php?id=1484. Acesso em: 06 de out. 2014.

JARDIM, J.M. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Ciência da Informação, Brasília, v.25, n.12, p.1-13, 1995.

KICH, Tassiara Jaqueline Fanck; KONRAD, Glaucia Vieira Ramos. **Arranjo e descrição arquivística em processos judiciais**. Perspectivas em Ciência da Informação, v.16, n.4, p.212-227, out./dez. 2011

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2. ed. Brasília: Projecto Editorial, 2009. 369 p.

LOPEZ, ANDRÉ Porto Ancona. **Como descrever documentos de arquivo: elaboração de instrumentos de pesquisa**. São Paulo: Arquivo do Estado e Imprensa Oficial do Estado, 2002. 57p.

MORESI, Eduardo. **Metodologia da Pesquisa**. Universidade Católica de Brasília. Brasília, 2003. Disponível em:
<http://www.inf.ufes.br/~falbo/files/MetodologiaPesquisa-Moresi2003.pdf> Acesso em:

NEVES, José Luís. Pesquisa Qualitativa – Características, Usos e Possibilidades. **Caderno de Pesquisas em Administração**. V. 1, No 3, 2ºsem/1996.

OGDEN, Sherelyn. **Armazenagem e manuseio**. 2 ed. – Rio de Janeiro: Projeto Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos: Arquivo Nacional, 2001.

PEREIRA, Maria Juvanete Ferreira da Cunha. **O Arquivo Público enquanto lugar de memória**. Em Tempo de Histórias - Publicação do Programa de Pós-Graduação em História PPG-HIS/UnB, n.10, Brasília, 2006.

Disponível em:

<<http://periodicos.unb.br/index.php/emtempos/article/download/2625/2175>> Acesso em: 05 de nov. de 2014.

SANTOS, Maria José Veloso da Costa; SANTOS, Daniel Ribeiro dos. **ESTUDO COMPARATIVO DA NORMA BRASILEIRA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA (NOBRADE) E O FORMATO DE ENTRADA MARC 21: CONTRIBUIÇÃO PARA A DESCRIÇÃO E AUTOMAÇÃO DE ARQUIVOS COM PADRÕES BIBLIOTECONÔMICOS**. IX Encontro internacional de catalogadores. 2013. Disponível em: <http://www.abinia.org/catalogadores/48-208-1-PB.pdf>> Acesso em: 08 de Nov. de 2014.

SCHELLENBERG, Theodore R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. 4 ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 388 p.

SILVA, Katiane Vieira da. **Normas de descrição arquivística: um mapeamento em arquivos permanentes da cidade de João Pessoa**. João Pessoa, 2011, 45f.

SPINELLI JUNIOR, Jayme. **A conservação de acervos bibliográficos & documentais**. - Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional, Dep. de Processos Técnicos, 1997. 90 p.: il. 26 cm

ANEXOS

C O P I A

Em 22 de outubro de 1941.

DAE/46

EXMO. SENHOR

O Arquivo da Prefeitura Municipal vem funcionando, desde época muito remota, em pequeno e acanhado compartimento aos fundos do pavimento superior do edifício da sede municipal, com 7m. x 6m., mais ou menos, não obstante o grande volume da matéria constantemente posta sob a sua guarda e o desenvolvimento e ampliação dos vários serviços municipais estarem exigindo, de há muito, maior espaço para a distribuição e classificação dos documentos solucionados e arquivados.

Além disso, o compartimento referido assenta sobre a parte térrea do edifício onde funcionou, durante muitos anos, o presídio do 1º Posto Policial, que, por sua natureza, ficou, de certo modo, assegurada na sua conservação, até então, hoje, a segurança do compartimento superior do Arquivo Municipal, cujo estado de conservação, também, por sua vez, está a exigir, além da sua ampliação e segurança, reformas em suas aberturas e outras.

Nessa premência, que cada vez mais se acentua, projetamos a ampliação do Arquivo Municipal, estendendo-o por duas pequenas salas contíguas do pavimento superior e aproveitando o pavimento térreo, ligando-os por uma escada, construindo duas lajes de concreto armado, alterando, de acordo com as necessidades, as aberturas existentes e as paredes respectivas, adaptando-os, enfim, de modo a poder o serviço desempenhado com desemboço e ao par do desenvolvimento geral dos vários órgãos da administração municipal.

O custo total da obra, orçado detalhadamente, importa em Rs. 26.740.000.

Valendo-nos do saldo disponível apurado no balanço do exercício de 1940, no total de Rs. 1.343.373.269, vimos, pois, com o presente, submeter à aprovação desse egrégio Departamento Administrativo do Estado o incluso projeto de Decreto-Lei e, aguardando a sua decisão, a respeito, apresentamos renovar a V. Exa. os protestos do nosso apreço e distinta consideração.

SAÚDE E FRATERNIDADE

(a) ROQUE AIEL JUNIOR

Prefeito.

AO EXMO. SR. DR. JOSÉ ACICLI PEIXOTO

DD. PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO DO ESTADO

PORTO ALEGRE.

ANEXO B
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

CADASTRO DE PESQUISADOR

DADOS PESSOAIS

Nome completo:	
Endereço:	Cidade:
Bairro:	CEP:
Telefone (cel):	Tel (fixo):
E-mail:	Data de nascimento:
Escolaridade:	

DADOS RELATIVOS À PESQUISA

Título da pesquisa/projeto de pesquisa:
Objetivo da pesquisa:
Vínculo insitucional (acadêmico/profissional):

SOLICITAÇÃO DE PESQUISA

Caixas:
Livros:
Outros documentos:

Após a conclusão o pesquisador acadêmico se compromete a disponibilizar uma cópia digital ou em papel do trabalho a fim com a biblioteca de apoio da instituição.

Rio Grande, _____ de 20__.

Assinatura do pesquisador

APÊNDICE

APÊNDICE A

*ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE – RS
SECRETARIA DE MUNICÍPIO DE GESTÃO ADMINISTRATIVA
ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL*

GUIA ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO GRANDE AHMRG

*Rio Grande, RS.
2014*

PRESIDÊNCIA DA REPÚBLICA

Presidente: Dilma Rousseff

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Governador: Tarso Genro

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE

Prefeito: Alexandre Lindenmeyer

SECRETARIA MUNICIPAL DE GESTÃO ADMINISTRATIVA

Secretária: Nídia Acosta Bonfim

ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL

Tiele Padilha Silveira
Sara Orcelli dos Santos
Jussara Couto de Souza



Pesquisa e Redação

Tiele Padilha Silveira

Revisão

Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Capa

Foto: Paço Municipal – 1901
Fonte: Acervo da Fototeca Municipal Ricardo Giovannini

SUMÁRIO

APRESENTAÇÃO.....04

INTRODUÇÃO.....05

DADOS GERAIS07

SERVIÇOS.....08

*DESCRIÇÃO DA ENTIDADE CUSTODIADORA
ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DO RIO
GRANDE.....09*

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS.....14

APRESENTAÇÃO

Os “lugares de memória são verdadeiros patrimônios culturais, projetados simbolicamente e podem estar atrelados a um passado vivo que ainda marca presença e reforça os traços identitários do lugar (ANDRADE, 2008, p. 570).” Podemos citar os Arquivos Públicos que são fundamentais para a preservação desses patrimônios, para que não haja o esquecimento da memória.

Com isso, temos na cidade mais antiga do Estado do Rio Grande do Sul o Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande – AHMRG, o qual possui um patrimônio documental rico em informações políticas e sociais, expressivas para todo o Rio Grande.

INTRODUÇÃO

O Arquivo Histórico Municipal hoje esta vinculado à Secretaria de Município de Gestão Administrativa – SMGA e foi criado em 15 de janeiro de 1948. Contudo, a existência da instituição é de bem mais tempo.

O Arquivo sempre foi localizado no paço municipal, o que alteravam durante os anos eram os tamanhos dos locais de armazenamento. Sendo, que uma das primeiras salas (senão a primeira) media 7mX6m. Assim, devido o grande volume documental que ocorria a cada ano, houve a ampliação da sala de armazenamento. Além disso, o local que hoje armazena o acervo que é na parte térrea do paço municipal, foi por muitos anos o presídio do 1º Posto Policial da cidade do Rio Grande.

Somente no ano de 2008 que entrou em vigor o decreto de nº 9923/08, que dispõe sobre a aprovação do regimento interno do Arquivo Histórico Municipal. Com as seguintes competências básicas:

- I - recolher, adquirir e receber através de doações, o acervo arquivístico produzido pelos órgãos do Executivo Municipal, no exercício de suas funções;
- II - estender a custódia aos documentos de origem particular considerados de interesse público municipal, fontes estas que testemunham a evolução histórica da comunidade;
- III - resgatar através do acervo, a memória histórica e a identidade cultural do Município;
- IV - conservar, preservar e restaurar o acervo arquivístico, de acordo com normas técnicas, contidas neste Regimento e manter um Procedimento Global de Preservação, Conservação e Restauração do Acervo Documental;
- V - proceder a guarda do acervo arquivístico, de acordo com as normas técnicas previstas neste Regimento e elaboradas pela equipe técnica da instituição, os quais somente poderão sofrer alterações após avaliação dos procedimentos a serem adotados;
- VI - classificar o acervo documental de acordo com as técnicas arquivísticas adotadas;
- VII - viabilizar a transferência para o arquivo intermediário dos documentos produzidos pelas Secretarias Municipais, de conformidade com a legislação vigente;
- VIII - recolher como depósito os documentos produzidos e acumulados, com as características de arquivo permanente;
- IX - estabelecer diretrizes e normas, e exercer a supervisão, articulação e orientação técnica das unidades que desenvolvem atividades de protocolo e arquivos correntes, no âmbito do Poder Executivo do Município;

- X - proporcionar ao público em geral acesso a documentação, reservando para tal espaço adequado a pesquisa nas dependências do Arquivo Histórico Municipal;
- XI - realizar pesquisas de acervo e de caráter histórico-cultural;
- XII - divulgar, através de diferentes formas e veículos, o acervo, as atividades e as pesquisas realizadas pela Instituição;
- XIII - agenciar as ações e atividades que promovam a educação patrimonial;
- XIV - organizar e dinamizar o Sistema Municipal de Arquivos a ser implantado pela e para Administração Pública Municipal; (DECRETO, 2008, p. 01)

Quanto aos fundos que a instituição apresenta os quais ainda estão em fase de organização temos: Gabinete do Prefeito – GABEX, Secretaria Municipal de Administração – SMA, Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento – SMCP, Secretaria Municipal da Fazenda – SMF, Procuradoria Jurídica – PJ, Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social – SMSAS, Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, Secretaria Municipal de Obras e Viação – SMOV, Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio – SMAIC, Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SMSU, Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social – SMTAS, Secretaria Municipal de Transporte – SMT e livros como os que foram expedidos pela Cadeia da Cidade do Rio Grande no período de 1846 a 1935, livros de eleitores da época do império datados do ano se 1847 a 1928 e livros do período de 1904 a 1959 de gados abatidos e registro especial de marcas a fogo e sinais. A instituição ainda possui um índice para os documentos de valor histórico, realizado em 2005 por um projeto em convênio com a Universidade Federal do Rio Grande – RS.

Assim, para elaborarmos um instrumento que abranja as informações de uma maneira global, temos o guia que “tem por finalidade propiciar uma visão de conjunto dos serviços de arquivo, de modo a permitir ao pesquisador saber quais são seus recursos, a natureza e o interesse dos fundos que ele abriga (Bellotto, 2006. p. 191).” Com o intuito de apresentar o Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande com os serviços oferecidos e também os documentos de seu acervo.

DADOS GERAIS

Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande – AHMRG

ENDEREÇO

Paço Municipal da Prefeitura do Rio Grande
Largo Engenheiro João Fernandes Moreira, S/N – Centro.
CEP: 96200-900. Rio Grande, RS – Brasil.

CONTATO

Telefone: (53) 3233.8471
E-mail: arquivo.geral@gmail.com

HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

De segunda à sexta-feira, das 9h às 15h, sem fechar ao meio-dia.

SERVIÇOS

O AHMRG disponibiliza aos seus usuários acesso aos documentos existentes para pesquisa na instituição. Não é necessário agendamento prévio para a consulta e não há restrições para o uso da documentação, mas exige-se o uso de luvas, máscara e cadastramento para a pesquisa.

Os documentos são liberados para digitalizar e fotografar sem o uso de flash, mediante solicitação e compromisso de crédito. Em hipótese alguma os documentos pertencentes ao Arquivo Histórico podem ser emprestados ou retirados do local.

Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande – AHMRG

ÁREA DE IDENTIFICAÇÃO

Código de referência	BR RSAHMRG
Título	Arquivo Histórico da Prefeitura Municipal do Rio Grande
Data(s)	1846 – 2006
Nível de descrição	0 – Entidade Custodiadora
Dimensão e suporte	Textual: aproximadamente 987 metros lineares Micrográfico: 649 rolos de microfimes 2592 microfichas

ÁREA DE CONTEXTUALIZAÇÃO

Nome do produtor	Gabinete do Prefeito – GABEX Procuradoria Jurídica – PJ Secretaria Municipal de Administração – SMA Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento - SMCP Secretaria Municipal da Fazenda – SMF Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social – SMSAS Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC Secretaria Municipal de Obras e Viação – SMOV Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio – SMAIC Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SMSU Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social – SMTAS Secretaria Municipal de Transporte – SMT
História administrativa/biografia	<p>O Arquivo Histórico da Prefeitura do Rio Grande foi criado em 15 de janeiro de 1948. Todavia, as atividades do Arquivo funcionam desde muito tempo (ANEXO A). Hoje, ele faz parte do Núcleo de arquivos da Prefeitura e está vinculado à Secretaria de Município de Gestão Administrativa – SMGA.</p> <p>Em 05 de maio de 2008 entrou em vigor o decreto de nº 9923/08, que dispõe sobre a aprovação do regimento interno do Arquivo Histórico Municipal. No conteúdo do Decreto esta as informações do regimento referentes à</p>

natureza, finalidades, estrutura administrativa e técnica, constituição do acervo, normas técnicas gerais e procedimento global de preservação e conservação do acervo documental (2008). Entretanto, já esta tramitando para aprovação um novo regimento interno amparado por um decreto, pois as arquivistas da instituição acreditam ser pertinente alterar algumas diretrizes, como somente realizar o recolhimento dos documentos da Prefeitura que têm valor permanente.

De qualquer maneira, hoje o objetivo é recolher e receber toda a documentação de valor intermediário e permanente produzido pelo Poder Público. Assim, sua finalidade é "preservar a documentação de interesse público municipal garantindo-lhe pleno acesso" (DECRETO, 2008, p. 01).

No acervo encontram-se documentos das secretarias do município (exceto da Secretaria da Saúde), bem como, provenientes do Gabinete do Prefeito e da Procuradoria Jurídica. Também, há documentos do século XIX, documentos micrográficos, livros e 238 caixas-arquivo com documentos considerados de valor histórico a partir de um projeto realizado em convênio com a Universidade Federal do Rio Grande - FURG intitulada de "Memória e informação: salvamento do patrimônio documental do Município do Rio Grande". Infelizmente, em 2005 o arquivo parou de realizar o recolhimento, devido ao espaço físico onde essa documentação é armazenada.

A partir de pesquisas realizadas em reportagens de *sites* de busca em 2006 houve um incêndio no prédio do paço municipal, felizmente o fogo não atingiu o Arquivo Histórico. Contudo, toda a documentação foi deslocada para a Câmara do Comércio da cidade do Rio Grande devido às obras que ocorreram no prédio. Isso acarretou em uma dispersão dos invólucros pertencentes à mesma secretaria.

Foi realizado concurso público para arquivistas no qual desde fevereiro de 2013 já foram nomeados cinco (5), esses se encontram: um (1) na Secretaria Municipal de Gestão Administrativa - SMGA, um (1) na Secretaria

	<p>Municipal de Coordenação e Planejamento - SMCP, um (1) na Secretaria Municipal da Saúde - SMS, até essa data o arquivo era dirigido por assistentes administrativos, professores, entre outros. Dessa maneira, até esses arquivistas serem nomeados o acervo ficou pendente de atividades técnicas oriundas para tal função.</p> <p>Atualmente, a nova equipe do Arquivo Histórico tem em seu quadro de funcionários duas (2) arquivistas, duas (2) estagiárias e uma (1) funcionária celetista já aposentada. Essa equipe trabalha diariamente para melhorar, principalmente, o acesso e a preservação.</p> <p>Ainda, não é possível precisar qual o ano do documento mais antigo, em virtude desse processo de reestruturação do arquivo. Contudo, o documento mais antigo localizado, por enquanto, é do ano de 1846, referente a um livro expedido pela cadeia da Cidade do Rio Grande.</p> <p>Fonte: BRASIL, Decreto n. 9923 de 05 de maio de 2008. Dispõe sobre a aprovação do regimento interno do Arquivo Histórico Municipal. Rio Grande, 05 de maio de 2008.</p>
História arquivística	
Procedência	Acumulação dos próprios produtores e transferida para o Arquivo Histórico Municipal para preservação.

ÁREA DE CONTEÚDO E ESTRUTURA

Âmbito e conteúdo	Documentação produzida e acumulada no decorrer dos anos pela Administração Pública da Prefeitura do Rio Grande. Também há documentos provenientes da Câmara Municipal do Rio Grande.
Avaliação, eliminação e temporalidade.	Documentos em fase intermediária e permanente.
Incorporações	A instituição recebe acréscimos.
Sistema de arranjo	Em elaboração

ÁREA DE CONDIÇÕES DE ACESSO E USO

Condições de acesso	Acesso e pesquisa no Arquivo Histórico mediante
---------------------	---

	solicitação.
Condições de reprodução	Reproduções fotográficas ou digitais, mediante solicitação e compromisso de crédito.
Idioma	Português.
Características físicas e requisitos técnicos	Alguns documentos apresentam sujidade e rasgos. Necessidade de restauração em determinados documentos.
Instrumentos de pesquisa	Em elaboração.

ÁREAS DE FONTES RELACIONADAS

Existência e localização dos originais	Exemplares originais encontram-se somente no Arquivo Histórico.
Existência e localização das cópias	Não há conhecimento de existência de cópias em outros locais.
Unidades de descrição relacionadas	
Nota publicação sobre	<p>A elite na cidade do Rio Grande: 1853 – 1876. Apresentação de banner na ANPUH. Marcele da Silva Fernandes, Moisés Simões Pereira e Paulino Costa Schwanck;</p> <p>Ofícios da Delegacia e Cadeia Civil (escravos de Rio Grande): 1860 – 1880. Claudia Daiane Garcia Molet. Monografia;</p> <p>Livro centenário Colégio Lemos Junior – Autor Willy Cezar;</p> <p>Projeto paisagens e identidades: a modernidade riograndina, pesquisa realizada por: Luiz Alberto Silveira da Rosa, Maritza dos Santos Dode e Rosangela Bacher Nunes, para a professora Dra. Beatriz Valladão Thiesen. Documentos utilizados: Décimas Urbanas e livro de censo do século XIX até 1920;</p> <p>Ofícios sobre Educação do Arquivo da Prefeitura do Rio Grande. Educação, Imprensa e Inspetoria: Rio Grande em 1930. Éster Rosa, Marcele Fernandes e Olivia Tavares. Apresentação de banner no Congresso Internacional de História, Imprensa e</p>

	<p>Comunicação na Semana Acadêmica de História;</p> <p>Livros de Eleitores de 1853 – 1876. Monografia. Pauline Costa Schwanck;</p> <p>Ofícios sobre Educação do Arquivo da Prefeitura. Apresentação na Mostra de Produção Universitária – MPU. Ester Rosa e Marcele Fernandes;</p>
--	--

ÁREA DE NOTAS

Notas sobre conservação	Alguns documentos precisam ser restaurados. O local que esta armazenando o acervo necessita de controle de temperatura e umidade.
Notas gerais	-

ÁREA DE CONTROLE DA DESCRIÇÃO

Nota do arquivista	<p>Definição do arranjo e descrição: Acad. Tiele Padilha Silveira</p> <p>Orientação: Prof. Rosani Pivetta</p>
Regras ou convenções	<p>CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ.</p> <p>NOBRADE: Norma Brasileira de Descrição Arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2006.</p>
Data(s) de descrição	Outubro de 2014

ÁREA DE PONTOS DE ACESSO E INDEXAÇÃO DE ASSUNTOS

Pontos de acesso e indexação de assuntos	<p>Arquivo Histórico Municipal do Rio Grande – AHMRG</p> <p>Gabinete do Prefeito – GABEX</p> <p>Procuradoria Jurídica – PJ</p> <p>Secretaria Municipal de Administração – SMA</p> <p>Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento - SMCP</p> <p>Secretaria Municipal da Fazenda – SMF</p> <p>Secretaria Municipal de Saúde e Ação Social – SMSAS</p> <p>Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC</p> <p>Secretaria Municipal de Obras e Viação – SMOV</p> <p>Secretaria Municipal de Agricultura, Indústria e Comércio – SMAIC</p> <p>Secretaria Municipal de Serviços Urbanos – SMSU</p> <p>Secretaria Municipal de Trabalho e Ação Social – SMTAS</p> <p>Secretaria Municipal de Transporte – SMT</p>
--	--

REFERÊNCIAS BIBLIOGRÁFICAS

ANDRADE, cyntia. **Lugar de memória ... memórias de um lugar: patrimônio imaterial de Igatu, Andaraí, BA.** Passos, Revista de Turismo e Patrimônio Cultural. Vol. 6. N. 3, p. 570. Disponível em: <http://www.pasosonline.org/Publicados/6308/PS0308_13.pdf> Acesso em: 02 de out. de 2014.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli **Arquivos permanentes: tratamento documental.** 4.ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BRASIL, Decreto n. 9923 de 05 de maio de 2008. **Dispõe sobre a aprovação do regimento interno do Arquivo Histórico Municipal.** Rio Grande, 05 de maio de 2008.