

## EDITORIAL

O ano de 2001 iniciou com grande movimentação para a Associação dos arquivistas do Rio Grande do Sul. Além da comemoração de seu segundo aniversário, realizado no dia 18 de janeiro, em Porto Alegre, que contou com expressivo número de associados, tivemos a convocação, na primeira semana de janeiro, de uma assembléia extraordinária para aprovação de autorização para que a AARS encaminhasse representação judicial de seus associados, em ação movida contra a Fundação Televisão Educativa, de Porto Alegre. A referida ação foi movida em função da decisão de impedir as inscrições dos arquivistas no concurso para Arquivista Pesquisador, promovido por aquela Fundação. A Associação não poupou esforços para defender os associados e a classe dos arquivistas como um todo e impetrou mandado de segurança contra a FTVE, para garantir a participação do arquivista no concurso, uma vez que a lei nº 6546, que regulamenta a profissão de arquivista, estabelece que o exercício da profissão de Arquivista só será permitida aos diplomados por curso superior de Arquivologia, no Brasil ou no exterior.

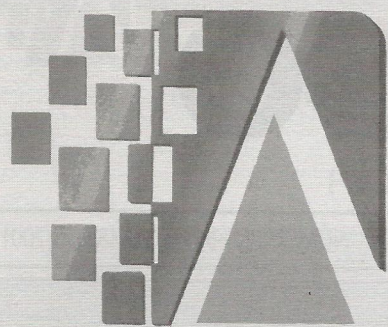
Neste mês de março, mais duas turmas de calouros se inserem no mundo arquivístico, nos Cursos de Arquivologia da UFSM e da UFRGS, com os quais nos congratulamos e convidamos a caminhar conosco na luta pelo reconhecimento de nossa profissão.

Outra meta da AARS para o ano 2001 é trabalhar para a institucionalização dos arquivos municipais. A Diretoria da AARS está discutindo com a Direção do Arquivo Público do Estado e um grupo de arquivistas, a implementação de estratégias para a criação de uma consciência patrimonial nos administradores municipais, que levem a implantação de uma Política Municipal de Arquivos, com base numa gestão documental moderna, contribuindo para a definição de políticas públicas que favoreçam a transparência administrativa e garantam a preservação do patrimônio histórico e cultural de nosso Estado e do Brasil.

Contamos com o apoio e participação dos associados e, nesta edição, estamos divulgando o calendário de reuniões mensais da Associação, em Santa Maria e em Porto Alegre, onde serão tratados assuntos de interesse da classe bem como ouvidas as aspirações dos sócios.

Participe. Sem a sua colaboração a Associação não sobrevive.

A Direção



## ASSOCIAÇÃO DOS ARQUIVISTAS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Rua Marechal Floriano Peixoto, 1750 / 305  
Cep. 97.015 -372 Santa Maria - RS  
Fone/Fax (0xx55) 222 3444 r. 235  
e-mail: [aars@bol.com.br](mailto:aars@bol.com.br)  
site: [www.arquivologia.ufsm.br/aars](http://www.arquivologia.ufsm.br/aars)

### DIREÇÃO GERAL

Presidente - Neiva Pavezi  
Vice-Presidente - Raquel M. da Silva  
1ª Secretária - Clara Marli S. Kurtz  
2ª Secretária - Denize Brum Camargo  
1ª Tesoureira - Rosanara U. Peres  
2ª Tesoureira - Maria Osmari

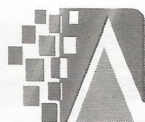
### CONSELHO FISCAL

Eloá Maria Possebom  
Geovana Gayer de Souza  
Eleuza Ribeiro Badke  
Karine Georg Dressler  
Márcia Pereira da Silva  
Márcia Escobar de Campos

Jornal Acesso: jan.-mar. de 2001  
Ano 3 - Número 08  
Comissão Editorial: Neiva Pavezi,  
Clara Kurtz, Rosanara Peres.  
Periodicidade trimestral  
Tiragem: 500 exemplares  
Distribuição gratuita e dirigida.

Apoio Cultural:

**TELOS S.A.**  
equipamentos e sistemas  
Indústria e comércio de formulários e equipamentos para administração



## Para tornar-se sócio

...você precisa preencher um formulário de inscrição que está à sua disposição na própria Associação ou no site, anexar uma foto 3x4 recente e enviar para o endereço da entidade juntamente com o comprovante de depósito ou cheque nominal à Associação dos Arquivistas do RS.

Para efetuar o seu pagamento existem 3 opções:

Anuidade - R\$ 70,00  
Semestralidade - 2 x R\$ 20,00  
Mensalidade - 12 x R\$ 7,00

Se você for estudante (com comprovante de vínculo)  
Terá 50% de desconto nestes valores.

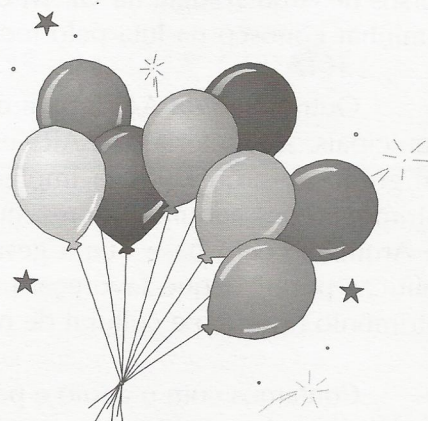
Para efetuar o pagamento por depósito bancário

O titular da conta é  
Associação dos Arquivistas do RS  
Banco 001 - Banco do Brasil S/A  
CC. 6.066-6  
Agência: 2893-2  
Ag. Presidente Vargas  
Santa Maria - RS

Se preferir preencher o formulário pela internet

Não esqueça de enviar o comprovante de depósito por fax (0xx55) 222 3444 r. 255, devidamente identificado para que possamos efetivar sua associação e remeter-lhe o recibo.

FELIZ  
ANIVERSÁRIO!



08/01 - Vanessa Berwanger Sandri  
09/01 - Karine Georg Dressler  
18/01 - Denise Lodetti  
22/01 - Neiva Pavezi  
23/01 - Clarice da Costa Hautrive  
25/01 - Luana Cidade  
31/01 - Carine Melo cogo  
04/02 - Darla S. Callegaro  
09/02 - Olga Maria C. Garcia

14/02 - Rejane Maria Tonetto  
19/02 - Olirta Teresinha R. Giuliani  
22/02 - Leopoldina A. Vasconelos  
04/03 - Antônio Carlos Monte  
07/03 - Denize Brum Camargo  
14/03 - Geovana Gayer de Souza  
15/03 - Sandra Buth  
17/03 - Elizete Maria Schopf  
29/03 - Ademar Silveira





Nesta edição, apresentamos o resumo da dissertação do professor Daniel Flores, trabalho apresentado como conclusão de Curso de Mestrado em Engenharia de Produção, na UFSM.

## ANÁLISE DO PROGRAMA DE LEGISLAÇÃO EDUCACIONAL INTEGRADA – PROLEI: UMA ABORDAGEM ARQUIVÍSTICA NA GESTÃO ELETRÔNICA DE DOCUMENTOS - GED

Autor: Daniel Flores

Orientador: Felipe Martins Muller

Este trabalho surge a partir de preocupações constatadas em face de produção das informações orgânicas e registradas que se apresentam em meio eletrônico e que não estão sendo organizadas de acordo com os pressupostos teóricos e princípios arquivísticos, como o “respeito aos fundos” e a “ordem original”. A Tecnologia da Informação - TI, área do conhecimento formada por qualquer uma das ciências da informação, tendo a informática como núcleo, aqui constituída através de um viés condutor das interfaces delineadas entre Arquivologia e Informática.

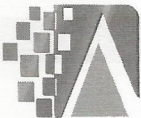
O ponto de discussão é o Gerenciamento Eletrônico de Documentos – GED, uma sub-divisão da TI, que se constitui na Gestão de Documentos de forma eletrônica, não somente em acervos eletrônicos. À luz deste entendimento situa-se o Programa de Legislação Educacional Integrada – ProLEI que teve como objetivo geral a criação e a

implantação de um programa de computador para o MEC, com o intuito de modernizar o arquivamento e a distribuição das informações sobre o Direito Educacional Brasileiro, através da automação. Esta pesquisa tem como objetivo, investigar como o ProLEI desenvolveu-se, sob o ponto de vista sistêmico numa abordagem arquivística do GED, propondo ações que possibilitem e privilegiem uma discussão teórica na Tecnologia da Informação. Isso significa, primeiramente, conhecer as políticas de gestão adotadas no Programa. Em segundo, significa dar prosseguimento aos estudos que envolvem a informação e a tecnologia aplicada na gestão de documentos.

Através da análise e discussão dos dados coletados, através de questionários, observação e análise documental, concluiu-se que o ProLEI foi desenvolvido sob o ponto de vista sistêmico de um software de GED, contemplando o gerenciamento de

conjuntos documentais da legislação educacional (MEC) e municipal (Câmara de Vereadores de Santa Maria). Tal análise mostra que o desempenho das funções arquivísticas não é informatizado, sendo somente disponibilizados os dados resultantes destas funções desenvolvidas de forma tradicional, ou seja, a gestão de documentos não eletrônica; a difusão da informação se dá através da divulgação de homepages utilizando a linguagem HTML; as políticas de integridade e segurança podem ser deliberadas, ou não, a critério dos usuários com a adoção de sistemáticas de backup e adoção de mídias, sem a implementação de criptografia.

Com isso, pode-se concluir que a tecnologia da informação, em especial os arquivos eletrônicos, modificaram o modo de se criar e de se usar a informação nas organizações, constituindo-se em um desafio para os arquivistas, para a teoria e a prática arquivísticas.



# HERÁLDICA

(Parte II)

Eneida Izabel Schirmer Richter  
Ms. Comunicação e Cultura/UFRJ  
Professora do Curso de Arquivologia /UFSM

A heráldica - ciência dos brasões de armas - surgiu na Europa durante a Idade Média. A heráldica de família - capítulo da heráldica geral - está ligada à genealogia e é um meio para conhecer a história social. Tanto pode referir-se a brasões de famílias nobres como plebéias.

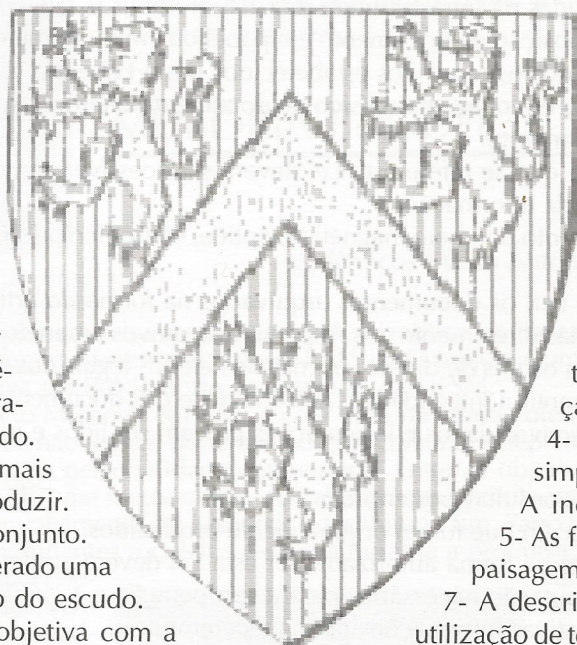
Com o seu valor simbólico e iconográfico, o brasão de armas, distingue as pessoas uma das outras, como uma "marca de personalidade". O brasão pode ser concedido ou assumido. Quase todos os antigos brasões de armas tiveram uma proveniência assumida, quer dizer, por escolha própria do requerente. As armas sintetizam a vida de pessoas e famílias e resumem a história de organismos e comunidades.

França, Alemanha e Inglaterra são países onde a heráldica é mais estudada e valorizada. A tradição heraldista brasileira é pequena em relação à tradição histórica milenar europeia. A heráldica brasileira iniciou com a chegada da família real portuguesa em 1808 e com a presença do "Rei de Armas", que fazia o registro dos brasões. No Brasil, os brasões eram concedidos pelo soberano aos homens que prestavam relevantes serviços à Pátria, cessando esta prática com a proclamação da República em 1889.

Na Europa da atualidade, heraldistas, eruditos e arquivistas são conselheiros importantes para a criação de brasões. Na proposição de armas novas, levou-se em conta a sua utilidade como símbolo de identificação numa

sociedade que tangencia a de lei que proíbe o seu uso. As regras a seguir foram enunciadas pelo *Conseil Français* nos outros países, através de

- 1- Todas as pessoas têm o direito de ter um brasão próprio, porém devem assegurar-se de que o brasão projetado não seja igual a outro usado por particularidades. Esta preocupação é insurtação indevida de armas. a respectiva descrição.
- 2- Respeitar a heráldica de não colocar cores por evidentes razões de esteticismo cromático dos esmaltes, gravacionais de traços e pontilhado.
- 3- Evitar o excesso de figuras no interior do escudo. Os brasões mais fáceis de memorizar e de reproduzir.
- 4- Prever a representação moças ao sistema internacional.
- 5- Evitar o excesso de figuras no insimples são os mais belos, os mais fáceis de memorizar e de reproduzir.
- 6- Distribuir com harmonia e equilíbrio as figuras no campo do escudo.
- 7- A descrição das armas deve ser em linguagem heráldica - clara e objetiva com nomes no interior do escudo, pois os ícones devem garantir o reconhecimento do seu proprietário.
- 8- Não reproduzir a divisa, se houver, é colocada no listel que acompanha o bordo inferior do escudo.
- 9- Aos criadores de armas novas, a partir do século XX, aconselhou-se a não atribuir coroas como elemento exterior do escudo, para não despertar antigas pretensões nobiliárquicas.
- 10- Aos criadores de armas novas, a partir do século XX, aconselhou-se a não atribuir coroas como elemento exterior do escudo, para não despertar antigas pretensões nobiliárquicas.



estandardização e a ausência de lei que proíbe o seu uso. As regras a seguir foram enunciadas pelo *Conseil Français* nos outros países, através de

1- Todas as pessoas têm o direito de ter um brasão próprio, porém devem assegurar-se de que o brasão projetado não seja igual a outro usado por particularidades. Esta preocupação é insurtação indevida de armas. a respectiva descrição.

2- Respeitar a heráldica de não colocar cores por evidentes razões de esteticismo cromático dos esmaltes, gravacionais de traços e pontilhado.

3- Evitar o excesso de figuras no interior do escudo. Os brasões mais fáceis de memorizar e de reproduzir.

4- Prever a representação moças ao sistema internacional.

5- Evitar o excesso de figuras no insimples são os mais belos, os mais fáceis de memorizar e de reproduzir.

6- Distribuir com harmonia e equilíbrio as figuras no campo do escudo.

7- A descrição das armas deve ser em linguagem heráldica - clara e objetiva com nomes no interior do escudo, pois os ícones devem garantir o reconhecimento do seu proprietário.

8- Não reproduzir a divisa, se houver, é colocada no listel que acompanha o bordo inferior do escudo.



## PROJETO DE LEI

Dispõe sobre a autenticidade e o valor jurídico e probatório de documentos produzidos, emitidos ou recebidos por órgãos públicos federais, estaduais e municipais, por meio eletrônico, e dá outras providências.

CONGRESSO NACIONAL decreta:

Art. 1º Os documentos produzidos, emitidos ou recebidos por órgãos públicos federais, estaduais ou municipais, bem como pelas empresas públicas, por meio eletrônico ou similar, têm o mesmo valor jurídico e probatório, para todos os fins de direito, que os produzidos em papel ou em outro meio físico reconhecido legalmente, desde que assegurada a sua autenticidade e integridade.

Parágrafo único. A autenticidade e integridade serão garantidas pela execução de procedimentos lógicos, regras e práticas operacionais estabelecidas na Infra-Estrutura de Chaves Públicas Governamental - ICP-Gov.

Art. 2º A cópia, traslado ou transposição de documento em papel ou em outro meio físico para o meio eletrônico somente terá validade se observados os requisitos estabelecidos nesta Lei e em seu regulamento.

Art. 3º A reprodução em papel ou em outro meio físico de documento eletrônico somente terá validade jurídica se autenticada na forma do regulamento.

Art. 4º O documento eletrônico a que se refere esta Lei deverá ser acessível, legível e interpretável segundo os padrões correntes em tecnologia da informação.

Art. 5º Fica autorizado o arquivamento por meio magnético, óptico, eletrônico ou similar, de documentos públicos ou particulares.

Art. 6º Atendido o disposto nesta Lei, os documentos arquivados na forma do artigo anterior, assim como suas certidões, traslados e cópias obtidas diretamente dos respectivos arquivos em meio magnético, óptico, eletrônico ou similar, produzirão, para todos os fins de direito, os mesmos efeitos legais dos documentos originais.

Art. 7º O arquivamento deverá garantir a integridade e autenticidade dos documentos, assegurando, ainda, que:

- I- sejam acessíveis e que os respectivos dados e informações possam ser lidos e interpretados no contexto em que devam ser utilizados;

- II- permaneçam disponíveis para consultas posteriores;

- III - sejam preservados no formato em que foram originalmente produzidos.

Art. 8º O sistema de arquivamento na forma autorizada por esta Lei deverá ainda:

- I - manter equipamentos de computação necessários para a recuperação e a exibição dos dados arquivados, durante o prazo em que as respectivas informações permanecerem úteis;

- II - dispor de métodos e processos racionais de busca e trilhas de auditoria;

- III - conter dispositivos de segurança contra acidentes e emergências, capazes de evitar a destruição ou qualquer dano que impossibilite o acesso aos dados arquivados ou em processo de arquivamento.

Art. 9º Os documentos em papel ou em outro meio físico e que tenham sido arquivados em meio magnético, óptico, eletrônico ou similar poderão, a critério da autoridade competente, ser eliminados por incineração, destruição mecânica ou outro processo adequado para este fim.

§1º A eliminação a que se refere o caput far-se-á mediante lavratura de termo circunstanciado, por autoridade competente.

§2º Os documentos de valor histórico não serão eliminados, e poderão ser arquivados em local diverso da repartição que os detenha, para sua melhor conservação.

Art. 10. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação.



## EVENTOS DA AARS 1º SEMESTRE 2001

CURSOS	INSTRUTOR	PERÍODO	HORÁRIO	INSCRIÇÃO PARA SÓCIOS	INSCRIÇÃO P/ NÃO SÓCIOS
INTERNET	Edson E. Lehr	5 a 9 de março	Das 19h30 min às 21h30min	R\$ 30,00	R\$ 45,00
REDAÇÃO DE DOCUMENTOS OFICIAIS E COMERCIAIS	Profª Clara Marli Scherer Kurtz	21, 23, 24 e 29/03 e 05, 10 e 12/04	Das 18h às 22h	R\$ 20,00	R\$ 40,00
WINISIS BÁSICO	Paulo Catellan	26 a 28 de março	Das 13h30min às 17h30min e Das 18h30 às 21h30min	R\$ 160,00	R\$ 180,00
SEMINÁRIO REGIONAL DE ARQUIVOS	Porto Alegre	15 de maio	Das 8h30min às 18h	R\$ 20,00*	R\$ 40,00
III MESA REDONDA: O Panorama do Mercado de Trabalho em Arquivologia	Santa Maria	22 de junho	Das 8h30min às 18h	R\$ 20,00*	R\$ 40,00

• Estudante sócio tem 50% de desconto

INSCRIÇÕES: CURSO DE ARQUIVOLOGIA – PRÉDIO DE APOIO CESH – UFSM  
RUA FLORIANO PEIXOTO Nº 1750 – SALA 305 – TEL. 2223-4444 RAMAL: 235

### REUNIÕES MENSAIS DA AARS

Encontro com os associados para discussão de temas atuais da área.

PORTO ALEGRE 1ª quinta-feira de cada mês - Dias 08/03  
05/04  
03/05  
07/06

CONTROL Informação e Documetação.  
Rua Alberto Bins, 536 / 701.

SANTA MARIA 1ª segunda-feira de cada mês - Dias 05/03  
02/04  
07/05  
04/06

Auditório do Curso de Arquivologia  
Rua Floriano Peixoto, 1750 / 109.



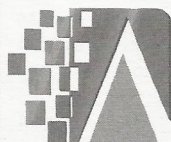
## CONTROL Informação e Documentação - Porto Alegre

## PROGRAMAÇÃO DE CURSOS PARA 2001/1

CURSOS	DATA	HORÁRIO	CARGA HORÁRIA	VALOR (R\$)
MARKETING EM BIBLIOTECAS E CENTROS DE DOCUMENTAÇÃO	19 a 22 e 26 a 29/03	19h às 22 h	24h	R\$ 300,00
WINISIS BÁSICO	02 a 06/04	8h às 12h	20h	R\$ 180,00
ARQUIVO - Organização, administração e gerenciamento	10/04	8h às 17h30min	8h	R\$ 100,00
ORGANIZAÇÃO DE ARQUIVOS APLICANDO O PROGRAMA 5S	11/04	8h às 17h30min	8h	R\$ 100,00
CURSO BÁSICO DE MARC21	16 e 17/04	8h às 17h30min	16h	R\$ 200,00
PRESERVAÇÃO DE DOCUMENTOS	07 a 08/05	8h às 17h30min	12h	R\$ 120,00
INTRODUÇÃO AO GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS (GED)	16/05	8h às 17h30min	8h	R\$ 150,00
WINISIS BÁSICO	04 a 08/06	8h às 12h	20h	R\$ 180,00
WINISIS INTERMEDIÁRIO	02 a 06/07	8h às 12h	20h	R\$ 210,00

- Sócios da AARS em dia com a anuidade, tem 5% de desconto no valor da inscrição mediante a apresentação do último recibo.

ESTES CURSOS PODEM SER MINISTRADOS NA SUA CIDADE!



ASSOCIAÇÃO DOS  
ARQUIVISTAS DO  
ESTADO DO RIO  
GRANDE DO SUL

R. Floriano Peixoto, 1750/305  
97.015-372 Santa Maria RS

IMPRESSO