

V CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA

**ARQUIVOLOGIA E INTERNET:
CONEXÕES PARA O FUTURO**

01 a 05 de Outubro 2012 | Salvador-BA
Pestana Bahia Hotel

TRABALHOS COMPLETOS

www.enara.org.br/cna2012
Salvador. A Capital Nacional da Arquivologia em 2012

SUMÁRIO

QUANDO O ACESSÁVEL PODE NÃO SER ACESSÍVEL: UM ESTUDO SOBRE O SISTEMA DE APOIO AO PROCESSO LEGISLATIVO DA ASSEMBLÉIA LEGISLATIVA DO ESTADO DA PARAÍBA (SAPL) À LUZ DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, **JOSÉ CANUTO DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Henrique Elias Cabral França)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO AO LONGO DA HISTÓRIA E SUA CONSOLIDAÇÃO LEGAL NO BRASIL: PROPOSTAS DE REFLEXÃO PARA O PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **HENRIQUE ELIAS CABRAL FRANÇA (e co-autoria de José Canuto Da Silva Júnior)**

INVESTIGAÇÃO DO USO DO ARQUIVO MUNICIPAL DE SÃO JOSÉ DO NORTE: UMA VISÃO ATRAVÉS DOS FUNCIONÁRIOS DAS SECRETARIAS DO MUNICÍPIO, **WENDEL GIBBON DE OLIVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti; Angélica C. D. Miranda)**

PRINCÍPIOS CIENTÍFICOS DA CLASSIFICAÇÃO E CONTRIBUIÇÕES AO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE ATIVIDADES-FIM DAS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR – IFES, **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Andressa Furtado da Silva de Aguiar; Gleice da Silva Branco)**

CURSO DE QUÍMICA INDUSTRIAL/UFRGS TRANSCRIÇÃO E ANÁLISE PALEOGRÁFICA DOS HISTÓRICOS ESCOLARES, **BRUNA ARGENTA MODEL (e co-autoria de Ana Regina Berwanger)**

A INOVAÇÃO E A ARQUIVOLOGIA: CONCEITO E CIÊNCIA PARA A SOCIEDADE, **ELIANDRO DOS SANTOS COSTA (e co-autoria de Maria Inês Tomael, Mayara Talita dos Santos)**

DISCUTINDO A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO ARQUIVÍSTICO DIGITAL, **LAERTE PEREIRA DA SILVA JÚNIOR (e co-autoria de Thais Helen do Nascimento Santos)**

LABORATÓRIO DE PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS INTEGRADAS: O ESTÁGIO OBRIGATÓRIO DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA (e co-autoria de Maria Meriane Vieira Rocha)**

LEVANTAMENTO DA TIPOLOGIA DOCUMENTAL DE UMA COORDENAÇÃO DE CONTABILIDADE E FINANÇAS DE UMA INSTITUIÇÃO FEDERAL DE ENSINO SUPERIOR: ASPECTOS PRELIMINARES PARA UMA GESTÃO ARQUIVÍSTICA, **CLODEMIR DA COSTA NASCIMENTO (e co-autoria de Rosa Zuleide Lima de Brito, Julianne Teixeira e Silva)**

A IMPORTÂNCIA DO ESTÁGIO NÃO-OBRIGATÓRIO PARA A FORMAÇÃO DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA, **MARIA MERIANE VIEIRA DA ROCHA (e co-autoria de Julianne Teixeira e Silva)**

O FLUXO DOCUMENTAL DA JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB): UM RELATO DE EXPERIÊNCIA, **MARCIO BEZERRA DA SILVA (e co-autoria de Wendia Oliveira de Andrade, Rosa Zuleide de Brito)**

FOTOGRAFIAS DO CHCP: POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS PARA A PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DA MEMÓRIA, **MARIA CANDIDA DA SILVEIRA SKREBSKY (e co-autoria de Carlos Blaya Perez)**

ACESSO E USO DA INFORMAÇÃO EM ARQUIVOS SOB A PERSPECTIVA DOS SERVIÇOS DE DIFUSÃO CULTURAL E AÇÕES EDUCATIVAS, **THAIS HELEN DO NASCIMENTO SANTOS (e co-autoria de José Washington de Moraes Medeiros)**

SISTEMA DE GESTÃO INTEGRADO: DESVENDANDO O PROTOCOLO DO IMEQ/PB – INMETRO, **ESMERALDA PORFIRIO DE SALES (e co-autoria de Christian Palmer Ferreira da Silva, João Paulo do Nascimento Soares)**

A COORDENAÇÃO DE ARQUIVOS DA UFF: UM PROCESSO ARQUIVÍSTICO DE REVITALIZAÇÃO E MODERNIZAÇÃO., **ROSALE DE MATTOS SOUZA (e co-autoria de Jorge Martins Fagundes, Beatriz Bahia, Igor Garcez, Pablo Souza Vaqueiro)**

FACULDADE DE DIREITO CLOVIS BEVILAQUA: A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA ATRAVÉS DO ICA-ATOM, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Bruna Paim Reis, Daniel Flores)**

A POLÍTICA DE ARRANJO PARA A PRESERVAÇÃO DO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE – FURG, **ANDREA GONÇALVES DOS SANTOS (e co-autoria de Karin Christine Schwarzbald; Tatiane Vedoin Viero)**

A JUSTIÇA FEDERAL DA PARAÍBA (JFPB) E O USO DO SRI TEBAS, **WENDIA OLIVEIRA DE ANDRADE (e co-autor Marcio Bezerra da Silva)**

A TEORIA E A "PRÁXIS" DAS TRÊS IDADES DOCUMENTAIS NA REALIDADE DAS MASSAS DOCUMENTAIS ACUMULADAS NOS ARQUIVOS BRASILEIROS, **KLEANE PÂMELA PEREIRA DOS SANTOS (e co-autoria de Rodrigo Fortes)**

UM RECORTE DA REALIDADE DA PROFISSÃO DO ARQUIVISTA: A ATUAÇÃO DOS ARQUIVISTAS NAS ORGANIZAÇÕES CONTÁBEIS, **STELA LICHTENHELD CRAUS (e co-autoria de Maria Beraldi Passini de Castro)**

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS EM UNIVERSIDADES: UM ESTUDO DE TRÊS CASOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A DIFUSÃO E A "PÓS-DIFUSÃO" CULTURAL COMO ESTRATÉGIA DE DISSEMINAÇÃO DOS SERVIÇOS DE ARQUIVO., **SUELLEN BARBOSA GALDINO (e co-autoria de Rodrigo Fortes de Ávila)**

PERSPECTIVAS PARA ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE PESQUISA: CONSTRUÇÃO DO CATÁLOGO PARA O ARQUIVO MUSICAL DA BANDA DE MÚSICA 5 DE AGOSTO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA-PB, **EGBERTO DA SILVA LIMA (e co-autoria de Manuela E. Maia, Rodrigo Fortes de Ávila)**

LEI DE ACESSO: A EXPERIÊNCIA DA UFRGS, **RITA DE CÁSSIA PORTELA DA SILVA (e co-autoria de Flávia Helena Conrado)**

A INSERÇÃO SOCIAL DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA : O CASO DA UNIVERSIDADE ESTADUAL DE LONDRINA (UEL), **LINETE BARTALO (e co-autoria de Ivone Guerreiro Di Chiara; Miguel Luiz Contani)**

O PROCESSO DE QUALIFICAÇÃO TÉCNICA EM GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA NA UNIVERSIDADE FEDERAL RURAL DO SEMI-ÁRIDO A PARTIR DA CAPACITAÇÃO DE SERVIDORES, **MARCELA GONÇALVES TEIXEIRA (e co-autoria de Daniel Flores)**

CATÁLOGO SELETIVO DO 1º SEMINÁRIO DE ENSINO EM ARQUIVOLOGIA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE (e co-autoria de Fabiane Pereira da Silveira, Valéria Raquel Bertotti)**

PALEOGRAFIA NA CONTEMPORANEIDADE E O ENSINO PALEOGRÁFICO FRENTE ÀS NOVAS TECNOLOGIAS, **ENEIDA IZABEL SHIRMER RICHTER (e co-autoria de Rafael Chaves Ferreira)**

POLÍTICAS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN Y SU RELACIÓN CON EL CONCEPTO DE CIUDAD-REGIÓN, **MARIA JANNETH ALVAREZ ALVAREZ**

GESTÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DA ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO SOCIAL DA FURG, **ROSANE APARECIDA DE ANDRADE** (e co-autoria de **Luciana Penna dos Santos, Luciana Souza de Brito**)

INFORMAÇÃO E MEMÓRIA: REFLEXÃO DOS CONCEITOS SOB A ÓTICA DA CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO, **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA** (e co-autoria de **Thiago Gomes Medeiros**)

ARQUIVOLOGIA E HISTÓRIA: UM DIÁLOGO ESSENCIAL NA FORMAÇÃO ACADÊMICA, **RAFAEL CHAVES FERREIRA** (e co-autoria de **Glauca Vieira Ramos Konrad**)

O ARQUIVISTA E SUA REPRESENTAÇÃO NAS MÍDIAS: A (DES)CONSTRUÇÃO DO PROFISSIONAL, **ALESSANDRO FERREIRA COSTA** (e co-autoria de **Eliane Bezerra Lima**)

CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DE ARQUIVO: PERSPECTIVAS METODOLÓGICAS E SEUS NOVOS DESAFIOS, **MARIA RAQUEL LISBOA COSTA MARQUES**

A GESTÃO DOCUMENTAL NOS CURSOS DE PÓS-GRADUAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO AMAZONAS – UFAM, **ROSINILDA DAMASCENO DOS SANTOS FILHA** (e co-autoria de **Augusto Britto**)

A INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUBSTRATO CULTURAL NA CONSOLIDAÇÃO DA MEMÓRIA COLETIVA., **DANIELLE ALVES DE OLIVEIRA**

A MEMÓRIA E A ARQUIVÍSTICA: RELATO DAS ATIVIDADES DESENVOLVIDAS NO DIRETÓRIO CENTRAL DOS ESTUDANTES DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA – RS, **GEISI GRAZIANE GOULARTE ANTONELLO** (e co-autoria de **Carla Saldanha da Silva, Rosani Beatriz Pivetta da Silva**)

DE GUARDIÃO DE DOCUMENTOS A GESTOR DA INFORMAÇÃO: O ARQUIVISTA EM BUSCA DE SUA IDENTIDADE PROFISSIONAL, **WAGNER RAMOS RIDOLPHI**

AS PRÁTICAS ARQUIVÍSTICAS NO CONTEXTO DO ARQUIVO GERAL DA UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB), **INGRID RIQUE DA ESCÓSSIA PEREIRA** (e co-autoria de **Janaina Lima dos Santos, Priscila Zelo Patrício de França, Rosa Zuleide Lima de Brito**)

APLICAÇÃO DA NORMA ISDF NA SECRETARIA MUNICIPAL DE ADMINISTRAÇÃO DA PREFEITURA MUNICIPAL DE RESTINGA SÊCA, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Daine Regina Segabinazzi Pradebon, Lisieli Rorato Dotto, Débora Flores**)

A REVISÃO CURRICULAR EM CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: UM ESTUDO NA UFSM, **SÔNIA ELISABETE CONSTANTE** (e co-autoria de **Emili Lemanski dos Santos, Lisieli Rorato Dotto, Fernanda Kieling Pedrazzi**)

SENSIBILIZAÇÃO DA NECESSIDADE DE PROFISSIONAL ARQUIVISTA PARA GERENCIAMENTO E RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO TELEVISIVA, **ANA ISABEL FERREIRA WANDERLEY** (e co-autoria de **Érica Ferreira Rodrigues, Lidiane Carneiro de Sousa, Lidiane da Silva Ferreira**)

PRESERVAÇÃO DE ACERVOS, MARMORIZAÇÃO DE PAPEL E INCLUSÃO SOCIAL, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Denise Molon Castanho, Luiza Segabinazzi Pacheco**)

DIAGNÓSTICO TÉCNICO E DIRETRIZES PARA REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE ARQUIVO MÉDICO E ESTATÍSTICA (DAME) DO HOSPITAL UNIVERSITÁRIO LAURO WANDERLEI – UFPB, **JULIANNE TEIXEIRA E SILVA** (e co-autoria de **Dulce Amélia de Brito Neves**)

ASPECTOS GERAIS SOBRE PRESTAÇÃO DE CONTAS: TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS PÚBLICOS DE ARQUIVO VINCULADOS À APROVAÇÃO DE CONTAS, **DOMINGOS DA COSTA RODRIGUES** (e co-autoria de **Tânia Maria de Moura Pereira, Eliane Braga de Oliveira, Sérgio P. da Silva Coletto**)

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO – SMHADU: SUBSÍDIOS PARA A DEFINIÇÃO DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL NO MUNICÍPIO DE RIO GRANDE, **GISLAINE PINTO KRAMER** (e co-autoria de **Giulia Machado Tavares, Jorge Alberto Soares Cruz, Rita de Cássia Portela da Silva**)

O PAPEL DO ARQUIVISTA NO PROCESSO DE DISSEMINAÇÃO DO CONHECIMENTO ARQUIVÍSTICO: A EXPERIÊNCIA DA ASSEMBLEIA LEGISLATIVA DO ESTADO DE MINAS GERAIS NO TREINAMENTO, CONSCIENTIZAÇÃO E ENSINO DE PRÁTICAS E POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS, **WELDER ANTONIO SILVA** (e co-autoria de **Wendell Lopes de Assis**)

O NUDOC COMO MEMÓRIA DO CINEMA PARAIBANO, **CAROLINA BARROS MADRUGA** (e co-autoria de **Aline Rouse Almeida da Silva**)

PRESERVAÇÃO E DIFUSÃO DO ACERVO HISTÓRICO DO CPDOC: DESAFIOS E PERSPECTIVAS, **DANIELE CHAVES AMADO** (e co-autoria de **Martina Spohr**)

GUIA DA COLEÇÃO “JORNAIS DO BRASIL: O ACERVO DE JORNAIS DO ARQUIVO CENTRAL E HISTÓRICO DA UFV” E INVENTÁRIO DA SÉRIE “JORNAIS DE ESQUERDA”, **EDUARDO LUIZ DOS SANTOS** (e co-autoria de **Sara Helena Amaral de Sousa**.)

POLÍTICAS DE ACESSO E PRESERVAÇÃO DE COLEÇÕES FOTOGRÁFICAS DE NEGATIVOS DE VIDRO: QUANDO O PATRIMÔNIO É UMA IMAGEM QUE QUEBRA!, **CRISTINA STROHSCHOEN** (e co-autoria de **Carlos Blaya Perez**)

A DIFUSÃO NO USO DOS DOCUMENTOS ELETRÔNICOS E A FUNÇÃO DO ARQUIVISTA NESSE NOVO CENÁRIO, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

INFORMAÇÃO ESTRATÉGICA EM REDE: A EXPERIÊNCIA NO DESENVOLVIMENTO DE SISTEMA DE GESTÃO DA INFORMAÇÃO DIRECIONADA PARA TOMADA DE DECISÃO EM UMA INSTITUIÇÃO DE ENSINO SUPERIOR, **KÁTIA SANTIAGO VENTURA** (e co-autoria de **Carlos Roberto do Nascimento Cavalcante**)

RELAÇÕES ENTRE OS REPOSITÓRIOS DIGITAIS E OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS, **ALEXANDRE FERNAL** (e co-autoria de **Fernando Luiz Vechiato**)

A PESQUISA E O RESPEITO AO PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA NA ORGANIZAÇÃO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO MUSEU DE ARQUEOLOGIA E ETNOLOGIA (MAE) DA UNIVERSIDADE FEDERAL DO PARANÁ (UFPR), **ÂNGELA CAROLINA DE CASTRO SIMÕES** (e co-autoria de **Aline Fernanda Lopes**)

ORGANIZAÇÃO DO ARQUIVO INTERMEDIÁRIO E PERMANENTE DO ARQUIVO GERAL DA UFBA, **NANCI MOREIRA DOS SANTOS** (e co-autoria de **Patrícia Reis**)

O “DISCURSO DE/SOBRE” A LEI Nº 12.527 EM DUAS MATERIALIDADES: A LEI E O JORNAL, **FERNANDA KIELING PEDRAZZI**

NORMATIVAS PARA DESENVOLVIMENTO DE UM SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS, **FERNANDO ALVES DA GAMA (e co-autoria de Ivone Gomes de Brito)**

O MARKETING COMO FERRAMENTA DE DIFUSÃO DAS ATIVIDADES ARQUIVÍSTICAS, **FERNANDA MARCELE SANTANA LAGE LINHARES (e co-autoria de Nídia Maria Lienert Lubisco)**

APLICAÇÃO DA ARQUITETURA DA INFORMAÇÃO, DA USABILIDADE E DA ACESSIBILIDADE EM WEB SITES DE ARQUIVOS, **FERNANDO LUIZ VECHIATO (e co-autoria de Vânia Jaqueline Domingues, Ana Maria da Silva Rebelo, Alexandre Fernal)**

UMA INVESTIGAÇÃO SOBRE A DISCIPLINA DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA OFERTADA NOS DIFERENTES CURSOS DE ARQUIVOLOGIA DO BRASIL., **TIELE PADILHA SILVEIRA (e co-autoria de Valéria Raquel Bertotti.)**

O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO INSTRUMENTO METODOLÓGICO DO FAZER ARQUIVÍSTICO: RELATO DA EXPERIÊNCIA DE MONITORIA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS II NO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UEPB, **KETLEN OLIVEIRA ESTEVAM (e co-autoria de Maria José Cordeiro de Lima)**

ARQUIVOLOGIA: NOVAS TECNOLOGIAS E ANTIGOS DESAFIOS, **EVA CRISTINA LEITE DA SILVA (e co-autoria de Graziela Martins de Medeiros, Luciane Paula Vital)**

"METODOLOGIA PARA ANÁLISE, AVALIAÇÃO E REESTRUTURAÇÃO CURRICULAR DE CURSOS DE ARQUIVOLOGIA: A EXPERIÊNCIA DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA ESCOLA DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS" , **LEANDRO RIBEIRO NEGREIROS (e co-autoria de Welder Antônio Silva, Cíntia Aparecida Chagas Arreguy)**

SUBSÍDIOS PARA O ESTUDO DA HISTÓRIA DO DESENVOLVIMENTO DA CIÊNCIA E TECNOLOGIA NO BRASIL E NO MUNDO NO SÉCULO XIX: A ORGANIZAÇÃO E DISPONIBILIZAÇÃO DA COLEÇÃO DE IMPRESSOS DO ACERVO ARQUIVÍSTICO DO OBSERVATÓRIO NACIONAL, **EVERALDO PEREIRA FRADE (e co-autoria de José Benito Yárritu Abellás e Nínive Britez Biçakçi)**

PRESERVAÇÃO E ACESSO: RAZÕES E CAMINHOS DE UM PROCESSO DE DIGITALIZAÇÃO DE ACERVOS ARQUIVÍSTICOS: O CASO DO ARQUIVO DE HISTÓRIA DA CIÊNCIA DO MAST, **JOSÉ BENITO YÁRRITU ABELLÁS (e co-autoria de Everaldo Pereira Frade)**

O ACESSO A INFORMAÇÃO: MEDIDAS DE CONSERVAÇÃO E RESTAURO NO ESTADO DA PARAÍBA, **ISMAEL BATISTA DOS SANTOS SILVA**

A PRODUÇÃO E A CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS NO SOFTWARE DE GESTÃO DOCUMENTAL NUXEO SOB A ÓTICA DA ARQUIVÍSTICA, **SERGIO RENATO LAMPERT (e co-autoria de Daniel Flores)**

OBJETOS VIRTUAIS INTERATIVOS NO ENSINO DE ARQUIVOLOGIA, **LUCIANA OLIVEIRA PENNA DOS SANTOS Luciana Souza de Britto, Rafael Augusto Penna dos Santos**

A SAÚDE NO BRASIL E OS ARQUIVOS MÉDICOS COMO INSTRUMENTO PARA EXERCÍCIO DA CIDADANIA, **RAONE SOMAVILLA**

DISCURSOS DE MEMÓRIA DO ASSOCIATIVISMO ARQUIVÍSTICO BRASILEIRO, **EVELYN GOYANNES DILL ORRICO (e co-autoria de Eliezer Pires da Silva)**

O USO DE TECNOLOGIAS PARA MAPEAMENTO DE INFORMAÇÕES ARQUIVÍSTICA, **BRUNO OLIVEIRA DA COSTA (e co-autoria de Elias de Oliveira)**

ARQUIVO DIGITAL ESCOLAR(ARQDESC) ARQUITETURA DE UM SISTEMA INFORMATIZADO PARA O ARQUIVO DA ESCOLA JOSÉ LINS DO RÊGO, **IRANY RODRIGUES BARBOSA (e co-autoria de Josemar Henrique de Melo)**

SISTEMA INTEGRADO DE ACESSO DO ARQUIVO PÚBLICO MINEIRO (SIA-APM): UMA EXPERIÊNCIA DE DIFUSÃO ON LINE, **RENATO PINTO VENANCIO**

A NECESSIDADE DE IMPLANTAÇÃO DE UMA POLÍTICA DE GESTÃO DE DOCUMENTOS NA FACULDADE DE FILOSOFIA E CIÊNCIAS HUMANAS DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE MINAS GERAIS, **ANA LÚCIA DA SILVA DO CARMO**

ANÁLISE DO MÓDULO ARQUIVO DO SISTEMA PERGAMUM, **ANA PAULA ALVES SOARES**

PRESERVAÇÃO DIGITAL E SEGURANÇA DA INFORMAÇÃO: O USO DA NORMA ISO/IEC 17799 – CÓDIGO DE PRÁTICA PARA GESTÃO DA SEGURANÇA DE INFORMAÇÕES NAS INSTITUIÇÕES DE SALVADOR DURANTE A REALIZAÇÃO DE PRESERVAÇÃO DIGITAL DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS, **RAFAEL BOTELHO DORIA (e co-autoria de Sérgio Franklin Ribeiro da Silva)**

A APLICABILIDADE DO MARKETING NO ARQUIVO, **NELMA CAMÊLO DE ARAUJO (e co-autoria de Ana Paula Barbara)**

ARQUIVISTA: MANEJO DE ARQUIVOS E DE REGISTROS, **ELAYNE ORTOLAN ALTOÉ (e co-autoria de Taiguara Villela)**

O PAPEL DA FUNDAÇÃO DE AMPARO À PESQUISA DO ESTADO DO AMAZONAS (FAPEAM) PARA A ORGANIZAÇÃO E PRESERVAÇÃO DOS ARQUIVOS DOCUMENTAIS NO AMAZONAS, **RODOLFO ALMEIDA DE AZEVEDO (e co-autoria de Francisca Deusa Sena da Costa)**

A ONTOLOGIA DO CUIDADOR: ARTICULAÇÕES ENTRE AS COMPETÊNCIAS DO PROFISSIONAL MÉDICO E DO PROFISSIONAL ARQUIVÍSTICO., **MICHELLE CHAVES DE ARAÚJO (e co-autoria de Esmeralda Porfírio de Sales)**

O ARQUIVO DE LINA BO BARDI: REVISITANDO UMA EXPERIÊNCIA, **JOSÉ FRANCISCO GUELFY CAMPOS**

LEGISLAÇÃO SOBRE DOCUMENTOS DE PROCESSOS JURÍDICOS PARA DIGITALIZAÇÃO., **MARCELO FERNANDES RODRIGUES (e co-autoria de Diana Vilas Boas Souto)**

A CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO SOB O OLHAR DOS ALUNOS DO CURSO DE ARQUIVOLOGIA DA UFPB, **GENOVEVA BATISTA DO NASCIMENTO (e co-autoria de Ismael Batista dos Santos Silva, Katyuscia Sales de Assis)**

APLICABILIDADE DO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS: UM ESTUDO NA UFBA, **LUCINEIDE NASCIMENTO DE ALMEIDA DIAS (e co-autoria de Dulce Paradello)**

OS ARQUIVOS/REPOSITÓRIOS DIGITAIS COMO AMBIENTES DE LIVRE ACESSO À PRODUÇÃO DOCUMENTAL ACADÊMICA CIENTÍFICA, **GLEISE DA SILVA BRANDÃO (e co-autoria de Keyla Sousa Santos)**

ORGANIZAÇÃO E TRATAMENTO TÉCNICO DO ACERVO FOTOGRÁFICO DO PROJETO CINEMÓRIA – A HISTÓRIA DAS SALAS DE CINEMA DO ESPÍRITO SANTO (1907-2008), **ANDRÉ MALVERDES**

DOCUMENTAÇÃO AUDIOVISUAL: DESAFIOS E PERSPECTIVAS EM AMBIENTE DE ARQUIVO, **LUIZ ANTONIO SANTANA DA SILVA (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

SUBPROJETO FOTOGRAFIA NA LATA : CRIATIVIDADE COM PINHOLE E MARMORIZAÇÃO, **JANAINA VEDOIN LOPES (e co-autoria de Carlos Blaya Perez, Bruno Stock, Carla Saldanha da Silva, Letícia da Silva Fausto, Tamy Silva)**

DE 1999 A 2012- O PANORAMA DA CONSTRUÇÃO DE WEBSITES EM INSTITUIÇÕES DE ARQUIVO DE ACESSO PÚBLICO NO BRASIL, **LEANDRA NASCIMENTO FONSECA (e co-autoria de Fernanda Maria da Costa)**

A ORGANIZAÇÃO ARQUIVÍSTICA NOS ARQUIVOS PESSOAIS DE ESCRITORES BRASILEIROS: RELATO DO ARQUIVO CLARICE LISPECTOR, **MARCOS ULISSES CAVALHEIRO (e co-autoria de Sonia Maria Troitiño Rodriguez)**

ARQUIVOS UNIVERSITÁRIOS: O PROCESSO DE CONSTRUÇÃO DE POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS E REDES DE COOPERAÇÃO ENTRE AS INSTITUIÇÕES FEDERAIS DE ENSINO SUPERIOR (IFES) DO BRASIL, **RENATO MOTTA RODRIGUES DA SILVA**

DESAFIOS DO PROFISSIONAL ARQUIVISTA: DA ESCOLHA NO VESTIBULAR AO MERCADO DE TRABALHO, **FERNANDA MARIA OLIVEIRA DA COSTA**

O MAPEAMENTO CULTURAL E A GESTÃO DA INFORMAÇÃO NO ESTADO DO PARÁ, **MARIA DO SOCORRO BAIA DOS SANTOS (e co-autoria de Terezinha Maria de Jesus da Conceição Lima)**

A GESTÃO DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA COMO SUPORTE PARA A TOMADA DE DECISÃO POLÍTICA NA ÁREA DE SEGURANÇA PÚBLICA: O COMBATE AO NARCOTRÁFICO NO ESTADO DO RIO DE JANEIRO (2006-2010), **BRUNO MACEDO NATHANSOHN**

ATORES ACADÊMICOS DA ARQUIVOLOGIA NO BRASIL, **ELIEZER PIRES DA SILVA (e co-autoria de Thais Tavares Martins e Natacha Silva Fonseca)**

O USO DAS TÉCNICAS ARQUIVÍSTICAS PARA O REGISTRO DAS LIÇÕES APRENDIDAS NO GERENCIAMENTO DE PROJETOS, **MILENA DE JESUS MELO**

POLÍTICAS DE PRESERVAÇÃO DIGITAL: ESTUDO DE CASO EM ESCRITÓRIO DE ADVOCACIA DE PORTO ALEGRE/RS, **VERA LÚCIA SANTOS DOS SANTOS**

FOTOGRAFIAS DE ROMEIROS COMO DOCUMENTO DE ARQUIVO, **ARILUCI GOES ELLIOTT (e co-autoria de Telma Campanha de Carvalho Madio)**

A RECUPERAÇÃO DA INFORMAÇÃO SOB A ÓTICA DOS USUÁRIOS: UM ESTUDO DE CASO DO USO DA BASE DE DADOS ACCESSUS, **RENAN MARINHO DE CASTRO**

CORRELAÇÃO ENTRE OS PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS E OS ANSEIOS DA HISTORIOGRAFIA NA ORGANIZAÇÃO DOCUMENTAL, **AUGUSTO CÉSAR LUIZ BRITTO**

MIGRAÇÃO DE SUPORTE DE FITAS MAGNÉTICAS DE ÁUDIO CASSETE: UM ESTUDO PRELIMINAR DO TRIBUNAL REGIONAL DA 4ª REGIÃO – TRF4, **MAURO SÉRGIO DA ROSA AMARAL**

A UFSM NO PROJETO RONDON – CAMPUS AVANÇADO DE RORAIMA: DESCRIÇÃO E ACESSO AO PATRIMÔNIO DOCUMENTAL, **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES (e co-autoria de Daniel Flores)**

ARQUIVOS SETORIAIS: EXPANSÃO DAS POLÍTICAS ARQUIVÍSTICAS NA UFSM, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO** (e co-autoria de **Camila Poerschke Rodrigues, Cristina Strohschoen, Débora Flores, Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Rocha Retamoso, Neiva Pavezi, Rita Medianeira Ilha, Rosilaine Zoch Bello**)

ESPAÇOS INFORMACIONAIS VIRTUAIS: A DISPONIBILIZAÇÃO DOS INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NA WEB, **MAIARA DE ARRUDA NASCIMENTO**

DOCUMENTAÇÃO SERGIPANA E AS NOVAS TIC'S: IMPACTOS E PRÁTICAS NO CONTEXTO DA UNIVERSIDADE FEDERAL DE SERGIPE, NO ACERVO DE OBRAS RARAS DA BIBLIOTECA CENTRAL., **JOSEANE OLIVEIRA DA CRUZ** (e co-autoria de **Melânia Lima Santos, Ycaro Swuan Andrade Cor, Izabel Cristina da Silva Santos**)

ELABORAÇÃO DE INSTRUMENTOS DE DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA NO DEPARTAMENTO DE ARQUIVO GERAL (DAG/UFSM), **CAMILA POERSCHKE RODRIGUES** (e co-autoria de **Dione Calil Gomes, Franciele Simon Carpes, Livia Regina Rocha Retamoso, Maiara de Arruda Nascimento**)

O ACESSO E O SIGILO DOS DOCUMENTOS SEGUNDO A LEGISLAÇÃO ARQUIVÍSTICA BRASILEIRA., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

QUANDO UM E-MAIL É UM DOCUMENTO ARQUIVÍSTICO., **ISAAC NEWTON CESARINO DA NÓBREGA ALVES** (e co-autoria de **André Luiz Dias de França**)

O USO E "PÓS-USO" DA INFORMAÇÃO ORGÂNICA ARQUIVÍSTICA, **RODRIGO FORTES DE AVILA**

DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA DE PROCESSOS JUDICIAIS, **TASSIARA JAQUELINE FANCK KICH**

POLÍTICAS DE GESTÃO DOCUMENTAL NA UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE - FURG: DO SONHO À REALIDADE, **TATIANE VEDOIN VIERO** (e co-autoria de **Andrea Gonçalves dos Santos, Karin Christine Schwarzbald**)

SISTEMA INFORMATIZADO DE GESTÃO ARQUIVÍSTICA DE DOCUMENTOS DO TRIBUNAL DE JUSTIÇA DE MINAS GERAIS (SIGED/TJMG) EM FACE DOS REQUISITOS FUNCIONAIS DO E-ARQ BRASIL., **GISELI MILANI SANTIAGO BALBINO** (e co-autoria de **Leandro Ribeiro Negreiros**)

GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS UNIDADES DE ARQUIVO E PROTOCOLO DA UNIRIO, **FABIANA DA COSTA FERRAZ PATUELI**

GERÊNCIA DE ARQUIVOS I : UMA RELAÇÃO TEÓRICA SOB A ÓTICA PRESENCIAL E VIRTUAL., **ROSANARA PACHECO URBANETTO** (e co-autoria de **Tatiana Costa Rosa**)

DIMENSÕES METACOGNITIVAS NO PROCESSO DE BUSCA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA, **DULCE AMELIA DE BRITO NEVES** (e co-autoria de **Dirlene Santos Barros**)

ARQUIVO E ESCOLA: A CONTRIBUIÇÃO DA INTERNET NA DIFUSÃO DAS PRÁTICAS EDUCATIVAS, **PRISCILA RIBEIRO GOMES** (e co-autoria de **Magno Vinicius da Silva Monteiro, Alinne Pereira da Costa**)

LEITURA DOCUMENTÁRIA E ESTUDOS PALEOGRÁFICOS: O OLHAR ARQUIVÍSTICO SOBRE A DOCUMENTAÇÃO MANUSCRITA ANTIGA PARAIBANA DOS ARQUIVOS PÚBLICOS DA CIDADE DE JOÃO PESSOA RELATIVA ÀS ELITES PROVINCIAIS (1824-1840) , **FRANCINETE FERNANDES DE SOUSA** (e co-autoria de **Roberto Jorge Chaves Araújo**)

A ELABORAÇÃO DO PLANO DE CLASSIFICAÇÃO PARA A SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO - SMHADU: subsídios para a definição de políticas de sistemas de arquivo e gestão documental no município de Rio Grande

Gislaine Pinto Kramer¹
Giulia Machado Tavares²
Jorge Alberto Soares Cruz³
Rita de Cássia Portela da Silva⁴

Resumo:

O plano de classificação é o instrumento de gestão documental que garante a organicidade do acervo por meio da representação das relações estruturais e/ou funcionais do fundo documental, e a organização dos documentos de acordo com a mesma. Neste sentido, este trabalho visa: apresentar os resultados parciais do processo de elaboração do plano de classificação da Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano da cidade do Rio Grande (SMHADU), e; propor a adoção de políticas públicas no que tange a gestão documental do município, através de subsídios referentes ao Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul (SIARQ-RS). Os métodos utilizados neste trabalho foram: a pesquisa documental e bibliográfica, a observação pessoal e a realização de entrevistas. A coleta das informações possibilitou a compreensão do contexto documental, com especial atenção para o conhecimento das funções e atividades da referida instituição, assim como os documentos produzidos em consequência destas. Acredita-se que a realização deste estudo na Secretaria proporcionará subsídios para reflexões pertinentes a definição de políticas de sistemas de arquivo e gestão documental no município.

Palavras chave: Plano de classificação. Sistema de arquivos. Sistema de gestão documental.

INTRODUÇÃO

O município de Rio Grande localiza-se a aproximadamente 320 KM de Porto Alegre, capital do Rio Grande do Sul. Sua fundação remonta a 1737 (FIGURA 1), o que lhe confere o título de uma das cidades mais antigas do estado.

¹ Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). E-mail: gikakramer@gmail.com.

² Acadêmica do Curso de Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande (FURG). E-mail: gih.tavares.rs@hotmail.com.

³ Docente do Instituto de Ciências Humanas e da Informação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (ICHI/FURG), professor do Curso de Arquivologia. Graduado em História e Arquivologia, Mestre em Patrimônio Cultural. E-mail: jorgecruz@furg.br.

⁴ Docente da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS), professora do Curso de Arquivologia. Graduado em Arquivologia, Mestre em Patrimônio Cultural, doutorando do Programa de Pós-Graduação em Comunicação e Informação (PPGCOM/UFRGS). E-mail: rita.portela@ufrgs.br.



FIGURA 1: Origem do município de Rio Grande (RS).

FONTE: Rio Grande 2015, p. 3⁵.

Atualmente a Prefeitura é constituída por 21 unidades administrativas, entre elas, 16 secretarias (TABELA 1).

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE
Gabinete do Prefeito
Gabinete do Vice Prefeito / Defesa Civil
Procuradoria Jurídica
Gabinete de Comunicação e Marketing
Departamento Autárquico de Transportes Coletivos
Secretaria Municipal da Fazenda
Secretaria Municipal de Saúde
Secretaria Municipal de Educação e Cultura
Secretaria Municipal de Coordenação e Planejamento
Secretaria Municipal de Obras e Viação
Secretaria Municipal da Segurança, dos Transportes e do Trânsito
Secretaria Municipal de Cidadania e Assistência Social
Secretaria Municipal de Serviços Urbanos
Secretaria Municipal de Agricultura
Secretário Geral de Governo
Secretário para Assuntos Extraordinários
Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer
Secretaria Municipal do Meio Ambiente
Secretaria Municipal da Pesca
Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano
Secretaria Especial do Cassino

TABELA 1: Unidades administrativas da Prefeitura Municipal do Rio Grande (RS).

FONTE: Prefeitura Municipal do Rio Grande (RS), disponível em⁶.

⁵ Disponível em

<http://www.bancodadoszonasul.com.br/htmlarea/midia/files/Rio%20Grande%202015%20parte1.pdf>.

Acesso em 28 jul. 2012.

⁶ Disponível em <http://www.riogrande.rs.gov.br/pagina/index.php/secretarias>. Acesso em 28 jul. 2012.

Em Rio Grande não há uma política arquivística que disponibilize o correto tratamento ao acervo produzido ao longo de sua trajetória. Em consequência disto, o município não dispõe de um sistema de arquivos e gestão documental, inviabilizando o uso dos documentos de arquivo em sua plenitude, o que possibilitaria à entidade produtora de documentos

conduzir as atividades de forma transparente, possibilitando a governança e o controle social das informações; apoiar e documentar a elaboração de políticas e o processo de tomada de decisão; possibilitar a continuidade das atividades em caso de sinistros; fornecer evidência em caso de litígios; proteger os interesses do órgão ou entidade e os direitos dos funcionários e dos usuários ou clientes; assegurar e documentar as atividades de pesquisa, desenvolvimento e inovação, bem como a pesquisa histórica; manter a memória corporativa e coletiva (e-Arq Brasil, 2011, p. 17).

Diante do exposto, o presente trabalho foi desenvolvido na Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano (SMHADU), tendo como objetivo principal a elaboração de um plano de classificação de documentos e a proposição de políticas arquivísticas para o município. Neste estudo, tais propósitos estão alinhados aos instrumentos e dispositivos do Sistema de Arquivos do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS), no intuito de analisar a possibilidade de adesão ao referido Sistema.

A gestão documental é o conjunto de procedimentos e operações técnicas que fazem das administrações públicas e, respectivamente de seus arquivos, órgãos atuantes e eficazes no desempenho de suas atividades. O plano de classificação é um instrumento de gestão documental, cuja elaboração e/ou implementação⁷ requer o estudo do contexto e da produção documental do produtor para, desta forma, identificar a estrutura interna do fundo documental (séries/classes, subséries/subclasses, dossiês, processos, tipos documentais etc.). Assim, é possível compreender a composição do conjunto de documentos com uma mesma proveniência, ou seja, a SMHADU.

⁷ É possível observar nas instituições públicas brasileiras iniciativas de normalização dos instrumentos de gestão documental, onde o órgão central do sistema de arquivos e/ou gestão documental elabora um instrumento geral, adaptado às particularidades orgânico funcionais da instituição produtora de documentos no momento de sua implementação. A Resolução 14 do CONARQ (<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=65&sid=46&tpl=printerview>), por exemplo, determina a adoção do “Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio” e da “Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública para os órgãos e entidades que integram o Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Diante disso, esta ação justifica-se por apresentar as reflexões e os resultados parciais do processo de elaboração do plano de classificação da SMHADU, uma vez que este é o instrumento de gestão documental que assegura a organicidade do acervo por meio da representação das relações estruturais e/ou funcionais dos documentos que integram o fundo documental, e a conseqüente organização dos mesmos, qualificando e agilizando a recuperação das informações desejadas. Acredita-se que desta forma será possível analisar a possibilidade de propor a adoção de políticas públicas no que tange a gestão documental do município, por meio do SIARQ-RS.

Em termos metodológicos, apresenta-se um estudo de caráter descritivo, abordagem qualitativa, com finalidade aplicada, com a intenção de gerar conhecimentos para a aplicação prática e solução de problemas específicos⁸. A coleta dos dados necessários a compreensão dos contextos de produção documental⁹ da SMHADU utilizou-se da pesquisa documental, para o estudo dos estatutos, regimentos, regulamentos, normas e demais documentos que regulamentam as ações e o funcionamento da instituição.

A pesquisa documental foi complementada pela pesquisa bibliográfica, observação pessoal e realização de entrevistas¹⁰. As entrevistas, fundamentais ao esclarecimento das atribuições do órgão, foram realizadas com o Sr. Cilon de Almeida Leite (Diretor do Complexo Administrativo), o Sr. Edison Menestrini Corrêa (Chefe de Divisão do Complexo Administrativo) e a Sra. Sônia Ávila Almeida (Diretora do Complexo Habitacional). Também foi de grande valia para os esclarecimentos das atividades e funções da SMADHU, o estudo realizado pelo Sr. Antônio Cleber Santos Silva (Engenheiro do complexo habitacional), que apresenta um histórico resumido da política habitacional do Município do Rio Grande.

1 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS: CONSIDERAÇÕES TEÓRICAS¹¹

⁸ Rampazzo, Lino. **Metodologia Científica**. 3ª Ed. São Paulo, 2005.

⁹ Neste trabalho evidencia-se a pesquisa do **Contexto de Proveniência**, ou seja, dos “organogramas, regimentos e regulamentos internos que identificam a instituição produtora de documentos”; e do **Contexto de Procedimento**, que se refere “normas internas que regulam a criação, tramitação, uso e arquivamento dos documentos da instituição” (e-Arq Brasi, 2011, p. 120).

¹⁰ Métodos científicos segundo teorias de Rampazzo (2005).

¹¹ Bellotto (2004, p. 135) expõe a origem da utilização dos termos classificação e arranjo na literatura nacional, bem como os motivos que fizeram os estudiosos de terminologia arquivística optar pelo uso do termo classificação tanto para arquivos correntes quanto para arquivos permanentes. Neste estudo segue-se esta tendência, sem as diferenciar os termos em decorrência de sua aplicação ao longo do ciclo de vida

A proposta de classificação dos documentos da SMHADU teve como premissa o postulado teórico expresso nos princípios, teorias e métodos arquivísticos. Inicialmente, é primordial destacar as particularidades do objeto em estudo e, para tanto, recorre-se à Bellotto ao afirmar que

os documentos de arquivo são os produzidos por uma entidade pública ou privada ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais administrativos e legais. Tratam, sobretudo de provar, de testemunhar alguma coisa. Sua apresentação pode ser manuscrita, impressa ou audiovisual; são em geral exemplares únicos e sua gama é variadíssima, assim como sua forma e suporte. (BELLOTTO, 2006, p.37).

Ao discorrer sobre as características dos documentos arquivísticos, Bellotto enfatiza o caráter orgânico dos arquivos, que é elemento fundamental do Princípio da Proveniência e do Princípio de Respeito à Ordem Original. De acordo com Rousseau e Couture (1998, p. 79), o Princípio de Proveniência, também conhecido como Princípio de Respeito aos Fundos, é considerado “a base teórica, a lei que rege todas as intervenções arquivísticas”, e sua definição comporta dois enfoques complementares, onde

os arquivos de uma mesma proveniência não devem ser misturados com os de outra proveniência e devem ser conservados segundo a sua ordem primitiva, caso exista; ou o princípio segundo o qual cada documento deve ser colocado no fundo de onde provém e, nesse fundo, no seu lugar de origem. (ROUSSEAU e COUTURE, 1998, p. 82).

Posteriormente, os autores direcionam sua abordagem ao que denominam graus de aplicação do princípio de proveniência onde:

- **o primeiro grau:** considera o fundo de arquivo como entidade distinta, mantendo-se juntos os documentos produzidos por um mesmo indivíduo, família ou instituição;
- **o segundo grau:** determina que o documento deve ocupar um lugar específico dentro do fundo documental de acordo com sua ordem original.

Pode-se inferir que o segundo grau de aplicação do Princípio da Proveniência (Rousseau e Couture, 1998) constitui-se na aplicação do Princípio de Respeito à Ordem Original. Logo, a aplicação conjunta dos princípios (TABELA 2) no tratamento dos

dos documentos, posto que tanto nos arquivos correntes quanto nos arquivos permanentes a essência deste procedimento refere-se a representação do contexto em que o documento arquivístico foi produzido.

acervos garante a sua organicidade¹², uma das principais qualidades do documento arquivístico.

PRINCÍPIO	PRINCÍPIO DA PROVENIÊNCIA ou PRINCÍPIO DE RESPEITO AOS FUNDOS	PRINCÍPIO DE RESPEITO À ORDEM ORIGINAL
DEFINIÇÃO	Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua individualidade não sendo misturados aos de origem diversa.	Princípio que, levando em conta as relações estruturais e funcionais que presidem a gênese dos arquivos, garante sua organicidade.
RESULTADO	Identificação dos fundos documentais (quadro de fundos).	Composição do fundo documental (seções, séries, etc, estabelecidos no plano de classificação).

TABELA 2: Princípio da Proveniência e Princípio de Respeito à Ordem Original. **FONTE:** Definições do Dicionário de Terminologia Arquivística (1996); tabela também disponível em SILVA (2010, p. 39).

Estes princípios mantêm relação direta com o procedimento de classificação arquivística, pois como explica Heredia Herrera (1993, p. 266) classificar é

dividir o separar un conjunto de elementos estableciendo clases, grupos o series, de tal manera que dichos grupos queden integrados formando parte de la estructura de un todo. Cada grupo o clase es único y distinto de los demás, con sus características propias que lo diferencian de los otros, pero insisto, formando parte de una estructura jerárquica; cada grupo a su vez es susceptible de subdivisiones. (HEREDIA HERRERA, 1993, p. 266)

Nesta linha, o plano de classificação constitui-se no que Heredia Herrera chama de “*materialización de la clasificación*”, pois a “*la clasificación siguiendo el principio de procedencia precisa de plasmación material en un esquema o cuadro que no es otra cosa que el andamio para sistematizar cada fondo en sus secciones y series*”. (HEREDIA HERRERA, 1993, p. 267).

Segundo Schellenberg (2006), a classificação deve seguir alguns princípios, que incluem elementos e métodos de classificação. “A classificação deve refletir as atividades de seu órgão produtor, seguindo três elementos indispensáveis: a ação que os documentos se referem, estrutura do órgão que os produz e assunto dos documentos” (Schellenberg 2006 p.84). Conforme o autor, os documentos são decorrentes de ações decodificadas em uma função, atividade ou ato. A função abrange responsabilidades de forma mais ampla, ou seja, corresponde aos objetivos para os quais o órgão foi criado. Pode-se dizer que às funções são formalizadas em leis ou regulamentos. As atividades são desenvolvidas conforme a função.

¹² Organicidade: “qualidade segundo a qual os arquivos refletem a estrutura, funções e atividades da entidade acumuladora em suas relações internas e externas.” (DTA, 1996, p. 57).

No caso da SMHADU, por exemplo, (Figura 2), destaca-se entre as funções, gerir e implementar a política habitacional no município; logo, para alcançar esse objetivo, realiza-se as atividades administrar o patrimônio imobiliário e realizar a regularização fundiária das áreas irregulares. As atividades, por sua vez, podem se subdividir em operações ou atos específicos.

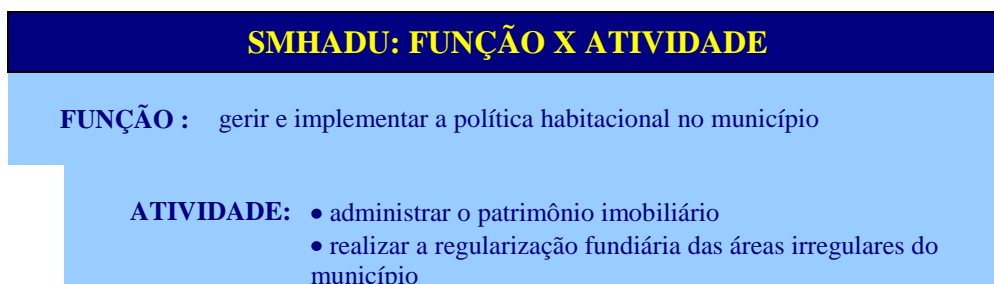


FIGURA 2: SMHADU - Função X Atividade

FONTE: Informações sistematizadas pelos autores.

Ainda segundo Schellenberg a instituição a fim de cumprir com suas funções básicas realiza duas principais atividades: fins (substantivas) e meios (facilitativas ou auxiliares). As atividades-fim são para as quais o órgão foi criado, isto é, o trabalho técnico e profissional. Já as atividades-meio se referem às atividades auxiliares, que se relacionam com a administração, ou seja, necessárias a execução das funções básicas. Na execução de qualquer atividade, seja auxiliar ou substantiva, ocorrem dois tipos de operações ou atos: executivos ou políticos e/ou normativos. Os atos executivos são decorrentes das diretrizes políticas e os atos políticos são os que determinam a diretriz a ser seguida.

O segundo elemento relevante a classificação de documentos refere-se à entidade criadora, pois os documentos refletem a estrutura orgânica do órgão. Schellenberg afirma que

a estrutura orgânica de uma entidade pode ser dividida em unidades de assessoramento (staff) e unidades de linha. As unidades de assessoramento encarregam-se, em geral, das grandes questões de política, como por exemplo, a maneira pela qual a entidade pode ser mais eficientemente organizada para executar seu trabalho, como este deve ser planejado e quais as principais linhas de ação que devem ser observadas. (Schellenberg, 2006, p.86).

Em grandes repartições públicas deve-se obedecer a execução das atividades hierarquicamente. Aos de nível superior incumbe-se administrar e supervisionar, e já aos de nível inferior, no que tange a administração, compete operações detalhadas e de rotina. (Schellenberg, 2006).

Por ultimo, o terceiro elemento de classificação está relacionado ao assunto dos documentos, que concerne na criação de cabeçalhos por assuntos em casos específicos, como por exemplo, material de pesquisa, de referência ou similares. (Schellenberg 2006).

Tratando-se de práticas de classificação compreendem-se três tipos de métodos utilizados para classificar os documentos de uma instituição, são eles: funcional; organizacional e por assunto. A classificação funcional é recomendada, pois divide os documentos em classe¹³ e subclasse¹⁴, conforme suas funções e atividades (Schellenberg, 2006). Ao elaborar o plano de classificação é imprescindível que as classes sejam formadas a *posteriori* e não a *priori*, ou seja, analisando primeiramente o contexto de produção dos documentos e da entidade produtora, assim como o levantamento de dados do órgão para posteriormente definir um método de arquivamento adequado.

O esquema de classificação deve acontecer em fase corrente, já que os documentos serão classificados conforme as funções, atividades, ou seja, separando a documentação necessária da secundária, servindo assim como base para a preservação ou eliminação dos documentos depois de sua fase corrente. (Schellenberg 2006).

Para Schellenberg (2006) ao criar um esquema de classificação para documentos, a função, pela qual o documento foi criado deve ser considerada, de forma a dividir os documentos em classes e subclasses. As maiores funções do órgão devem agrupar as classes ou classes principais. Já as secundárias, as classes muito detalhadas e as atividades podem compreender uma ou mais unidades de arquivamento, que vêm a ser criadas em função de atos referentes a pessoas, lugares ou assuntos.

A classificação organizacional só é aceitável e aconselhável nos casos de governos com organização estável, onde suas funções e processos administrativos sejam bem deliberados. Um dos principais meios de agrupar os documentos organizacionalmente seria a descentralização do órgão, constituindo assim um relevante ato de classificação.

¹³ Classe: “Primeira divisão de um **plano de classificação** ou de um **código de classificação**”. (DBTA, 2005. p.49)

¹⁴ Subclasse: “Num **plano de classificação** ou **código de classificação**, a subdivisão da **classe**”. (DBTA, 2005. p.157)

Para Schellenberg os documentos públicos devem ser classificados funcionalmente ou organizacionalmente, sendo conveniente um esquema de classificação corrente, onde os cabeçalhos possam refletir as funções e atividades do órgão. Além disso, faz-se é necessário o ajuste do mesmo conforme as particularidades estruturais e funcionais do órgão produtor de documentos.

Somente em casos de exceção deve-se elaborar um esquema de classificação por assunto, isto é, para determinados tipos de documentos. Enquadram-se entre esses, documentos os quais não provêm de “ação governamental” ou não estão vinculados ao governo, ou seja, os referentes a informações ou referências, que segundo o autor são cada vez mais numerosos dentre a “documentação governamental”. Para tanto se faz indispensável que o cabeçalho de assuntos ou tópicos corresponda especificadamente às subdivisões lógicas do campo. A aplicação de um esquema de classificação geral por assunto pode levar a muitos erros, sendo mais eficientemente aplicáveis os esquemas: funcional e organizacional. Os documentos que fazem jus a classificação por assunto “não devem ser forçados em um esquema elaborado segundo princípios estabelecidos a priori, mas devem ser classificados em classes estabelecidas pragmaticamente sobre uma base a posteriori”. (Schellenberg, 2006, p.94).

Em síntese, o plano de classificação é elaborado de acordo com os elementos, métodos e princípios de classificação, mediante a análise detalhada do ambiente em que o arquivo está inserido, mais precisamente, o contexto jurídico administrativo, de procedimentos, de proveniência e, tecnológico do organismo produtor. É o instrumento que proporciona o domínio intelectual do acervo ao demonstrar a relação existente entre os documentos e sua origem, representada pelo fundo documental e suas subdivisões (seção, série, dossiê, processo, tipo documental etc.).

Para favorecer a apresentação dos níveis de classificação e o processo de organização do acervo, recomenda-se que o plano de classificação seja codificado. De acordo com Paes (1997, p.85) a codificação pode ocorrer pelo método decimal ou duplex, porém “o método duplex oferece as mesmas possibilidades do método decimal no que se refere a agrupamento de assuntos, permitindo, porém, abertura ilimitada de classes, razão pela qual é o mais preferido”. Esta codificação proporcionará a abertura de novas classes na medida em que houver necessidade, de forma que ao construir o

plano não há necessidade de codificação excedente para prever formação de classes e subclasses.

2 SECRETARIA MUNICIPAL DE HABITAÇÃO E DESENVOLVIMENTO URBANO (SMHADU)

A SMHADU é um órgão da administração Municipal da cidade do Rio Grande, o qual compete gerir o patrimônio imobiliário das áreas do município e concomitantemente implantar políticas habitacionais para facilitar o acesso da população de baixa renda a lotes e imóveis construídos por programas habitacionais (atividade-fim¹⁵). E ainda lhe compete, administrar as atividades: financeira, de pessoal e aquisição de materiais, dentre outras (atividade-meio¹⁶) as quais dão sustentabilidade às atividades-fim.

No que alude a sua estrutura, a SMHADU está dividida em dois complexos: Administrativo e Habitacional. O Administrativo gerencia as atividades de pagamentos de obras, de empresas contratantes de funcionários terceiros, além da aquisição de materiais, vale transporte aos funcionários e demais atividades administrativas do órgão, estando subdividido em dois setores: Divisão de montagem e material de construção e Divisão de controle de material e pessoal. Estando ainda ligado ao complexo administrativo, a coordenação do centro municipal de eventos. Local onde está localizada a referida secretaria. Já o Complexo Habitacional faz o cadastramento de pessoas interessadas em adquirir um imóvel através do sorteio de casas populares. Também realiza a regularização fundiária de algumas áreas invadidas do município. Estando esse distribuído em: Divisão de comercialização de imóveis; Divisão de inscrição e avaliação socioeconômica e Divisão de desenvolvimento Urbano.

Com base nos estudos realizados pelo Engenheiro Antônio Cleber Santos Silva, pode-se compreender que a SMHADU passou por várias transições. Primeiramente denominava-se Companhia Rio-Grandina de Desenvolvimento (CRD), logo Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento (SMHAD), até chegar ao seu nome atual. Em 1979 com a Lei 3.436 institui a CRD, sociedade de economia mista, designada a

¹⁵ Segundo DBTA (2005), atividade-fim é a atividade desenvolvida em decorrência das atividades do órgão, também chamada de atividade finalística.

¹⁶ Segundo DBTA (2005), atividade-meio é a atividade que dá suporte à consecução das atividades-fim. Também chamada de atividade mantenedora.

atender as necessidades habitacionais através da regularização, produção e comercialização de terrenos, assim como promover o turismo municipal. A partir disso vários loteamentos foram criados. Já em 1993 cria-se o Conselho Municipal de Bem Estar Social (COMBEM), e juntamente a este o Fundo Municipal de Bem Estar Social (FUMBEM), os quais subsidiaram a implementação de programas habitacionais e turísticos com a utilização dos recursos para tanto. Já em 1998 a companhia encerra as suas atividades, sendo promulgada através da Lei 5.586 de 26 de dezembro de 2001, ano em que houve a extinção legal. Entretanto em 9 de janeiro de 1998 com a Lei 5.205 a Prefeitura Municipal do Rio Grande realiza uma reforma administrativa, assim como nas atribuições da extinta companhia – CRD, passando estas competências à SMHAD. Através dessa reforma a secretaria continuou a promover ações nos setores habitacionais, além de contribuir para o desenvolvimento turístico municipal. Foi-lhe também repassado o COMBEM e o FUMBEM. No decorrer da administração da SMHAD foram construídas moradias para população de baixa renda. Em 8 de dezembro de 2005 a Lei 6.182, altera a 5.205 e desmembra a SMHAD em: Secretaria Municipal de Turismo, Esporte e Lazer (SMTEL) e Secretaria Municipal de Habitação e Desenvolvimento Urbano (SMHADU).

A SMHADU não dispõe de regimento interno e organograma, regulamentados, somente está lei acima citada, que a desmembra, porém consta de uma proposta, construída em 2011, pelo servidor público Antônio Cleber. Esta versão preliminar foi encaminhada como parecer a uma empresa, prestadora de serviços que irá normalizar¹⁷ todos os órgãos do município, construindo regimento, reformulando os existentes e atribuindo competências aos setores e funcionários. A partir de 2005 a nova secretaria prossegue o Programa Habitacional do Município e assina um novo convênio com a Caixa Econômica Federal.

Em 23 de dezembro de 2008, através da Lei 6.634 cria-se o Fundo Municipal de Habitação de Interesse Social (FMHIS) e o Conselho Municipal de Habitação de Interesse Social (CMHIS). Sendo o conselho o órgão gestor do Fundo que possui caráter deliberativo e consultivo, que tem por finalidade garantir a participação da

¹⁷ Atualmente a Lei 7.265 de 04 de julho de 2012, normaliza e reformula as funções e atividades dos órgãos municipais, assim como os cargos do funcionalismo. Entrará em vigor em janeiro de 2013. Disponível em: <http://177.101.222.2:8080/tlnet/tlconsulta.asp?0,0,1>. Acesso em 15 de julho de 2012.

comunidade na elaboração e implementação de programas de habitação à população de menor renda. Em 2007 com a expansão portuária, a referida secretaria em parceria com a Universidade Católica de Pelotas inicia o trabalho técnico social, o qual realiza os levantamentos socioeconômicos junto às famílias ocupantes da área de expansão. Foram construídas através do convênio com a caixa econômica federal, citado anteriormente, unidades habitacionais em diversos bairros da cidade. E ainda estão sendo edificadas para transferência de pessoas que residem em áreas portuárias, apartamentos e residenciais, além da revitalização de bairros.

Em 2009, ainda em parceria com a caixa econômica federal, o Governo lança o programa Minha Casa Minha Vida. Programa esse de aceleração do crescimento com recursos de financiamento, o qual viabilizou a construção de um grande número de unidades habitacionais. Ainda em 2009, contrato firmado entre a Secretaria de Habitação e a Fundação Universidade do Rio Grande (FURG) dá-se a elaboração do Plano Local de Habitação de Interesse Social (PLHIS), constituído em consonância às orientações do Ministério e Conselho das Cidades, o qual possui como objetivo capacitar o município à adesão ao Sistema Nacional de Habitação de Interesse Social (SNHIS), visando orientar o planejamento do setor habitacional, em áreas urbanas e rurais, em especial habitações de interesse social do município.

2.1 O Arquivo da Unidade de Administração

O arquivo do Complexo administrativo da SMHADU possui duas estantes de aço para dispor suas caixas e mais duas para dispor as pastas/arquivo. Atualmente constam nesse arquivo aproximadamente 80 caixas de arquivo cheias e 60 pastas/arquivo. Nas caixas são armazenados documentos correntes, documentos de caráter permanente, ou seja, todos expedidos e recebidos, formando assim uma massa documental acumulada. O estado de conservação do arquivo é regular, com ventilação através de uma porta que se localiza bem perto do arquivo. A iluminação é amena, são quatro lâmpadas fluorescentes que fazem a iluminação, sendo que o prédio é bem antigo, e essas se encontram bem mais altas. Tendo em vista alguns documentos amarelados em seu grau maior de deterioração. Existe no local do arquivo um extintor como proteção contra incêndio. As salas onde a documentação esta localizada possui as seguintes medidas: 3,90 x 4,25cm e 3,60 x 4,15cm.

No que tange a organização do arquivo não há nenhum tipo de tratamento e/ou gestão documental para com a documentação. A mesma inicialmente foi encontrada dispersa com documentos espalhados sobre as mesas e estantes, soltos e misturados. Dessa forma a busca e acesso aos documentos eram prejudicados retardando muitas vezes as ações desejadas, pelo desperdício de tempo na procura. Apesar de, a documentação estar armazenada em caixas e pastas, era complicado constituir uma relação orgânica entre os documentos. Algumas dessas estavam identificadas por assuntos, ou pelo tipo documental, ou ainda por nome de pessoa, obra realizada e outros. Além disso, foram localizados documentos com cliques e grampos metálicos, em invólucros plásticos, dentre outros.

2.2 O Arquivo da Unidade de Habitação

O arquivo do complexo habitacional esta localizado em duas salas, a primeira com 3,5 x 3,5cm e a segunda com 5,0 x 4,5cm. Na primeira encontra-se o arquivo vulgo “morto”, com cinco estantes de aço, um arquivo de aço e um armário de madeira. Nesse localiza-se documentos com grande relevância histórica da secretaria. São referentes à extinta CRD que estão armazenados juntamente com os documentos atuais da SMHADU. Esta sala possui apenas uma janela que se encontra fechada, que seria a única entrada de ventilação no local e ainda a iluminação é inconsistente. Foram encontrados em meio a esta documentação insetos (traças). Visto que o ambiente não possui limpeza diária e, além disso, não existe nenhum meio de prevenção.

Já a segunda sala possui três arquivos de aço que também armazenam documentos correntes, onde a mesma é bem ventilada e possui boa iluminação. Nessa a documentação corrente está em pastas suspensas e encontra-se organizada em ordem alfabética. Entretanto a documentação atual do complexo habitacional da primeira sala encontra-se em caixas de arquivo e também empilhada sem nenhum invólucro nas estantes. Já a documentação de caráter permanente esta amontoada, parcialmente em invólucros amarrados e ainda espalhada nas estantes e armários, sem nenhum tipo de tratamento. Sendo que nessa sala a documentação está com muitas sujidades. Dentre a documentação “permanente”, a qual os documentos estão em invólucros amarrados de papel, foi identificada um numeração em cada um, que conforme dados coletados, serve de referência para identificação dos documentos, criado para facilitar a busca.

3 O SIARQ/RS E A CLASSIFICAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA SMHADU: REFLEXÕES ACERCA DE POLÍTICAS DE SISTEMAS DE ARQUIVO E GESTÃO DOCUMENTAL

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS) foi criado nos termos do Decreto nº 20.818, de 26 de dezembro de 1970. Porém, sua configuração atual obedece ao disposto no Decreto nº. 47.022, de 25 de fevereiro de 2010, que reorganiza o SIARQ/RS, definindo seus objetivos, integrantes e composição, conforme TABELA 3.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO RIO GRANDE DO SUL (SIARQ/RS)		
OBJETIVOS (Decreto 47.022, Art. 1º)	INTEGRANTES (Decreto 47.022, Art. 2º)	COMPOSIÇÃO (Decreto 47.022, Art. 3º)
<ul style="list-style-type: none">• zelar pelo cumprimento dos dispositivos constitucionais e legais que norteiam o funcionamento e o acesso às informações arquivísticas públicas;• racionalizar e padronizar a produção da informação arquivística pública;• assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual;• estabelecer diretrizes para o acesso às informações arquivísticas públicas, de acordo com a legislação vigente;• promover o inter-relacionamento dos poderes, entes municipais e arquivos privados;• normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.	<ul style="list-style-type: none">• todos os órgãos e Entidades da Administração Pública Estadual;• facultada a participação dos municípios do Estado do Rio Grande do Sul.• em ambos os caso, a adesão ocorrerá mediante a assinatura do Termo de Adesão.	<ul style="list-style-type: none">• Comitê Deliberativo;• Comitê Consultivo;• Órgão Gestor – o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul;• Órgãos da administração pública estadual e municipal que aderiram ao SIARQ/RS.

TABELA 3: Objetivos, integrantes e composição do SIARQ/RS.

FONTE: Decreto 47.022¹⁸.

Em conformidade com os objetivos de racionalização e padronização da produção da informação arquivística pública, bem como a normatização de seu tratamento; o SIARQ/RS disponibiliza instrumentos de gestão documental às suas unidades integrantes, viabilizando a organização e destinação dos arquivos desde a origem e, conforme necessidade, também nos arquivos de depósito. A Instrução Normativa 01 de 2008 (IN 01/2008)¹⁹ aprova e determina a aplicação do Plano de Classificação de Documentos (PCD) e da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) no âmbito do Sistema.

O procedimento de classificação é definido pela IN 01/2008 como “ato ou efeito de analisar e identificar o conteúdo do documento e relacioná-los à função, subfunção, série e subsérie da atividade responsável por sua produção ou acumulação”. Desta forma, o PCD foi 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, resultando num instrumento com os níveis de classificação representados na FIGURA 3.

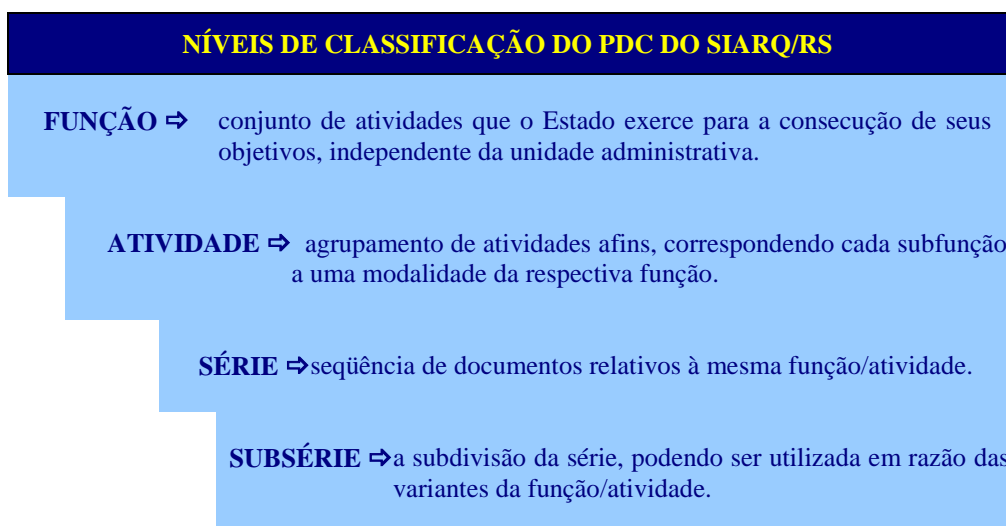


FIGURA 3: PCD SIARQ/RS - níveis de classificação.

FONTE: Informações sistematizadas a partir da IN 01/2008.

Do ponto de vista da aplicação do PCD, destaca-se a preocupação do SIARQ/RS com os princípios arquivísticos, determinando na IN 01/2008 que a organização dos

¹⁸ Disponível em http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1270132334.Decreto_47.022_de_25.02.2010.pdf.

¹⁹ Disponível em http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1304017564.1270130399.IN_01_de_12.01.2008.pdf.

arquivos “deve 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”.

O PCD tem a função de padronizar a organização dos documentos, respeitando a proveniência de cada fundo documental, é codificado pelo método duplex, e apresenta 3 funções básicas à saber:

- **FUNÇÃO 1 - desenvolver diretrizes e políticas de fomento e desenvolvimento econômico, social e cultural** ⇒ documentos que representam programas de governo dos candidatos, programa de governo do candidato eleito, programas e projetos que são gerados a partir deste programa, entre outros documentos;
- **FUNÇÃO 2 - gerenciar as atividades administrativas, financeiras e jurídicas que dão sustentabilidade à administração pública** ⇒ documentos produzidos para atender as diversas competências/atividades, consideradas meio/operacionais, tais como: elaboração de atos normativos e ordinários; representação judicial, extrajudicial e consultoria jurídica; divulgação de ações governamentais; gestão de atividades administrativas, financeira e orçamentária, de recursos humanos, de patrimônio, de aquisição de material permanente, de consumo e contratação de serviços;
- **FUNÇÃO 3 - desenvolver diretrizes e políticas de Justiça e Segurança Pública** ⇒ documentos originados para atender as competências/atividades de segurança pública.

O processo de elaboração de um plano de classificação para a organização dos documentos produzidos pela SMHADU evidencia a necessidade de políticas arquivísticas no município de Rio Grande, que contemplem a estrutura necessária ao tratamento dos arquivos produzidos pela administração pública municipal ao longo dos 275 anos de trajetória do município. Neste cenário, a adesão ao SIARQ/RS apresenta-se como uma alternativa para obtenção de apoio para a instrumentalização necessária ao tratamento dos arquivos.

No que se refere à classificação dos documentos, pode-se observar que a segunda função do PCD do SIARQ/RS representa as atividades meio de um órgão

público, e está diretamente relacionada às ações desenvolvidas na unidade administrativa da SMHADU. A pesquisa realizada na Secretaria acerca de seu contexto de produção documental e o levantamento dos documentos produzidos e acumulados em seus arquivos remetem, em uma perspectiva indutiva no âmbito da Prefeitura Municipal de Rio Grande, a uma possibilidade de adotar o PCD do SIARQ/RS no arquivo da SMHADU e das demais Secretarias, para a classificação dos documentos produzidos pelas atividades meio. Apresenta-se no Apêndice A os resultados parciais de uma proposta de plano de classificação para a SMHADU, a partir da adaptação do PCD do SIARQ/RS.

4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

Este trabalho apresentou um exercício intelectual, resultante de um estágio não obrigatório, onde se analisou a possibilidade de normalização de instrumentos de gestão documental no âmbito da SMHADU, tendo na pesquisa/identificação do contexto de proveniência e do contexto de procedimentos, o mecanismo de adaptação do plano de classificação do SIARQ/RS às particularidades orgânico/funcionais da Secretaria.

Foi possível constatar que a classificação funcional, cujo componente fundamental é a ação da entidade produtora, favorece a normalização de instrumentos de gestão documental, visto que corresponde a essência comum entre diversas entidades produtoras, ou seja, a ação.

Acredita-se que estes resultados poderão subsidiar discussões a serem realizadas no decorrer do processo de definição e implantação de políticas arquivísticas para a Prefeitura Municipal de Rio Grande, que tenham como propósito a estruturação de sistemas de arquivos e gestão documental.

REFERENCIAS

ARQUIVO NACIONAL (BRASIL). **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro, 2005. Disponível em:

<<http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/Media/Dicion%20Term%20Arquiv.pdf>>. Acesso em julho 2012.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos Permanentes**. 4ª Edição. Rio de Janeiro. FGV, 2004.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em Jun. 2012.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (BRASIL). **e-ARQ Brasil: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos**. Rio de Janeiro : Arquivo Nacional, 2011. Disponível em

<<http://www.siga.arquivonacional.gov.br/media/earqbrasil2011.pdf>>. Acesso em jul. 2012.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: Teoria e Prática**. 3ª edição. Rio de Janeiro. FGV, 1997.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE (RS). Disponível em:

<<http://www.riogrande.rs.gov.br>>. Acesso em 28 jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE (RS). **Rio Grande 2015**. Disponível em:

<<http://www.bancodedadoszonasul.com.br/htmlarea/midia/files/Rio%20Grande%202015%20parte1.pdf>>. Acesso em jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 3436 de 20 de novembro de 1979**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 1979. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_3924.DOC>. Acesso em jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 5205 de 09 de janeiro de 1998**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 1998. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_5635.DOC>. Acesso em mai. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 5.586 de 26 de dezembro de 2001**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 2001. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_5989.DOC>. Acesso em jul. 2012.

PREFEITURA MUNICIPAL DO RIO GRANDE. **Lei nº 6.182 de 8 de dezembro de 2005**. Lei Ordinária do Município. Rio Grande, 2005. Disponível em:

<http://177.101.222.2:8080/tlnet/base/D_6580.DOC>. Acesso em mai. 2012.

RAMPAZZO, Lino. **Metodologia Científica**. 3ª edição. São Paulo. Loyola, 2005.

RIO GRANDE DO SUL. **Decreto n. 47.022, de 25 de fevereiro de 2010.** Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS – e dá outras providências. Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1270132334.Decreto_47.022_de_25.02.2010.pdf>. Acesso em jul. 2012.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística.** Lisboa : Dom Quixote, 1998.

SCHELLENBERG, T.R. **Arquivos Modernos Princípios e Técnicas.** 6ª edição. Rio de Janeiro 2006.

SILVA, Rita de Cássia Portela da Silva. **Padrões de metadados para instrumentos de pesquisa:** a integração em benefício do usuário tendo por base o acervo da Fábrica Rheingantz. Dissertação (Mestre em Patrimônio Cultural) – Universidade Federal de Santa Maria, Santa Maria, 2010.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Implantação dos instrumentos arquivísticos:** Plano de Classificação de Documentos – PCD e Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD. Porto Alegre : Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul, 2007. Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1273087944.Manual_Implantacao_PCD_E_TTD_16_05_07.doc>. Acesso em jul. 2012.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **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. Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1304017564.1270130399.IN_01_de_12.01.2008.pdf>. Acesso em jul. 2012.

SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Plano de Classificação de Documentos – PCD.** Disponível em:

<http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1271248989.PCD_alteracao_2009.pdf>. Acesso em jul. 2012.

APÊNDICE A - Proposta inicial de um plano de classificação para a SMHADU apartir do PCD do SIARQ/RS.

1(função)- Gerir e implementar a política habitacionais no município (atividade-fim)

Atividade 1-1 Implementar e propor ações e programas habitacionais no município, assim como gerir recursos do fundo municipal de habitação e interesse social

1-1-1 Implementação do Plano Local de Habitação e Interesse Social - PLHIS

1-1-2 Gerenciar o Conselho Municipal de Habitação e Interesse Social - CMHIS

1-1-1-1 Gerir o Fundo Municipal de Habitação e Interesse Social -

FMHIS

Atividade 1-2 Administrar o patrimônio imobiliário e realizar a regularização fundiária das áreas irregulares do município

1-2-1 Administrar o patrimônio imobiliário

1-2-2 Regularização fundiária de áreas do município

Atividade 1-3 – Promover o acesso e informar a população sobre os programas habitacionais, assim como realizar inscrições e avaliação sócio-econômicas

1-3-1 Cadastro para programas habitacionais

1-3-2 Avaliação da situação sócio-econômica das famílias inscritas nos programas habitacionais

Atividade 1-4 – Manter convênios e contratos com entidades para melhor desenvolvimento habitacional no município

1-4-1 Firmar convênios e contratos com entidades para desenvolvimento habitacional

1-4-2 Contratar empresa para execução de obras referentes a programas habitacionais

Atividade 1-5 - Gerir o Banco de Materiais de Construção e dispor seus recursos à famílias carentes ou necessitadas

1-5-1 Controle de Banco de Materiais

2 (Função) Gerenciar as atividades administrativas que dão sustentabilidade as finalidades da secretaria (atividade-meio)

Atividade 2-1 - Promover a preparação do Plano Plurianual de Investimentos e da Lei de Diretrizes Orçamentária da Secretaria;

2-1-1 Controle de Investimentos e prioridades

Atividade 2-2 – Adquirir materiais de consumo e permanente necessários às necessidades do órgão

- 2-2-1 Pedidos de compras e almoxarifado
- 2-2-1 Aquisição de materiais de consumo
- 2-2-2 Aquisição de bens permanentes

Atividade 2-3 - Contratar serviços temporários e permanentes como meio de suprir às demandas e às finalidades da secretaria

- 2-3-1 Contratar serviços diários e mensais referente às atividades da secretaria
- 2-3-2 Contratar serviço para execução de limpeza e conservação da secretaria

Atividade 2-4 – Controle de servidores e estagiários

- 2-4-1 Controle de frequência
- 2-4-2 Aquisição de Vale Transporte
- 2-4-3 Controle de Efetividade de servidores
- 2-4-4 Pagamento de bolsa estágio

Atividade 2-5 – Controle de empréstimo de materiais e equipamentos

- 2-5-1 Requerimento de empréstimo