



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**UM ESTUDO NOS DOCUMENTOS DO ORÇAMENTO
PARTICIPATIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO
SUL: PERÍODO 1999 A 2002**

MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO

Carmen Lucia Borges Teixeira Valenti

**Santa Maria, RS, Brasil
2010**

**UM ESTUDO NOS DOCUMENTOS DO ORÇAMENTO
PARTICIPATIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL:
PERÍODO 1999 A 2002**

por

Carmen Lucia Borges Teixeira Valenti

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para
obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

Orientadora: Profa. Rosani Beatriz Pivetta da Silva

Santa Maria, RS, Brasil

2010

**Universidade Federal de Santa Maria
Centro de Educação
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

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

**UM ESTUDO NOS DOCUMENTOS DO ORÇAMENTO
PARTICIPATIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL:
PERÍODO 1999 A 2002**

elaborada por
Carmen Lucia Borges Teixeira Valenti

como requisito parcial para obtenção do título de
Especialista Gestão em Arquivos

COMISSÃO EXAMINADORA:

Rosani Beatriz Pivetta da Silva, Ms. (UFSM)
(Presidente / Orientadora)

Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)

Sonia Elisabete Constante, Ms. (UFSM)

Santa Maria, 17 de dezembro de 2010.

DEDICATÓRIA

Aos meus dois amores: Eduardo e Júnior.

AGRADECIMENTOS

Agradeço a Deus por conduzir-me à vitória e ensinar-me a enfrentar de cabeça erguida, todos os meus problemas. Obrigado Senhor.

Agradeço a minha orientadora, Rosani Beatriz Pivetta da Silva, pelas orientações prestadas.

Às minhas queridas amigas arquivistas: Maria Cristina, Renata, Fátima, Marta, Ana Maria, Elizabeth e Aerta por me apoiarem e incentivarem.

Às minhas amigas e colegas do curso de especialização: Lisandra, Patrícia, Vera e Medianeira, pela companhia nas viagens e o apoio nos estudos.

À minha família, pelo apoio e incentivo, em todos os momentos.

E a todos que de alguma maneira colaboraram para o meu crescimento, tanto pessoal como profissional.

*“A situação dos arquivos no Brasil
não corresponde, em geral,
às demandas da Administração
ou aos reclamos da História,
mas sim aos desmandos da primeira
ou ao menosprezo pela outra”.*

José Pedro Esposel, 1994.

RESUMO

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos
Universidade Federal de Santa Maria

UM ESTUDO NOS DOCUMENTOS DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL: PERÍODO 1999 A 2002

AUTORA: CARMEN LUCIA BORGES TEIXEIRA VALENTI
ORIENTADORA: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA
Data e Local da Defesa: Santa Maria, 17 de dezembro de 2010.

O conjunto de procedimentos e operações técnicas que fazem parte da gestão documental é relevante para as atividades arquivísticas nas instituições, em todas as esferas, pois, este processo resulta recuperação da informação, preservação da memória e também contribui para a tomada de decisões. Esta monografia teve como objetivo pesquisar como estão organizados os documentos do conjunto documental referente ao Orçamento Participativo (O.P.) do Estado do Rio Grande do Sul, no período de 1999 a 2002, composto pelos fundos: Gabinete de Relações Comunitárias e Gabinete de Orçamento e Finanças, que estão sob custódia de uma instituição arquivística pública, localizada em Porto Alegre, RS. Os instrumentos utilizados para o desenvolvimento deste estudo foram a entrevista não estruturada ou informal e a observação direta na documentação do O.P., dos dois Gabinetes, compreendida entre os anos de 1999 a 2002. Após a análise nesses documentos identificamos a ausência de políticas sobre gestão documental nos documentos objeto da pesquisa.

Palavras-chave: Arquivo. Arquivo público. Arquivo permanente. Gestão Documental. Orçamento Participativo.

ABSTRACT

Monografia de Especialização
Curso de Pós-Graduação a Distância
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos

Universidade Federal de Santa Maria

UM ESTUDO NOS DOCUMENTOS DO ORÇAMENTO PARTICIPATIVO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL: PERÍODO 1999 A 2002

(A STUDY OF PARTICIPATIVE BUDGET IN DOCUMENTS OF THE STATE OF RIO
GRANDE DO SUL: PERIOD 1999 TO 2002)

AUTOR: CARMEN LUCIA BORGES TEIXEIRA VALENTI

ADVISER: ROSANI BEATRIZ PIVETTA DA SILVA

Data e Local da Defesa: Santa Maria, 17 de dezembro de 2010.

The set of procedures and technical operations that are part of Document management is relevant to the activities in the archival institutions at all levels since this process results information retrieval, preservation of memory and also contributes to decision making. This monograph aims to investigate how Documents are organized set of documents relating to Participative Budgeting (PB) of Rio Grande do Sul in the period 1999 to 2002, consisting of funds: Office of Community Relations and Office of Budget and Finance, currently in the custody of a public archival institution, located in Porto Alegre, Brazil. The instruments used for the development of this study were unstructured or informal interviews and direct observation in documentation of the OP, the two offices, between the years 1999 to 2002. After examining these documents identified the absence of policies on document management in the documents the research object.

Keywords: Archive. Public Archive. Permanent Archive. Document Management. Participative Budget.

LISTA DE TABELAS

Tabela 1- Dinâmica de funcionamento do Orçamento Participativo do Rio Grande do Sul	21
---	----

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AAB	Associação dos Arquivistas Brasileiros
ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AHRS	Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul
AL	Assembleia Legislativa
AN	Arquivo Nacional
APM	Assembleia Pública Municipal
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COREDE	Conselho Regional de Desenvolvimento
DBTA	Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística
GOF	Gabinete de Orçamento e Finanças
GRC	Gabinete de Relações Comunitárias
IN	Instrução Normativa
LDO	Lei de Diretrizes Orçamentárias
LOA	Lei Orçamentária Anual
MDA	Massa Documental Acumulada
NBR	Norma Brasileira de Referência
OP/RS	Orçamento Participativo do Estado do Rio Grande do Sul
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PPA	Plano Plurianual
SCP	Secretaria de Coordenação e Planejamento
SEPLAG	Secretaria de Planejamento e Gestão
SIARQ/RS	Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul
TTD	Tabela de Temporalidade de Documentos
UNESCO	Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

LISTA DE ANEXOS

Anexo A - As 23 Regiões em que o Estado foi dividido durante a vigência do OP/RS:	51
Anexo B - Regiões e área de abrangência	52
Anexo C - Folder de Divulgação do OP/RS	55
Anexo D - Capa da revista “Caminhos da Participação” - material de divulgação OP/RS	57
Anexo E - Capa da revista “Uma obra com milhares de autores” - material de divulgação OP/RS	58
Anexo F - Ata da eleição de Delegados OP/RS	59
Anexo G - Cédula para eleição de Delegados OP/RS.....	60
Anexo H - Ficha de cadastro dos candidatos a delegado do OP/RS.....	61
Anexo I - Ficha de credenciamento dos participantes Assembleias Públicas Municipais OP/RS.....	62
Anexo J - Ficha de inscrição de candidatos a delegado do OP/RS.....	63
Anexo K - Guia de recebimento de materiais das regiões.....	64
Anexo L - Resultado de Assembleia Pública Municipal (obras e serviços).....	65
Anexo M - Resultado de Assembleia Pública Municipal (temática de desenvolvimento).....	66
Anexo N - Listagem de Recolhimento dos Documentos do OP/RS.....	67
Anexo O - Protocolo de intenções assinado entre as duas instituições arquivísticas públicas do estado do Rio Grande do Sul	68
Anexo P - Ata de eleição rasurada	76
Anexo Q - Acondicionadores danificados	77
Anexo R - Clips enferrujado.....	78
Anexo S - Documentos mal acondicionados na caixa-arquivo	79
Anexo T - Caixa-arquivo padrão da instituição	80
Anexo U - Instrução Normativa nº 01 de 12 de janeiro de 2008.....	81
Anexo V - Recorte do Plano de Classificação de Documentos	84
Anexo W - Recorte da Tabela de Temporalidade de Documentos.....	85

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO.....	13
1.1 Justificativa	16
1.2 Orçamento Participativo no Rio Grande do Sul (OP/RS).....	18
2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA	23
2.1 Memória.....	23
2.2 Arquivo	24
2.3 Arquivos Públicos	27
2.4 Gestão Documental	28
2.5 Preservação de acervos documentais.....	33
3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA.....	36
3.1 Locus da Pesquisa	36
3.2 Coleta dos Dados	37
4 ANÁLISE DOS DADOS	39
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES	44
REFERÊNCIAS	46
ANEXOS.....	50

1 INTRODUÇÃO

A sociedade necessita de informação para se posicionar frente aos desafios cotidianos, cada vez mais complexos. As informações contidas nos documentos administrativos do Governo constituem-se em recursos fundamentais para a pesquisa da cidadania, transparência do Estado e conseqüente preservação da memória governamental. Para que esta informação possa ser oferecida a todo cidadão de maneira rápida e precisa, servir de suporte para a tomada de decisão dos gestores públicos e, também, servir como testemunha das ações realizadas por estes gestores, é imprescindível que se faça uma intervenção nesta informação usando-se de procedimentos arquivísticos para classificar, avaliar, difundir e disponibilizar o acesso à mesma.

Dentre as instituições prestadoras de informações relevantes à sociedade, os arquivos públicos, figuram como aqueles que são responsáveis pela guarda da documentação pública (do Poder Executivo) de caráter permanente. Para que estes documentos sirvam a seu propósito de fontes primárias para a pesquisa, devem passar, preferencialmente antes de seu recolhimento ao arquivo permanente, por procedimentos de gestão documental, para garantir que apenas os documentos de valor secundário sejam enviados para custódia.

O objeto desta monografia, os documentos do Orçamento Participativo (OP), configura-se como estudo de caso, pois “a pesquisa que se concentra no estudo de um caso particular, considerado representativo de um conjunto de casos análogos” Severino (2007, p.121), assim a motivação para a escolha do conjunto documental referente ao Orçamento Participativo do Estado do Rio Grande do Sul (OP/RS) deu-se em virtude do mesmo ter sido enviado para recolhimento por uma instituição pública sem provavelmente ter sofrido um tratamento prévio, fato comum nas instituições arquivísticas públicas.

O presente trabalho descreve as observações realizadas e coletadas sobre a situação dos documentos do conjunto documental foco do estudo. O levantamento das referências teóricas desta monografia foi realizado em bibliografias da área, pesquisas em meio eletrônico, *web sites* e conversas informais com servidores da instituição.

O instrumento para a coleta dos dados foi a técnica de observação direta na documentação. Também foram realizadas visitas à instituição que recolheu os documentos para sua custódia, para reuniões com servidores, que foram previamente agendadas.

Assim este trabalho tem como tema analisar os documentos a partir da observação direta no conjunto documental relativo ao programa de participação popular na gestão pública conhecido como Orçamento Participativo (OP/RS), constituído pelos documentos produzidos em função das atividades desenvolvidas no âmbito deste programa. Para ser denominado fundo de arquivo, deve apresentar as seguintes características: “- possuir nome e ter sua existência jurídica resultante de lei, decreto, resolução, etc; - ter atribuições precisas, também estabelecidas por lei; - ter subordinação conhecida firmada por lei; - ter um chefe com poder de decisão, dentro de sua área legal de ação e - ter uma organização interna fixa” BELLOTTO (2007, p. 132), partindo dessas características o programa OP/RS não pode ser considerado, sob a ótica da Arquivologia, fundo arquivístico, por este motivo o conjunto documental analisado é composto pelos Fundos: Gabinete de Relações Comunitárias (GRC) e Gabinete de Orçamento e Finanças (GOF), pois esses atendem as características para serem fundos documentais.

Estes dois gabinetes eram diretamente ligados ao executivo estadual. O Gabinete de Relações Comunitárias (GRC) foi criado para dar conta da relação política e institucional entre comunidades, movimentos populares e Governo; e o Gabinete de Orçamento e Finanças (GOF), para lidar com a elaboração do Orçamento. Este também era responsável pela construção da Matriz Orçamentária e do Plano de Investimentos e Serviços do Estado, os quais eram apresentados para a população que participava do processo e decidia as demandas prioritárias e as políticas de desenvolvimento. Os documentos produzidos nas reuniões e plenárias organizadas em cada região do estado para discussão do orçamento pela comunidade pertencem ao fundo GRC. Os documentos produzidos em função do trabalho de compatibilização e sistematização das votações das demandas com a viabilidade técnica e financeira de cada Secretaria pertencem ao fundo GOF.

O problema da pesquisa foi: qual a situação que se encontram os documentos dos fundos Gabinete de Relações Comunitárias e Gabinete de Orçamento e Finanças, que estão sob custódia de uma instituição pública, localizada

em Porto Alegre-RS, produzidos no período de 1999 a 2002, em função do programa OP/RS?

Mariz (2005) ao analisar os resultados obtidos em 4 pesquisas realizadas, entre os anos de 1999 e 2002, sobre as condições encontradas nos arquivos públicos brasileiros constatou que:

Ainda que as primeiras sejam de 1996 e a mais recente de 2002, os resultados não apresentam grandes divergências. Demonstram que as instituições arquivísticas municipais e estaduais brasileiras não têm o acervo tratado em sua totalidade no que diz respeito ao arranjo e em alguns casos até à identificação. É precária também a situação no que se refere à existência de Instrumentos de Pesquisa. As dificuldades na área de tratamento técnico são conseqüências da falta de infra-estrutura de um modo geral: material, recursos, equipamentos, espaço, e principalmente da carência de recursos humanos, em especial de profissionais com capacitação arquivística. Foi apontada também a falta de recolhimento periódico, de programa de gestão de documentos e de tabela de temporalidade. Em muitos casos existem acervos sem possibilidade de acesso físico, por estarem acumulados em depósitos que não oferecem condições para tal. Em outros casos, o simples fato de o acervo não estar identificado ou arranjado e a inexistência de instrumentos de pesquisa também impossibilitam o acesso. (MARIZ, 2005, p.78)

Então, os resultados obtidos nestas pesquisas, expõem que o recolhimento de acervos, sem tratamento arquivístico, por parte dos arquivos públicos não significa que estes virão a ser organizados a tempo de evitar sua degradação.

Para responder ao questionamento sobre a organização da documentação do conjunto documental do OP/RS foi definido como **objetivo geral**: pesquisar a situação que se encontram os documentos dos fundos: Gabinete de Relações Comunitárias e Gabinete de Orçamento e Finanças que estão sob custódia de uma instituição pública, localizada em Porto Alegre-RS, produzidos no período de 1999 a 2002, em função do Programa OP/RS.

E como **objetivos específicos**: estudar a organização da documentação destes fundos; conhecer o estado de preservação e as condições de acesso disponibilizadas aos documentos do O.P. e analisar se existem políticas de gestão documental adotadas nos referidos fundos documentais.

O estudo está organizado em capítulos:

- Primeiro capítulo - Introdução – no qual está descrito o objeto da pesquisa, o problema, os objetivos geral e específicos e a justificativa para escolha do tema.
- Capítulo dois - Contextualização Teórica - é apresentado o referencial teórico em que são relacionados assuntos referentes ao tema, assim como,

conceitos, etapas e instrumentos de gestão e preservação de documentos.

- Capítulo três - Procedimentos da Pesquisa - descreve o tipo de pesquisa realizada, os procedimentos metodológicos adotados e o instrumento para coleta de dados utilizado.

- Capítulo quatro - Análise dos Dados – No qual tem o objetivo de descrever, analisar e tratar os dados coletados.

- Quinto capítulo - Considerações Finais / Sugestões - são apresentados os resultados e lançadas algumas sugestões sobre a adoção de políticas de gestão documental no acervo objeto desta pesquisa para que seja possível sua disponibilização para a comunidade riograndense e a todos que procurarem estes documentos.

1.1 Justificativa

Os documentos públicos são imprescindíveis para o funcionamento de um governo, estejam eles nos órgãos de origem ou numa instituição arquivística.

A legislação brasileira determina que o poder público é responsável pela gestão dos documentos arquivísticos públicos. Compete às instituições arquivísticas, nas suas correspondentes esferas de atuação, promover a gestão, que inclui não apenas os documentos já recolhidos, mas também os documentos que estão nos órgãos de origem. Isto é, os documentos em todo o seu ciclo de vida.

A Lei nº 8.159, de 9 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991), em seu artigo primeiro determina que “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”, a referida legislação é bem direta ao falar sobre o dever e a responsabilidade do Poder Público para com a gestão integral da documentação governamental.

Além da legislação específica relacionada aos arquivos, existem alguns artigos da Constituição Federal que tratam sobre o tema de acesso e proteção ao patrimônio documental brasileiro.

Art. 5º. Todos são iguais perante a lei, sem distinção de qualquer natureza, garantindo-se aos brasileiros e aos estrangeiros residentes no País, a

inviolabilidade do direito à vida, à liberdade, à igualdade, à segurança e à propriedade, nos termos seguintes:

...

XXXIII - todos tem direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do estado;

...

Art. 23 - É competência comum da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios:

I - Zelar pela guarda da Constituição, das leis e das instituições democráticas e conservar o patrimônio público;

III - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos;

...

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, a ação, a memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

...

IV - as obras, objetos, documentos, edificações e demais espaços destinados às manifestações artístico-culturais;

...

§ 2º - Cabem a administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (BRASIL, Constituição Federal, 1988)

Por este motivo, os Arquivos Públicos não podem mais se limitar a simplesmente recolher os documentos públicos produzidos em função das atividades e ações realizadas pelo Governo. Devem alterar seu papel de “arquivo tradicional”, aquele que só recolhe e acumula documentos indiscriminadamente, para “arquivo moderno”, aquele que executa as políticas de gestão documental e garante a recuperação e o acesso da informação para os mais diversos usos: pesquisa científica, cultural e social, bem como testemunho jurídico e histórico das atividades e políticas de Governo.

Examinar e entender como estão organizados os documentos dos Fundos Gabinete de Relações Comunitárias e Gabinete de Orçamento e Finanças, os quais registram um momento histórico do cenário político gaúcho em que a população, de cada uma das 23 regiões em que o Estado foi dividido (anexo A), pôde deixar registrada, por meio de votações nas reuniões realizadas, seus anseios e necessidades em busca de uma vida melhor para si e seus descendentes.

Assim essa monografia tem sua relevância no sentido de registrar a memória desse período, no qual o cidadão comum pôde, por meio de sua participação, interferir no planejamento orçamentário do Estado, decidindo o destino de uma parte

do valor do Orçamento Estadual, primeira experiência deste tipo em nível estadual, anteriormente implantada apenas em nível municipal.

1.2 Orçamento Participativo no Rio Grande do Sul (OP/RS)

A elaboração do Orçamento está previsto nas Constituições Federal e Estadual e nas leis orgânicas municipais como uma lei de iniciativa do executivo. Ademais, a Constituição Federal em seu artigo 1º, parágrafo único, diz: “Todo o poder emana do povo, que o exerce por meio de representantes ou diretamente, nos termos desta Constituição” e no artigo 5º, inciso XVI, estabelece o “direito de reunião” e inciso XXXIV o “direito de petição aos Poderes Públicos” do povo brasileiro.

O orçamento do Estado do Rio Grande do Sul é elaborado pela Secretaria do Planejamento e Gestão (SEPLAG) e o prazo para encaminhamento, pelo Governador do Estado, à Assembléia Legislativa (AL) é até o dia 15 de setembro de cada ano. Para a sanção da lei, o prazo encerra-se em 30 de novembro. É composto por um conjunto de 3 leis interligadas: o Plano Plurianual (PPA), a Lei de Diretrizes Orçamentárias (LDO) e a Lei Orçamentária Anual (LOA).

O PPA estabelece, de forma regionalizada, as diretrizes, objetivos e metas dos programas da administração direta e indireta, tem duração de 4 anos (3 anos da gestão do governo corrente e 1 ano da gestão do que vier depois). A LDO define metas e prioridades da administração pública estadual para o exercício financeiro seguinte, a partir do que foi estabelecido pelo PPA. O orçamento anual (ou LOA) deve ser compatível com as anteriores e com a Lei de Responsabilidade Fiscal, nele são definidas as fontes de receitas e são detalhadas as despesas por órgão de governo e por função.

O Orçamento Participativo (OP), como o próprio nome diz, é a participação da população, por meio de um processo de democracia direta, voluntária e universal, na definição e fiscalização do orçamento público. Em assembleias públicas abertas a todos os cidadãos são debatidas, propostas e votadas as prioridades do orçamento definidas pelos cidadãos. O OP parte de quatro princípios básicos: 1) assegurar a participação universal de todo o cidadão; 2) discutir todo o orçamento com a comunidade; 3) auto-regulamentação do processo; e 4) prestação de contas à

população.

Portanto, para que o cidadão participe de sua elaboração não se precisa de nenhuma lei específica. Para que esta participação seja efetiva e séria é necessário que as decisões tomadas nas reuniões entre a população e o governo sejam documentadas e divulgadas para toda a sociedade, o que irá possibilitar o acompanhamento e fiscalização da execução das obras e serviços decididos pela população,

Toda experiência que incentive a ação direta da população, isto é, as pessoas assumirem o seu fazer político cotidiano, praticarem no dia a dia a gestão coletiva, é positiva e necessária. Toda experiência que diminua a delegação de poder, onde o cidadão não abdica da sua soberania nem delega a outro o falar e o agir e se alicerce na autonomia da organização popular, no respeito aos movimentos sociais, só fortalece a democracia e a formação da cidadania e deve ser estimulada e incentivada. (PONT, 1999, p. 177)

A maior virtude da democracia participativa é a possibilidade de renovar-se e o caráter educativo, formador da cidadania e da autonomia dos movimentos sociais. É a busca do cidadão comum por seu espaço como protagonista de sua história.

O ex-Governador Olívio Dutra, em cuja gestão ocorreu este programa, disse, em entrevista dada para os organizadores do livro “Fontes para a História Administrativa do Rio Grande do Sul: a Trajetória das Secretarias de Estado (1890 – 2005)” que:

O Orçamento Participativo foi um processo de enorme influência sobre a estrutura e o funcionamento da administração pública. Não só criou consciência em milhares de pessoas, com maior conhecimento sobre o funcionamento da máquina, como despertou a cidadania para um protagonismo que acaba aumentando de fora para dentro o controle sobre a máquina pública. A definição de prioridades deixa de ser decorrente de vaidades do governante, ou das pressões dos grupos mais poderosos, para ser um esforço, com recursos escassos, de qualificar a vida do maior número de pessoas de forma melhor distribuída também no espaço geográfico, econômico e social do Estado. (RIO GRANDE DO SUL, 2006, p. 209)

O orçamento participativo estadual foi a continuação e aprimoramento da iniciativa implantada anteriormente no município de Porto Alegre, esta ideia de gestão orçamentária passa ser adotada em todo o estado, após a vitória da

coligação Frente Popular¹ para as eleições estaduais.

Apesar de ser aberto a todos os interessados, o processo inicial de discussão do orçamento foi assumido e integrado principalmente pelos setores que se encontravam organizados e que possuíam uma experiência anterior de ação coletiva que os capacitava para intervir em um processo que fazia do agir coletivo uma habilidade fundamental.

Além do trabalho de organização e mobilização para a participação, a atuação dos agentes da sociedade civil na construção da discussão pública do orçamento foi significativa em outro ponto fundamental: a busca de um método que viabilizasse esta proposta. Em termos gerais, o executivo estadual abriu mão de uma parte do orçamento estadual e passou a discutir com os diferentes setores da sociedade a forma de implantação do orçamento participativo.

A coordenação de todas as atividades necessárias para sua elaboração está a cargo de duas secretarias especiais:

- Gabinete de Relações Comunitárias (GRC) que é responsável pelas atividades com as comunidades do Estado e pela organização das atividades previstas no OP-RS. Estas atividades são desenvolvidas no nível regional pelos Coordenadores Regionais de Relações Comunitárias. Tem como principal objetivo orientar e articular a participação das comunidades.

- Gabinete de Orçamento e Finanças (GOF): tem por função elaborar o orçamento público e o Plano de investimentos e Serviços do OP/RS.

Os fóruns decisórios eram as assembléias públicas municipais abertas a todos os cidadãos em cada um dos municípios e uma assembléia temática regional. Além disso, os municípios maiores foram subdivididos em distritos para realização das assembléias.

A dinâmica de funcionamento do orçamento participativo está descrita, de forma resumida, no quadro 1.

¹ A aliança - denominada Frente Popular - que se elegeu em 1998 era liderada pelo PT (Partido dos Trabalhadores) e contava ainda com PSB (Partido Socialista Brasileiro) e PC do B (Partido Comunista do Brasil).

A DINÂMICA DO OP/RS		
Fase e Época	Onde ocorre e quem participa	O que faz
Plenárias Regionais de Diretrizes (PRD) Março a Junho	Nas 22 regiões Aberto a todos cidadãos	1 - Define as diretrizes regionais para discussão do programa de desenvolvimento, obras e serviços. São realizadas Assembléias Temáticas de Desenvolvimento, onde todos os cidadãos participantes discutem e votam os programas prioritários para cada região nos temas: agricultura, ciência e tecnologia, turismo, geração de trabalho e renda, gestão e ações de qualificação no uso e ocupação do solo, meio ambiente, gestão urbano ambiental, e saneamento, minas e energia, transporte e circulação e universidade estadual. Os participantes elegem três temas e um programa dentro de cada tema. 2 - Eleição dos delegados temáticos que representarão as regiões nas Plenárias Regionais de delegados. 3 - Prestação de contas e da situação da execução dos planos de investimentos e serviços dos anos anteriores. 4 - Eleição dos delegados que representarão o município na plenária regional de Delegados.
Plenárias Regionais de Delegados (PRD) Junho e Julho	Delegados municipais e delegados temáticos	1 - Compatibilização e sistematização das demandas votadas, levando em conta as análises técnica, legal, financeira e de carência de obras e serviços em cada tema e a hierarquia estabelecida na votação nas APMs e ATDs. 2 - eleição dos conselheiros do OP-RS e da comissão representativa (10% dos delegados eleitos em cada município). Esta comissão tem a função de coordenar o trabalho de compatibilização e sistematização da análise técnica, legal, financeira e de carência de demandas de cada tema com a hierarquia estabelecida na votação das APMs.
Posse do Conselho do OP-RS (COP-RS) Meados de julho de cada ano	204 membros, sendo: - 160 conselheiros eleitos; - 69 distribuídos proporcionalmente entre a pop. do RS; - 69 distribuídos proporcionalmente a participação nas APMs; - 44 são indicados pelos COREDES. - 2 representantes e 2 suplentes do GRC e GOF (sem direito a voto).	Discutir, apreciar, decidir e fiscalizar a receita e a despesa que são fixadas no orçamento do Estado, bem como deliberar sobre qualquer mudança ocorrida na dinâmica do OP-RS.

Tabela 1- Dinâmica de funcionamento do Orçamento Participativo do Rio Grande Do Sul
Fonte: Tese de Mestrado Deniandro de Almeida Rocha (Universidad Católica de Temuco, 2003)

O estado foi dividido, a princípio, em 22 regiões de acordo com as características e os potenciais de desenvolvimento de cada região, as mesmas dos Conselhos Regionais de Desenvolvimento (COREDES), implementados em 1994,

através da Lei nº 10.283, com o objetivo de promover o desenvolvimento regional, harmônico e sustentável. Em 2001 foi criada a 23ª Região, denominada Altos da Serra do Botucaraí que agregou municípios das seguintes regiões: Vale do Taquari, Produção, Alto Jacuí e Vale do Rio Pardo, a qual foi extinta em 2002 (anexos A e B). Atualmente o Estado está dividido em 28 regiões de atuação dos COREDES.

Esta documentação é composta por 243 caixas arquivo, recolhidas pela instituição em 2004, conforme guia de recolhimento (anexo C), os fundos são constituídos, em linhas gerais, de material de divulgação, tanto impresso quanto áudio-visual, fichas de credenciamento dos participantes das Assembléias Públicas Municipais (APM), cédulas de votação, fichas de cadastro dos candidatos a delegado do OP/RS, fichas de inscrição de candidatos a delegado do OP/RS, atas de eleição dos delegados do OP/RS, atas de eleição dos conselheiros do OP/RS, resultados das votações das APM's, formulários para indicação das demandas, dentre outros(anexos D a M).

2 CONTEXTUALIZAÇÃO TEÓRICA

Para a realização desta pesquisa foram utilizados referenciais teóricos estudados em livros, periódicos, como também, artigos publicados na internet referentes ao tema proposto, no sentido de buscar subsídios e aprofundar os conhecimentos pertinentes às questões que são relevantes à pesquisa. Neste capítulo são apresentados os conceitos de memória, arquivo, arquivos públicos, gestão documental e preservação, que são termos e temas que são referenciais para a realização do estudo no conjunto documental em questão.

2.1 Memória

O conceito de memória e a maneira como ela funciona vêm sendo tema de estudos há muitos anos. Este conceito vem se modificando e se adequando ao longo do tempo nas diferentes épocas e culturas das sociedades humanas. Cada uma procurou explicar a memória utilizando metáforas construídas em torno de conhecimentos que caracterizavam seu momento histórico.

Para os antigos gregos, a memória era sobrenatural. Um dom a ser exercitado. A deusa Mnemosine, mãe das Musas, protetoras das artes e da história, possibilitava aos poetas lembrar do passado e transmiti-lo aos mortais. Discorrendo sobre a passagem da memória oral para a memória escrita, LE GOFF (2003, p. 439) ressalta a instituição do *mnemon*, pessoa que guardava a lembrança do passado em vista de uma decisão de justiça.

Os mnemones são utilizados pelas cidades como magistrados encarregados de conservar na memória o que é útil em matéria religiosa e jurídica. Com o desenvolvimento da escrita, estas memórias vivas transformam-se em arquivistas. (LE GOFF, 2003, p. 439)

Nas sociedades tradicionais, a memória estava incorporada ao cotidiano através da tradição e dos costumes. No mundo moderno, ela está incorporada a lugares socialmente instituídos para que possa ser produzida e reproduzida. E os arquivos são lugares socialmente instituídos e legitimados para guardar e preservar a memória coletiva do povo.

2.2 Arquivo

A origem histórica dos arquivos remonta ao surgimento da escrita. Apesar de nossos antepassados já deixarem, através de pinturas e desenhos encontrados em cavernas, registros de sua vida, foi só a partir da escrita que apareceu a idéia de guardar, reunir e organizar os suportes onde a escrita estava registrada.

Assim, desde que o homem utiliza a escrita para registrar informação que é possível seguir a evolução do suporte no qual foi escrita essa mesma informação, o tipo de informação retida, os métodos de trabalho utilizados para tratá-la, bem como a evolução das funções das pessoas à gestão dessas informações” (GAGNON-ARGUIN apud ROUSSEAU, 1998, p.29).

Pode-se dizer, com isso, que os primeiros arquivos surgem de modo natural e intuitivo.

Os canadenses Rousseau e Couture chamam a atenção para a importância do suporte em que a informação foi registrada, na medida em que se deve à sua durabilidade ou a sua fragilidade o fato de se poder ou não consultar os documentos para perscrutar o passado.

“A história dos arquivos pode ser abordada sob diferentes ângulos. O conteúdo dos documentos e a concepção que deles se fez constituem aspectos que nos esclarecem sobre o papel que eles desempenharam, bem como sobre o lugar que eles ocuparam nas diferentes civilizações. Os suportes em que foi registrada a informação administrativa despertam também um grande interesse” (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p.32).

Berwanger e Leal (1995, p.57) destacam entre os principais suportes utilizados: “a tábua encerada, o papiro, o pergaminho e o papel”. Mais recentemente temos os diferentes suportes eletrônicos (cds, dvds, pendrives, discos rígidos, entre outros).

Os arquivos surgiram como instituição na Grécia, nos séculos V e IV a.C., quando os atenienses passaram a guardar seus documentos de valor num templo

localizado junto à corte de justiça, neste local estavam conservados os tratados, leis, minutas da assembléia popular e demais documentos oficiais. (SCHELLENBERG, 2006, p.25). Esta necessidade de guardar os documentos em um único local tinha por objetivo que os documentos guardados nestes locais tivessem valor probatório e histórico.

O Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) ao publicar, em 2005, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (DBTA, 2005, p.27) conceituou arquivo como:

1. Conjunto de documentos produzidos e acumulados por uma entidade coletiva, pública ou privada, pessoa ou família, no desempenho de suas atividades, independentemente da natureza do suporte. 2. Instituição ou serviço que tem por finalidade a custódia, o processamento técnico, a conservação e o acesso a documentos. 3. Instalações onde funcionam arquivos. 4. Móvel destinado à guarda de documentos. (DBTA, 2005, p.27)

Pelas várias definições dadas acima vê-se que a palavra arquivo pode ser definida ora como o lugar onde se guardam os documentos (públicos ou privados) ora como o conjunto de documentos de uma instituição, pessoa ou família. Considerando essa segunda alternativa temos que “arquivos” são:

Os documentos de qualquer instituição pública ou privada que hajam sido considerados de valor, merecendo preservação permanente para fins de referência e de pesquisa e que hajam sido depositados ou selecionados para depósito, num arquivo de custódia permanente. (SCHELLENBERG, 2006, p.41)

Os arquivos são a evidência das atividades e direitos legais das instituições e dos indivíduos, bem como, constituem uma fonte de informação insubstituível relativamente à história destas mesmas instituições e indivíduos. Nesse sentido Rodrigues (2006, p.105) diz que “arquivo é um conjunto de documentos produzidos e recebidos no decurso das ações necessárias para o cumprimento da missão predefinida de uma determinada entidade coletiva, pessoa ou família”.

Durante muito tempo as definições dadas ao termo chamavam a atenção para o aspecto legal dos arquivos, como depósitos de documentos e papéis de qualquer espécie, relacionados aos direitos das instituições ou indivíduos. Os documentos

serviam apenas para estabelecer ou reivindicar direitos. Quando não atendiam mais a esta exigência, os documentos eram transferidos para outros locais, como museus e bibliotecas.

Paes (2002, p.115) relata que até a primeira metade do Século XX a tradição arquivística clássica considerava duas idades dos arquivos: a administrativa e a histórica. Assim, os documentos passavam diretamente de um a outro estágio, não sendo prevista nenhuma fase de transição. Quando as instituições contavam com espaço, conservavam os documentos por longo tempo, muitas vezes sem condições adequadas para a sua conservação; outras, por falta de espaço, recolhiam precocemente documentos ainda de uso corrente, congestionando o arquivo permanente com documentação ainda necessária à administração. Com o crescimento da massa documental, produzida em quantidades cada vez maiores, a situação agravou-se.

Ao longo dos tempos o conceito de arquivo passou por vários processos de mudança, conforme as transformações políticas e culturais vivenciadas pelas sociedades. Arquivistas de diversos países definiram o termo “arquivo” de diferentes maneiras. O primeiro manual da área, o Manual de Arranjo e Descrição de Arquivos, preparado pela Associação dos Arquivistas Holandeses em 1898 conceitua o termo como:

[...] conjunto de documentos escritos, desenhos e material impresso, recebidos ou produzidos oficialmente por determinado órgão administrativo ou por um de seus funcionários, na medida em que tais documentos se destinam a permanecer na custódia desse órgão ou funcionário. (S. MÜLLER, J. A. FEITH e R. FRUIN, 1973)

O arquivista americano T. R. Schellenberg (2006) lembra que não há uma definição única para este termo, o que existem são definições que podem servir de base para que cada um possa lidar com a documentação que tem em mãos da maneira mais eficaz possível, para este autor:

Uma definição que tenha surgido da observação de material da Idade Média não poderá atender às necessidades dos arquivistas que trabalham principalmente com arquivos modernos. A recíproca desse fato também é verdadeira. (SCHELLENBERG, 2006, p. 40)

Nesse sentido muitos autores atuais têm feito pesquisas no sentido de revisar

e reformular os conceitos da Arquivologia, com o intuito de modernizá-los à luz dos novos paradigmas teóricos que estão surgindo. No Brasil, Lopes (2000) propõe um novo conceito de arquivo, nesta tentativa de adaptação da teoria clássica aos novos tempos.

Procurou-se chamar a atenção para os fatos dos arquivos não serem apenas papéis com textos, não serem apenas públicos, mas também privados, não consistirem somente em documentos do passado, mas também informações do e sobre o presente. Portanto eles seriam os:

1. Acervos compostos por informações orgânicas originais, contidas em documentos registrados em suporte convencional ou em suportes que permitam a gravação eletrônica, mensurável pela sua ordem binária (bits);
2. Produzidos ou recebidos por pessoa física ou jurídica, decorrentes do desenvolvimento de suas atividades sejam elas de caráter administrativo, técnico, artístico ou científico, independentemente de suas idades e valores intrínsecos. (LOPES, 2000, p. 33)

A legislação arquivística brasileira, através da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991, em seu artigo 2º define arquivo como "... conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos". (BRASIL, 1991)

Para esse trabalho, o termo arquivo foi considerado no sentido de conjunto de documentos, por se entender que esta definição é a que melhor se adapta ao objeto da pesquisa.

2.3 Arquivos Públicos

Os arquivos públicos são as instituições integrantes da administração pública, responsáveis pela guarda dos documentos de caráter permanente que foram produzidos ou recebidos por órgãos públicos, no exercício de suas funções. Recolher, conservar e difundir a documentação de caráter permanente produzida pela administração pública nas esferas executiva, legislativa ou judiciária, bem como por instituições públicas e privadas consideradas de interesse público e social, visando preservar a história e memória do Estado, é a função primordial destas instituições,

[...] a função do arquivo não pode ser a de simples guardião de acervos, mas uma instituição que deve, sim, transformar-se num produtor informacional consistente, na medida em que organiza os documentos sob seu controle, de modo que eles possam ser consultados rapidamente, oferecendo informações consistentes sob os mais diversos temas. (VEIGA, 2007, p.53)

No Brasil, as instituições arquivísticas públicas apresentam aspectos comuns no tocante às suas características fundamentais. Trata-se de organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados de valor histórico. A constituição de seus acervos é resultante, em geral, de ações isoladas, associadas a determinadas situações, como a extinção de órgãos públicos, falta de espaço físico em determinadas repartições, etc. Quando ocorre este recolhimento quase sempre os acervos recolhidos não passaram por procedimentos técnicos arquivísticos, tais como classificação, análise e avaliação em seus órgãos de origem.

A limitação de recursos humanos e materiais nos arquivos públicos, aliada ao grande volume de documentos acumulados a espera de processamento técnico, fazem com que os documentos não possam ser acessados pelo usuário, seja ele o próprio administrador público, o historiador ou o cidadão comum.

É de responsabilidade do arquivo público preservar, dentro de suas possibilidades, todos os documentos que estão sob sua guarda, constituindo-se como um serviço público aos cidadãos e fomentando o acesso aos documentos que integram a parte da memória da sociedade sob responsabilidade do Estado.

2.4 Gestão Documental

A informação contida nos documentos de arquivo fornece dados importantes para a tomada de decisão nas instituições. Na esfera pública, ela permite, ainda, a confirmação de direitos e deveres, garantindo ao indivíduo o exercício pleno da cidadania, nesse sentido propiciar acesso rápido e seguro à informação contida nos documentos custodiados por instituições públicas se constitui um passo importante para a consolidação da democracia e a transparência administrativa.

Dentro do grande volume de documentos produzidos hoje em dia, os relativos à administração pública se destacam devido a sua importância estratégica para a sociedade. As informações dos órgãos públicos, assim como de outras instituições,

encontram-se em sua maioria disseminadas entre os diversos agentes do serviço público. A burocracia estatal aliada à falta de políticas públicas consolidadas na área de arquivos, acabam por gerar enormes acervos documentais, que sem a devida gestão tornam-se ineficazes e custosos.

A legislação brasileira sobre arquivos e documentos públicos é bem clara ao tratar sobre o que considera como dever e a responsabilidade do Poder Público para com a gestão integral da documentação governamental. Em seu art. 216, § 2º a Constituição Federal determina que “cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”.

No mesmo sentido a legislação ordinária também atribui ao Poder Público a gestão documental e a proteção especial a documentos e arquivos, assim como define o que é gestão documental, conforme a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, arts. 1º e 3º.

A Gestão de Documentos objetiva não só gerenciar o controle e disponibilidade das informações organizadas como também evidenciar a transparência da administração.

O crescente volume de produção de documentos sinalizou então, para a necessidade de políticas públicas voltadas para a gestão de documentos, possibilitando assim, uma melhora na racionalidade, economia e eficiência administrativa.

No Brasil, a gestão de documentos se institucionalizou com a aprovação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, o artigo 3º da referida lei conceitua gestão de documentos como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (BRASIL, 1991)

O artigo 1º, desta mesma lei, assevera-se que é exclusivamente responsabilidade do Poder Público proteger os documentos que se encontram em sua guarda utilizando-se dos procedimentos da gestão documental beneficiando assim, a administração pública e o desenvolvimento científico.

De acordo com a legislação vigente no país, a Constituição Federal Brasileira, promulgada em 1988, enfatiza sobre a gestão documental que:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

V - os conjuntos urbanos e sítios de valor histórico, paisagístico, artístico, arqueológico, paleontológico, ecológico e científico.

§ 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem. (BRASIL, 1988)

Apesar de a Constituição Federal estabelecer que a gestão da documentação governamental deva ser realizada pela administração pública, o cenário encontrado em grande parte dos arquivos públicos brasileiros, infelizmente, é de descaso das autoridades competentes, que não investem recursos (financeiros e humanos) nestas instituições.

A Norma Brasileira de Referência (NBR) nº 9578: Arquivo - Terminologia (1986, p.1), da Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT), define que “gestão de documentos é uma metodologia de programas para controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a prática e a destinação de documentos”. Esta norma originou-se do primeiro projeto desenvolvido com a intenção de criar normas de terminologia arquivística elaborado conjuntamente pelo Comitê de Terminologia Arquivística da Associação dos Arquivistas Brasileiros (AAB) e a Comissão de Estudos de Arquivologia da ABNT, sendo o embrião dos dicionários de terminologia arquivística lançados posteriormente.

Resultado de anos de trabalho do Arquivo Nacional (AN), o DBTA (2005, p. 100) conceitua gestão de documentos como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento”. Este dicionário é um instrumento muito importante para a normalização dos conceitos das atividades relativas ao trabalho arquivístico.

Para Bernardes (1998, p.11) o termo “gestão de documentos” ou “administração de documentos” é uma tradução do termo inglês “*records management*”. Sendo o primeiro originário da expressão franco-canadense *gestion de documents* e o segundo, uma versão ibero-americana do conceito inglês.No

Brasil, o termo *gestion de documents* tornou-se o mais difundido, por não fazer diferenciação entre os arquivos administrativos e os permanentes (históricos), abordando o tema gestão documental de forma integrada.

O termo gestão de documentos, segundo Paes (2004, p. 53), surgiu após a Segunda Guerra Mundial, proveniente da incapacidade que as instituições demonstraram em gerenciar o crescente aumento no volume de documentos produzidos em decorrência do progresso científico e tecnológico alcançado pela humanidade, transformando os arquivos em depósitos de enormes massas documentais acumuladas (MDA). Em busca de soluções novas, já que o molde tradicional não mais se prestava para lidar com este grande número de documentos, estabeleceram-se as práticas de avaliação, seleção e eliminação de documentos de arquivo, buscando assim, economia e eficácia na produção, uso e destinação final destes mesmos documentos.

Nada revolucionou tanto o desenvolvimento da arquivologia como disciplina quanto a concepção teórica e os desdobramentos práticos da “gestão ou administração de documentos”, estabelecidos na metade do século passado JARDIM (1987). Com isso:

A gestão de documentos veio contribuir para as funções arquivísticas sob diversos aspectos:

- ao garantir que as políticas e atividades dos governos fossem documentadas adequadamente;
- ao garantir que menor número de documentos inúteis e transitórios fossem reunidos a documentos de valor permanente;
- ao garantir a melhor organização desses documentos, caso atingissem a fase permanente;
- ao inibir a eliminação de documentos de valor permanente;
- ao garantir a definição de forma criteriosa da parcela de documentos que constituíssem o patrimônio arquivístico de um país, ou seja, de 2 a 5% d massa documental produzida, segundo a UNESCO². (JARDIM, 1987, p.36-37)

A gestão documental é o processo arquivístico que articula todas as funções relacionadas com a vida dos documentos, desde sua produção até sua eliminação, sua conservação e ainda depois. O processo de gestão documental, não se encerra no momento em que os documentos passam para a destinação final, porém, ao serem recolhidos para o arquivo permanente, eles devem continuar sendo gerenciados, contudo, de uma forma mais criteriosa, pois, agora possuem valor

² Organização das Nações Unidas para a Educação, a Ciência e a Cultura

informativo e cultural.

A finalidade da gestão documental traduz-se em:

- a) assegurar e facilitar o acesso aos documentos, que implica recuperar os documentos verídicos e confiáveis entre as múltiplas cópias e versões que possam existir;
- b) garantir a manutenção dos critérios de organização dos mesmos;
- c) conservar e preservar a evidência das atividades, conhecimentos e transações da empresa,
- d) estabelecer uma política racional de conservação e eliminação de documentos em função das necessidades informativas da empresa. (MORENO, 2006, p.90)

O sistema de gestão de documentos se ocupa de tudo o que sucede aos documentos de uma instituição através de seu ciclo de vida, desde sua criação, passando por sua vida ativa e produtiva, até sua destinação final (descarte ou recolhimento ao arquivo permanente, para aqueles que possuem valores que justificam sua conservação).

A gestão de documentos visa assegurar o exercício da cidadania, agilizar o acesso, promover a transparências das ações administrativas, garantir economia e eficiência na administração, racionalizar a produção dos documentos, normalizar os procedimentos de avaliação, transferência, recolhimento, guarda e eliminação de documentos e preservar o patrimônio documental considerado de guarda permanente.

Atividades referentes a gestão de documentos:

- Produção de documentos – elaboração padronizada de tipos/séries documentais, implantação de sistemas de organização da informação e aplicação de novas tecnologias aos procedimentos administrativos.
- Utilização dos documentos - inclui todas as atividades de Protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação e expedição), todas as atividades de Arquivo (organização e arquivamento, reprodução, acesso à documentação e recuperação de informações) e a gestão de sistemas de protocolo e arquivo, sejam eles manuais ou informatizados.
- Destinação de documentos - inclui uma das atividades mais complexas da gestão de documentos que é a avaliação. A avaliação se desenvolve a partir da classificação dos documentos produzidos, recebidos e acumulados pelos órgãos públicos ou empresas privadas, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda e sua destinação final, garantindo a preservação de documentos de guarda permanente e a eliminação criteriosa de documentos desprovidos de valor probatório e informativo.
- Tramitação - estudo das instâncias de decisão, padronização e controle do fluxo documental (workflow).
- Organização e arquivamento – de acordo com os critérios definidos no Plano de Classificação.

- Reprodução – Duas razões para a reprodução: 1. reprodução visando a preservação do documento original de guarda permanente e, 2. reprodução visando a substituição do documento em papel pelo microfilme. O documento em papel de guarda temporária poderá ser eliminado e o microfilme deverá ser preservado pelo prazo indicado na Tabela de Temporalidade de Documentos de Arquivo.
- Classificação – recupera o contexto de produção dos documentos, isto é, a função e a atividade que determinou a sua produção e identifica os tipos/séries documentais.
- Avaliação – trabalho multidisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida, com vistas a estabelecer prazos para sua guarda e destinação (eliminação ou guarda permanente). (BERNARDES, 2008, p. 9)

A gestão documental envolve inúmeros fatores. Portanto, para garantir a recuperação da informação, é vital que a produção, organização, preservação dos documentos e os prazos legais de guarda sejam respeitados e executados. Além disso, a gestão documental deve:

- Contemplar o ciclo de vida dos documentos;
- Garantir a acessibilidade aos documentos;
- Manter os documentos em ambiente seguro;
- Reter os documentos somente pelo período estabelecido na tabela de temporalidade e destinação;
- Implantar estratégias de preservação dos documentos, desde sua produção e pelo tempo que for necessário;
- Garantir as seguintes qualidades de um documento arquivístico: organicidade, unicidade, confiabilidade, autenticidade e acessibilidade. (VALENTIM, 2008, slide 11)

Disponibilizar a informação no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas e com o menor custo possível, este é o princípio básico da gestão de documentos. Infelizmente, por mais que a legislação arquivística brasileira garanta o direito de acesso dos cidadãos às informações governamentais e responsabilize o poder público pela gestão e preservação do patrimônio arquivístico, suas determinações ainda se encontram num plano utópico. Na maioria das vezes a realidade nos mostra massas documentais acumuladas nos órgãos públicos sem qualquer tratamento, dificultando, inclusive, a recuperação da informação pelos próprios servidores deste órgãos.

2.5 Preservação de acervos documentais

Preservação de acervos documentais é o conjunto de todas as ações direcionadas a melhoria das condições de guarda dos documentos, independente do

suporte em que este se encontre. Sua função é conservar e disponibilizar para consulta documentos úteis para fins administrativos e pesquisas históricas, tendo por objetivo torná-los acessíveis aos usuários.

O Arquivo Nacional (AN) publicou, em 2005, algumas recomendações que indicam quais os procedimentos mais adequados para o armazenamento e a preservação de documentos. A seguir são apresentadas, de forma resumida, algumas destas recomendações:

1. Produção e acesso:

- documentos de valor permanente devem ser produzidos em papel alcalino;
- não utilizar cliques e grampos metálicos;
- os documentos devem estar identificados, para facilitar a localização.

2. Áreas de armazenamento:

- os documentos devem ser armazenados em locais que apresentem condições ambientais apropriadas às suas necessidades de preservação, de acordo com seu suporte e suas especificidades;

- a localização do depósito de arquivo deve prever facilidades de acesso e segurança contra desastres naturais e poluentes;

- áreas de trabalho e atendimento ao público com acesso independente da área de armazenamento dos documentos.

3. Condições ambientais:

- manter a temperatura e a umidade relativa do ar baixas e estáveis, sem oscilações bruscas;

- respeitar as necessidades específicas que cada tipo de suporte requer para sua preservação;

- evitar exposição dos documentos a poluentes atmosféricos, radiações luminosas (naturais e/ou artificiais) e poluentes particulados.

4. Acondicionamento:

- acondicionar os documentos em mobiliários e invólucros apropriados, observando as características físicas e a natureza do suporte do documento;

- não armazenar documentos diretamente no chão;

- mídias magnéticas (fitas de vídeo, fitas de áudio, disquetes) devem ser mantidas longe de campos eletromagnéticos (aparelhos de com, televisores, computadores) e livres de poeira, umidade e temperaturas altas;

- fitas de vídeo devem ser rebobinadas periodicamente e mantidas na posição vertical com a bitola cheia voltada para baixo;

- usar materiais que não provoquem reações químicas ao longo do tempo que possam vir a afetar os documentos.

5. Manuseio e transporte:

- cuidar ao retirar os documentos de uma estante ou caixa, evitando rasgos, danos nas capas ou lombada;

- não dobrar o canto da folha para marcar página, utilizar, para isto, marcadores de páginas de papel alcalino;

- manusear os documentos com as mãos limpas e livres de sujeira e gordura. Se possível usar luvas de algodão para manipular os documentos;

- cuidar para que o transporte dos documentos siga procedimentos que visem à preservação e segurança dos mesmos.

6. Segurança:

- elaborar um Plano de Emergência para prevenir contra riscos potenciais e salvamento de acervos em caso de calamidades com fogo, água, insetos, roubo e vandalismo;

- elaborar um programa de manutenção do edifício;

- definir os documentos prioritários para resgate em caso de sinistro.

As recomendações acima são apenas um guia, cada instituição deve elaborar seu próprio manual de procedimentos, o qual deve começar por uma administração segura dos acervos quanto aos recursos e as técnicas apropriadas para prolongar a vida útil dos suportes de informação.

Salvaguardar e valorizar o patrimônio arquivístico enquanto fundamento da memória coletiva e individual e ainda como fonte de investigação científica é um dos objetivos da preservação de acervos documentais.

3 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS DA PESQUISA

Para o desenvolvimento desta monografia foi utilizado o método de observação direta para analisar o conjunto documental objeto da pesquisa. A pesquisa tem aspectos de estudo de caso, pois foi realizada em um conjunto de documentos específico e que estão sob custódia de uma Instituição Pública. Ainda é relevante destacar que o trabalho teve uma abordagem qualitativa, sendo que foi realizada uma análise dos dados coletados com ênfase para o que foi observado, dando uma qualidade para os dados coletados. Destaca-se que o nome da Instituição Pública que guarda esses documentos não foi revelado nesta monografia por uma questão ética, como também por não ser a instituição o foco da pesquisa e sim os documentos que estão sob custódia na instituição.

3.1 Locus da Pesquisa

A pesquisa foi realizada em documentos públicos, que formam o conjunto documental do Orçamento Participativo (OP/RS), composto pelos fundos: Gabinete de Relações Comunitárias e Gabinete de Orçamento e Finanças. Este conjunto de documentos do OP/RS, refere-se ao período de 1999 a 2002, tempo de duração da gestão da Frente Popular no governo estadual, visto que o mesmo não teve continuidade no governo posterior. Estes documentos estão sob custódia de uma instituição arquivística pública e como este programa não foi mais implementado nos outros governos, estes documentos formam um fundo fechado³.

A referida documentação veio do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul (AHRs) (anexo N) e da Secretaria da Coordenação e Planejamento (SCP) em dois momentos distintos. Primeiramente, ela foi recolhida pelo Arquivo Histórico no final do governo que compreendia o período de 1999 a 2002. Depois, num segundo momento, durante o período de 2003 a 2006, em cumprimento ao Protocolo de Intenções (anexo O) assinado entre as duas instituições arquivísticas estaduais, a documentação foi encaminhada, em 2004, para a instituição em que se encontra hoje. A Secretaria da Coordenação e Planejamento também encaminhou, neste mesmo ano, documentos do OP/RS para esta instituição, sem guia de recolhimento.

³ Fundo que, não recebe acréscimos de documentos, em função de a entidade produtora não se encontrar mais em atividade. (DBTA, p. 98)

3.2 Coleta dos Dados

O primeiro passo para a realização desta pesquisa foi marcar uma reunião com as chefias das divisões da instituição, as quais são responsáveis pela documentação e pelos projetos desenvolvidos na mesma. Nesta reunião foi solicitada permissão para livre acesso aos documentos durante o prazo necessário para conclusão do trabalho.

A análise dos documentos começou logo após a liberação de acesso aos mesmos. As visitas à instituição para observação da documentação aconteceram de março a outubro de 2010, em média três vezes por semana.

Os instrumentos utilizados para o desenvolvimento desta monografia foram a pesquisa documental, pois a base da pesquisa foi o acervo do OP, como também foi utilizado a entrevista não estruturada ou informal que "só se distingue da simples conversação porque tem como objetivo básico a coleta de dados" Gil (1994, 115-116), sendo adotada devido à proximidade física da pesquisadora com a equipe da instituição.

A pesquisa documental assemelha-se muito à pesquisa bibliográfica. A pesquisa bibliográfica utiliza-se de materiais produzidos por outros autores sobre determinado assunto, enquanto a pesquisa documental utiliza-se de materiais que ainda não receberam tratamento analítico. As fontes de pesquisa documental são mais diversificadas e dispersas do que as da pesquisa bibliográfica. Conforme Gil (1991), na pesquisa documental existem os documentos que são fontes primárias, ou seja, aqueles que não receberam nenhum tratamento analítico tais como os documentos conservados em órgãos públicos e instituições privadas, e os documentos que são fontes secundárias, aqueles que de alguma forma já foram analisados tais como: relatórios de pesquisa; relatórios de empresas; tabelas estatísticas e outros.

Como toda pesquisa, a pesquisa documental apresenta vantagens e desvantagens. Entre as vantagens podemos apresentar:

- 1) o fato dos documentos constituírem uma fonte rica e estável de dados;
- 2) o baixo custo de investimento por exigir praticamente apenas disponibilidade de tempo do pesquisador e

3) não exigir contato direto com os sujeitos da pesquisa.

Como desvantagem pode-se afirmar que as críticas mais freqüentes referem-se à subjetividade e falta de representatividade dos dados coletados.

4 ANÁLISE DOS DADOS

A análise dos dados obtidos foi efetuada com uma abordagem qualitativa, com o propósito de se atingir os objetivos propostos: examinar a organização da documentação, conhecer o estado de conservação e as condições de acesso e analisar as políticas de gestão documental adotadas nos fundos.

- Quanto ao edifício

Foi observado que, apesar de o prédio em que a documentação está armazenada ter sido construído no início do século passado, possui características específicas para armazenamento de documentos: teto em forma de abóbada, paredes grossas (entre 0,90 e 1,50 metros), estantes de ferro revestidas por cimento, piso de ferro vazado, exaustores e acesso restrito. A instituição segue a recomendação do CONARQ (2000, p.4) de dispor de “área reservada para os depósitos com restrição de acesso ao público”, esta medida evita o acesso aos documentos de pessoas estranhas à instituição, além de garantir a segurança do acervo.

- Quanto ao controle da temperatura e umidade relativa do ar

Foi observado que a instituição possui um programa de monitoramento dos níveis de temperatura e umidade relativa do ar. Este controle é feito através da coleta periódica dos dados e manutenção e aferição dos instrumentos utilizados. A instituição utiliza, para esta tarefa, um aparelho chamado termo-higrômetro⁴. Além disso, para se fazer a renovação do ar e forçar a ventilação dentro do edifício são utilizados exaustores.

Em função da espessura das paredes (entre 0,90 e 1,50 metros) a temperatura e a umidade do ar dentro do prédio são praticamente constantes, não apresentando variações bruscas nos valores medidos destes dois fatores. “O controle da temperatura e da umidade relativa do ar é de importância fundamental na preservação dos acervos de bibliotecas e de arquivos, pois níveis inaceitáveis destes fatores contribuem sensivelmente para a desintegração dos materiais”. (COSTA, 2003, p.11)

⁴ Aparelho que mede a umidade e a temperatura ao mesmo tempo.

Na literatura especializada percebe-se que para se conservar melhor o papel, a temperatura deve ser mantida entre 16 a 22°C e a umidade relativa do ar entre 30% e 55%. Costa (2003, p. 11) afirma que a temperatura deve ficar entre 18 e 22°C e a umidade relativa entre 45 e 55%. Para Cassares (2000, p. 15) o mais recomendado é manter a temperatura o mais próximo dos 20°C e a umidade relativa do ar entre 45 e 50%.

Visto que a umidade e temperatura excessivas contribuem para a deterioração do papel, os documentos devem ser mantidos longe de fontes de calor, tais como aquecedores e paredes externas com alta incidência de radiação solar. Outro cuidado que se precisa ter é com as variações drásticas de temperatura, que pode ser mais prejudicial aos documentos do que uma temperatura mais alta, porém, constante.

- Quanto à composição do acervo

Foi observado que o acervo é composto por documentos do gênero textual e áudio-visual acondicionados em caixas arquivo, sendo algumas de papelão e outras de plástico. O conjunto documental é formado pelos fundos Gabinete de Relações Comunitárias e Gabinete de Orçamento e Finanças, referentes ao período de 1999 a 2002.

Através do exame da documentação foi constatado que os produtores destes documentos não se preocuparam com a forma como eles foram produzidos. Foram encontrados vários documentos rasurados e incompletos, sem datação e assinatura. Segundo Kaspary (2000, p.70) alguns tipos de atas, como as encontradas no conjunto documental observado, por se referirem a atos rotineiros, podem ser feitas em formulários por conveniência e praticidade, mas mesmo assim devem ser redigidas de forma correta, sem rasuras (anexo P).

A Constituição Federal dispõe, no artigo 37 que: “A administração pública direta, indireta ou fundacional, de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios obedecerá aos princípios de legalidade, impessoalidade, moralidade, publicidade e eficiência (...)”. Por isto não se pode conceber que um documento público, de qualquer natureza, seja redigido de forma obscura, que dificulte ou impossibilite sua compreensão. A clareza e concisão na redação dos documentos públicos são imprescindíveis para o entendimento destes

por parte dos cidadãos, além de servir como instrumento para o exercício da cidadania e transparência das ações governamentais.

- Quanto à classificação e método de arquivamento existente

Durante a observação foi constatada a inexistência de uma intervenção arquivística na documentação, pois o acervo foi recolhido pela instituição sem passar por uma classificação e avaliação prévias. Bellotto (2007, p.119) enfatiza que a avaliação é “a mais penosa das responsabilidades do arquivista”, daí a importância da correta classificação dos documentos pelos funcionários dos órgãos produtores.

Quanto ao método de arquivamento utilizado, foi observado o uso do método cronológico seguido do geográfico. Com a realização da observação constatou-se que a manutenção destes métodos deve atender aos interesses dos futuros usuários e não criar dificuldades para os servidores da instituição incumbidos de realizar buscas no acervo quando esta estiver pronta para ser pesquisada. Gonçalves (1998, p. 30) enumera a data e o local de procedência como dois elementos comumente usados como referência para ordenação.

- Quanto às condições de acesso e instrumentos de pesquisa existentes

Por se tratar de documentos públicos não há restrições de acesso aos documentos. Contudo, em virtude da documentação não ter tido um tratamento técnico antes de ser recolhido à instituição e não possuir um instrumento de pesquisa elaborado, estes documentos não são consultados por nenhum pesquisador, talvez pelo fato destes desconhecerem sua existência, de acordo com as informações obtidas junto aos servidores da instituição.

Bellotto (2007, p. 179) afirma que a “descrição é a única maneira de possibilitar que os dados contidos nas séries e/ou unidades documentais cheguem até os pesquisadores”. Por este motivo a elaboração de instrumentos de pesquisa só deve ser feita caso o acervo a ser descrito possua algum nível de organização do ponto de vista da classificação arquivística.

- Quanto ao acondicionamento e estado de conservação

O conjunto documental observado encontra-se acondicionado em caixas-arquivo tanto de papelão quanto de plástico. A maioria destes acondicionadores

encontra-se em bom estado de conservação, com algumas exceções. Internamente os documentos estão acondicionados em sacos plásticos. Os sacos plásticos impedem que a documentação respire, acumulando umidade e aumentando o risco de infestação por fungos (anexos Q, R e S).

Com o objetivo de manter o padrão de acondicionador (anexo T) adotado pela instituição, todas as caixas devem ser trocadas pelas caixas de papelão utilizadas por esta, estas caixas são fabricadas especialmente para a instituição seguindo requisitos previamente estabelecidos, tais como: tamanho diferenciado para atender a documentação da instituição, resistência reforçada para agüentar o manuseio constante e formato diferenciado que permite que os documentos sejam acondicionados dentro das caixas de forma a ficarem na horizontal.

A documentação está em bom estado de conservação, principalmente por se tratar de documentos recentes, aproximadamente 10 anos de vida. Os cliques e grampos metálicos que prendem os documentos estão enferrujados (anexo J), degradando, assim, a área da documentação que está em contato com os mesmos. Além disso, alguns documentos foram presos com a utilização de fitas adesivas.

- Quanto à gestão documental

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), foi instituído pelo Decreto nº 33.200 de 05 de junho de 1989, tem entre seus objetivos assegurar a proteção da documentação arquivística do Poder Público Estadual e facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público. O órgão central do SIARQ/RS é o responsável pela elaboração dos instrumentos arquivísticos para a gestão da documentação pública estadual.

Em sua Instrução Normativa (IN) nº 01, de 12 de janeiro de 2008 (anexo U) encontra-se a definição e os procedimentos a serem observados para utilização destes dois instrumentos arquivísticos. No âmbito desta IN temos:

Art. 2º - O Plano de Classificação de Documentos - PCD - é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos.

...

Art. 5º - A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e

destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado. (RIO GRANDE DO SUL, 2008)

A análise da documentação mostrou que a mesma possui documentos de caráter permanente e intermediário, os quais podem ser classificados no Plano de Classificação Documental do Estado (PCD) (anexo V) na Função 1: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, Subfunção 1.1: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento, Série 1.1.2: Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual – PPA, Subsérie: 1.1.2.2: Originadas através da participação social. A Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) (anexo W) determina como prazos de guarda para estes documentos que todos aqueles relativos à realização das consultas sejam eliminados após 10 anos e os relativos às deliberações sejam considerados de guarda permanente.

Foi observado que a legislação e os instrumentos arquivísticos necessários para a gestão documental dos documentos públicos estaduais existe, o que falta é a conscientização dos servidores e gestores responsáveis pela produção dos documentos para a importância desta atividade arquivística.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS E SUGESTÕES

O estudo teve como objetivo geral pesquisar a situação que se encontram os documentos dos fundos: Gabinete de Relações Comunitárias e Gabinete de Orçamento e Finanças que estão sob custódia de uma instituição pública, localizada em Porto Alegre-RS, produzidos no período de 1999 a 2002, em função do Programa OP/RS.

Após estudo da contextualização teórica existente sobre o tema e da análise dos dados coletados nas visitas de observação, foi constatado que a referida documentação não havia sofrido nenhuma intervenção arquivística efetiva até o momento.

A partir da pesquisa podemos apontar algumas considerações e sugestões para a preservação e divulgação deste acervo.

Sugerimos que seja feita a higienização mecânica de toda a documentação, com a retirada dos grampos e cliques metálicos, substituindo-os por presilhas plásticas, e a troca dos condicionadores danificados por outros em bom estado de conservação.

E, o mais importante, fazer a classificação e avaliação destes documentos segundo os instrumentos arquivísticos existentes (PCD e TTD), os quais foram aprovados pelo Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS) para serem aplicados a todos os documentos públicos do Estado.

A eficiente gestão dos documentos públicos contribui para uma melhor administração dos recursos do estado, além de resguardar os governantes de penalidades civis e administrativas, a que estes estão sujeitos se não cumprirem a legislação em vigor ou ainda, se destruírem documentos de valor permanente ou de interesse público e social.

Muitas são as barreiras a serem superadas para que se consolide a política de gestão arquivística de documentos no Estado. A conscientização e o comprometimento dos governantes, dos gestores e dos produtores dos documentos são fatores imprescindíveis para o sucesso do programa.

É premente a necessidade de pôr em execução as normas já aprovadas que garantem a gestão, a preservação e o acesso aos documentos arquivísticos produzidos pelo Estado. Seguidamente, o usuário depara-se com problemas de

recuperação e de acesso à informação. Pode-se afirmar que, a cada dia, perde-se grande parte da memória documental, devido à falta de informações organizadas e disponíveis.

Por fim, cabe salientar a relevância do tema escolhido pelo fato da sociedade estar cada vez mais atenta ao papel que os documentos públicos representam para a consolidação da cidadania. Por outro lado, vale ressaltar que as instituições públicas, por sua vez, também têm demonstrado cada vez mais interesse em efetivar uma transparência de suas ações e a preservação da memória pública.

Ainda é relevante dizer que esta pesquisa não se esgota aqui, pois a partir deste estudo outras pesquisas poderão ser realizadas nestes documentos, como, por exemplo, conhecer as principais demandas votadas em uma determinada região, a relação existente entre a implementação das prioridades elencadas e o crescimento da auto-estima dos participantes do OP/RS.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a construção de arquivos**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_a_produo.pdf>. Acesso em 18 de janeiro de 2011.

ARQUIVO NACIONAL. Conselho Nacional de Arquivos. **Recomendações para a produção e o armazenamento de documentos de arquivo**. Disponível em: <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/recomendaes_para_construo_de_arquivos.pdf>. Acesso em 18 de novembro de 2010.

ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS HOLANDESES. **Manual de arranjo e descrição de Arquivos**. Tradução de Manoel Adolpho Wanderley. 2a ed. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, 1973. 136 p. Disponível em: <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/manual_dos_arquivistas.pdf>. Acesso em 29/09/2010.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **NBR 9578: Arquivo - Terminologia**. Rio de Janeiro, 1986.

BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivos Permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Editora FGV. 2007. 320p.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. Projeto como fazer: v. 1 São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 89 p.

BERWANGER, Ana Regina; LEAL, João Eurípedes Franklin. **Noções de Paleografia e de Diplomática**. Santa Maria. 2ª Edição. Editora da Universidade Federal de Santa Maria. 1995. 96 p.

BRASIL. **Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/Leis/L8159.htm>. Acesso em 10/09/2010.

BRASIL. **Constituição da República Federativa do Brasil de 1988**. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constitui%C3%A7ao.htm>. Acesso em 20/09/2010.

CASSARES, Norma Cianflone. **Como fazer conservação preventiva em arquivos e bibliotecas**. Projeto como fazer: v. 5. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000. 80 p.

COSTA, Marilene Fragas. **Noções Básicas de Conservação Preventiva de Documentos**. Disponível em: <<http://www.bibmanguinhos.cict.fiocruz.br/normasconservacao.pdf>>. Acesso em 18 de novembro de 2010.

GAGNON-ARGUIN, Louise. **Os arquivos, os arquivistas e a arquivística**. In: Os Fundamentos da Disciplina Arquivística. Lisboa: Dom Quixote. 1998.

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

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 1994.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. Projeto como fazer: v. 2. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. 37p.

JARDIM, José Maria. **O conceito e a prática da gestão de documentos**. Acervo. Rio de Janeiro, Arquivo Nacional, v.2,n.2, jul.dez. 1987. Disponível em: <<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/v.2,n.2,jul.dez.1987.pdf>>. Acesso em: 02/09/2010.

KASPARY, Adalberto José. **Redação oficial: normas e modelos**. 15ª edição. Porto Alegre: EDITA. 2000. 201p.

LE GOFF, Jacques. **História e memória**. Disponível em: <<http://www.scribd.com/doc/8754345/HISTORIA-E-MEMORIA-Jacques-Le-Goff>>. Acesso em 18/11/2010.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. Rio de Janeiro: Papéis e Sistemas Assessoria Ltda. 2000. 369 p.

MARIZ, Anna Carla Almeida. **Arquivos públicos brasileiros: a transferência da informação na internet.** Disponível em: <http://tede-dep.ibict.br/tde_busca/arquivo.php?codArquivo=2>. Acesso em 03/09/2010.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias.** Belo Horizonte, 2006. 220f.: il. Disponível em: <http://www.bibliotecadigital.ufmg.br/dspace/bitstream/1843/EARM-6ZCPUE/1/doutorado_nadina_aparecida_moreno.pdf>. Acesso em 25/09/2010.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática.** 3ª edição. Rio de Janeiro, Fundação Getúlio Vargas, 1996.

PONT, Raul. **Legalidade e Legitimidade do Orçamento Participativo.** In: Rio Grande do Sul: Estado e Cidadania. Organização de J. Luiz Marques. Porto Alegre: Palmarinca. 1999. 200p.

RIO GRANDE DO SUL. Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. Departamento de Arquivo Público. **Fontes para a história administrativa do Rio Grande do Sul: a trajetória das secretarias de estado (1890-2005)** / Concepção e coordenação de Marcia Medeiros da Rocha e Valter Vanderlei Mendes Júnior. – Porto Alegre: CORAG, 2006. 230 p.

RIO GRANDE DO SUL. Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS. **Instrução Normativa nº 01 de 12 de janeiro de 2008.** Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1270130399.IN_01_de_12.02.2008.pdf>. Acesso em 29/05/2010.

ROCHA, Deniandro de Almeida. **Estudo do Impacto Sócio-ambiental de um Programa Estadual de Manejo de Recursos Naturais e Alívio a Pobreza.** Disponível em: <<http://biblioteca.uct.cl/tesis/deniandro-rocha/tesis.pdf>>. Acesso em 26/04/2010.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. **A teoria dos arquivos e a gestão de documentos.** Disponível em: <<http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/viewFile/449/260>>. Acesso em 15/09/2010.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística.** Lisboa, Dom Quixote, 1998.

SCHLLENBERG, Theodore R. **Arquivos Modernos**: princípios e técnicas. Rio de Janeiro: FGV. 2006. 388p.

SEVERINO, Antônio Joaquim. **Metodologia do Trabalho Científico**. 23ª edição revisada e atualizada. São Paulo: Cortez. 2007. 304 p.

TOLFO, Daniela Oliveira. **A experiência do Orçamento Participativo no Rio Grande do Sul (1999/2002)**. Disponível em: <http://www.op-portugal.org/downloads/OP_no_Rio_Grande_do_Sul.pdf>. Acesso em 15/02/2010.

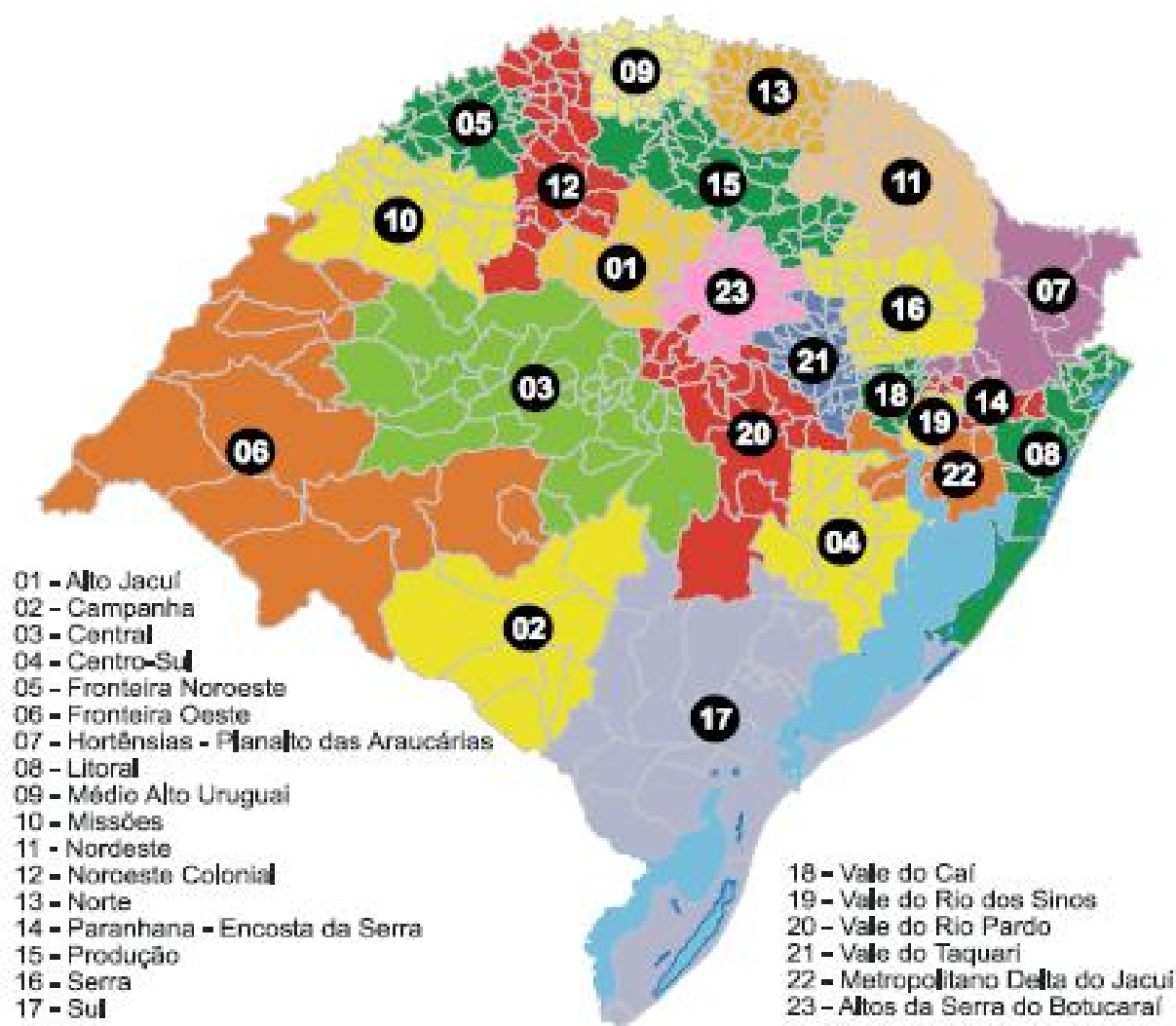
VALENTIM, Marta Lígia Pomim. **Gestão Documental**. Disponível em: <http://www.valentim.pro.br/Planejamento_Gestao_Arquivos.htm>. Acesso em 03/10/2010.

VEIGA, Alexandre. Os arquivos como esfera pública informacional na construção da cidadania : um estudo sobre as correspondências enviadas ao Prefeito de Porto Alegre entre 1988 e 1990. Disponível em: <<http://hdl.handle.net/10183/10880>>. Acesso em 20/10/2010

ANEXOS

Anexo A - As 23 Regiões em que o Estado foi dividido durante a vigência do OP/RS:

Mapa da regionalização dos Coredes utilizada no Orçamento Participativo Estadual.



Fonte: A experiência do Orçamento Participativo no Rio Grande do Sul (1999/2002) - Daniela Oliveira Tolfo

Anexo B - Regiões e área de abrangência

Região	Área de abrangência
Alto Jacuí	Alto Alegre, Boa Vista do Cadeado, Boa Vista do Incra, Colorado, Cruz Alta, Fortaleza dos Valos, Ibirubá, Lagoa dos Três Cantos, Não-Me-Toque, Quinze de Novembro, Saldanha Marinho, Salto do Jacuí, Santa Bárbara do Sul, Selbach e Tapera.
Alto da Serra do Botucarai	Arvorezinha, Barros Cassal, Campos Borges, Espumoso, Fontoura Xavier, Gramado Xavier, Ibirapuitã, Itapuca, Jacuizinho, Lagoão, Mormaço, Nicolau Vergueiro, Putinga, São José do Herval, Soledade, Tio Hugo e Victor Graeff.
Campanha	Aceguá, Bagé, Caçapava do Sul, Candiota, Dom Pedrito, Hulha Negra e Lavras do Sul.
Central	Agudo, Cacequi, Cachoeira do Sul, Capão do Cipó, Cerro Branco, Dilermando de Aguiar, Dona Francisca, Faxinal do Soturno, Formigueiro, Itaara, Ivorá, Jaguarí, Jari, Júlio de Castilhos, Mata, Nova Esperança do Sul, Nova Palma, Novo Cabrais, Paraíso do Sul, Pinhal Grande, Quevedos, Restinga Seca, Santa Maria, Santiago, São Francisco de Assis, São João do Polêsine, São Martinho da Serra, São Pedro do Sul, São Sepé, São Vicente do Sul, Silveira Martins, Toropi, Tupanciretã, Unistalda e Vila Nova do Sul.
Centro Sul	Arambaré, Arroio dos Ratos, Barão do Triunfo, Barra do Ribeiro, Butiá, Camaquã, Cerro Grande do Sul, Charqueadas, Chuvisca, Dom Feliciano, Mariana Pimentel, Minas do Leão, São Jerônimo, Sentinela do Sul, Sertão Santana e Tapes.
Fronteira Noroeste	Alecrim, Alegria, Boa Vista do Buricá, Campina das Missões, Cândido Godói, Doutor Maurício Cardoso, Giruá, Horizontina, Independência, Nova Candelária, Novo Machado, Porto Lucena, Porto Mauá, Porto Vera Cruz, Santa Rosa, Santo Cristo, São José do Inhacorá, São Paulo das Missões, Senador Salgado Filho, Três de Maio, Tucunduva e Tuparendi.
Fronteira Oeste	Alegrete, Barra do Quaraí, Itacurubi, Itaqui, Maçambará, Manoel Viana, Quaraí, Rosário do Sul, Santa Margarida do Sul, Santana do Livramento, São Borja, São Gabriel e Uruguaiana.
Hortênsias / Planalto das Araucárias	Bom Jesus, Cambará do Sul, Canela, Gramado, Jaquirana, Nova Petrópolis, São Francisco de Paula e São José dos Ausentes.
Litoral	Arroio do Sal, Balneário Pinhal, Capão da Canoa, Capivari do Sul, Caraa, Cidreira, Dom Pedro de Alcântara, Imbé, Itati, Mampituba, Maquiné, Morrinhos do Sul, Mostardas, Osório, Palmares do Sul, Santo Antônio da Patrulha, Terra de Areia, Torres, Tramandaí, Três Cachoeiras, Três Forquilhas e Xangri-lá.
Médio Alto Uruguai	Alpestre, Ametista do Sul, Boa Vista das Missões, Caiçara, Cerro Grande, Cristal do Sul, Dois Irmãos das Missões, Engenho Velho, Erval Seco, Frederico Westphalen, Gramado dos Loureiros, Iraí, Jaboticaba, Lajeado do Bugre, Liberato Salzano, Nonoai, Novo Tiradentes, Palmitinho, Pinhal, Pinheirinho do Vale, Planalto, Rio dos Índios, Rodeio Bonito, Sagrada Família, Seberi, Taquaraçu do Sul, Três Palmeiras, Trindade do Sul, Vicente Dutra e Vista Alegre.
Metropolitano / Delta do Jacuí	Alvorada, Cachoeirinha, Eldorado do Sul, Glorinha, Gravataí, Guaíba, Porto Alegre, Triunfo e Viamão.
Missões	Bossoroca, Caibaté, Cerro Largo, Dezesseis de Novembro, Entre-Ijuís, Eugênio de Castro, Garruchos, Guarani das Missões, Mato Queimado,

	Pirapó, Porto Xavier, Rolador, Roque Gonzales, Salvador das Missões, Santo Ângelo, Santo Antônio das Missões, São Luiz Gonzaga, São Miguel das Missões, São Nicolau, São Pedro do Butiá, Sete de Setembro, Ubiretama e Vitória das Missões.
Nordeste	Água Santa, André da Rocha, Barracão, Cacique Doble, Capão Bonito do Sul, Caseiros, Esmeralda, Ibiaçá, Ibiraiaras, Lagoa Vermelha, Machadinho, Maximiliano de Almeida, Monte Alegre dos Campos, Muitos Capões, Paim Filho, Pinhal da Serra, Sananduva, Santa Cecília do Sul, Santo Expedito do Sul, São João da Urtiga, São José do Ouro, Tapejara, Tupanci do Sul, Vacaria e Vila Lângaro.
Noroeste Colonial	Ajuricaba, Augusto Pestana, Barra do Guarita, Bom Progresso, Braga, Campo Novo, Catuípe, Chiapeta, Condor, Coronel Barros, Coronel Bicaco, Crissiumal, Derrubadas, Doutor Bozano, Esperança do Sul, Humaitá, Ijuí, Inhacorá, Jóia, Miraguaí, Nova Ramada, Panambi, Pejuçara, Redentora, Santo Augusto, São Martinho, São Valério do Sul, Sede Nova, Tenente Portela, Tiradentes do Sul, Três Passos e Vista Gaúcha.
Norte	Aratiba, Áurea, Barão do Cotegipe, Barra do Rio Azul, Benjamin Constant do Sul, Campinas do Sul, Carlos Gomes, Centenário, Charrua, Cruzaltense, Entre Rios do Sul, Erebangó, Erechim, Erval Grande, Estação, Faxinalzinho, Floriano Peixoto, Gaurama, Getúlio Vargas, Ipiranga do Sul, Itatiba do Sul, Jacutinga, Marcelino Ramos, Mariano Moro, Paulo Bento, Ponte Preta, Quatro Irmãos, São Valentim, Severiano de Almeida, Três Arroios e Viadutos.
Paranhana / Encosta da Serra	Igrejinha, Lindolfo Collor, Morro Reuter, Parobé, Picada Café, Presidente Lucena, Riozinho, Rolante, Santa Maria do Herval, Taquara e Três Coroas.
Produção	Almirante Tamandaré do Sul, Barra Funda, Camargo, Carazinho, Casca, Chapada, Ciríaco, Constantina, Coqueiros do Sul, Coxilha, David Canabarro, Ernestina, Gentil, Marau, Mato Castelhana, Muliterno, Nova Alvorada, Nova Boa Vista, Novo Barreiro, Novo Xingu, Palmeira das Missões, Passo Fundo, Pontão, Ronda Alta, Rondinha, Santo Antônio do Palma, Santo Antônio do Planalto, São Domingos do Sul, São José das Missões, São Pedro das Missões, Sarandi, Sertão, Vanini e Vila Maria.
Serra	Antônio Prado, Bento Gonçalves, Boa Vista do Sul, Campestre da Serra, Carlos Barbosa, Caxias do Sul, Coronel Pilar, Cotiporã, Fagundes Varela, Farroupilha, Flores da Cunha, Garibaldi, Guabiju, Guaporé, Ipê, Montauri, Monte Belo do Sul, Nova Araçá, Nova Bassano, Nova Pádua, Nova Prata, Nova Roma do Sul, Paraí, Pinto Bandeira, Protásio Alves, Santa Tereza, São Jorge, São Marcos, São Valentim do Sul, Serafina Correa, União da Serra, Veranópolis, Vila Flores e Vista Alegre do Prata.
Sul	Amaral Ferrador, Arroio Grande, Arroio do Padre, Canguçu, Capão do Leão, Cerrito, Chuí, Cristal, Herval, Jaguarão, Morro Redondo, Pedras Altas, Pedro Osório, Pelotas, Pinheiro Machado, Piratini, Rio Grande, Santa Vitória do Palmar, Santana da Boa Vista, São José do Norte, São Lourenço do Sul, Tavares e Turuçu.
Vale do Caí	Alto Feliz, Barão, Bom Princípio, Brochier, Capela de Santana, Feliz, Harmonia, Linha Nova, Maratá, Montenegro, Pareci Novo, Salvador do Sul, São José do Hortênsio, São José do Sul, São Pedro da Serra, São Sebastião do Caí, São Vendelino, Tupandi e Vale Real.
Vale do Rio Pardo	Arroio do Tigre, Boqueirão do Leão, Candelária, Encruzilhada do Sul, Estrela Velha, General Câmara, Herveiras, Ibarama, Lagoa Bonita do Sul, Pantano Grande, Passa Sete, Passo do Sobrado, Rio Pardo, Santa Cruz do Sul, Segredo, Sinimbu, Sobradinho, Tunas, Vale do Sol, Vale Verde, Venâncio

	Aires e Vera Cruz.
Vale do Rio dos Sinos	Araricá, Campo Bom, Canoas, Dois Irmãos, Estância Velha, Esteio, Ivoti, Nova Hartz, Nova Santa Rita, Novo Hamburgo, Portão, São Leopoldo, Sapiranga e Sapucaia do Sul.
Vale do Taquari	Anta Gorda, Arroio do Meio, Bom Retiro do Sul, Canudos do Vale, Capitão, Colinas, Coqueiro Baixo, Cruzeiro do Sul, Dois Lajeados, Doutor Ricardo, Encantado, Estrela, Fazenda Vila Nova, Forquetinha, Ilópolis, Imigrante, Lajeado, Marques de Souza, Mato Leitão, Muçum, Nova Bréscia, Paverama, Poço das Antas, Pouso Novo, Progresso, Relvado, Roca Sales, Santa Clara do Sul, Sério, Tabaí, Taquari, Teutônia, Travesseiro, Westfália e Vespasiano Correa.

Fonte: Documentação Gabinete de Relações Comunitárias

Anexo C - Folder de Divulgação do OP/RS



O QUE É O ORÇAMENTO PARTICIPATIVO-RS

É o espaço de relação permanente do Governo do Estado com a população, um modelo de gestão pública democrática implantado no Rio Grande do Sul, em que os cidadãos participam de forma direta, voluntária e universal. Por este processo de participação popular, a comunidade gaúcha propõe, discute e decide sobre o Orçamento Estadual e as políticas públicas.

O ORÇAMENTO PARTICIPATIVO é uma conquista histórica da população rio-grandense. Com suas ideias e opiniões, cada pessoa é agente na construção da história de sua comunidade, sua região e seu Estado. Neste processo de co-gestão do Estado com a sociedade, o Governo elabora a proposta do Orçamento Público a partir das decisões da comunidade, e a encaminha à Assembleia Legislativa a cada ano. A participação popular direta na gestão pública promove a democratização do Estado e o controle social nas ações do Governo, assegurando a transparência no gasto dos recursos e a destinação do dinheiro público às áreas mais carentes e de necessidade da maioria da população. As centenas de atividades públicas do processo do ORÇAMENTO PARTICIPATIVO, reunindo governo e comunidade para definição do orçamento estadual a cada ano, têm por base as 23 regiões do Estado e os 497 municípios. O processo é realizado em várias etapas:

- Plenárias Regionais de Diretrizes
- Assembleias Regionais Temáticas de Desenvolvimento
- Assembleias Públicas Municipais
- Plenárias dos Fóruns Regionais de Delegados do OP/RS
- Reuniões do Conselho Estadual do Orçamento Participativo (COOP/RS)

COMO SÃO AS ETAPAS DO PROCESSO

Nas várias etapas, as pessoas passam a conhecer o funcionamento do Estado, analisam as fragilidades públicas, propõem, discutem e decidem como e onde os recursos do Orçamento Estadual devem ser aplicados com prioridade.

Plenárias Regionais de Diretrizes

Abertas a todos os cidadãos, nas 23 regiões. A partir de diagnósticos Regionais, Governo e população definem linhas indicadoras ao orçamento estadual para orientar os debates das assembleias públicas nas regiões emancipadas.

Assembleias Regionais Temáticas de Desenvolvimento

São realizadas nas 23 regiões, e abordam a todos os cidadãos. A população debate e vota a decisão sobre os programas prioritários da Temática de Desenvolvimento Estadual para a região, que são conduzidos nas Assembleias Públicas Municipais. São eleitos delegados temáticos regionais do OP/RS.

Assembleias Públicas Municipais

Abertas a todos os cidadãos, são realizadas em cada município. A população propõe, debate e decide prioridades em Obras e Serviços aos municípios e nos programas da Temática de Desenvolvimento Estadual. São eleitos delegados municipais do OP/RS.

Plenárias dos Fóruns Regionais de Delegados

Participam os delegados temáticos e municipais do OP/RS. São realizadas nas 23 regiões. Os delegados elegem as comissões para o Conselho Estadual do OP/RS e elegem Comissões Representativas de Delegados. Contribuem com as demandas oriundas pela população com os diagnósticos de carências, realidade econômica, social, financeira. Este trabalho coletivo visa a construção do Plano de Investimentos e Serviços do Estado.

Conselho Estadual do Orçamento Participativo-RS (COOP/RS)

Participam os conselheiros representantes das 23 regiões. Em várias reuniões, com o Governo, debatem e decidem a proposta final do Orçamento do Estado que o Governo envia à Assembleia Legislativa e também o Plano de Investimentos e Serviços elaborado por todas as regiões.

PARTICIPAR É CONSTRUIR



As assembleias públicas do ORÇAMENTO PARTICIPATIVO são abertas a todos os cidadãos. Basta comparecer nos locais designados em cada município e região. Para qualificar sua participação, as comunidades urbanas e rurais, através de seus conselhos municipais ou regionais, delegados e conselhos do OP-RS, sindicatos, movimentos populares e sociais, associações de moradores, clubes, escolas, igrejas, ONGs, etc., podem promover reuniões preparatórias em suas localidades para discutir propostas a serem apresentadas nas assembleias. Todos os meses de 15 anos de idade são credenciados para participar das votações nas assembleias.

QUEM CONCORRE A DELEGADO DO OP-RS?

Toda o cidadão pode concorrer para ser delegado do OP-RS em seu município ou região, exceto quem tem mandato eletivo ou que ocupa cargos em comissão no Governo do Estado. As eleições ocorrem durante as assembleias públicas regionais e municipais. A escolha dos delegados é proporcional ao número de participantes nas assembleias. Quanto mais pessoas presentes, maior será o número de delegados.



QUAL O PAPEL DOS DELEGADOS DO OP-RS?

Decidem e decidem o Plano de Investimentos e Serviços das suas regiões, com base nas prioridades definidas pela população nas assembleias. Depois acompanham e fiscalizam a execução do Orçamento Estadual em suas regiões e municípios. Os delegados têm mandato de um ano e realizam trabalho não remunerado.

O QUE É O CONSELHO ESTADUAL DO OP-RS?

É a máxima instância do Orçamento Participativo. É formado por representantes das 23 regiões, eleitos entre os delegados, em número proporcional à população e à participação oporária nas assembleias, e por dois representantes indicados por cada Conselho Regional de Desenvolvimento.

QUAL O PAPEL DOS CONSELHEIROS?

Decidem e decidem com o Governo a proposta final do Orçamento do Estado que o Executivo remete à Assembleia Legislativa até o dia 15 de setembro. Também monitoram, avaliam, acompanham e fiscalizam a execução do Plano de Investimentos e Serviços. Os conselheiros têm mandato de um ano e realizam trabalho não remunerado.

CONSTRUÇÃO PERMANENTE

O ORÇAMENTO PARTICIPATIVO-RS, que combina a democracia direta com a democracia representativa, é um processo auto-regulamentado. As regras de sua realização resultam do aperfeiçoamento feito a cada ano pelas próprias comunidades, que não discutem e decidem prioridades pelo Conselho Estadual do Orçamento Participativo. A participação popular é amparada legalmente pela Constituição Federal e pela nova Lei de Responsabilidade Fiscal.

PRESTAÇÃO DE CONTAS

As decisões resultantes das assembleias com a comunidade no ORÇAMENTO PARTICIPATIVO são documentadas e tornadas públicas no caderno do Plano de Investimentos e Serviços.



É um importante instrumento que possibilita o acompanhamento e a fiscalização popular das etapas da execução orçamentária do Estado. De outro lado, o Governo presta a cada ano a prestação pública de suas contas, nas assembleias com a comunidade. A transparência do gasto público, assim, permite o controle da sociedade sobre os atos do Governo, fortalecendo a participação cidadã em obras, serviços e programas de desenvolvimento para melhorar a qualidade de vida de todos.

A EXECUÇÃO DO PLANO DE INVESTIMENTOS E SERVIÇOS

No ORÇAMENTO PARTICIPATIVO a população se apropria do funcionamento do Estado. O Plano de investimentos e Serviços do Orçamento Público é executado ao longo do ano todo, à medida que os recursos registram no caixa do Estado, mês a mês. A realização das obras e a liberação de recursos passa por uma série de etapas:



ESTRUTURA



Gabinete de Relações Comunitárias - GRC

Endereço: Av. Getúlio Vargas, 300, Porto Alegre - RS
 Cep: 91569-100
 Telefone: (011) 3221-8320 / 3225-4633 Fax: (011) 3221-8320
 E-mail: grc@praefm.rs.gov.br

Coordena as relações do Governo do Estado com a comunidade gaúcha, estimulando a participação popular nas atividades de discussão, elaboração e execução do Orçamento Estadual e das políticas públicas. Trabalha a integração das regiões comunitárias dos diversos órgãos do Governo, para aproximar cada vez mais da comunidade, qualificando a prestação do serviço público. Para isso, se organiza em 23 Coordenadorias Regionais que trabalham também diretamente com a comunidade, prestam orientação, organizam atividades e estimulam a participação popular no processo e na gestão do Estado.

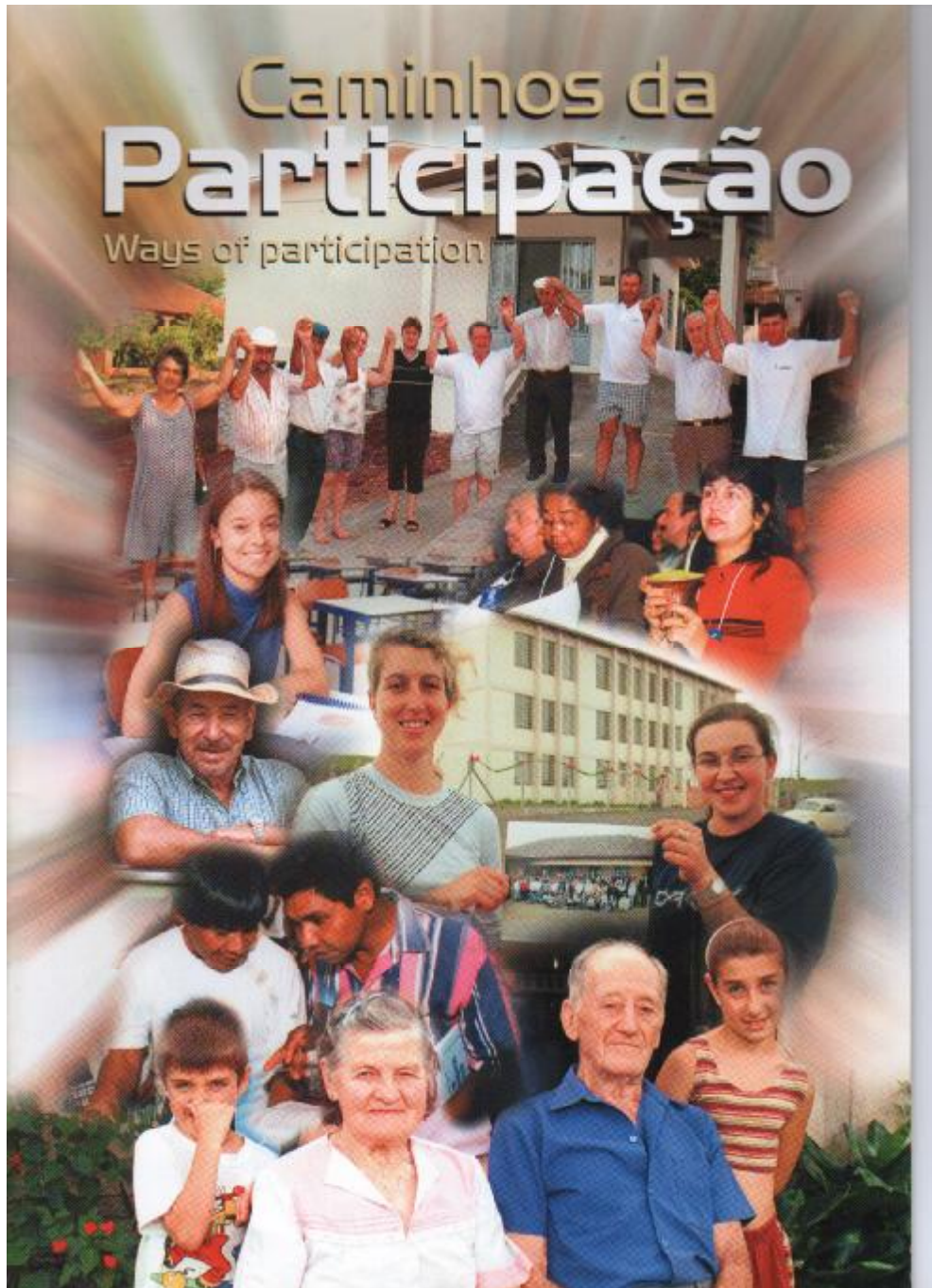
Gabinete de Orçamento e Finanças - GOF

Endereço: Av. Borges de Medeiros, 1521, 10º andar, Porto Alegre-RS
 Cep: 91115-451
 Telefone: (011) 3238-1500 e (011) 3288-1508 Fax: (011) 3238-1500
 E-mail: gof@praefm.rs.gov.br

Participa das assembleias públicas do Orçamento Participativo-RS e sistematiza as prioridades definidas pela comunidade. Coordena a discussão e a elaboração da Lei de Diretrizes Orçamentárias da Proposta Orçamentária e do Plano de Investimentos e Serviços (PI), apresentando a Proposta Orçamentária ao Conselho do OP-RS e aos Fóruns Regionais de Delegados. Na fase legislativa, representando o Governo, acompanha o discutido e tramitado do Projeto de Lei do Orçamento Estadual.

Ligue OP-RS (011) 3221-8320
 Visite o nosso site na internet
www.estado.rs.gov.br
 e-mail: op.rs@praefm.rs.gov.br

Anexo D - Capa da revista "Caminhos da Participação" - material de divulgação
OP/RS



Anexo E - Capa da revista “Uma obra com milhares de autores” - material de divulgação OP/RS



Anexo G - Cédula para eleição de Delegados OP/RS


Assembléia Pública Municipal do
Orçamento Participativo - RS

Município: _____ Data: ___/___/___


**Cédula para eleição de Delegados
Orçamento Participativo-RS**

Escreva o número de seu candidato a delegado
Vote em apenas um candidato


04


Comissão Organizadora

Anexo H - Ficha de cadastro dos candidatos a delegado do OP/RS



GOVERNO DO RIO GRANDE DO SUL
 Estado de Participação Popular
 Grêmios e Fóruns Comunitários - GFC
 Grêmios de Participação Popular - GPP



DEPARTAMENTO
MEIO AMBIENTE
 Avenida 9 de Abril

Ficha de cadastro dos candidatos a delegado do OP-RS

Assembleia Territorial Regional
 Assembleia Municipal

Município , Data

Nome		Nº
Endereço		
Telefone	Entidade	

Nome		Nº
Endereço		
Telefone	Entidade	

Nome		Nº
Endereço		
Telefone	Entidade	

Nome		Nº
Endereço		
Telefone	Entidade	


Nome		Nº
Endereço		
Telefone	Entidade	

Nome		Nº
Endereço		
Telefone	Entidade	


Anexo I - Ficha de credenciamento dos participantes Assembleias Públicas
Municipais OP/RS

Município		Data	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nome			
Endereço			
Telefone	Pertence a alguma entidade?	Qual?	
Nome			
Endereço			
Telefone	Pertence a alguma entidade?	Qual?	
Nome			
Endereço			
Telefone	Pertence a alguma entidade?	Qual?	
Nome			
Endereço			
Telefone	Pertence a alguma entidade?	Qual?	
Nome			
Endereço			
Telefone	Pertence a alguma entidade?	Qual?	

Anexo J - Ficha de inscrição de candidatos a delegado do OP/RS

 <p>Governo do Estado de Rio Grande do Sul Sistema de Políticas Comunitárias - GPC Sistema de Planejamento e Finanças - GOF</p>		<h2 style="background-color: black; color: white; padding: 5px;">Ficha de inscrição de candidatos a delegado do OP-RS</h2>	
Município		Data	
<input type="text"/>		<input type="text"/>	
Nome		Nº	
Endereço			
Telefone	Entidade		
Nome		Nº	
Endereço			
Telefone	Entidade		
Nome		Nº	
Endereço			
Telefone	Entidade		
Nome		Nº	
Endereço			
Telefone	Entidade		
Nome		Nº	
Endereço			
Telefone	Entidade		

Anexo K - Guia de recebimento de materiais das regiões



GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
GABINETE DE RELAÇÕES COMUNITÁRIAS

Recebimento

Recebi de.....

Região Litoral..... referente Assembléia no
Município Osório..... do dia 01/04/2011 no
Local EMBAIXADA MUNICIPAL PORO SACUBRE....., os
materiais abaixo relacionados e devidamente assinalados:

Ata de Delegados	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
Cédulas	SIM	<input type="checkbox"/>	NÃO	<input checked="" type="checkbox"/> <u>DECLARAÇÃO</u>
Lista de Credenciados	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
Lista de Inscrição de Delegados	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
Ata de Obras e Serviços	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>
Ata de Programas	SIM	<input checked="" type="checkbox"/>	NÃO	<input type="checkbox"/>

Responsável

Anexo L - Resultado de Assembleia Pública Municipal (obras e serviços)

CPRS 3.1		Resultado Final		
Resultado de Assembleia Pública Municipal		Obras e Serviços		
CENTRO SUL				
Município: 261 - CERRO GRANDE DO SUL				
Clube Cruzeiro do Sul				
Data: 31/05/2001				
Nº de Votantes:		650		
Nº de Credenciados:		790		
Ordem	Demandas	Nº de Votos		
		1º Lugar	2º Lugar	3º de Votos
		Total		
1º lugar	Transporte e Circulação	Total ponderado: 1.645		
1º)	5 - Pavimentação Asfáltica de Rodovias RS 715	477	92	30
		599		
2º lugar	Educação	Total ponderado: 841		
1º)	4 - Construção de Quadra Poliesportiva com Cobertura E. E. Men de Sá	12	84	147
		243		
2º)	2 - Construção Quadra Poliesportiva com Cobertura E. E. Manoela Alves Pacheco	75	40	2
		125		
3º)	3 - Ampliação da Escola Estadual São José	21	21	9
		51		
4º)	1 - Qualificação Espaços Pedagógicos - Sala de Múltiplos E. E. Pedro Munhoz	7	5	8
		19		
5º)	6 - Quadra Poliesportiva sem Cobertura E. E. Francisco José Pereira - Garambaz	1	7	0
		8		
3º lugar	Agricultura	Total ponderado: 800		
1º)	8 - RS Rural - Agricultura Familiar	23	311	109
		443		
4º lugar	Saúde	Total ponderado: 386		
1º)	10 - Programa Municipalização Solidária	21	54	215
		290		
5º lugar	Gestão Ambiental e Saneamento	Total ponderado: 111		
1º)	7 - Perfuração de Poço Artesiano para Consumo Humano Área do Ipê	1	15	27
		46		
2º)	9 - Perfuração Poço Artesiano e Coleta de Esgoto	5	1	34
		36		
Assinatura de Apreciação		DATA		
Página 1 de 1				

Anexo M - Resultado de Assembleia Pública Municipal (temática de desenvolvimento)

35/03/2001 11:35 543581970 SEDAI LAGOA VERMELHA PAGE 03

OPRS 3 0
Resultado de Assembleia Pública Municipal Temática de Desenvolvimento Resultado Final

		NORDESTE			
Município: 256 - CASBIROS					
Salão Paroquial					
Data: 07/05/2001					
Nº de Votantes: 148					
Nº de Credenciados: 152					

Ordem	Programa	Votos			Total
		1º Lugar	2º Lugar	3º Lugar	
1º Lugar EDUCAÇÃO					Total Ponderado: 362
	55 - RECURSOS PARA A IMPLANTAÇÃO GRADATIVA DA UNIVERSIDADE ESTADUAL	86	19	25	143
	56 - EXPANSÃO GRADATIVA DA EDUCAÇÃO DE JOVENS E ADULTOS TRABALHADORES (EJA) EM ESPAÇOS JÁ EXISTENTES DAS ESCOLAS ESTADUAIS	0	0	2	2
2º Lugar AGRICULTURA					Total Ponderado: 274
	2 - FORTALECIMENTO DA AGRICULTURA FAMILIAR				
	4 - RÔ GRANDE ECOLÓGICO	21	45	33	99
	5 - AGREGAR RS - PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO DOS SISTEMAS AGRÍCOLAS DO RS	11	7	3	21
	3 - SOBERANIA E SEGURANÇA ALIMENTAR	0	12	0	12
	1 - REFORMA AGRÁRIA	1	2	2	5
		1	1	0	2
3º Lugar GERAÇÃO DE TRABALHO E RENDA					Total Ponderado: 229
	15 - FORTALECIMENTO DE MICRO, PEQUENAS E MÉDIAS EMPRESAS	15	42	52	109
	16 - ECONOMIA POPULAR SOLIDÁRIA	0	11	9	20
	19 - PROGRAMA PRIMEIRO EMPREGO	0	4	1	5
	26 - QUALIFICAÇÃO	0	1	4	5
	17 - FORTALECIMENTO DE SISTEMAS LOCAIS DE PRODUÇÃO, SETORES E INDÚSTRIAS ESTRATÉGICAS PARA AS REGIÕES E MUNICÍPIOS	0	0	2	2
4º Lugar MEIO AMBIENTE, GESTÃO URBANO-AMBIENTAL E SANEAMENTO					Total Ponderado: 10
	25 - ELABORAÇÃO DE PLANOS DE BACIA HIDROGRÁFICA COM VISTA AO DESENVOLVIMENTO SUSTENTÁVEL	1	0	6	7
	29 - CONSTITUIÇÃO DE PLANOS DIRETORES DE MACRODRENAJEM	0	0	1	1
5º Lugar CIÊNCIA E TECNOLOGIA					Total Ponderado: 3
	7 - APOIO TECNOLÓGICO À DIVERSIFICAÇÃO DA PRODUÇÃO REGIONAL	0	0	2	2
	8 - APOIO TECNOLÓGICO ÀS VOCACIONES REGIONAIS E À INOVAÇÃO TECNOLÓGICA NOS ARRANJOS PRODUTIVOS LOCAIS	0	0	1	1

70-50-80
60

Comissão de Apuração _____ Data _____

Página 1 de 1

Anexo N - Listagem de Recolhimento dos Documentos do OP/RS

ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SIARQ/RS

Listagem de Recolhimento de Documentos

Proveniência
ORIGEM: ARQUIVO HISTÓRICO DO RIO GRANDE DO SUL
UNIDADE ADMINISTRATIVA: SEDAC

Destino
UNIDADE RESPONSÁVEL PELO RECOLHIMENTO: [REDACTED]

Registro de Recolhimento de Documentos

SÉRIE	SUBSÉRIE	ESPÉCIE DOCUMENTAL	DATA(S) LIMITE	UNIDADE DE APOIAMENTO		DADOS COMPLEMENTARES (OBSERVAÇÃO(S) TÉCNICA(S))
				QUANTIDADE	ESPECIFICAÇÃO	
OPACAMENTO PARTICIPATIVO		ACTAS e CREDENCIAMENTOS	1999/2002	248	CAIXAS	Uteram 243 caixas Uteram
APERAS	PROTOCOLO DA CORRESPONDÊNCIA		1908/1910	01	CÓDICE	A data do código é de 1908-1909
APERAS	MATRICULA DOS FUNCIONÁRIOS		1906/1939	01	CÓDICE	

Atenção: Os documentos acima relacionados estão sendo recolhidos conforme determina a Tabela de Temporalidade de Documentos em vigor, aprovada e publicada no Diário Oficial do Estado em / /

Presidente da Comissão Setorial de Arquivo
NOME: Maria Cristina Knapp Fernandes
DATA: 10.03.2004

Responsável pela Unidade Administrativa
NOME: TENIZA SPINELLI - DIRETORA
DATA: 10.03.2004
Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul

Responsável pelo Recolhimento
NOME: ALOTA GRAZIANO MOSCON
DATA: 10.03.2004

24.00001-00-0-0 Praça da Alfândega, s/nº - Sala 17 CEP 90010-190 - Porto Alegre - RS

Anexo O - Protocolo de intenções assinado entre as duas instituições arquivísticas públicas do estado do Rio Grande do Sul



ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS
SECRETARIA DE ESTADO DA CULTURA

PROCOLO DE INTENÇÕES

A Direção do Arquivo Público do Estado (APERS) e a Direção do Arquivo Histórico do Estado do Rio Grande do Sul (AHRS), membros integrantes da Coordenação Central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), visando subsidiar a elaboração de normas a serem publicadas pelo Presidente desta Coordenação central, Secretário da Administração e dos Recursos Humanos, conforme determina o Decreto nº 39.993, de 21 de fevereiro de 2000, definem o tratamento arquivístico aos documentos públicos ou de interesse público, a partir dos seguintes critérios:

PARTE I – Documentos Públicos:

1. Documentos do período Colonial e Imperial produzidos no período de 1500 a 1824.

1.1 O APERS deverá efetuar a remoção para o AHRS, dos documentos produzidos no período de 1500 a 1824, referentes a administração do território, tais como: Provimentos e Provisões, Distribuição de Terras e Sesmarias, criação e extinção de órgãos que compõem a estrutura administrativa do que hoje se configura como Poder Executivo estadual.

A remoção desta documentação ao AHRN visa complementar os seus acervos, visto que a Instituição possui um volume maior de documentos deste período.

1.2 O AHRN deverá efetuar a remoção para o APERS, dos documentos produzidos no período de 1500 a 1824, referentes a administração da justiça no território, gerados em função da organização judiciária na Capitania, tais como: atos judiciais, documentos dos juizes de Órfãos e da Provedoria.

A remoção desta documentação ao APERS visa complementar os seus acervos, visto que a Instituição possui um volume maior de documentos deste período.

1.3 Após a remoção destes documentos para as instituições, as mesmas passarão a ser responsáveis pela sua custódia, bem como pelo tratamento técnico dispensado aos acervos, que deverá estar de acordo com as normas a serem elaboradas pelo SIARQ/RS, no que se refere a preservação e descrição de documentos e, em conformidade com as normas gerais internacionais de descrição arquivística ISAD(G) vigentes.

2. Documentos do período Imperial produzidos no período de 1825 a 1889.

2.1 O APERS deverá efetuar a remoção para o AHRN, dos documentos produzidos no período de 1825 a 1889, gerados em função das atividades do Poder Executivo Estadual.

A remoção desta documentação ao AHRN visa complementar os seus acervos, visto que a Instituição possui um volume maior de documentos deste período.

2.2 O AHRIS deverá efetuar a transferência para o APERS, dos documentos produzidos no período de 1825 a 1889, gerados em função das atividades do Poder Judiciário.

A remoção desta documentação ao APERS visa complementar os seus acervos, visto que a Instituição possui um volume maior de documentos deste período.

2.3 Após a remoção destes documentos para as instituições, as mesmas passarão a ser responsáveis pela sua custódia, bem como pelo tratamento técnico dispensado aos acervos, que deverá estar de acordo com as normas a serem elaboradas pelo SIARQ/RS, no que se refere a preservação e descrição de documentos e, em conformidade com as normas gerais internacionais de descrição arquivística ISAD(G) vigentes.

3. Documentos do período Republicano produzidos no período de 1889 a 1930.

3.1 O APERS deverá efetuar a remoção para o AHRIS, dos documentos produzidos no período de 1889 a 1930, gerados em função das atividades do Poder Executivo Estadual.

A remoção desta documentação ao AHRIS visa complementar os seus acervos, visto que a Instituição possui um volume maior de documentos deste período.

3.2 O AHRIS deverá efetuar a remoção para o APERS, dos documentos produzidos no período de 1889 a 1930, gerados em função das atividades do Poder Judiciário.

A remoção desta documentação ao APERS visa complementar os seus acervos, visto que a Instituição possui um volume maior de documentos deste período.

3.3 Após a remoção destes documentos para as instituições, as mesmas passarão a ser responsáveis pela sua custódia, bem como pelo tratamento técnico dispensado aos acervos, que deverá estar de acordo com as normas a serem elaboradas pelo SIARQ/RS, no que se refere a preservação e descrição de documentos e, em conformidade com as normas gerais internacionais de descrição arquivística ISAD(G) vigentes.

4. Documentos referentes a memória administrativa, produzidos no período de 1931 a 1968.

4.1 O AHRs deverá efetuar a remoção para o APERS, dos documentos produzidos no período de 1931 a 1968, gerados em função das atividades do Poder Executivo Estadual.

A remoção desta documentação ao APERS visa complementar os seus acervos, visto que a Instituição possui um volume maior de documentos deste período, bem como maior espaço para armazenamento dos mesmos.

4.2 O AHRs deverá efetuar a remoção para o APERS, dos documentos produzidos no período de 1931 a 1968, gerados em função das atividades do Poder Judiciário.

A remoção desta documentação ao APERS visa complementar os seus acervos, visto que a Instituição possui um volume maior de documentos deste período.

4.3 Após a remoção destes documentos para o APERS, o mesmo passará a ser responsável pela sua custódia, bem como pelo tratamento técnico dispensado aos acervos, que deverá estar de acordo com as normas a serem elaboradas pelo SIARQ/RS, no que se refere a preservação e descrição de documentos e, em conformidade com as normas gerais internacionais de descrição arquivística ISAD(G) vigentes.

4.4 O tratamento arquivístico dispensado a documentação produzida em função das atividades do Poder Executivo estadual, que não esteja sob custódia de nenhuma das duas Instituições, não prevê a avaliação de documentos, sem a necessidade da elaboração de Tabelas de Temporalidade de Documentos (TTD).

4.5 Os casos que apresentarem a necessidade de avaliação deverão ser encaminhados à Comissão Central de Avaliação (CCAD), através da sua Presidência, a Direção do APERS.

4.6 As questões que envolverem espaço físico para recolhimento de documentos deverão ser encaminhadas diretamente ao órgão central do SIARQ/RS, através da Direção do Arquivo Público.

4.7 Quando do recolhimento de documentos deverão ser preenchidos formulários padronizados do SIARQ/RS, guias de recolhimento em três vias, permanecendo a primeira via no órgão produtor, a Segunda via enviada para o APERS e a terceira via para o AHRS.

4.8 O tratamento técnico dispensado aos acervos deverá estar de acordo com as normas a serem elaboradas pelo SIARQ/RS, no que se refere a preservação e descrição de documentos e, em conformidade com as normas gerais internacionais de descrição arquivística ISAD(G) vigentes.

5. Documentos posteriores ao Decreto nº 19.801/69, que instituiu a Reforma Administrativa Estadual

5.1 Os procedimentos da arquivística integrada: classificação, avaliação, descrição e preservação deverão ser implementados.

5.2 A avaliação de documentos deverá ser realizada através de Levantamento da Produção Documental - LPD, estruturação de Tabeças de Temporalidade de Documentos - TTD, aprovação da avaliação pelas Comissões Setoriais de Arquivo - CSA e Comissão Central de Avaliação de Documentos - CCAD e publicação das TTDs, em Diário Oficial de Estado, pelo presidente das Coordenação Central já citado.

5.3 As questões que envolvam espaço físico, para recolhimento de documentos, devem ser encaminhadas diretamente ao órgão central do SIARQ/RS, através da direção do Arquivo Público.

5.4 No recolhimento de documentos deverão ser preenchidos formulários padronizados do SIARQ/RS - Guias de Recolhimento, em três vias, a primeira via permanecendo no órgão de origem, a segunda via enviar para o APERS e a terceira via, para o AHRS.

6. Documentos de órgãos extintos ou desestatizados

6.1 Estes documentos constituem acervos produzidos e recebidos em razão das atividades de órgãos públicos ou sociedades de economia mista em processo de desestatização parcial ou total, e/ou extinção.

6.2 As empresas, antes de concluído o processo de desestatização ou extinção, providenciarão as questões de avaliação e destinação deste acervo

arquivístico, em conformidade com as normas arquivísticas emanadas por uma Comissão.

6.3 Esta Comissão deverá ser vinculada ao Presidente da Coordenação do SIARQ/RS; composta por representantes dos seguintes Departamentos da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos - SARH: Departamento Administrativo - DEADM, Departamento de Administração do Patrimônio do Estado - DEAPE, Departamento de Administração do Centro Administrativo Fernando Ferrari - DCAFF e Departamento de Arquivo Público - APERS; por um representante do Arquivo Histórico do Estado do Rio Grande do Sul - AHRS, um representante do órgão em questão (item 6.1) e um representante da sociedade civil.

6.4 Os documentos públicos de valor permanente, após avaliação, que integram o acervo arquivístico destas empresas serão recolhidos a instituições arquivísticas públicas, na sua esfera de competência, segundo o critério cronológico definido neste documento e em conformidade com as normas desta Comissão.

6.5 Esta Comissão deverá garantir que o tratamento técnico aplicado a documentação recolhida deverá ser de acordo com as normas a serem elaboradas pelo SIARQ/RS, no que se refere a preservação e descrição de documentos, e em conformidade com as normas gerais internacionais de descrição arquivística ISAD(G) vigentes.

6.6 A utilização e o recolhimento dos documentos públicos de valor permanente que integram o acervo arquivístico das empresas públicas e das sociedades de economia mista já desestatizadas ou extintas, obedecerão às instruções definidas neste documento e em conformidade com as normas desta Comissão.


PARTE II - Documentos de acervos particulares

1. Os documentos de acervos particulares, quando transferidos para a custódia do poder público estadual, ficam sob a custódia do AHRIS.

2. A avaliação da relevância destes acervos deverá ficar à cargo de um órgão colegiado, vinculado ao AHRIS, composto por representantes da sociedade civil na área das Ciências Humanas Sociais e do Poder Público.

3. O tratamento técnico aos acervos particulares siga a norma internacional de registro de autoridade arquivística para entidades coletivas, pessoas e famílias ISAAR(CPF).

Os instrumentos de pesquisa existentes no APERIS e AHRIS deverão ser repassados para os citados arquivos visando facilitar o atendimento aos pesquisadores


Isabel Oliveira Perna Almeida
Diretora do APERIS


Suzana Schunck Brochard
Diretora do AHRIS

Anexo P - Ata de eleição rasurada

ATA DA ELEIÇÃO DE DELEGADOS
ORÇAMENTO PARTICIPATIVO-RS

Assessoria Técnica de Planejamento de RS Assessoria Técnica de Monitoramento

Município: Cidade do Rio Município: Delfino

Local: Comunidade Sanguinista

Data: 20/05/2014 Número de inscrição: 1982

Nome do Delegado(a) Eleito(a): --- Nome do Delegado(a) Suplente: ---

Resultado da Votação

Ordem	Código	Nome	Nº Votos
01	-	Alvaro Luiz Sargol	
02	-	Renato José Sargol	
03	-	João Roberto Torres Todor	
04	-	Roberto T. A. Barros	
05	-	Roberto Luiz Sargol	
06	-	Denise Sargol	
07	-	Dalcin Luiz Sargol	
08	-	Marinês W. Jahn	
09	-	Valdir Sergio Favero	
10	-	Ricardo Luiz Koerbach	
11	-	Leonardo Jahn	
12	-	Barbom dos Santos Bortole	
13	-	Lourde Irena B. Schmidt	
14	-	Anna Maria Laro	
15	-	Anna Maria Laro	
16	-	Blaudia Antonio Ludwig	
17	-	Jeda Maria Laro	
18	-	Vanise Becker Tomaz	
19	-	Neri José Cislaghi	
20	-	José Luiz Werner	
21	-	Edaine Leduc Werner	
22	-	Carla Beatriz	

Comissão Organizadora de Eleições

Nome: --- Assessor: ---

11/05/2014

06	-	Jonice Baroggio
07	-	Dalcin Luiz Sargol
08	-	Marinês W. Jahn
09	-	Valdir Sergio Favero
10	-	Ricardo Luiz Koerbach
11	-	Leonardo Jahn
12	-	Barbom dos Santos Bortole
13	-	Lourde Irena B. Schmidt
14	-	Anna Maria Laro
14	-	Anna Maria Laro
15	-	Blaudia Antonio Ludwig
16	-	Jeda Maria Laro
17	-	Vanise Becker Tomaz
18	-	Neri José Cislaghi
19	-	José Luiz Werner
20	-	Edaine Leduc Werner

Anexo Q - Acondicionadores danificados



Anexo R - Clips enferrujado



Anexo S - Documentos mal acondicionados na caixa-arquivo



Anexo T - Caixa-arquivo padrão da instituição



Anexo U - Instrução Normativa nº 01 de 12 de janeiro de 2008



Estamos republicando na íntegra a Instrução Normativa nº 01/08-SARH, por ter constatado com incorreções nas edições do D.O.E. de 07-01-08, 08-01-08, 31-01-08 e 08-02-08, respectivamente, páginas 14-15; 6-11 e 18-21

INSTRUÇÃO NORMATIVA 01, DE 12 DE JANEIRO DE 2008.

Dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os Órgãos da Administração Pública Direta do Estado e dá outras providências.

A SECRETÁRIA DE ESTADO DA ADMINISTRAÇÃO E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso da atribuição que lhe conferem os Decretos nº 33.200, de 05 de junho de 1969, e nº 35.923, de 12 de abril de 1995,

DETERMINA:

Art. 1º. Fica aprovado o Plano de Classificação de Documentos - PCD - e a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD -, instrumentos que serão regulados pela presente Instrução Normativa.

CAPÍTULO I - DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

Art. 2º - O Plano de Classificação de Documentos - PCD - é o instrumento elaborado a partir do estudo das estruturas e atribuições dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado, bem como da análise dos documentos por eles produzidos (Anexo I).

Parágrafo único - Entende-se por classificação de documentos o ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-lo à função, subfunção, série e sub série da atividade responsável por sua produção ou acumulação.

Art. 3º - O PCD dos Órgãos da Administração Pública Direta do Estado apresenta os códigos de classificação das funções, subfunções, séries e sub séries, responsáveis pela produção ou acumulação de documentos.

§ 1º - Entende-se por Função, o conjunto de atividades que o Estado exerce para a consecução de seus objetivos, independente da unidade administrativa.

§ 2º - Entende-se por Subfunção, o agrupamento de atividades afins, correspondendo cada subfunção a uma modalidade da respectiva função.

§ 3º - Entende-se por Série, a seqüência de documentos relativos à mesma função/atividade.

§ 4º - Entende-se por Sub série, a subdivisão da série, podendo ser utilizada em razão das variantes da funcionalidade.

Art. 4º - O Órgão produtor é o responsável pela execução das funções de Estado.

Parágrafo único - Para fins de organização dos arquivos, deve-se obedecer ao princípio da proveniência, segundo o qual, os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa não devem ser misturados aos de origem diversa.

CAPÍTULO II - DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 5º - A Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD - é o instrumento aprovado por autoridade competente, que determina os prazos de guarda e destinação final dos conjuntos documentais produzidos a partir das atividades desempenhadas pelo Estado (Anexo II).

Parágrafo único - Entende-se por avaliação documental o processo de análise de documentos que compõem uma série, visando estabelecer sua destinação de acordo com os valores que lhe são atribuídos.

Art. 6º - A TTD da Administração Pública Direta do Estado indicará:

I - a função, subfunção, série e sub série;

II - as etapas de desenvolvimento da atividade;

III - os prazos de guarda e de destinação dos documentos;

IV - os dados complementares, compreendendo informações sobre quais documentos se classificam nesta avaliação e a fundamentação jurídica ou administrativa, quando houver.

§ 1º - Entende-se por etapas do desenvolvimento da atividade, a seqüência em que esta é desenvolvida e sua conseqüente produção documental.

§ 2º - Entende-se por prazo de guarda, o prazo definido na tabela de temporalidade e baseado em estimativas de uso, em que os documentos deverão ser mantidos na unidade de guarda, ao fim da qual sua destinação é efetivada.

§ 3º - Entende-se por destinação, a decisão decorrente da avaliação documental, que determina o seu encaminhamento para a eliminação, recolhimento ou recolhimento por encobramento.

§ 4º - Será destinado para eliminação o conjunto documental que, após o cumprimento dos respectivos prazos de guarda, não apresentar valor que justifique sua guarda permanente.



§ 5º - Será destinado para guarda permanente o documento que for considerado de valor histórico, probatório e informativo.

§ 6º - Para cada série documental mencionada na TTD serão registrados os atos legais e as razões de natureza administrativa que fundamentaram a indicação dos prazos propostos ou ainda informações relevantes sobre a produção, guarda ou conteúdo do documento.

§ 7º - No campo dados complementares serão identificados os conjuntos documentais que representam a série e a etapa de desenvolvimento da atividade.

§ 8º - Para fins de avaliação serão considerados os conjuntos documentais produzidos em cada etapa de desenvolvimento da produção documental, a partir da função, subfunção, série e subsérie correspondente.

Art. 7º - Para cada série documental ou etapa de desenvolvimento da atividade será indicado o correspondente prazo de guarda.

§ 1º - Permanecerão nas unidades produtoras os documentos avaliados com prazo de guarda.

§ 2º - Serão recolhidos, ao Departamento de Arquivo Público do Estado - APERS - os documentos de guarda permanente, após terem findo seu valor administrativo e/ou precisional.

§ 3º - Considera-se, para fins de contagem do prazo de guarda, a data do arquivamento do documento.

Art. 8º - Os prazos considerados para a definição do tempo de guarda nos Órgãos Setoriais são os seguintes:

I - prazo de vigência: intervalo de tempo durante o qual o documento produz efeitos administrativos e legais plenos, cumprindo as finalidades que determinaram sua produção;

II - prazo de prescrição: intervalo de tempo durante o qual se pode invocar a tutela do Poder Judiciário para fazer valer direitos eventualmente violados.

Parágrafo único - O tempo de guarda dos documentos será diluído sempre que ocorrer a interrupção ou suspensão da prescrição, em conformidade com a legislação vigente.

CAPÍTULO III - DA ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS DE GUARDA TEMPORÁRIA

Art. 9º - A eliminação de documentos nos órgãos da Administração Pública Direta do Estado é decorrente da aplicação da TTD e deverá ser conduzida pelos respectivos responsáveis dos Órgãos Setoriais, sob supervisão e acompanhamento do APERS.

Parágrafo único - O APERS capacitará as equipes envolvidas para a aplicação da TTD em todas as etapas.

Art. 10 - Toda e qualquer eliminação de documentos públicos que não constem da TTD será realizada mediante envio ao APERS, que adotará as providências técnicas cabíveis.

Art. 11 - O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado:

I - por meio da "Liberagem de Eliminação de Documentos" e do "Termo de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo II; e

II - no Sistema de Processo Integrado - SPI.

Art. 12 - Os Órgãos Setoriais, em decorrência da aplicação das TTD's, terão publicar no Diário Oficial do Estado "Edital de Câmara de Eliminação de Documentos", conforme modelo constante do Anexo IV, que integra esta Instrução Normativa.

§ 1º - O "Edital de Câmara de Eliminação de Documentos" terá por objetivo dar publicidade ao ato de eliminação de documentos, e deverá conter informações sobre os documentos a serem eliminados e sobre o Órgão por eles responsável.

§ 2º - O "Edital de Câmara de Eliminação de Documentos" deverá consignar um prazo de 45 (quarenta e cinco) dias para possíveis manifestações ou, quando for o caso, possibilitar às partes interessadas requererem o desentranhamento de documentos ou cópias de peças de processos ou expedientes.

§ 3º - Deverá ser encaminhada uma cópia de cada "Edital de Câmara de Eliminação de Documentos" e da "Liberagem/Termo de Eliminação de Documentos" ao APERS, para a consolidação de dados e a realização de estudos técnicos na área de gestão de documentos.

Art. 13 - A eliminação de documentos públicos de guarda temporária será efetuada por meio da fragmentação manual ou mecânica.

CAPÍTULO IV - DA GUARDA PERMANENTE DE DOCUMENTOS

Art. 14 - São considerados documentos de guarda permanente:

I - os indicados na TTD, que serão definitivamente preservados;



II - os de arquivos privados de pessoas físicas ou jurídicas declarados de interesse público e social, nos termos do art. 12 da Lei federal nº 8.159, de 05 de janeiro de 1991.

Art. 15 - Os documentos de guarda permanente não poderão ser eliminados após a microfilmagem, digitalização ou qualquer outra forma de reprodução, devendo ser preservados e recolhidos ao APERS.

Parágrafo único - Os documentos de guarda permanente, ao serem recolhidos ao APERS, deverão estar cadastrados no Sistema de Administração de Arquivos Públicos - AAP, higienizados, organizados, acondicionados e acompanhados de instrumento descritivo.

Art. 16 - Será apurada, mediante o devido processo legal, a responsabilidade pela destruição, inutilização ou deterioração de documentos de guarda permanente.

CAPÍTULO V - DA ATUALIZAÇÃO E ALTERAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS E DA TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS

Art. 17 - As propostas de alteração do PCD e da TTD devem ser encaminhadas ao APERS para análise e posterior deliberação.

Parágrafo único - Ao APERS, na condição de Órgão Central do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQRS -, caberá o resame, a qualquer tempo, do PCD e da TTD.

CAPÍTULO VI - DAS DISPOSIÇÕES FINAIS

Art. 18 - Para garantir a efetiva aplicação, o PCD e a TTD deverão, também, ser implementados no Sistema de Protocolo Integrado - SPI, da Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul - PROCERGS.

Art. 19 - Ao APERS caberá decidir sobre a conveniência e a oportunidade de transferências e recolhimentos de documentos ao seu acervo.

Parágrafo único - As transferências e os recolhimentos deverão obedecer a cronograma, a ser elaborado pelo APERS.

Art. 20 - As disposições desta Instrução Normativa aplicam-se também aos documentos arquivísticos digitais, nos termos da lei.

Art. 21 - Esta Instrução Normativa entra em vigor na data de sua publicação, revogando-se as disposições em contrário, especialmente as Instruções Normativas SARH 013/97, 014/97, 015/97, 009/98, 010/98, 008/99, 005/01, 006/01, 007/01, 008/01, 004/02, 008/03 e 02/04.

S.A.R.H., em Porto Alegre, 02 de janeiro de 2008.

MARIA LEONOR LUZ CARPES,
Secretária de Estado da Administração
e dos Recursos Humanos.

Registre-se e publique-se.

ALFREDO SCHERER NETO,
Diretor-Geral.

Anexo V - Recorte do Plano de Classificação de Documentos



Plano de Classificação de Documentos – PCD

1 Função: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural

1.1 Subfunção: Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento

1.1.1 Série: Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes.

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos referentes às propostas das linhas políticas dos candidatos a governador, antes de suas realizações.

1.1.2 Série: Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual – PPA.

1.1.2.1 Subsérie: Originadas através dos órgãos colegiados

1.1.2.2 Subsérie: Originadas através da participação social

1.1.2.3 Subsérie: Originadas através dos órgãos da administração direta

Nesta série, devem ser classificados os documentos produzidos e/ou recebidos a partir das propostas de cada unidade administrativa, dos órgãos colegiados e da consulta popular, incluindo a elaboração final do PPA.

Anexo W - Recorte da Tabela de Temporalidade de Documentos



TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS – TTD
Com alterações da IN 01, de 12 de março de 2009 –
publicada no DOE de 16/03/09 – pág. 11.



Função 1: Desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural

Subfunção	Série	Subsérie	Etapas de desenvolvimento da atividade	Prazo de guarda	Destinação	Dados complementares	
1.1 Desenvolver programas de fomento e desenvolvimento	1.1.1 Desenvolver cenários a partir das linhas políticas propostas e existentes		Coleta e levantamento de dados	30 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado no levantamento de dados com propósito de elaboração de diagnósticos e planos de ação. - Quando não for vinculado as demais etapas, guardar conforme uso administrativo.	
			Elaboração de diagnósticos Estudos de viabilidade Elaboração do plano de ação	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para descrever a situação atual, análise e estudo de viabilidade e a descrição das ações necessárias para sua concretização. - O conjunto documental dos não efetivados também deve ser recolhido.	
	1.1.2 Definir diretrizes para elaboração de políticas públicas através do Plano Plurianual	1.1.2.1 Originadas através dos órgãos colegiados	Proposições e deliberações	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado para registrar as proposições e deliberações nas reuniões realizadas para este fim.	
			1.1.2.2 Originadas através da participação social	Realização de consulta	10 anos	Eliminação	- Conjunto documental gerado para coleta dos projetos prioritários elencados pela sociedade, durante a consulta.
				Deliberações da participação social	Enquanto vigente	Recolhimento	- Conjunto documental gerado a partir da consulta para consolidar os projetos prioritários.