

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

PAULA LOPES

**AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO NO RS:
O TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS ACERVOS DA CULTURA**

**PORTO ALEGRE
2018**

PAULA LOPES

**AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO NO RS:
O TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS ACERVOS DA CULTURA**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Esp. Jorge Eduardo Enriquez Vivar.

PORTO ALEGRE

2018

UNIVERSIDADE FEDERAL DO RIO GRANDE DO SUL

Reitor: Prof. Dr. Rui Vicente Oppermann

Vice-Reitor: Profa. Dra. Jane Fraga Tutikian

FACULDADE DE BIBLIOTECONOMIA E COMUNICAÇÃO

Diretora: Profa. Dra. Karla Maria Müller

Vice-Diretor: Profa. Dra Ilza Maria Tourinho Girardi

DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS DA INFORMAÇÃO

Chefe: Profa. Dra. Jeniffer Alves Cuty

Chefe Substituta: Profa. Dra. Eliane Lourdes da Silva Moro

CIP - Catalogação na Publicação

Lopes, Paula
AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO NO RS: O
TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS ACERVOS DA CULTURA / Paula
Lopes. -- 2018.
70 f.
Orientador: Jorge Eduardo Enriquez Vivar.

Trabalho de conclusão de curso (Graduação) --
Universidade Federal do Rio Grande do Sul, Faculdade
de Biblioteconomia e Comunicação, Curso de
Arquivologia, Porto Alegre, BR-RS, 2018.

1. Políticas Públicas Arquivísticas. 2. Acervos
Permanentes. 3. Organização de Acervos. 4. Acesso e
Preservação. I. Enriquez Vivar, Jorge Eduardo, orient.
II. Título.

Elaborada pelo Sistema de Geração Automática de Ficha Catalográfica da UFRGS com os dados fornecidos pelo(a) autor(a).

PAULA LOPES

**AS POLÍTICAS PÚBLICAS DE ARQUIVO NO RS:
O TRATAMENTO ARQUIVÍSTICO DOS ACERVOS DA CULTURA**

Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) apresentado como requisito para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia da Universidade Federal do Rio Grande do Sul.

Orientador: Prof. Esp. Jorge Eduardo Enriquez Vivar.

Aprovado em: ____/____/____

BANCA EXAMINADORA

Prof. Esp. Jorge Eduardo Enriquez Vivar - UFRGS - Orientador

Prof. Me. Francisco Alcides Cougo Junior - UFSM - Examinador

Profa. Ma. Rita de Cássia Portela da Silva - UFRGS - Examinadora

Ao meu marido Rodrigo, por todo incentivo e amor.
Aos meus colegas, pelo companheirismo ao longo desta jornada.

AGRADECIMENTOS

Gostaria primeiramente de agradecer ao Prof. Jorge Eduardo Enriquez Vivar, que me orientou na realização desse trabalho, muito obrigada pelos ensinamentos, apoio e conversas interessantes ao longo da graduação e em especial no auxílio nessa monografia.

Aos demais professores do curso de Arquivologia da UFRGS, pelo conhecimento transmitido e contribuição para minha formação.

Ao meu marido Rodrigo, por todo apoio, companheirismo, paciência, carinho e dedicação, obrigada por tudo, em especial ao incentivo ao longo da graduação, saiba que és meu maior inspirador na busca pelo conhecimento tenho orgulho do homem e profissional que és e de como me ensinou a ver a vida de um modo diferente.

À minha mãe Irene e ao meu irmão Rodrigo, pelo apoio e pela torcida para que tudo de bom acontecesse ao longo das minhas escolhas.

Aos meus colegas de jornada acadêmica, em especial a Ana Paula, Carla, Maristela, Rogério e Tarso, que sempre estiveram ao meu lado nos momentos de incertezas e angústias, mas também foram fundamentais para troca de conhecimento e aprendizado, vocês tem um lugarzinho especial em meu coração obrigada pelo companheirismo.

Aos profissionais que me acolheram em meus estágios no APERS, NAM e TRF4, pela oportunidade de troca de conhecimento e ensinamentos me proporcionando entender melhor a prática arquivística e o mundo dos Arquivos.

Ao Povo Brasileiro, que custeou meus estudos em instituições públicas, desde o ensino fundamental até a graduação, obrigada aos que acreditam que podemos SIM ter educação pública de qualidade e que educação é SIM um instrumento de transformação social.

“Todos esses que aí estão atravancando o meu caminho,
Eles passarão... Eu passarinho!”

Mario Quintana

RESUMO

Este trabalho observa, estuda, descreve e analisa de modo exploratório, as políticas públicas para tratamento arquivístico dos acervos permanentes da Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, do Estado do Rio Grande do Sul – SEDACTEL. Propõe-se a apresentar a existência, aplicação e relevância das mesmas no setor que mantém a custódia do acervo permanente da Secretaria, o Núcleo de Acervo e Memória (NAM) da Casa de Cultura Mario Quintana (CCMQ). Inicialmente é feito uma contextualização ampla sobre políticas públicas e políticas públicas arquivísticas, dentre outros temas pertinentes para o desenvolvimento do trabalho, para posteriormente com a coleta de dados e aplicação de questionário poder fazer uma análise e entender o que está sendo aplicado como política de tratamento de arquivos no acervo de objeto de estudo. Conclui-se que após observação e dados coletados a SEDACTEL não possui uma política de tratamento de arquivos específica para sua área de atuação, e com isso traz reflexos negativos para a organização, acesso, preservação e difusão dos seus acervos.

Palavras-chave: Políticas Públicas Arquivísticas – Tratamento Arquivístico – Acesso e Preservação.

ABSTRACT

This work observes, studies, describes and analyzes in an exploratory way the public policies for the archival treatment of the permanent collections of the Secretariat of Culture, Tourism, Sports and Leisure, of the State of Rio Grande do Sul – SEDACTEL. It proposes to present the existence, application and relevance of the same in the sector that maintains the custody of the permanent collection of the Secretariat, the Nucleus of Collection and Memory (NAM) of the House of Culture Mario Quintana (CCMQ). Initially makes a broad contextualization on public policies and archival public policies, among some other topics relevant to the development of the work, later with the data collection and application of the questionnaire can do an analysis and understand what is being applied as treatment policy of archives in the collection object of study. It concludes that after observation and data collected, SEDACTEL does not have a specific file handling policy for its area of activity, and with this, it has negative repercussions for the organization, access, preservation and diffusion of its collections.

KEYWORDS: Archival Public Policies – Archival Treatment – Access and Preservation.

LISTA DE TABELAS

TABELA 1: Instituições culturais vinculadas a SEDACTEL	36
TABELA 2: Acervos NAM	42

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AHRS - Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul

AN – Arquivo Nacional

APERS – Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

CAFF - Centro Administrativo Fernando Ferrari

CCMQ – Casa de Cultura Mário Quintana

CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos

IPHAE – Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado

LAI – Lei 12.527, de 18 de novembro de 2011- Lei de Acesso a Informação

NAM – Núcleo de Acervo e Memória

RS – Rio Grande do Sul

SEDACTEL – Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer

SIARQ/RS – Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul

SINAR – Sistema Nacional de Arquivos

SMARH - Secretaria da Modernização Administrativa e Recursos Humanos

SUMÁRIO

LISTA DE TABELAS	10
LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS	11
1 INTRODUÇÃO	13
2 OBJETIVOS	15
2.1 Objetivo Geral	15
2.2 Objetivos Específicos	15
3 METODOLOGIA	16
4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA	17
4.1 Políticas Públicas e Políticas Públicas Arquivísticas	17
4.2 Gestão e avaliação documental	24
4.3 Acervos Permanentes e sua relevância.....	27
5 A SEDACTEL E AS POLÍTICAS DE ARQUIVO	29
5.1 A Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer do Estado do RS	29
5.2 O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS	37
5.3 A Casa de Cultura Mário Quintana - Núcleo de Acervo e Memória.....	40
6 RESULTADOS E DISCUSSÕES	42
6.1 Dados Coletados.....	42
6.2 Análise dos dados	45
7 CONSIDERAÇÕES FINAIS	52
8 REFERÊNCIAS	55
APÊNDICES	58
APÊNDICE A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)	58
APÊNDICE B – Questionário I (NAM)	59
APÊNDICE C – Questionário II (AHRs)	60
ANEXOS	61
ANEXO A – Quadro de Arranjo Secretaria da Cultura	61
ANEXO B – Resoluções SIARQ/RS	67
ANEXO C – Portaria de Nomeação Comitê Gestor SIARQ/RS	69

1 INTRODUÇÃO

O registro da história e da memória da sociedade se dá, em grande parte, por meio dos documentos gerados pelas atividades desenvolvidas por determinadas instituições, pessoas ou famílias. Esses registros acumulados de maneira orgânica, ao longo dos anos, passam a ser fontes de pesquisa e informação. Porém, para que constituam essas fontes, é preciso que estejam organizados e acessíveis a qualquer tempo aos interessados, sejam pesquisadores ou os cidadãos em geral.

Com frequência tem se observado discussões sejam elas acadêmicas, institucionais e da sociedade em geral, a respeito da temática da memória social e a importância da constituição de um patrimônio documental, sólido e organizado nos acervos custodiados pelas instituições públicas e/ou privadas. Com a consolidação da Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, mais conhecida como Lei de Acesso a Informação (LAI), o cidadão passou a ter um novo olhar sobre a pesquisa aos documentos e informações, passando por um processo de compreensão de seus direitos, e a consultar instituições e/ou arquivos sempre que desejar e for possível a disponibilização dos dados informacionais.

Arquivos, bibliotecas, centros de documentação e museus têm corresponsabilidade no processo de recuperação da informação, em benefício da divulgação científica, tecnológica, cultural e social, bem como de testemunho jurídico e histórico (BELLOTTO, 2006, p.35).

Nesse contexto é possível entender a importância que os acervos documentais, em seus diferentes suportes, possuem e o que representam para a sociedade. Contudo se em sua produção e tramitação, critérios de tratamento não forem adotados e aplicados os documentos chegarão a sua idade final de guarda acumulados de maneira incorreta e desordenada, ocasionando assim uma massa documental não tratada e impossível de disponibilizar para pesquisa.

Rousseau e Couture (1998) nos dizem que a memória registrada e conservada constituiu a base de toda atividade humana, sendo assim, a existência de um grupo social seria impossível sem o registro destas memórias. Nessa perspectiva se pensarmos os arquivos, principalmente arquivos permanentes, como um patrimônio documental e constituição de memórias, estes podem ser

considerados de grande importância cultural, pois é através dos mesmos que a história institucional ou pessoal pode ser comprovada e mantida, por várias gerações, e a falta de políticas de tratamento para os acervos poderá ocasionar perdas irreparáveis para o patrimônio documental e comprovação dos fatos.

Segundo Schellenberg (2008) os documentos conservados resultarão em arquivos quando a razão primordial de sua preservação aliar o objetivo para o qual foram criados e acumulados com o uso por terceiros, além de seus próprios criadores. Percebemos então a relação dos documentos com atividades culturais voltadas à história e memória, além de uma intenção de educar os usuários quanto ao potencial dos arquivos como fontes de informação, direitos e patrimônio histórico-cultural de determinada cultura administrativa ou social. A partir disso se pode destacar a relevância de se estabelecer políticas públicas para o tratamento de acervos permanentes e aplicá-las a fim de torná-los acessíveis a pesquisadores e aos cidadãos.

Um exemplo a ser abordado, são os acervos documentais permanentes custodiados pela Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (SEDACTEL) do Estado do Rio Grande do Sul (RS), por ser um acervo que além de servir fundamentalmente para atender à administração, também possui acervos documentais de importância para área cultural que estão custodiados pelas instituições culturais vinculadas à SEDACTEL como: Casa de Cultura Mário Quintana, Instituto Estadual do Livro, Teatro de Arena, Museu Estadual do Carvão, Museu da Comunicação Hipólito José da Costa, Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, etc.

Devido a este contexto e após realizar algumas disciplinas curriculares obrigatórias em instituições ligadas a Secretaria e também realizar estágio curricular no setor que faz a custódia do acervo permanente da SEDACTEL, vivenciando dia a dia as rotinas de trabalho desenvolvidas, foi definido o objeto de estudo a ser realizado neste trabalho: investigar e analisar as atuais políticas públicas arquivísticas para tratamento de acervos da SEDACTEL e como se dá a aplicação dessas, em especial no acervo permanente da secretaria custodiado pelo Núcleo de Acervo e Memória (NAM) da Casa de Cultura Mário Quintana (CCMQ), ligado a pasta, que além de custodiar documentos administrativos também possui acervos pessoais de personalidades importantes na área da cultura.

Portanto o propósito deste trabalho será não só de tentar difundir a relevância de se estabelecer políticas públicas arquivísticas, mas também demonstrar o reflexo e as consequências da ausência delas nas instituições e como isso afeta diretamente os serviços prestados ao cidadão e a dificuldade de organização e preservação dos acervos custodiados.

2 OBJETIVOS

2.1 Objetivo Geral

Estudar, descrever e analisar os processos de organização, preservação, descrição e difusão adotados pela SEDACTEL, no marco das políticas públicas arquivísticas da instituição produtora. Será feito um recorte cronológico a partir da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que estabelece sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, para nortear o que foi estabelecido pelo Estado na área de políticas públicas arquivísticas até então.

2.2 Objetivos Específicos

- a) Estudar a situação atual dos acervos documentais permanentes da SEDACTEL, em especial o acervo custodiado pelo NAM, analisando itens como sua localização física, o acondicionamento dos documentos, a organização do acervo e de seus itens documentais;
- b) Verificar o processo de atendimento aos pesquisadores do acervo e a elaboração de instrumentos de acesso, pesquisa e difusão;
- c) Demonstrar a relevância do tratamento, preservação, conservação, difusão e acesso do patrimônio documental custodiado;
- d) Analisar a existência e a aplicação de políticas para tratamento dos acervos arquivísticos permanentes na SEDACTEL bem como as políticas públicas arquivísticas no executivo estadual.

3 METODOLOGIA

Para o desenvolvimento desta pesquisa a metodologia utilizada foi uma abordagem qualitativa que segundo Prodanov e Freitas (2013, p.70), é abordagem de pesquisa que tem o ambiente como fonte direta para coleta de dados. O pesquisador mantém contato diretamente com o ambiente e o objeto de estudo em questão, necessitando de um trabalho de campo. Nesse caso, as questões são estudadas no ambiente em que elas se apresentam sem qualquer manipulação do pesquisador. Foram colocadas em prática a análise de dados e informações, através de uma investigação exploratória, observatória e descritiva. Esse estudo visa, portanto uma explanação sobre o tema tratado por meio de levantamento bibliográfico e estudo do objeto observado, além de analisar, interpretar e registrar os fatos e dados coletados.

O levantamento de dados iniciais deste foi feita através de fichas de observações, onde foram destacados pontos relativos às condições do acervo documental e de seu tratamento arquivístico, além das rotinas de trabalho do NAM. Além disso, será feita uma análise de conteúdo, dos dados coletados no local e também será aplicado um questionário formulado especificamente aos servidores, conforme APÊNDICES B e C, que trabalham nas instituições e se dispuserem a responder o mesmo.

Os questionários abordam de forma bem ampla a existência ou não de políticas de tratamento de acervos permanentes na SEDACTEL e informações peculiares de trabalhos das instituições entrevistadas, para poder compreender como as políticas são ou não aplicadas e quais os reflexos delas no resultado dos trabalhos desenvolvidos. Ao pensar na aplicação do questionário pensou-se em uma maneira de observar como os profissionais que trabalham no NAM e em outra instituição ligada a SEDACTEL entendiam, baseados na sua rotina de trabalho, como tem funcionado a implementação de políticas públicas de tratamento de acervos permanentes e como isso está sendo aplicado ou não nas rotinas dos setores diariamente.

Após a coleta do material, serão analisadas quais políticas arquivísticas para acervos permanentes se aplicam para o tratamento do acervo, levando em conta as

políticas desenvolvidas após a Lei nº 8.159, de 1991, considerando condições de organização documental, de acondicionamento físico, os instrumentos de pesquisa e difusão, a fim de trazer para a unidade analisada aspectos importantes de preservação e acesso aos documentos para pesquisa.

4 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Para realização deste trabalho foi realizada uma revisão bibliográfica referente a publicações que abordam definições e reflexões sobre políticas públicas e também sobre políticas públicas arquivísticas e a relevância destas na organização, preservação e difusão de arquivos. Abordarei ainda, de forma breve, alguns conceitos arquivísticos para uma melhor compreensão e análise dos dados pesquisados, assim como abordarei referências de acervo permanente e sua relevância, visto que, o objeto de estudo apresentado na próxima seção é um acervo deste gênero.

4.1 Políticas Públicas e Políticas Públicas Arquivísticas

Para buscar uma melhor compreensão do que é uma política pública, e posteriormente políticas públicas arquivísticas implica inicialmente em fazer um estudo interdisciplinar ampliado. É fundamental abordar o conceito inicial do que é política, pelo menos em seu sentido amplo, para que serve e quem são os personagens envolvidos. Dentre os vários autores de diferentes áreas que definem o que é política, abordarei primeiramente o conceito do Dicionário de Política que traz como significado:

Derivado do adjetivo originado de pólis (politikós), que significa tudo o que se refere à cidade e, conseqüentemente, o que é urbano, civil, público, e até mesmo sociável e social, o termo Política se expandiu graças à influência da grande obra de Aristóteles, intitulada Política, que deve ser considerada como o primeiro tratado sobre a natureza, funções e divisões do Estado, e sobre as várias formas de Governo, com a significação mais comum de arte ou ciência do Governo, isto é, de reflexão, não importa se com intenções meramente descritivas ou também normativas, dois aspectos dificilmente discrimináveis, sobre as coisas da cidade. [...] O termo Política foi usado

durante séculos para designar principalmente obras dedicadas ao estudo daquela esfera de atividades humanas que se refere de algum modo às coisas do Estado [...] (BOBBIO, 1998, p.954).

Ainda segundo as definições Bobbio (1998), a política algumas vezes pode ser sujeito e outras pode ser objeto. Na condição de sujeito temos a política que se refere aos atos de ordenar ou proibir alguma coisa, com efeitos sobre todos os membros de um determinado grupo social, o legislar por meio de normas válidas para todos ou o de tirar e transferir recursos de um setor da sociedade para outros. Já na condição de objeto temos as ações de conquistar, manter, defender e ampliar o poder do Estado, bem como de elaborar, implantar e executar programas de ações governamentais.

Para Machado e Kyosen (2000), a política é denominada como a ciência de bem governar um povo, constituído em Estado democrático. Essa governabilidade é exercida pelo poder público via representantes conduzidos ao poder - direta ou indiretamente - pelo povo e tem como objetivo estabelecer os princípios que se mostrem indispensáveis à realização de um governo e ao cumprimento de suas finalidades.

Seguindo na linha de raciocínio a respeito do termo política, pode-se considerar então que elas são as decisões tomadas para alcançar objetivos quanto a um fim social e são realizadas pelos poderes públicos. Seus objetivos abrangem os cidadãos - e toda sociedade de um modo em geral - que as aguardam para atendê-los num processo que envolve os direitos da cidadania, relacionada a diferentes questões. Portanto, podemos dizer que é das necessidades sociais comuns que normas legais são geradas e são utilizadas para organização da sociedade, através das instituições administradas pelo Estado que as implementam através das políticas. Machado e Kyosen (2000) dizem ainda que a política é formada por doutrinas, indispensáveis ao bom governo de um povo, por isso são estabelecidas normas jurídicas necessárias ao bom funcionamento das instituições administrativas do Estado.

Com esse propósito, as políticas públicas surgiram da demanda que os Governos apresentam para atender as necessidades da sociedade, é uma forma de se organizar para atender as mesmas. Esse tema se trata de um assunto muito amplo e vem sendo discutido em várias áreas ao longo dos últimos anos,

principalmente como as políticas públicas tem impacto direto na vida dos cidadãos, governos, e da sociedade em geral. Ao analisar a literatura sobre políticas públicas, Silva (2008) comenta que são apresentadas várias definições algumas até confusas a respeito do tema. O estudo científico sobre a área é conhecido como “análise de políticas públicas”, não as apresentando como objeto de conhecimento em si.

Isso sugere que as preocupações dos estudiosos de políticas públicas referem-se muito mais aos efeitos de políticas formuladas e implementadas, e assim objetos tangíveis de avaliação, do que ao estudo do processo político e da circunstância política em que estas são pensadas e decididas. Ou seja, tal abordagem se concentra na identificação do que é considerada uma política pública e nos custos e efeitos por ela produzida ou não (SILVA, 2008, p. 49).

Em seu trabalho Souza (2006), chega a mais de uma definição e nos diz que não existe uma única, nem a melhor definição sobre o que seja política pública. Uma das definições que chama atenção e que sintetizaria um pouco o conceito sobre o tema, é a seguinte:

Pode-se, então, resumir política pública como o campo do conhecimento que busca, ao mesmo tempo, “colocar o governo em ação” e/ou analisar essa ação (variável independente) e, quando necessário, propor mudanças no rumo ou curso dessas ações (variável dependente). A formulação de políticas públicas constitui-se no estágio em que os governos democráticos traduzem seus propósitos e plataformas eleitorais em programas e ações que produzirão resultados ou mudanças no mundo real (SOUZA, 2006, p.26).

Ainda conforme Souza (2006), a política pública e a política social, são campos multidisciplinares e seu foco está nas explicações sobre a natureza da política pública e seus processos. Para isso uma teoria geral da política pública deve conter e buscar teorias construídas no campo da sociologia, da ciência política e da economia, elas repercutem em todas as camadas da sociedade, daí por que qualquer teoria da política pública precisa também explicar as inter-relações entre Estado, política, economia e sociedade. Nessa perspectiva segundo Silva (2008, p. 65), uma política pública não é somente um conjunto de decisões, ela é concebida, formulada e implementada a partir de personagens que se relacionam em um ambiente de conflitos e consensos, torna-se assim indispensável esta interação e entendimentos entre diferentes grupos e indivíduos de diferentes espaços.

Mostrando a complexidade para se criar e entender uma política pública Muller e Surel tecem uma ampla discussão em torno do tema e nos dizem que:

Para que uma política pública “exista”, é preciso que as diferentes declarações e/ou decisões sejam reunidas por um quadro geral de ação que funcione como uma *estrutura de sentido*, ou seja, que mobilize elementos de valor e de conhecimento, assim como instrumentos de ação particulares, com o fim de realizar objetivos construídos pelas trocas entre os atores públicos e privados. Uma tal proposição, que pode parecer trivial, levanta na realidade enormes dificuldades. Ela implica, primeiramente, em tomar consciência do caráter *normativo* de todo programa de ação pública. Isto significa que toda política governamental se definirá, antes de tudo, como um conjunto de fins a se atingir [...]. [...] tais fins, ou objetivos, poderão estar mais ou menos explícitos nos textos e nas decisões do governo, detalhando os objetivos estabelecidos pelo governo no setor em questão. Às vezes, pelo contrário, os fins governamentais permanecerão fluidos, até ambíguos. Isto significa que, também lá, os objetivos da ação pública não são dados, mas devem constituir o objeto de um trabalho de identificação e reconstrução pelo pesquisador, através, por exemplo, do estudo das reuniões interministeriais preparatórias à decisão ou dos debates parlamentares (MULLER; SUREL, 2002, p.16).

Sendo assim ao fazer uma análise resumida deste vasto universo que trata do que são políticas públicas e os elementos envolvidos com elas, Souza (2006) chega a diversas conclusões dentre elas a que menciona que: os governos são formados por grupos de interesses que tomam decisões, desenham e sintetizam as políticas públicas, a partir de diversas definições e modelos, para dar o entendimento sobre seus principais efeitos e ações. Aponta ainda:

- ✓ A política pública permite distinguir entre o que o governo pretende fazer e o que, de fato, faz.
- ✓ A política pública envolve vários atores e níveis de decisão, embora seja materializada através dos governos, e não necessariamente se restringe a participantes formais, já que os informais são também importantes.
- ✓ A política pública é abrangente e não se limita a leis e regras.
- ✓ A política pública é uma ação intencional, com objetivos a serem alcançados.
- ✓ A política pública, embora tenha impactos no curto prazo, é uma política de longo prazo.
- ✓ A política pública envolve processos subsequentes após sua decisão e proposição, ou seja, implica também a implementação, a execução e a avaliação (SOUZA, 2006, p. 36).

Podemos concluir então que as políticas públicas têm como objetivo atender a diferentes áreas: defesa, políticas externas, bem estar, educação, segurança, habitação, saúde, economia, desenvolvimento urbano, igualdade social, etc. Elas visam responder à demandas principalmente dos setores da sociedade considerados mais vulneráveis, ou setores considerados a margem da sociedade, essas demandas são interpretadas pelos que tem o poder de governar, mas influenciadas por uma agenda que se cria na sociedade civil através da pressão e mobilização social de diferentes grupos.

São as diretrizes e os princípios norteadores de ação do poder público, regras e procedimentos para as relações entre poder público e sociedade, mediações entre atores da sociedade e do Estado e são explicitadas, sistematizadas ou formuladas em documentos, leis, programas, linhas de financiamentos, garantias de direitos. Quanto a seus impactos, podemos caracterizá-las como: regulatórias (visam definir regras e procedimentos que regulem o comportamento dos atores para atender interesses gerais da sociedade); distributivas (visam distribuir benefícios individuais, costumam ser instrumentalizadas pelo clientelismo); redistributivas (visam redistribuir recursos entre os grupos sociais, buscando equidade, retiram recursos de um grupo para beneficiar outros, o que provoca conflitos) (TEIXEIRA, 2002).

Nessa perspectiva de as políticas públicas interagirem com diferentes áreas do conhecimento para atenderem aos anseios sociais, elas também se tornam objeto de estudo e aplicação na área da arquivística. Com a Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, os arquivos, especialmente os públicos, passaram a ter uma estrutura e um reconhecimento legal e em 2011 com a aprovação da LAI, novos debates sobre os rumos da arquivística e sobre políticas públicas arquivísticas passam a se tornar assuntos cada vez mais debatidos.

As políticas arquivísticas ainda estão longe de constituir um território conceitual denso. Tampouco se traduz em consistentes instrumentos metodológicos de análise. Embora no Brasil seja muito presente nos discursos produzidos por alguns gestores em algumas instituições, as políticas arquivísticas ainda não se traduzem em reflexões teóricas mais estruturadas (JARDIM, 2013).

A Constituição Federal (BRASIL, 1988), no seu Art. 23, Inc. III, afirma que é competência comum entre os governos - federal, estadual, Distrito Federal e municipal - a proteção aos documentos e enfatiza na Lei nº 8.159 (BRASIL, 1991), no Capítulo I das disposições gerais, Art. 1º, que é dever do poder público, a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos. A mesma legislação registra novamente em seu Art. 17, que a administração da documentação pública compete às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais.

Com a promulgação da Lei nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, através do Art. 26, o Brasil passou a dispor de um Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ) órgão colegiado - vinculado ao Arquivo Nacional (AN) subordinado atualmente ao Ministério da Justiça - encarregado de definir uma política nacional de arquivos e atuar como órgão central de um Sistema Nacional de Arquivos (SINAR).

Sendo assim a formulação de políticas públicas arquivísticas nacional, está a cargo do CONARQ, o órgão nacional colegiado formado por representantes do governo e da sociedade que por ser um órgão com funções normativas responde por arquivos públicos e privados. O AN, por sua vez, seria o responsável pela gestão e recolhimento dos documentos produzidos pelo poder executivo federal, pela preservação e acesso dos mesmos sob sua guarda, e por acompanhar e implementar uma política nacional de arquivos, expressa na lei (SILVA, 2008). Verificamos que, em âmbito nacional, o primeiro órgão é responsável pela formulação das políticas e tem sido o responsável pela aprovação de importantes decretos e resoluções de matérias arquivísticas ao longo dos anos, dentre elas podemos citar as normas de microfilmagem, classificação e acesso a documentos sigilosos, destinação de documentos de empresas públicas, etc. Enquanto o outro segundo é responsável pela aplicação destas políticas aos acervos.

As políticas públicas arquivísticas, segundo Jardim (2003), correspondem ao conjunto de premissas, decisões e ações (produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social), que contemplam diferentes aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.), relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada. Podem ser setoriais (em função das características de produção dos arquivos, tipologia, utilização, demarcação administrativa, etc.) e podem apresentar

uma configuração nacional, regional ou local e devem apresentar pontos de relação umas com as outras tendo em vista a importância da informação para cada uma das áreas envolvidas.

O estudo que será aqui apresentado, mais adiante, focará no tratamento dos acervos documentais permanentes e terá um recorte regional, por selecionar para o estudo os arquivos da SEDACTEL, que tem a abrangência estadual.

Ainda segundo Jardim (2006), deve-se ter cuidado, pois é muito frequente ainda “confundir legislação arquivística com política arquivística”, cabendo assinalar que a legislação fornece elementos normalizadores para as políticas, mas não é em si mesma uma política. Podemos afirmar então que leis não configuram como política pública, porém elas são necessárias para a sua efetivação.

Muitas vezes saudada como um caráter redentor, a legislação arquivística tende a ser considerado o marco zero de uma nova era arquivística. É compreensível tal expectativa já que uma legislação adequadamente concebida pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos arquivos. [...] A legislação arquivística é um dos fundamentos para a definição e implementação de políticas públicas no campo dos arquivos. A viabilidade dessa legislação torna-se comprometida se não for simultaneamente instrumento e objeto de uma política arquivística (JARDIM, 2003, p. 38; 2006, p. 10).

Couture (1998) defende que a legislação arquivística é essencial e encontra-se no “coração do arquivo”, é sua base jurídica. No entanto chama atenção para o fato de que a simples existência de uma lei não é tudo, ela deve ser parte de uma política de arquivos cujos componentes são uma legislação e regulamentação, os recursos (humanos, materiais e financeiros) e um programa de intervenção. Assim como abordado por Jardim, e já mencionado anteriormente, a legislação de forma alguma deve ser deixada de lado, ela é essencial para normalizar os trabalhos em arquivos, mas de modo algum podemos considerar somente elas como políticas arquivísticas.

Desta maneira para que tenhamos políticas arquivísticas sólidas devemos compreender que política de arquivo não é apenas um conjunto de leis, programas, projetos, redes ou sistemas. Quando falamos em política arquivística, no mínimo, temos que levar em consideração uma opção político-gerencial a envolver recursos legais, técnico-científicos, pessoas, tecnologia, etc. Estes recursos, articulados num

conjunto de princípios e diretrizes formulados por diversos atores de uma organização, configurados em um consenso, se organizam num ato político administrativo formal que designa e legitima a política arquivística (JARDIM, 2013).

Portanto, pode ser compreendido que as políticas de tratamento de arquivos devem ser estabelecidas desde a produção até a destinação final, para que haja uma otimização de trabalho e também uma melhor tramitação dos documentos ao longo de suas idades, a fim de garantir sua preservação. Ela não depende somente das normas legais, mas de corpo técnico de trabalho com conhecimento em relação à instituição, aos documentos e ao acervo. Criar instrumentos que facilitem o acesso e a difusão dos acervos também são importantes, pois com a regulamentação da LAI o cidadão tem o direito de obter um retorno ágil e eficiente, quando demandar uma pesquisa aos documentos, e tendo políticas estabelecidas e postas em prática facilita muito o trabalho dos profissionais de arquivo no atendimento ao usuário, sem contar que um acervo bem acondicionado e armazenado em local adequado mantém a conservação dos documentos em seus diferentes suportes, impedindo a perda do patrimônio documental.

4.2 Gestão e avaliação documental

A gestão documental surge em torno dos anos 50, segundo a literatura, como uma ferramenta indispensável à organização do uso das informações contidas nos mais variados suportes e formatos de documentos. O conceito passou a ser conhecido a partir da Teoria das Três Idades: “é decorrente da impossibilidade de se lidar com o número, cada vez mais expressivo, de documentos produzidos pelas administrações públicas americanas e canadenses” (MORENO, 2008, p. 73).

A Teoria das Três Idades surgiu como peça chave da gestão documental, pois está relacionada diretamente ao valor que os documentos recebem desde a sua criação, a sua utilização e temporalidade administrativa. Os documentos apresentam dois valores: o valor primário, útil à administração pelo valor informativo, ligado às atividades desenvolvidas por quem o produziu; e o valor secundário que se refere ao documento caracterizado pelo seu valor para as pesquisas e investigações de fatos. Nesta etapa, o documento é preservado para prova e fins culturais. Estes conceitos

são fundamentais, pois norteiam e possibilitam a avaliação dos documentos.

Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística - DIBRATE - (Arquivo Nacional, 2005, p. 100) e o Art. 3º da Lei nº 8.159, de 1991, o termo gestão de documentos é definido como o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento, o primeiro acrescenta ainda, a sua definição, que gestão de documentos pode ser chamada também de administração de documentos.

Para Bernardes (1998, p.11) podemos considerar gestão o conjunto de medidas e rotinas aplicadas, pela instituição produtora, que garante o controle de todos os documentos de qualquer idade desde sua produção até sua destinação final, como eliminação ou guarda permanente, com vistas à racionalização e eficiência administrativas, bem como à preservação do patrimônio documental de interesse histórico-cultural. Ainda segundo a autora:

A gestão pressupõe, portanto, uma intervenção no ciclo de vida dos documentos desde sua produção até serem eliminados ou recolhidos para guarda definitiva. Nesse sentido, um programa geral de gestão compreende todas as atividades inerentes às idades corrente e intermediária de arquivamento, o que garante um efetivo controle da produção documental nos arquivos correntes (valor administrativo/vigência), das transferências aos arquivos centrais/intermediários (local onde os documentos geralmente aguardam longos prazos precaucionais), do processamento das eliminações e recolhimentos ao arquivo permanente (valor histórico-cultural) (BERNARDES, 1998, P.12).

Considerando a gestão documental como um conjunto de ações técnico-científicas das atividades nas organizações públicas e privadas, a fim de coordenar a produção e a destinação documental, pode-se dizer que estas ações são padronizadas pelas políticas arquivísticas através de regras, resoluções e normas para alcançar o objetivo de cumprir o fim das administrações através das informações orgânicas. Conforme Indolfo et. al. (1993, p. 15), podemos dividir a gestão em três momentos:

1ª Fase: Produção de documentos – refere-se ao ato de elaborar documentos em razão das suas atividades ou setor. Nesta fase deve-se otimizar a criação de documentos, evitando-se a produção daqueles não essenciais, diminuindo o volume a ser manuseado, controlado, armazenado

e eliminado, garantindo o uso adequado dos recursos.

2ª Fase: Utilização de documentos – refere-se ao fluxo percorrido pelos documentos, necessário ao cumprimento de sua função administrativa, assim como sua guarda após o cessar o trâmite. Esta fase envolve métodos de controle relacionados às técnicas específicas de classificação, organização e elaboração de instrumentos de recuperação da informação. Desenvolve-se, também, a gestão dos arquivos correntes e intermediários e a implantação de sistemas de arquivos e recuperação da informação.

3ª Fase: Destinação dos documentos – envolve as atividades de análise, seleção e fixação de prazos de guarda de documentos, ou seja, implica decidir quais os documentos a serem eliminados e quais serão preservados.

Entende-se então que durante todo o processo que engloba a gestão, além de pensar a produção documental consciente, o produtor já ordenará e classificará os documentos - conforme um plano de classificação adequado e já elaborado - bem como através da tabela de temporalidade já determinará o prazo de guarda dos mesmos, facilitando assim a recuperação destes documentos e as informações neles contida. Para que haja uma gestão efetiva, a mesma deve considerar em suas práticas as sete funções arquivísticas, sendo elas: criação, classificação, avaliação, descrição, aquisição, difusão e preservação.

A literatura e a prática arquivística sempre trazem outro conceito, considerado fundamental, juntamente com o conceito de gestão, que é conceito de avaliação. A avaliação é efetuada através da tabela de temporalidade, é o instrumento que define qual o prazo de guarda dos documentos e se os mesmos deverão ser preservados somente para fins administrativos (valor primário), se poderão ser eliminados ou ainda destinados à guarda permanente (valor secundário). A seleção é feita segundo o valor e o potencial de uso que o documento apresenta para a instituição produtora.

A avaliação consiste fundamentalmente em identificar valores e definir prazos de guarda para os documentos, independentemente de seu suporte. A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada (BERNARDES, 1991, p. 14). Desta forma a fixação da temporalidade é essencial para se alcançar a racionalização do ciclo documental, para reduzir a massa documental dos arquivos e ampliar o espaço físico de armazenamento, assegurando as condições de conservação dos documentos de valor permanente e a constituição do patrimônio arquivístico.

Desse modo ao respeitar o fluxo documental estabelecido desde a produção, conforme sugere Bellotto (2006, p.117), o profissional do arquivo histórico poderá receber tranquilamente a documentação para o arranjo e descrição, pois a mesma já terá passado por crivos criteriosos e conscientes ao longo de todo o processo. Como o objeto de estudo deste trabalho será um acervo permanente fez-se necessário abordar os conceitos acima para uma melhor compreensão dos dados coletados na pesquisa e realização da análise dos dados deste trabalho.

4.3 Acervos Permanentes e sua relevância

Para compreender qual a relação dos arquivos com a constituição de patrimônio documental e a memória, é preciso entender o que são e quais as finalidades dos acervos de documentos permanentes, qual a relevância da preservação destes e a contribuição para esta constituição de patrimônio, para recuperação da história e comprovação dos fatos, seja ela institucional ou pessoal.

A preocupação em relação aos documentos e sua conservação mostra-se recorrente na prática arquivística, não é uma preocupação atual:

[...] desde a mais alta antiguidade, o homem demonstrou a necessidade de conservar sua própria 'memória' inicialmente sob a forma oral, depois sob a forma de grafite e desenhos e, enfim, em um sistema codificado [...]. A memória assim registrada e conservada constituiu e constitui ainda a base de toda atividade humana: a existência de um grupo social seria impossível sem o registro da memória, ou seja, sem os documentos e arquivos. A vida mesma não existiria - ao menos sob a forma que nós conhecemos - sem o ADN, ou seja, a memória genética registrada em todos os primeiros 'arquivos' (LODOLINI, 1990, apud JARDIM, 1995, p.4).

Sendo o arquivo um o local de guarda dos documentos arquivísticos de uma instituição, os documentos podem passar por três fases ao longo de sua existência: 1ª fase ou corrente; 2ª fase ou intermediária e 3ª fase ou permanente. Os documentos ao chegarem na fase permanente, e após serem submetidos a um processo de avaliação e seleção, que deve iniciar ainda na fase corrente, têm sua guarda pelas instituições arquivísticas públicas justificadas em dois aspectos. De um lado, em função do uso desses documentos para a pesquisa científica e, de outro,

como fator de testemunho das ações do Estado e garantia de direitos dos cidadãos. Com frequência, estas práticas buscam legitimar o discurso da preservação do patrimônio histórico e democratização da memória nacional (JARDIM, 1995).

Ainda sobre a constituição dos arquivos como projeto de construção de patrimônio e memória Jardim (1995, p.3) nos diz:

A partir do século XIX, no interior do projeto de Estado Nacional, desenham-se concepções de memória e inventam-se tradições para uma nação que reserve um passado comum aos seus integrantes. A noção de patrimônio histórico/cultural insere-se neste processo pelo qual o Estado se organiza mediante a criação de um patrimônio comum e uma identidade própria. A construção desse patrimônio pressupõe valores, norteadores de políticas públicas, a partir dos quais são atribuídos qualificativos a determinados registros documentais.

Conforme já abordado os documentos conservados resultarão em arquivos, quando a razão primordial de sua preservação aliar o objetivo para o qual foram criados e acumulados com o uso por terceiros, além de seus próprios criadores (SCHELLENBERG, 2008). Desta maneira, o documento após passar pelas fases corrente e intermediária, chegará à sua fase permanente ou histórica se tornando um documento que servirá de fonte e comprovação de fatos.

A noção que temos de **arquivo permanente** é que o mesmo nos traz perspectiva de um tipo de memória materializada. Como tal, esta memória confunde-se muito com o próprio arquivo a ser preservado. O arquivo permanente tende a ser definido na literatura da área como “os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser **definitivamente** preservados” (JARDIM, 1995 apud Lei 8159, Art. 8º, parag. 3º, grifo do autor). Porém devemos levar em consideração que documentos permanentes não têm somente seu caráter histórico eles são documentos que já perderam sua função junto à administração, mas ainda apresentam relação direta com a instituição como prova testemunhal dos fatos.

Segundo Bellotto (2006, p.115), um arquivo permanente não tem seu acervo constituído somente de “preciosidades”, recolhidas somente para que sirva de referencial de fontes históricas. Um arquivo permanente se constitui de documentos produzidos geralmente há mais de 25 anos, pelos vários órgãos da administração pública. Desta forma define que o documento é histórico somente após cumprir o papel para o qual foi criado e ao chegar à sua fase permanente servirá de

testemunho.

Exatamente o objeto de estudo desde trabalho, visto que parte do acervo permanente da SEDACTEL, recolhido e custodiado atualmente pelo NAM, da CCMQ, já cumpriram seu papel de criação e servem como fonte de pesquisa para um melhor entendimento sobre o funcionamento, estrutura e trabalho desenvolvido por ela. Assim este trabalho, em suas seções que virão a seguir, abordará um estudo contextualizando a instituição e suas políticas de tratamento arquivístico, tentando mostrar exatamente como estas são relevantes para conservação dos seus acervos permanentes e constituição do patrimônio documental da instituição.

5 A SEDACTEL E AS POLÍTICAS DE ARQUIVO

Nesta seção será mostrado um breve histórico da Secretaria, a fim de compreender melhor sua organização institucional, produção documental até a destinação final dos mesmos, bem como a relação da instituição com as políticas públicas arquivísticas executadas pelo poder executivo no estado do RS, através do Sistema de Arquivos do Estado do RS (SIARQ/RS).

5.1 A Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer do Estado do RS

A Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer (SEDACTEL), do Estado do RS, localiza-se na capital – Porto Alegre – na Av. Borges de Medeiros, 1501- 10º andar - junto ao Centro Administrativo Fernando Ferrari (CAFF). Conforme informação em seu site institucional, ela planeja, coordena e executa os programas públicos do RS para o desenvolvimento das atividades culturais, turísticas e esportivas e também tem como objetivo final desse conjunto de ações a difusão e valorização da cultura gaúcha, a inclusão social e o aumento da qualidade de vida no Estado.

Para uma melhor compreensão e desenvolvimento deste trabalho fez-se necessário buscar entender um pouco mais a história da instituição desde sua criação, e suas modificações ao longo dos Governos, até a estrutura atual.

As ações culturais implementadas pelo Estado, no Rio Grande do Sul, começaram a se evidenciar de modo tardio, se comparadas àquelas de outros entes da Federação, sendo que a primeira referência à Cultura na legislação do Estado, como objeto administrativo, aparece no Decreto nº 578, expedido em 22 de julho de 1942, pela chamada “Interventoria Federal”. Neste ato, que deu nova organização às secretarias, a Secretaria de Educação passou a denominar-se Secretaria de Educação e Cultura, tendo por competência a administração das atividades relativas à educação escolar e à educação extraescolar. (VEIGA, 2013)

Desta forma, inicialmente a secretaria de cultura funcionava com um “braço” da Secretaria de Educação e não tinha suas atribuições bem definidas sobre as atividades na área cultural. Ainda segundo Veiga (2013), esta mesma estrutura inicial se manteve até o ano de 1954, quando a Lei Estadual nº 2.345 finalmente estabeleceu as atribuições da Divisão de Cultura da Secretaria de Educação e Cultura que posteriormente foram reformuladas e estabelecidas, conforme segue abaixo, pelo Decreto Estadual nº 5.065, de julho de 1954:

- a) promover atividades culturais relativas às Ciências, Letras e Artes compreendidas no âmbito de ação dos órgãos que a constituem;
- b) organizar e administrar órgãos de atividades, tais como Arquivos Culturais, Bibliotecas Públicas, Centros Culturais, Discotecas Públicas, Institutos de Estudo ou Pesquisa, Museus, Serviços de Difusão ou Intercâmbio, Teatros e Auditórios;
- c) estimular, patrocinar e orientar a iniciativa privada de índole cultural e de interesse coletivo;
- d) estimular, patrocinar e orientar a iniciativa das Municipalidades do Estado, quando solicitada, no terreno da cultura;
- e) orientar e fiscalizar o emprego de subvenções, prêmios e auxílios concedidos pelo Estado a realizações de ordem cultural;
- f) realizar o tombamento de obras, documentos, monumentos e paisagens de valor histórico ou artístico, existentes no Estado, e promover sua proteção;
- g) recolher, arquivar e divulgar documentos e informações de caráter cultural;
- h) promover intercâmbio cultural.

A Lei Estadual nº 3.602, de 01 de dezembro de 1958, descreve como finalidade da Secretaria da Educação e Cultura: “promover, orientar, coordenar, executar e controlar as atividades direta ou indiretamente ligadas aos problemas do ensino, da educação e da cultura”. No ano de 1964 criou-se, junto à Divisão, a Diretoria do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado do Rio Grande do Sul, responsável pela política de preservação dos bens patrimoniais e culturais do Estado.

No dia 08 de agosto de 1969, através do Decreto Estadual nº 19.801, define-se uma nova organização da administração estadual estabelecendo diretrizes para a reforma administrativa e desta forma o Art. 10º no Inc. VII, do referido decreto, estabeleceu as áreas de competência da Secretaria de Educação e Cultura como sendo: “ensino, atividades culturais; desporto e educação física; assistência social ao escolar; patrimônio histórico, arqueológico, científico, cultural e artístico”. Em 14 de maio de 1971, através do Decreto Estadual nº 21.117, são vinculados à secretaria o Conselho Regional de Desportos e o Departamento de Esportes esta configuração de mantém até o ano de 1979 quando através do Decreto Estadual nº 28.650, de 15 de Março, desmembra a secretaria passando a existir uma pasta somente para à Secretaria de Cultura, Desporto e Turismo cujas competências eram as seguintes: “atividades culturais, patrimônio histórico, arqueológico, antropológico, científico, artístico e cultural; tradição e folclore; esporte amador; turismo”.

Essa configuração administrativa durou somente 04 anos, pois em 15 de março de 1983, o Decreto Estadual nº 31.120, recria novamente a Secretaria da Educação e Cultura, unindo as áreas de competência das duas antigas pastas conforme Art. 1º, Inc. VIII:

VIII - SECRETARIA DA EDUCAÇÃO E CULTURA:

- a) ensino pré-escolar;
- b) ensino de primeiro grau;
- c) ensino de segundo grau;
- d) ensino supletivo;
- e) assistência ao educando;
- f) assistência ao deficiente físico, mental e sensorial;
- g) relacionamento com as Universidades;
- h) relacionamento com as entidades estudantis;
- i) atividades culturais;
- j) patrimônio histórico, arqueológico, antropológico, científico, artístico e cultural;
- l) tradição e folclore;
- m) esporte amador.

No ano de 1987 uma nova organização administrativa é feita através do Decreto Estadual nº 32.516, de 15 de março, onde a Secretaria da Educação é

novamente desvinculada da cultura. Através do Decreto Estadual nº 32.515, de 15 de março de 1987, cria-se o Conselho Estadual de Desenvolvimento Cultural, pasta vinculada diretamente ao gabinete do Governador e extingue-se a Secretaria da Cultura. Esta configuração mantém-se por dois anos e em 29 de setembro de 1989, o Decreto Estadual nº 33.314, em seu Art. 1º, recria novamente Secretaria de Cultura, Turismo e Desporto com competências semelhantes ao Decreto elaborado em 1979.

Em 20 de julho de 1990, é publicada a Lei Estadual nº 9.117, que cria a Secretaria da Cultura, desvinculando da pasta turismo e desporto, e lhe atribui as seguintes competências:

Art. 1º - Fica criada a Secretaria de Cultura, com a finalidade de estimular a cultura em suas múltiplas manifestações, nos termos do art. 220 da Constituição do Estado.

Parágrafo único - São competências da Secretaria da Cultura, dentre outras:

I - garantir o pleno e efetivo exercício dos direitos culturais;

II - assegurar o acesso às fontes da cultura em níveis nacional e regional;

III - apoiar e incentivar a produção, a valorização e a difusão das manifestações culturais;

IV - incumbir-se da gestão da documentação governamental pertinente à cultura e das providências para franquear-lhe a consulta;

V - assegurar as condições e os meios necessários à proteção do patrimônio cultural, nos termos do art. 222 da Constituição do Estado;

VI - manter cadastro atualizado do patrimônio histórico e dos acervos culturais público e privado, fornecendo orientação técnica para os cadastros municipais;

VII - colaborar com as ações culturais dos municípios;

VIII - promover e incentivar a pesquisa técnico-científico-cultural;

IX - promover o desenvolvimento do processo cultural nos planos técnico-didático-pedagógico;

X - promover o intercâmbio cultural com áreas afins de outros Estados e de países do Cone Sul, visando proporcionar um maior relacionamento das áreas de cultura.

No ano de 1991, na gestão do então governador Alceu Collares, ao definir a estrutura do seu Governo foi retirado da Lei Estadual nº 9.117 o Inc. IV do Art. 1º, cuja redação trazia a determinação de incumbência da gestão da documentação governamental pertinente à cultura e das providências para franquear-lhe a consulta. Supõe-se que provavelmente isso tenha ocorrido para adequar as atividades da

gestão documental ao Decreto Estadual nº 33.200, de 05 de junho de 1989, que criou e estabeleceu os procedimentos do SIARQ/RS, visto que por este Decreto seria ele, através do Arquivo Público do RS, o órgão gestor dos documentos de todo o Poder Executivo (VEIGA, 2013).

Em 10 de janeiro de 1995, através da Lei Estadual nº 10.356, há uma pequena alteração na legislação acrescentando às funções da Secretaria a tarefa de “cooperação cultural e artística com outros países, especialmente os signatários do Tratado de Assunção (MERCOSUL), e organismos externos”. Ainda no ano de 1995 o Decreto Estadual nº 35.919, de 18 de abril, dispõem sobre a estrutura básica da Secretaria. Os Decretos Estaduais nº 36.501, de 11 de março de 1996 e nº 37.318, de 24 de março de 1997, também trazem reformulações da estrutura básica, conforme a necessidade das estruturas de Governo, mas sem alterações nas suas competências.

A Lei Estadual nº 13.601, de 01 de janeiro de 2011, reorganiza novamente a estrutura administrativa do Poder Executivo do Estado e o Decreto Estadual nº 47.866 de 02 de março, reorganiza a estrutura dos órgãos integrantes da Administração Direta do Poder Executivo Estadual, modificando um pouco algumas competências da Secretaria. Segundo o Art. 32, da mesma Lei, compete a Secretaria da Cultura:

- I - apoiar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais;
- II - promover a proteção do patrimônio cultural;
- III - promover a democratização e a descentralização do acesso à cultura e à promoção das manifestações culturais;
- IV - manter o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica para os cadastros municipais;
- V - desenvolver o processo cultural no plano técnico didático-pedagógico;
- VI - promover a cooperação cultural e artística com outros países e organismos externos;
- VII - fortalecer as diferentes manifestações culturais do Estado, promovendo a sua integração com outros estados e países.

Após 2011 uma nova estruturação do órgão só ocorreu em 2017, através da Lei Estadual nº 14.984, de 16 de janeiro, que dispõe sobre a estrutura administrativa e as diretrizes do Poder Executivo Estadual. Em seu Art. 6º Inc. III traz a nova

denominação que passou a ser Secretária da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer e com esta nova configuração passa englobar mais competências conforme consta seu Anexo II:

- a) apoiar a produção, valorização e difusão das manifestações culturais;
- b) promover a proteção do patrimônio cultural;
- c) promover a democratização e a descentralização do acesso à cultura e à promoção das manifestações culturais;
- d) manter o cadastro do patrimônio histórico e do acervo cultural público e privado, fornecendo orientação técnica para os cadastros municipais;
- e) desenvolver o processo cultural no plano técnico didático-pedagógico;
- f) promover a cooperação cultural e artística com outros países e organismos externos;
- g) fortalecer as diferentes manifestações culturais do Estado, promovendo a sua integração com outros estados e países;
- h) coordenar e executar a política estadual do turismo com vista ao seu desenvolvimento, ampliar os fluxos turísticos e a permanência dos turistas no Estado;
- i) promover e divulgar as potencialidades turísticas regionais e estadual, em cooperação com os municípios;
- j) democratizar e propiciar o acesso ao turismo no Estado a todos os segmentos populacionais, contribuindo para a elevação do bem-estar geral;
- k) promover o intercâmbio com entidades ligadas ao turismo, inclusive organismos internacionais;
- l) organizar os calendários de eventos do Estado do Rio Grande do Sul;
- m) apoiar a realização de feiras e de exposições de negócios, viagens de incentivo, congressos e eventos nacionais e internacionais;
- n) promover a prática de turismo sustentável nas áreas naturais e estimular a prática de turismo rural;
- o) prevenir e combater as atividades turísticas relacionadas aos abusos de natureza sexual e outras que afetem a dignidade humana, em conjunto com os diversos órgãos governamentais envolvidos no tema;
- p) implementar o inventário do patrimônio turístico estadual, atualizando-o regularmente, bem como a sistematização e o intercâmbio de dados estatísticos e informações relativas às atividades e aos empreendimentos turísticos instalados no Estado;
- q) estabelecer padrões e normas de qualidade, eficiência e segurança na prestação de serviços por parte dos operadores, empreendimentos e equipamentos turísticos;
- r) promover a formação, o aperfeiçoamento, a qualificação e a capacitação de recursos humanos para a área do turismo;
- s) coordenar e executar a política estadual de esporte, objetivando a difusão das atividades físicas, desportivas formais e não formais, em especial no ambiente escolar, o desenvolvimento do esporte de rendimento e a inclusão social, especialmente de pessoas idosas e com deficiência e limitação de coordenação motora ou física, em consonância com as políticas nacionais e municipais do esporte;

- t) promover o lazer como modo de integração social das pessoas e grupos, com vista ao desenvolvimento da participação em atividades sociais e comunitárias e ao exercício da cidadania;
- u) disponibilizar informações sobre o esporte e catalogar a documentação respectiva;
- v) gerenciar e zelar pela preservação dos parques vinculados à Pasta, áreas de lazer e equipamentos esportivos no âmbito estadual, bem como estimular a criação desses espaços nos municípios;
- w) promover, incentivar e fomentar o esporte de rendimento em todas as categorias e modalidades;
- x) implementar programas e projetos de esporte como instrumento de política pública de enfrentamento à drogadição e a todas as formas de violência social;
- y) implementar programas e projetos de esporte e a promoção de eventos esportivos que estimulem a cadeia produtiva do Estado e a geração de trabalho e renda.

A configuração atual e a junção da cultura com o turismo e o esporte já se fizeram presentes ao longo de outras administrações - nos anos de 1979 e 1989 - o que acontece atualmente é que devido à necessidade de abranger assuntos pertinentes a todas as áreas abarcadas pela Secretaria, fez-se necessário atribuir a ela mais competências e por ser uma entidade da administração direta do poder público estadual, está submetida à supervisão de um Secretário de Estado nomeado pelo governador.

Para entender como se estrutura a SEDACTEL atualmente observa-se a Lei Estadual nº 14.733, de 15 de setembro de 2015, que dispõe sobre a estrutura administrativa e as diretrizes do Executivo do Estado do RS que em seu Art. 3º, diz que Poder Executivo será exercido pelo Governador do Estado com o auxílio dos Secretários de Estado nos termos das Constituições Federal e do Estado. Ainda no Art. 10º, da referida Lei, traz que em todas as Secretarias do Estado haverá uma função de Secretário Adjunto, cuja função será auxiliar o titular na direção do órgão e exercerá atividades de coordenação e orientação, junto à pasta. Sobre a estrutura das Secretarias, a Lei diz que serão estruturadas da seguinte forma:

Art. 11. Na estrutura básica de cada Secretaria, respeitadas as peculiaridades decorrentes de suas áreas de competência, será observada a seguinte organização administrativa:

- I - Gabinete do Secretário;
- II - Direção-Geral;

III - Departamentos; e

IV - Coordenadorias.

Atualmente a pasta tem sob sua coordenação o Sistema Estadual de Museus e o Sistema Estadual de Cultura, e além deles é responsável pelas seguintes instituições - conforme mostrado na tabela a seguir - na área da cultura.

TABELA 1: Instituições culturais vinculadas a SEDACTEL

Fundações	Instituições	Institutos	Museus
Orquestra Sinfônica de Porto Alegre	Teatro de Arena	Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico de Estado	Parque Histórico Gen. Bento Gonçalves
Fundação Theatro São Pedro	Memorial Do RS	Instituto Estadual do Livro	Museu Julio de Castilhos
	Discoteca Nato Henn	Instituto Estadual de Música	Museu Histórico Farroupilha
	Cinemateca Paulo Amorim	Instituto Estadual de Cinema	Museu do Carvão
	Centro de Desenvolvimento da Expressão	Instituto Estadual de Artes Visuais	Museu de Arte do RS
	Casa de Cultura Mario Quintana	Instituto Estadual de Artes Cênicas	Museu de Arte Contemporânea do RS
	Arquivo Histórico do RS		Museu da Comunicação Hipólito José da Costa
			Museu Arqueológico do RS
			Museu Antropológico do RS

Fonte: Elaborado pela autora / Dados site institucional da SEDACTEL.

Na área do turismo é dividida em: Departamento de Desenvolvimento do Turismo (DETUR), Departamento de Promoção e Marketing (DEPROM) e Departamento de Qualificação dos Serviços Turísticos (DEQUAL). Na área de esporte e lazer conforme informação institucional é a responsável pelo Conselho Estadual de Esportes do Estado do Rio Grande do Sul (CEERS) e pelo Centro Estadual de Treinamento Esportivo (CETE).

Desta forma por ser uma pasta da administração direta do poder executivo do Estado, as políticas de tratamento de arquivos da SEDACTEL, bem como das instituições vinculadas a ela, devem ser criadas pelo executivo estadual conforme especificidades da área e implementadas pelo SIARQ/RS, visto que, o sistema foi criado justamente para normatizar e gerir a produção, tramitação e destinação dos documentos a fim de preservar o patrimônio documental e cultural do executivo do RS.

5.2 O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS

A partir da concepção de sistema de arquivos como um "conjunto de arquivos de mesma esfera governamental ou de mesma entidade, pública ou privada, que independentemente da posição que ocupam nas estruturas administrativas, funcionam de modo integrado e articulado em busca de objetivos técnicos comuns", o Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul (APERS) elaborou uma proposta para a criação de um sistema de arquivos para o Estado. A ideia era que os arquivos da administração pública estadual funcionassem de modo tecnicamente homogêneo e estruturado. A disposição em concretizar esta determinação legal vinha ao encontro da necessidade do poder executivo em organizar tanto a massa documental em produção, quanto a já acumulada (CONARQ, 1996 apud ROCHA, 2006).

O SIARQ/RS foi criado pelo Decreto Estadual nº 33.200, de 05 de junho de 1989, tendo como sua finalidade principal gerir a documentação do executivo estadual. Conforme seu Art. 3º:

Art. 3º - O SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL tem como objetivos principais:

I - assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística do Poder Público Estadual, como elemento de apoio à administração e por seu valor histórico e cultural;

II - harmonizar as atividades nas diversas fases de administração de documento de arquivo - corrente, intermediário e permanente -, atendendo às peculiaridades dos órgãos geradores da documentação;

III - facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público, de acordo com as necessidades da administração pública e da comunidade.

No ano de 2010, através do Decreto Estadual nº 47.022, de 25 de fevereiro, passou por uma reorganização para se adequar a legislação existente e as novas políticas de preservação da informação arquivística e posteriormente o Decreto Estadual nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, novamente reorganizou o sistema devido a novas legislações em vigor.

Atualmente o sistema é responsável por implementar políticas de gestão documental no âmbito estadual a fim de racionalizar e tornar eficiente o trabalho nos arquivos. Ele está vinculado a Secretaria da Modernização Administrativa e Recursos Humanos – SMARH – e segundo último Decreto é composto pelos seguintes membros:

Art. 3º O SIARQ/RS fica vinculado à Secretaria da Modernização Administrativa e Recursos Humanos, com a seguinte composição:

I – Presidência, que será exercida pelo Secretário de Estado da Modernização Administrativa e Recursos Humanos;

II – Comitê Gestor:

a) Diretor do Arquivo Público do Estado – APERS, que o presidirá;

b) um representante da Secretaria da Casa Civil;

c) um Procurador do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;

d) um historiador da Secretaria da Cultura;

e) um representante dos Órgãos de Segurança do Estado;

f) um Auditor Fiscal da Receita Estadual, da Secretaria da Fazenda – SEFAZ;

g) dois Arquivistas e um Historiador do Arquivo Público do Estado;

h) um representante do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul;

i) um Analista de Sistemas da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul – PROCERGS;

j) um Auditor Público Externo, do Tribunal de Contas do Estado – TCE, na qualidade de convidado.

III – Órgão Gestor: Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul –

APERS;

IV – Órgãos Executivos:

a) Órgãos do Poder Executivo Estadual;

b) Municípios que aderirem ao Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul - SIARQ/RS. (Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015).

O APERS é atualmente um departamento da SMARH e conforme o Decreto Estadual nº 52.808 de 2015, Art. 3º, Inc. III, ele é o órgão gestor do SIARQ/RS que tem atuado de forma influente no planejamento e desenvolvendo atividades de acordo com as suas competências estabelecidas. Conforme o Art. 6º do referido Decreto, é de competência do Órgão Gestor:

I – elaborar, segundo princípios arquivísticos, as diretrizes e os instrumentos para implantação da Gestão Documental e Preservação de documentos arquivísticos, independente do suporte dos mesmos;

II – elaborar estudos e diagnósticos para subsidiar as ações do SIARQ/RS;

III – orientar e capacitar os Órgãos Executivos para a implantação das diretrizes e dos instrumentos de Gestão Documental;

IV – exercer a orientação técnica dos grupos de trabalho e comissões internas quanto à gestão documental e à preservação dos documentos de arquivo;

V – aprovar as Listagens de Eliminação de Documentos, encaminhadas pelos Órgãos Executivos;

VI – participar do planejamento, da elaboração e da implantação de sistemas digitais aplicados à documentação arquivística;

VII – participar da elaboração de projetos que envolvam migração de suportes de documentos arquivísticos, como microfilmagem e digitalização;

VIII – definir padrões de tipologias documentais;

IX – estimular e auxiliar os Municípios na implantação de políticas de gestão documental e preservação;

X – difundir o patrimônio documental dos integrantes do SIARQ/RS por meio de seu portal institucional;

XI – promover eventos culturais com objetivo de difundir as políticas públicas de arquivo no RS;

XII – promover o inter-relacionamento de arquivos públicos e privados para intercâmbio das atividades arquivísticas.

Desde sua criação o SIARQ/RS já implementou e disponibilizou para o uso dos órgãos da administração estadual: plano de classificação, tabela de temporalidade para os órgãos da Administração Pública Direta do Estado do Rio Grande do Sul; orientações para mensuração de documentos textuais; relatório

sobre levantamento documental; orientações para preservação de documentos; procedimentos para eliminação de documentos; procedimentos de guarda temporária e orientações de como proceder com sinistros em acervos. Todo este material normativo encontra-se disponível no site do sistema e no blog do APERS, aba SIARQ/RS, são informados mensalmente as ações do comitê gestor, atas de reuniões, e o resultado do trabalho que o mesmo vem realizado juntamente com cada órgão do executivo, bem como atualizações de leis, resoluções, normas pertinentes à área.

De acordo com Rocha (2006), a criação do sistema veio a possibilitar a proteção da documentação arquivística do poder público estadual como elemento de apoio à administração por seu valor histórico e cultural. Através dele há hoje, a possibilidade de relacionar de forma harmônica as atividades da administração dos documentos nas três idades do arquivo, além de facilitar o acesso ao patrimônio arquivístico público tanto por parte da administração pública bem como pelos cidadãos.

Podemos entender o SIARQ/RS, como o órgão responsável por implementar políticas e instrumentos de normatização para a gestão dos arquivos do executivo estadual, como a SEDACTEL e dos municípios que por livre interesse resolverem participar do sistema.

5.3 A Casa de Cultura Mário Quintana - Núcleo de Acervo e Memória

A história da Casa de Cultura, conforme site da institucional iniciou-se em julho de 1980, quando o Banco do Estado do Rio Grande do Sul S.A. (Barrisul) adquiriu o antigo prédio do Hotel Majestic, porém somente em 29 de dezembro de 1982, o governo do Estado comprou o prédio do Barrisul e um ano mais tarde o mesmo foi arrolado como patrimônio histórico, tendo início a partir de então sua transformação em Casa de Cultura.

Por meio da Lei Estadual nº 7.803, de 08 de julho de 1983, recebeu a denominação de Casa de Cultura Mario Quintana (CCMQ), passando a fazer parte da então Subsecretaria de Cultura do Estado. A obra de transformação física do

antigo hotel em casa de cultura - entre elaboração do projeto e construção - desenvolveu-se de 1987 a 1990, e no dia 25 de setembro de 1990 a CCMQ foi oficialmente inaugurada. Situada na Rua dos Andradas, 736 - Centro Histórico do município de Porto Alegre/RS – a CCMQ é uma instituição ligada à SEDACTEL vinculada ao poder executivo estadual. Os espaços da Casa estão voltados para o cinema, a música, as artes visuais, a dança, o teatro, a literatura, a realização de oficinas e eventos relacionados à cultura. Na CCMQ também se encontram 02 exposições permanentes, de duas figuras ilustres para a cultura gaúcha, o quarto do poeta Mario Quintana e uma sala dedicada à vida e obra da cantora Elis Regina.

O Núcleo de Acervo e Memória (NAM) está localizado no segundo andar da ala administrativa da CCMQ - está subordinado à direção da Casa - e é o setor responsável pelo recolhimento, tratamento, preservação, disponibilização e acesso aos acervos permanentes e de memória das instituições de cultura sediadas no prédio e vinculadas a SEDACTEL como: Instituto Estadual de Artes Cênicas, Instituto Estadual de Música, a própria CCMQ e seus setores, plantas do Hotel Majestic, além do acervo permanente da Secretaria.

O NAM também custodia itens em diversos suportes referentes a personalidades como o poeta Mario Quintana com conjuntos documentais de poemas manuscritos, fotos, livros, teses e dissertações e obras sobre o poeta e outras homenageadas como, por exemplo, a cantora Elis Regina cujo acervo conta com fragmentos de jornais e revistas, documentos pessoais, fotografias e objetos, o acervo do crítico de cinema Romeu Grimaldi com documentos pessoais, recortes de matérias sobre cinema, revistas de cinema, também conta com alguns conjuntos documentais do fotógrafo gaúcho Norberto Lubisco composto de documentos pessoais e profissionais.

No ano de 2017, após uma longa negociação entre o arquivista do NAM, o secretário da SEDACTEL e o atual presidente do Conselho Estadual de Cultura do RS, o núcleo recolheu para o setor - através de um projeto a fim de dar um tratamento arquivístico adequado - os acervos do Conselho. Documentação de relevante importância para área cultural e que se encontrava há alguns anos abandonada na antiga sede do mesmo em estado lastimável com alguns documentos já em processo de deterioração. Ainda não está definido se ficará custodiado pelo NAM este fundo, somente o tratamento documental está sendo feito

no momento e a previsão de termino deste trabalho é dezembro do ano corrente.

Fez-se necessário abordar um pouco sobre a CCMQ e o NAM, pois os acervos permanentes da SEDACTEL encontram-se atualmente na CCMQ, no NAM, e sem uma breve contextualização talvez não fosse possível compreender os dados coletados nesta pesquisa.

6 RESULTADOS E DISCUSSÕES

6.1 Dados Coletados

Os dados deste trabalho foram coletados junto ao NAM, que é o responsável hoje pela guarda do acervo permanente da SEDACTEL. Inicialmente, foi feita uma visita ao local e uma observação ao acervo, com o intuito de buscar algumas informações de rotina do setor, com devida autorização do responsável. Verificou-se então, que atualmente o NAM tem sob sua custódia alguns acervos documentais permanentes individuais e institucionais, em diferentes suportes, conforme tabela 2.

TABELA 2: Acervos NAM

Acervos Individuais	Acervos Institucionais
Elis Regina	Casa de Cultura Mario Quintana
Mario Quintana	Conselho Estadual de Desenvolvimento Cultural (CODEC)
Norberto Lubisco	Hotel Majestic
Romeu Grimaldi	Secretaria da Cultura

Fonte: Elaborado pela autora com dados fornecidos pelo NAM.

Segundo Bellotto (2006, p.128) fundo é o conjunto de documentos produzidos, recebidos ou acumulados por determinada entidade pública, privada ou por pessoas no exercício de suas funções/atividades. Guardam relações orgânicas entre si e quando considerados de valor permanente, são preservados como prova

ou testemunho legal e/ou cultural, não devendo ser misturados a documentos de outros conjuntos documentais gerados por outras instituições, mesmo que estes, por quaisquer razões, lhe sejam afim.

Apesar dos conjuntos documentais se encontrarem no Núcleo, não se pode afirmar se constituem realmente um fundo documental, pois o que se observa é que os documentos foram somente transferidos para o setor e como não receberam tratamento arquivístico adequado até então, não se tem um conhecimento mais específico da proveniência e de que maneira foram acumulados estes documentos, por ora, são somente conjuntos documentais e documentos diversos acumulados em diferentes períodos, pelas instituições e Secretaria. No caso dos acervos pessoais ocorre algo semelhante, pois são formados a partir de fragmentos de registros e documentos diversos que foram sendo acumulados e doados ao NAM por pessoas ou familiares.

Não foi possível apurar, ao realizar este trabalho, uma explicação plausível que justificasse o recolhimento do acervo permanente da SEDACTEL para ser custodiado pelo NAM que apesar de estar ligado a CCMQ e a mesma ser vinculada a Secretaria não parece ser o melhor lugar para abrigar este acervo, visto que, a pasta da Cultura é um órgão da administração direta do executivo estadual em pleno funcionamento e com alguma frequência passa por alterações estruturais. Seria mais coerente que este fundo permanecesse na SEDACTEL e não em uma instituição ligada a ela, para que fosse possível a constituição de um fundo adequado respeitando os princípios arquivísticos e um trabalho contínuo no acervo.

O acervo documental da SEDACTEL, objeto principal de estudo deste trabalho, foi recolhido ao NAM no ano de 2014 e no início desse ano de 2018 começou a passar por algumas intervenções arquivísticas devido a um convênio firmado com o Curso de Arquivologia da UFRGS - através da disciplina Arranjo em Arquivos - onde os alunos colocaram em prática os ensinamentos teóricos através da monitoria do professor e servidores do setor, até então o acervo encontrava-se sem tratamento. O objetivo específico desta intervenção é de constituir, pela primeira vez, o Fundo da Secretaria da Cultura - cujas datas balizadoras 1990 a 2005 - remontam-se ao período em que a Secretaria foi recriada. Demais acervos custodiados encontram-se somente acondicionados em caixas e listados em planilhas simples, sem qualquer intervenção arquivística, para serem

disponibilizados para eventuais consultas.

De um modo geral quanto ao acondicionamento e preservação dos documentos, Thomassem (2006, p. 9) nos diz que:

A estrutura de um arquivo tem uma dimensão tanto física quanto lógica, funcional. A estrutura física do arquivo é a ordem física de seus componentes, bem como locais onde estão armazenados e as formas de acondicionamento. A ordem física e o armazenamento dos documentos estão primariamente relacionados à sua recuperação eficaz e efetiva, e à sua preservação física [...]. A ordem física também pode ser definida por requisitos logísticos: informação relacionada à ordem física dos arquivos adiciona significado aos arquivos e deveria, portanto, ser incluída no mesmo sistema de informação do qual os arquivos constituem uma parte. A estrutura lógica ou disposição dos documentos em um arquivo (os quais em muitos casos estão agrupados em séries, em dossiês dentro das séries, em documentos dentro dos dossiês) é um reflexo das relações funcionais entre os documentos dos quais estes arquivos são constituídos.

Foi possível observar no local que apesar de acondicionados, e do setor dispor de um espaço para acomodar os acervos, a organização física do espaço encontra-se um pouco conturbada devido ao grande número de caixas recebidas com a documentação do Conselho Estadual de Cultura e estão sendo trabalhadas pelo setor. Já a organização lógica praticamente não existe justamente pela falta de tratamento documental adequado aos acervos os mesmo encontram-se desordenados, sem classificação ou higienização, somente postos em caixas.

O segundo instrumento de coleta de dados utilizado foi a formulação e aplicação de questionário específico sobre políticas públicas de tratamento de acervos permanentes, APÊNDICES A e B ao final do trabalho, respondido pelo arquivista do setor e também por outro profissional ligado a SEDACTEL, mas de outra instituição - Arquivo Histórico do RS (AHRs) - para verificar se as informações apresentavam alguma variabilidade de informação significativa sobre as políticas de tratamento de acervos estabelecidas pela Secretaria, pois apesar das instituições fazerem parte da mesma pasta apresentam configurações um pouco diferente uma da outra, como o número de servidores e a qualificação deste que trabalham com a documentação, espaço físico, número e conteúdo de acervos.

Após observação do trabalho desenvolvido no NAM e as respostas dos questionários aplicados, constatou-se uma ausência de políticas públicas arquivísticas específicas na área da cultura, observa-se que apesar de normas do

SIARQ/RS e Leis as políticas arquivísticas não são postas em prática de maneira adequada, conforme análise dos dados que será feita no próximo ponto.

Como abordado no início deste trabalho para que exista uma política pública arquivística é necessários um conjunto de premissas, decisões e ações produzidas pelo Estado e implementadas pelas instituições contemplando diferentes aspectos administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc., relativos à produção, ao uso e a preservação da informação arquivística, fato esse que não conseguimos observar com clareza durante o desenvolvimento deste trabalho.

6.2 Análise dos dados

Após a coleta de informações e análise dos questionários foi possível observar situações semelhantes nas instituições, algumas de certa forma preocupante em relação aos acervos permanentes da SEDACTEL.

Constatou-se no NAM a preocupação dos servidores com o acervo custodiado, visto a relevância dos mesmos para área cultural e pesquisadores, entende-se que é necessário trabalhar estes acervos de maneira a acondicioná-los, disponibilizá-los para consulta e difundi-los de maneira adequada. Observa-se que a apesar serem tomadas algumas providências em relação aos documentos, não é possível verificar uma aplicação das políticas de arquivo existentes no executivo Estadual, nem mesmo uma política de tratamento de arquivos permanente estabelecida e implementada pela própria SEDACTEL, pois as instituições utilizam instrumentos e normativas diferentes nos trabalhos que realizam, não há uma comunicação muito clara entre as instituições, em alguns setores das instituições não há disponibilidade de recursos financeiros nem de mão-de-obra especializada para realização de alguns trabalhos específicos em acervos, o que dificulta um planejamento de trabalho adequado.

Jardim (1995, p.7), em 1995 já chamava atenção para a situação dos acervos públicos nacionais e que pode ser notado no objeto de estudo deste trabalho:

As instituições arquivísticas públicas brasileiras apresentam aspectos comuns no que se refere às suas características fundamentais. Trata-se de organizações voltadas quase exclusivamente para a guarda e acesso de documentos considerados, sem parâmetros científicos, como de valor histórico, ignorando a gestão de documentos correntes e intermediários na administração que os produziu. [...] A prática de avaliação é quase sempre desconhecida por parte das instituições arquivísticas, quando ocorrem estes recolhimentos. Após o recolhimento, atividade pouco frequente nos arquivos públicos brasileiros, a salvaguarda dos documentos na instituição confunde-se com um processo de sacralização que implica sua transmutação em acervo “histórico”. Paralelamente, quilômetros de documentos tendem a ser acumulados sem critérios junto aos serviços arquivísticos da administração pública, dada a inexistência de programas básicos de avaliação, eliminação e recolhimento às instituições arquivísticas. Seja nos arquivos públicos ou nos serviços arquivísticos dos órgãos governamentais, a ausência de padrões de gerenciamento da informação, somada às limitações de recursos humanos, materiais e tecnológicos, resulta em deficiências no processamento técnico. Ao não desenvolverem a interação inerente ao controle do ciclo da informação arquivística, ambas as instâncias organizacionais tornam-se desvinculadas do processo político-decisório governamental.

Nos questionários respondidos apurou-se que atualmente não há uma política clara e formalizada de tratamento para os acervos na SEDACTEL, em sua produção documental e acervos permanentes. Em alguns momentos as instituições utilizam algumas normas e diretrizes estabelecidas pelo SIARQ/RS e Instituto do Patrimônio Histórico e Artístico do Estado (IPHAE) e em outros utilizam diretrizes do CONARQ e SINAR, além da cooperação com universidades, para que seja possível uma melhor organização e disponibilização dos acervos, mas sem normatizar isso, portanto, acaba acontecendo em muitos casos de a instituição acabar definindo para cada caso quais instrumentos irá utilizar para trabalhar aquele acervo.

Percebe-se no caso do NAM, acervo da Secretaria, vários dos documentos custodiados até então não passaram por intervenções arquivísticas, com base em instrumentos legais, e os que em algum momento passaram por pequenas intervenções, antes do recolhimento, foi de maneira completamente empírica ocasionando de certa forma a perda de parte do patrimônio documental e o acúmulo de documentos muitas vezes sem valor secundário.

Esta situação dos acervos do NAM, e provavelmente de outras instituições da SEDACTEL, pode ser comparada a uma situação retratada por Silva (2006, p.20), em relação aos arquivos brasileiros, que diz que muitos dos acervos recolhidos nos arquivos públicos recebem a denominação de “arquivos permanentes” e passam a ser considerado “patrimônio arquivístico” pelo simples fato de terem sido

depositados em arquivos públicos, são assim denominados sem qualquer procedimento consolidado pela arquivologia, como, por exemplo, a avaliação arquivística. É visível o impacto causado pela ausência de uma avaliação nos acervos estudados por este trabalho.

Foi relatado pelo setor que no passado, até mais precisamente o ano de 2013, anterior ao recolhimento do acervo da SEDACTEL, em algumas ocasiões em diferentes gestões os documentos foram eliminados baseados em avaliações empíricas dos responsáveis dos setores - justamente por falta ou desconhecimento de políticas de tratamento arquivístico e também por falta de conhecimento técnico - o que contribuiu de certa forma para redução de massa documental, mas isso tudo foi realizado sem critérios estabelecidos e como possíveis perdas documentais.

Em 2013 e 2015, ocorrem avaliações de documentos feitas pelo NAM, acompanhadas pelo arquivista e corpo técnico do setor, nos acervos relacionados à SEDACTEL e os instrumentos utilizados foram a tabela de temporalidade disponibilizada pelo SIARQ/RS, que abrange de uma maneira mais específica documentos da área administrativa do executivo deixando por vezes de lado algumas especificidades de outras áreas, como é o caso da Cultura. Nestas avaliações o corpo técnico responsável enviou listagens ao APERS para verificar se o procedimento estava sendo realizado de maneira correta, e para que não houvesse eliminação de documentos permanentes. O que chamou atenção durante o processo foi que os documentos avaliados, em sua grande maioria, já haviam cumprido sua temporalidade e não tinham a necessidade de estarem guardados pelo setor, não eram documentos de valor secundário.

O fundo da Secretaria que está sendo constituído e tratado por ora, mediante cooperação com o Curso de Arquivologia da UFRGS, possui atualmente cerca de 90 caixas, se for levado em consideração que esta documentação corresponde desde o início da Secretaria, década de 60, este fundo tem pouquíssimos documentos para um órgão que passou por diversas alterações ao longo da sua história e tem sobre sua pasta diversas instituições da área cultural. Fica difícil mensurar o quanto a falta de uma gestão arquivística adequada, pode ter impactado sobre este acervo, mas é possível notar que as eliminações praticadas de maneira empírica pode ter sim eliminado documentos importantes que comprovariam fatos relacionados à Secretaria e contariam sua história ao longo dos

anos. Os alunos que trabalharam inicialmente na constituição do quadro de arranjo preliminar, mostrado no ANEXO A, no primeiro semestre de 2018 localizaram documentos de diferentes períodos, relevantes para entender o funcionamento, bem como estruturas, da secretaria e o trabalho que já desempenhou e projetos que já realizou.

A organização do fundo e constituição de um quadro de arranjo ainda está sendo viabilizada a partir de um estudo aos estatutos e legislações pertinentes a criação e alterações da SEDACTEL, e para avaliação dos documentos está sendo utilizado para embasamento o plano de classificação e tabela de temporalidade do SIARQ/RS, pois, é o material disponível para acervos do executivo estadual, o que muitas vezes proporciona uma avaliação aproximada dos mesmos por não ter classificações específicas das áreas, mas, este quadro será o primeiro a ser feito e a estar disponível desde que a documentação encontra-se custodiada pelo setor da CCMQ. Será o primeiro fundo do acervo a estar organizado arquivisticamente e com quando de arranjo estabelecido.

Para a identificação dos acervos atualmente não existem índices remissivos ou quadros de arranjos, o que se possui é uma listagem simples com algumas informações de referência que tornem possível a localização em sua respectiva caixa nomeada e numerada. Caso algum documento solicitado, por pesquisador ou setores das instituições, não se localize de plano na listagem, o que às vezes acaba acontecendo, as caixas contendo alguma referência do documento em questão são pesquisadas uma a uma para localização do mesmo, gerando um tempo maior - algumas vezes até alguns dias - de pesquisa pelos servidores do NAM.

O atendimento a pesquisadores é feito através de agendamentos. O mesmo entra em contato com o setor via e-mail ou telefone informa qual documentação ele tem interesse em pesquisar, os servidores fazem uma pesquisa ao acervo - através das listagens disponíveis - e retornam o contato disponibilizando os documentos para o pesquisador vir até o local e pesquisá-los.

Já quanto ao seu acondicionamento encontram-se armazenados em caixas polionda - mas não passaram por nenhuma intervenção arquivística como: higienização, avaliação, ordenação, etc. - em estantes metálicas que ficam localizadas na mesma sala onde trabalham os servidores, porém, separadas por

uma divisória de vidro que mede em torno de 2 m de altura, não alcançando o teto da sala, esta divisória tem o objetivo para isolar o acesso direto às estantes. Também possuem algumas plantas baixas da CCMQ, de diferentes períodos, que embora estejam arquivadas em gaveteiro específico o acondicionamento está um pouco aquém do que deveria ser. A sala não possui ar condicionado apresentando alta variabilidade de temperatura e umidade, conforme estação do ano. Há janelas que dão diretamente para rua, onde há passagem constante de veículos, fazendo com que partículas de poluição e pó entrem com facilidade no acervo, desta forma por mais que os documentos encontram-se acondicionados estão expostos a agentes deteriorantes diariamente.

Quanto à preservação dos acervos, as falas dos servidores das instituições são unânimes em dizer que estão preocupadas com preservá-los de maneira adequada e que nos últimos anos com o ingresso de profissionais arquivistas e técnicos culturais, e aperfeiçoamento dos profissionais ligados à área de arquivo, discussões sobre o estado em que se encontram os acervos acontecem com frequência na Secretaria, mas nada até o momento foi posto em prática de maneira efetiva e muito menos tem sido tomadas providências adequadas na produção documental para evitar problemas futuros. Fica claro que há uma preocupação com a deterioração dos acervos e o acúmulo desordenado de massas documentais, além de poucos recursos financeiros e humanos destinados para área de acervos. É possível afirmar a falta de interesse e conhecimento de profissionais que ocupam os cargos de direção nas instituições, geralmente estes são cargos comissionados de indicação política, e os ocupantes não conhecem o trabalho desenvolvido nos acervos, deixando um pouco de lado esses setores.

Os instrumentos de pesquisa em alguns acervos são limitados e em outros praticamente não existem. No AHRS, por exemplo, por ser um acervo de muita demanda à pesquisa devido ao seu caráter histórico, para alguns fundos documentais foram elaborados guias, sumários, descrição de fundos, facilitando pesquisa e acesso, já os acervos disponíveis no NAM não possui nenhum instrumento de pesquisa constituído somente algumas listagens de controle dos acervos para facilitar a busca. Para difusão também notamos diferenças, enquanto a AHRS possui catálogos de fundos já organizados, realiza exposições a fim de dar visibilidade ao seu acervo para a população em geral, o NAM mesmo possuindo

acervos de personagens de relevância para a cultura, não possui ferramentas para difundir-los adequadamente, fazendo com que seja pouco conhecido e utilizado somente por acadêmicos que necessitam de algum documento para desenvolvimento dos seus trabalhos acadêmicos.

O SIARQ/RS, conforme Resoluções nº 01 e nº 02 de 2016, mostrado no ANEXO B, em seu Art. 2º traz a composição do comitê gestor, ou seja, os atores que estarão envolvidos com o sistema a fim de colaborar com os trabalhos realizados. Estes membros serão oriundos de diferentes instituições do executivo estadual e conforme alínea “d” fará parte do mesmo “um historiador da Secretaria da Cultura”. Conforme relação da composição atual do comitê gestor, apresentado no ANEXO C, a SEDACTEL possui nomeados para o comitê.

Verificando as atas disponíveis no site do SIARQ/RS - reuniões realizadas em 2017 e 2018 - e na página do blog do sistema – período pesquisado de 2017 e 2018 - onde são apresentados relatórios de atividades mensais e participações de membros do comitê gestor em atividades pertinentes a trabalhos desenvolvidos pelo SIARQ/RS, foi possível notar que nas reuniões há pouca participação dos membros da SEDACTEL e também poucas pautas de trabalho trouxeram discussões e sugestões específicas para área da Cultura ou acervos permanentes. É possível verificar nas últimas atas e relatórios de trabalhos que assuntos abordados são mais genéricos e relativos geralmente a acervos da área administrativa do Executivo. Entre as respostas obtidas nos questionários os servidores também não souberam apontar com clareza quem participa efetivamente do comitê.

Foi relatado ainda nos questionários que discussões e sugestões propondo algumas diretrizes a serem cumpridas pelas instituições culturais para incluir um tratamento não só dos documentos da área administrativas, mas também dos conjuntos documentais de caráter sócio - históricos da SEDACTEL já está sendo construída com alguns profissionais, porém, não foi possível sentir isso ao observar a instituição, a impressão que se tem é que tudo tem caminhado a passos lentos e alguns problemas principalmente o acúmulo de documentos deveria ser tratado com certa urgência já que pode ocasionar na perda de alguns documentos.

Portanto depois de observações, conversas e análise dos questionários podemos dizer que não há políticas públicas específicas para área dos acervos

documentais permanentes na SEDACTEL e que até o momento apesar de discussões dos profissionais da Cultura nada foi efetivamente definido ou normatizado para ser aplicado pela área em seus acervos. Esse fato, pelo menos no acervo objeto de estudo deste trabalho, é visível esta ausência, pois, os documentos que estão custodiados pelo NAM não constituem fundos especificamente, são acervos fragmentados somente recolhidos pelo setor e carecem de um projeto de trabalho com urgência, visto que, os acervos correntes e intermediários que se encontram na Secretaria, e futuramente possivelmente vierem a ser permanentes, terão que ser recolhidos pelo setor e não poderão ficar sem tratamento arquivístico como vem sendo feito atualmente, dificultando a pesquisa e acesso aos documentos.

Também é necessário iniciar um trabalho mais efetivo de gestão documental pela SEDACTEL, o que se apurou durante a pesquisa é que atualmente somente algumas instituições possuem instrumentos de gestão, e apenas para acervos específicos que geralmente são acervos jurídicos e administrativos, os demais documentos não são objeto de procedimentos arquivísticos adequados. É pertinente uma melhor aplicação das políticas públicas arquivísticas já estabelecidas pelo SIARQ/RS, quem sabe a partir deste trabalho seja possível surgir sugestões para revisão e estabelecimento de novas políticas arquivísticas baseados no trabalho desenvolvido principalmente pelos arquivos permanentes.

Faz - se necessário à constituição de uma equipe de trabalho multidisciplinar com integrantes de instituições diferentes da Secretaria, para iniciar alguns diagnósticos nos acervos arquivísticos das instituições e poder propor algumas soluções de plano para os mesmos. Acredito que também seria necessária uma melhor comunicação entre as instituições e setores, pois, servidores trabalhando alinhados talvez seja uma solução para levar pautas de discussões a reuniões do SIARQ/RS, tentando assim sugerir normativas mais específicas para a área cultural. O que se verificou em algumas respostas nos questionários é uma falta de comunicação entre os profissionais que atuam nos acervos da cultura e falta de conhecimento dos trabalhos realizados pelos colegas nos acervos permanentes e junto ao próprio SIARQ/RS, já que as resposta por vezes se mostraram um pouco desencontradas.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A realização desse trabalho foi uma oportunidade de estudar através da observação e questionários como são constituídas as políticas arquivísticas para os acervos da SEDACTEL e tentar demonstrar o quanto a ausência delas tem impacto direto no trabalho realizado pelos profissionais em seus acervos. Ao contrário do que se imaginou inicialmente, a SEDACTEL não possui políticas de tratamento de acervos permanentes próprias formuladas, se utiliza somente das já estabelecidas pelo SIARQ/RS o que tem servido para embasamento e tratamento dos acervos administrativos, mas deixa a desejar para os acervos históricos e culturais das instituições.

Após o contado inicial, ao longo da graduação e nas práticas de estágio, com os acervos do NAM, em minha memória retornei às aulas da disciplina de Políticas e Legislação em Arquivos, onde debatemos por inúmeras vezes as consequências da falta de políticas arquivísticas claras e bem definidas, desde a produção documental, e de como por vezes a existência apenas de legislação pode ser interpretada como uma política arquivística, onde na verdade são somente balizadores para que se estabeleçam as mesmas. Também recordei de como discutimos que os principais objetivos das políticas públicas arquivísticas eram o direito do cidadão à informação, de apoio à administração, proteção da memória e a auxílio na pesquisa científica, o que inúmeras vezes acaba sendo posto de lado, por diferentes motivos, pelas gestões dos governantes.

Esses reflexos da não existência ou a não aplicabilidade de uma política de tratamento de arquivo, clara e específica, fica evidente no acervo da SEDACTEL e nos demais acervos custodiados pelo NAM. A constante troca de diretores, a cada novo governo de Estado, nas instituições ligadas a Secretaria implica inúmeras vezes na descontinuidade de projetos que estão sendo elaborados e realizados nos arquivos da Cultura. A nomeação destes na maioria das vezes por afinidade política, e sem conhecimento técnico dos setores das instituições principalmente os acervos históricos, também trazem impactos aos trabalhos que poderiam ser realizados de maneira mais específica e técnica.

De certa forma, o Estado ao não atuar de maneira mais efetiva em relação aos seus acervos comete uma negligência, visto que, segundo a Constituição Federal de 1988, reforçado pela Lei nº 8.159, de 1991 e referendado pela LAI, no que diz respeito a garantir o acesso à informação, é competência e dever do poder público, a gestão documental e a proteção especial aos documentos de arquivos.

A falta de políticas públicas de arquivos juntamente com a falta de gestão documental no passado, e de certa maneira no presente também, resultou e resulta em grandes massas documentais acumuladas sem intervenção arquivística alguma desde a produção até destinação final, impossibilitando o acesso à informação de maneira ágil e também impossibilitando a difusão destes acervos ou a criação de instrumentos de pesquisa, o que impacta diretamente na constituição de um patrimônio documental e na constituição da memória nos acervos da Secretaria.

O resultado apresentado ao longo deste trabalho é só um recorte, e possivelmente incompleto, do que outras instituições da pasta da Cultura enfrentam para organizar e disponibilizar seus acervos ao público. Foi possível compreender que os acervos permanentes do nosso Estado têm passado por dificuldades diversas de recursos financeiros e humanos ao longo dos anos, e que o esforço dos técnicos que trabalham na área atualmente é enorme para possibilitar que o cidadão tenha respeitado o seu direito de acesso aos acervos.

Ao desenvolver esta pesquisa procurou-se chamar atenção ao fato de que os acervos do NAM, e SEDACTEL, precisam urgentemente de um planejamento de trabalho, e desse planejamento talvez possa sair sugestões a serem levadas ao SIARQ/RS para serem adotadas pela área da Cultura. Atualmente somente uma parte do acervo permanente da SEDACTEL encontra-se já recolhido pelo NAM o restante do acervo, em suas diferentes fases, está junto a Secretaria em diferentes setores e ainda não passaram também por nenhum tratamento arquivístico, portanto, em breve os documentos que alcançarem a fase permanente terão que ser juntados ao fundo que está sendo organizado pelo NAM e que de maneira alguma poderá continuar somente guardando os mesmos sem tratamento arquivístico adequado.

Segundo Sousa (2006, p.9) a atuação na área de arquivos é geralmente uma atividade defensiva, ou seja, agimos depois do problema estar consolidado. É uma arquivística para apagar incêndios. Precisamos nos antecipar aos problemas ou,

pelo menos, acompanhá-los, o esforço e os custos serão muito menor. Portanto, estabelecendo políticas de tratamento arquivístico no momento atual a Secretaria pode evitar que no futuro problemas muito maiores venham a acontecer com seus acervos. Nota-se que é importante conscientizar os profissionais da área administrativa sobre a importância da produção documental consciente, e de uma gestão de documentos adequada, ainda mais em tempos atuais onde documentos híbridos e digitais são produzidos diariamente pelos órgãos e em breve essa produção sem tratamento documental adequado certamente resultará em mais massa documental desordenada e em diferentes suportes.

Para tornamos os arquivos permanentes mais visíveis à sociedade se faz necessário que os mesmos estejam disponíveis para o cidadão conhecê-los e passe a ter interesse em pesquisar os documentos por eles custodiados. É necessário pensar os arquivos fora da caixa tradicional, somente como locais de guarda de documentos institucionais ou pessoais, são necessárias políticas de difusão para abranger cada vez mais usuários aos acervos da Cultura.

Os arquivos, assim como bibliotecas e museus, são ricas fontes de história e informação, temos que reforçar isso junto à sociedade com programas de incentivo ao acesso aos documentos, o APERS tem ótimas iniciativas nessa área de educação patrimonial talvez fosse interessante a SEDACTEL desenvolver projetos semelhantes de difusão, nos seus acervos com fundos já organizados. Projetos de educação patrimonial são fundamentais para que os cidadãos tenham conhecimentos dos trabalhos desenvolvidos em arquivos e possam ser incluídos no processo de sugestão de constituição de políticas para área.

8 REFERÊNCIAS

_____. **Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul.** Pesquisa Legislação Estadual. Acesso em: 05 de Outubro de 2018. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/legislativo/legisla%C3%A7%C3%A3oEstadual.aspx>

_____. **Blog do APERS.** Acesso em: 05 de Outubro de 2018. Disponível em: <https://arquivopublicors.wordpress.com/>

_____. **Casa de Cultura Mario Quintana.** Acesso em: 08 de Outubro de 2018. Disponível em: <http://www.ccmq.com.br/site/>

_____. **Conselho Nacional de Arquivos - CONARQ.** Acesso em: 01 de Outubro de 2018. Disponível em: <http://conarq.arquivonacional.gov.br/o-conselho.html>

_____. **Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer Do Estado do Rio Grande do Sul.** Disponível em: <https://SEDACTEL.rs.gov.br/inicial>. Acesso em: 03 de Outubro de 2018

_____. **Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul.** Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/portal/siarq.php> Acesso em: 03 de Outubro de 2018.

ARQUIVO NACIONAL (Brasil). **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística.** Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p. Disponível em: http://www.arquivonacional.gov.br/images/pdf/Dicion_Term_Arquiv.pdf. Acesso em: 04 de Outubro de 2018.

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

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo.** – São Paulo: Arquivo do Estado, 1998.

BOBBIO, Noberto; MATTEUCCI, Nicola; PASQUINO, Gianfranco. **Dicionário de Política.** 11ª edição, vol 1. Brasília: Ed. UNB, 1998. Disponível em: <http://professor.pucgoias.edu.br/SiteDocente/admin/arquivosUpload/17973/material/Norberto-Bobbio-Dicionario-de-Politica.pdf> Acesso em: 03 de Setembro de 2018.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil.** Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm Acesso em: 27 de Setembro 2018.

Brasil. **Lei nº 12.527, de 18 de Novembro de 2011.** Lei de Acesso a Informação. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm Acesso em: 30 de Agosto de 2018.

Brasil. **Lei nº 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: 25 de Setembro de 2018.

COUTURE, Carol. **Rôle et champ d'application de la législation archivistique**. Ciberlegenda, n.1, 1998. Disponível em <<http://www.ciberlegenda.uff.br/index.php/revista/article/view/231/127>>. Acesso em: 03 de setembro 2018.

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul**. Acesso em: 03 de Outubro de 2018. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php>

INDOLFO, Ana Celeste et. al. **Gestão de documentos**: conceitos e procedimentos básicos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1993.

JARDIM, José Maria. **A invenção da memória nos arquivos públicos**. Ciência da Informação. Brasília: Vol. 25 nº 2, 1995. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/659>> Acesso em: 30 de Agosto de 2018.

JARDIM, José Maria. **De que falamos quando falamos em políticas arquivísticas?** Percepções sobre políticas arquivísticas no Poder Executivo federal. Ciência da Informação. Brasília: Vol. 42 nº 1, p.35-49, jan/abr, 2013. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1393/1571>> Acesso em: 30 de Agosto de 2018.

JARDIM, José Maria. **O inferno das boas intenções**: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, E. (Org.). Acesso à informação e política de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2003, p. 37-45.

JARDIM, José Maria. **Políticas públicas arquivísticas**: princípios, atores e processos. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 2, p. 5-16, 2006.

MACHADO, Ednéia Maria; KYOSEN, Renato Obikawa. **Política e Política Social**. Serviço Social em Revista, Londrina, v.3, n., p. 61-67, jul./dez. 2000. Disponível em: < <http://www.uel.br/revistas/ssrevista/n1v3.pdf> >. Acesso em: 05 de Setembro de 2018.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão Documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: **Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

MULLER, Pierre; SUREL Yves. **A análise das políticas públicas**. Pelotas. Ed. EDUCAT, 2002.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico**: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico – 2. ed. – Novo Hamburgo: Feevale, 2013.

Rio Grande do Sul. **Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989**. Disponível em: < http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=18824&hTexto=&Hid_IDNorma=18824> Acesso em: 05 de Outubro de 2018.

Rio Grande do Sul. **Decreto nº 47.022, de 25 de fevereiro de 2010**. Disponível em:

<<http://www.al.rs.gov.br/filerepository/repLegis/arquivos/DEC%2047.022.pdf>> Acesso em: 05 de Outubro de 2018.

Rio Grande do Sul. **Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015**. Disponível em: http://www.apers.rs.gov.br/arquivos/1453134464.Decreto_52.808_2015___Reorganiza_o_SIARQRS.pdf. Acesso em: 05 de Outubro de 2018.

Rio Grande do Sul. **Lei Estadual nº 14.733, de 15 de setembro de 2015**. Disponível em: <http://www.al.rs.gov.br/filerepository/repLegis/arquivos/LEI%2014.733.pdf> Acesso em: 14 de Novembro de 2018.

Rio Grande do Sul. **Lei Estadual nº 7.803, de 08 de julho de 1983**. Disponível em: http://www.al.rs.gov.br/Legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXT0&Hid_TodasNo rmas=23656&hTexto=&Hid_IDNorma=23656. Acesso em: 29 de Agosto de 2018.

ROCHA, Marcia Medeiros da. **Sistemas de Arquivo do Estado – SIARQ**: um modelo de gestão documental para a esfera pública. Porto Alegre: APERS, 2006. Disponível em: <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=artigodet&cod=49#>>. Acesso em: 04 de Outubro de 2018.

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

SCHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos**: princípios e técnicas. 6ª edição. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2008.

SILVA, Sérgio Conde de Albite. **A preservação da informação arquivística governamental**. Rio de Janeiro: AAB/FAPERJ, 2008.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **O arquivista e as políticas públicas de arquivo**. In: CONGRESSO NACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, 2, 2006, Porto Alegre. Anais. Porto Alegre: ABARQ/UnB, 2006.

SOUZA, Celina. **Políticas públicas: uma revisão da literatura**. Sociologias. Porto Alegre: Ano 08, nº16, p. 20-45, jul./dez. 2006. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/soc/n16/a03n16.pdf>>. Acesso em: 27 de Setembro de 2018.

TEIXEIRA, Elenaldo Celso. **O papel das políticas públicas no desenvolvimento local e na transformação da realidade**. Salvador, 2002. Disponível em: <http://www.dhnet.org.br/dados/cursos/aatr2/a_pdf/03_aatr_pp_papel.pdf>. Acesso em: 27 de Setembro de 2018.

THOMASSEM, Theo. **Uma primeira introdução à arquivologia**. Arquivo & Administração, Rio de Janeiro, v. 5, n. 1 jan/jun, p. 5-16, 2006

VEIGA, Alexandre. **Cultura, burocracia e informação**: O Acervo Administrativo da Secretaria da Cultura como fonte para a história das políticas culturais do Rio Grande do Sul. MOUSEION, Canoas, n. 16, dez 2013, p.63-73. Disponível em: <https://revistas.unilasalle.edu.br/index.php/Mouseion/article/view/1347/1004>. Acesso em: 03 de outubro de 2018.

APÊNDICES

APÊNDICE A – Termo de Consentimento Livre e Esclarecido (TCLE)

A presente pesquisa contempla o Trabalho de Conclusão de Curso de Arquivologia da Faculdade de Biblioteconomia e Comunicação da Universidade Federal do Rio Grande do Sul (FABICO/UFRGS) e se propõe a observar e entrevistar alguns servidores. Pretende-se investigar: “Quais políticas de tratamento arquivístico estão sendo implementadas e aplicadas atualmente pela Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, principalmente em seu acervo permanente sob custódia do Núcleo de Acervo e Memória da CCMQ”.

Para este fim, os sujeitos responderão aos questionários pertinentes ao tema da pesquisa. Os dados e resultados individuais desta pesquisa estarão sempre sob sigilo ético, não sendo mencionados os nomes dos participantes em nenhuma apresentação oral ou trabalho escrito que venha a ser publicado. A participação nesta pesquisa não oferece risco ou prejuízo à pessoa participante. Se no decorrer desta pesquisa o(a) participante resolver não mais continuar terá toda a liberdade de o fazer, sem que isto lhe acarrete nenhum prejuízo. A pesquisadora responsável por esta pesquisa **Paula Lopes** sob orientação do **Prof. Esp. Jorge Eduardo Enriquez Vivar**, que se comprometem a esclarecer devida e adequadamente qualquer dúvida ou necessidade de esclarecimento que eventualmente o participante venha a ter no momento da pesquisa ou posteriormente através do telefone (051) XXXX-1012 ou pelo email lopes.paula.21@gmail.com. Após ter sido devidamente informado de todos os aspectos desta pesquisa e ter esclarecido todas as minhas dúvidas, Eu _____, manifesto expressamente minha concordância e meu consentimento para realização da pesquisa descrita acima.

Porto Alegre, ____ de novembro de 2018.

Assinatura do participante

Pesquisadora: Paula Lopes

Orientador: Prof Esp. Jorge Eduardo Enriquez Vivar.

APÊNDICE B – Questionário I (NAM)

- 1.** Existe uma política institucional para o tratamento arquivístico de acervos de caráter permanente que seja aplicada atualmente nos acervos custodiados pela SEDACTEL? Se a resposta for positiva, poderia relacionar de forma breve as mesmas?
- 2.** No processo administrativo na SEDACTEL, especificamente no que se refere à produção documental, são aplicados procedimentos arquivísticos ou de gestão documental utilizando instrumentos com embasamento legal? Se a resposta for positiva, poderia relacionar os mesmos?
- 3.** Para a eliminação e/ou preservação dos documentos produzidos no âmbito das atividades da Secretaria, existe uma comissão de avaliação responsável pela elaboração de instrumentos de destinação necessários para avaliação de documentos? Caso a resposta seja negativa, como se procede para a avaliação documental e a eliminação ou preservação dos documentos?
- 4.** Há uma preocupação com a preservação, organização e a difusão dos documentos custodiados pela instituição?
- 5.** Existem instrumentos que facilitem o acesso e pesquisa dos acervos custodiados pelos pesquisadores e usuários?
- 6.** Como é a participação na implementação ou formulação de instrumentos de gestão documental e políticas arquivísticas? A instituição envolve-se nos aspectos legais e na elaboração de programas? Caso afirmativo relate brevemente como se dá este processo.
- 7.** Por ser um órgão do executivo estadual existe uma participação, através de algum representante junto ao SIARQ/RS? Em caso afirmativo saberia dizer quem são os representantes e de que maneira tem atuado?

APÊNDICE C – Questionário II (AHRs)

1. Existe uma política institucional para o tratamento arquivístico de acervos de caráter permanente que seja aplicada atualmente nos acervos custodiados pela SADACTEL, que é o caso do Arquivo Histórico? Se a resposta for positiva, poderia relacionar de forma breve as mesmas?
2. São aplicados na instituição procedimentos arquivísticos ou de gestão documental utilizando instrumentos com embasamento legal? Se a resposta for positiva, poderia relacionar quais são estes instrumentos utilizados?
3. Para a eliminação e/ou preservação dos documentos custodiados, existe uma comissão de avaliação responsável pela elaboração de instrumentos de destinação necessários para avaliação de documentos? Caso a resposta seja negativa, como se procede para a avaliação documental e a eliminação ou preservação dos documentos?
4. Há uma preocupação com a preservação, organização e a difusão dos documentos custodiados pela instituição?
5. Existem instrumentos que facilitem o acesso e pesquisa dos acervos custodiados pelos pesquisadores e usuários? Caso afirmativo, poderia descrever brevemente os mesmos?
6. Como é a participação da instituição na implementação ou formulação de instrumentos de gestão documental e políticas arquivísticas junto a SEDACTEL? A instituição envolve-se nos aspectos legais e na elaboração de programas? Caso afirmativo relate brevemente como se dá este processo.
7. Por ser um órgão do executivo estadual existe uma participação, através de algum representante junto ao SIARQ/RS? Em caso afirmativo saberia dizer quem são os representantes e de que maneira tem atuado?

ANEXOS

ANEXO A – Quadro de Arranjo Secretaria da Cultura

PRELIMINAR
QUADRO DE ARRANJO SECRETARIA DE CULTURA
02-07-2018

01	FUNDO SECRETARIA DE CULTURA (1990-20---)		CAIXA
	COORDENAÇÃO GERAL		
01.01	Direção Geral/Diretoria Administrativa	SÉRIE	
01.01.01	Atas		
01.01.02	Memorandos	Tipologia	
01.01.03	Ofícios expedido/recebido	Tipologia	
01.01.04	Comunicações internas	Tipologia	
01.01.05	Folha de informação [???	Tipologia	
01.01.06	Ordens de serviço	Tipologia	
01.01.07	Plano Plurianual / Planos de Cultura - Relatório Financeiro	Tipologia	
01.01.08	Programação das Atividades Mensais	Tipologia	
01.01.09	Despacho de?	Tipologia	
01.01.10	Termos Aditivos	Tipologia	
01.01.11	Leis, decretos, resoluções, portarias.	Tipologia	
01.01.12	Solicitações de certificados	Tipologia	
01.02	Gabinete	SÉRIE	
01.02.01	Relatório de Atividades	Tipologia	
01.02.02	Ofícios administrativos (Recebidos/Expedidos)	Tipologia	
01.02.03	Memorandos	Tipologia	
01.02.04	Pedidos de informação	Tipologia	
01.02.05	Convites/Agradecimentos	Tipologia	
01.02.06	Protocolos de Intenções/ Convênios	Tipologia	
01.02.07	Ordens de serviço	Tipologia	
01.02.08	Protocolos [???	Tipologia	
01.02.09	Pedidos de Informações	Tipologia	
01.02.10			
	Assessorias		
01.03	Assessoria Comunicação Social	SÉRIE	
01.03.01	Reportagens/recortes de jornal / Clipping	Tipologia	
01.04	Assessoria Projetos Especiais	SÉRIE	
01.04.01	Projetos de eventos culturais	???	
	Projeto Circo do Livro ??	Dossiê	
	Projeto Circo Arte ??	Dossiê	
01.04.02	Projeto copa 2014	Dossiê	
01.04.03	Projeto FASE	Dossiê	
01.04.04	Projeto Fototeca do RGS	Dossiê	
01.04.05	Projeto Mostras Culturais do CODESUL	Dossiê	
01.04.06	Projeto Caleidoscópio Brasil	Dossiê	
01.04.07	Projeto Verão Cultural	Dossiê	
01.04.08	Projeto Festival Fotografia Porto Alegre - POA	Dossiê	
01.04.09	Fundação Bienal de Artes Visuais do MERCOSUL		
01.05	Assessoria Jurídica	SÉRIE	
01.05.01	Pedidos de Informação	Tipologia	
01.05.02	Pareceres		
01.05.03	Ofícios expedido/recebido	Tipologia	
01.07	Assessoria Relações institucionais		
01.08	Assessoria de Planejamento		

01.09	Assessoria Técnica Cultural			
01.10	DEPARTAMENTO CULTURAL	SÉRIE		
01.10.1	Museu Antropológico RS	Subsérie		
01.10.1.01	Relatório de Atividades	Tipologia		
01.10.1.02	Ofícios Expedidos e Recebidos	Tipologia		
01.10.2	Museu Arqueológico RS	Subsérie		
01.10.2.01	Carta	Tipologia		
01.10.2.02	Comunicação Interna	Tipologia		
01.10.2.03	Inquéritos	Tipologia		
01.10.2.1	<i>Relatório Atividades 1995-1999</i>	<i>Dossiê</i>		
01.10.3	Museu de Comunicação Social - Hipólito José da Costa	Subsérie		
01.10.3.01	Ofícios			
01.10.3.02	Memorandos	Tipologia		
01.10.3.03	Informação	Tipologia		
01.10.3.04	Correspondência Expedida	Tipologia		
01.10.3.05	Relatório de Atividades	Tipologia		
01.10.3.06	Contratos			
01.10.3.07	Catálogo de exposições			
01.10.4	Museu Histórico Farroupilha	Subsérie		
01.10.4.01	Ofício	Tipologia		
01.10.4.02	Relatório de Atividades	Tipologia		
01.10.4.03	Carta	Tipologia		
01.10.5	Museu Julho de Castilhos	Subsérie		
01.10.5.01	Ofícios Administrativos	Tipologia		
01.10.5.02	Atestados	Tipologia		
01.10.5.03	Projeto	Tipologia		
01.10.5.04	Relatório de Atividades	Tipologia		
01.10.5.05	Correspondência Interna	Tipologia		
01.10.5.06	Eventos Culturais	Tipologia		
01.10.6	Museu de Artes do RS - MARGS	Subsérie		
01.10.6.01	Ofícios	Tipologia		
01.10.6.02	Projetos	Tipologia		
01.10.6.03	Prestação de contas			
01.10.7	Museu de Arte Didática			
01.10.7.01	Relação de materiais			
01.10.8	Museu do Carvão			
	Sistema Estadual de Museus			
01.11	Divisão de Artes (Anterior Div. Cênicas; Visuais; Cinema)	SÉRIE		
01.11.1	Instituto Estadual de Artes Cênicas	Subsérie		
01.11.1.01	Memorandos	Tipologia		
01.11.2	Instituto Estadual de Artes visuais	Subsérie		
01.11.2.01	Projeto Político Administrativo	Tipologia		
01.11.2.02	Projetos	Tipologia		
01.11.2.03	Ofícios Expedidos e Recebidos	Tipologia		
01.11.2.04	Atestados de efetividade	Tipologia		
01.11.3	Instituto Estadual de Musica	Subsérie		
01.11.3.01	Projetos	Tipologia		
01.11.3.02	Ofícios			
01.11.3.03	Notificações			
01.11.3.04	Prestação de contas "Canta América"			
01.11.4	Discoteca Natho Henn [??]	Subsérie		

01.11.4.01	Memorando Expedido e Recebido	Tipologia		
01.11.4.02	Ofícios Expedidos e Recebidos	Tipologia		
01.11.4.03	Relatório Mensal de Atividades	Tipologia		
01.11.4.04	Registro de Ligações Telefônicas	Tipologia		
01.11.5	Instituto do Cinema (-1990)	Subsérie		
01.11.5.01	Atestados de efetividade	Tipologia		
01.11.6	Cinemateca Paulo Amorim	Subsérie		
01.11.6.01	Projetos	Tipologia		
01.11.7	Teatro de Arena	Subsérie		
01.11.7.01	Laudo de avaliação do imóvel	Tipologia		
01.11.7.02	Ofícios			
01.11.8	Projetos/Teatros			
01.11.9	Centros de Desenvolvimento Da Expressão	Subsérie		
01.11.9.01	Ofícios			
01.11.10	Centro Desenvolvimento Expressão Carlos Barone (Passo Fundo)	Subsérie		
01.11.11	Centro de Desenvolvimento da Expressão Odessa Macedo (Bagé)	Subsérie		
	Teatro Bruno Kiefer			
	Teatro Carlos Carvalho			
	Instituto Estadual do Cinema			
01.12	Divisão de Patrimônio Artístico	SÉRIE		
01.12.1	Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico do RS	Subsérie		
01.12.1.01	Memorando	Tipologia		
01.12.1.02	Projetos de pesquisa	Tipologia		
01.12.2	Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul	Subsérie		
01.12.2.01	Relatório Atividades / Mensal	Tipologia		
01.12.2.02	Registros de consulta	Tipologia		
01.12.2.03	Ofícios Expedidos e Recebidos	Tipologia		
01.12.2.04	Programação Mensal	Tipologia		
01.12.2.05	Informações	Tipologia		
01.12.2.06	Projeto Reorganização Física do Acervo/Aperfeiçoamentos de Pesquisa	Tipologia		
01.12.2.07	Projeto cultural	Tipologia		
01.12.2.08	Ofícios	Tipologia		
01.12.2.09	Controle de efetividade	Tipologia		
01.12.4	Parque Histórico Cultural e turístico Bento Gonçalves			
01.12.4.01			
01.12.4.02			
01.12.4.1	Inquérito Civil Patrimônio	Dossiê		
01.12.3	Polo Cultural de Santa Cruz do Sul (Revisar o ano ??)			
	Relatório			
01.13	Divisão do Patrimônio Histórico e Cultural	SÉRIE		
01.13.01	Relatório	Tipologia		
01.14	Divisão de Bibliotecas			
01.14.1	Biblioteca Pública do RS	Subsérie		
01.14.1.01	Ofícios Expedidos e Recebidos	Tipologia		
01.14.1.02	Relatório Mensal de Atividades	Tipologia		
01.14.1.03	Roteiro de Atividades de "Animação e Cultura"	Tipologia		
01.14.1.04	Termos de contratos de manutenção			
01.14.2	Biblioteca Pública Infantil de São João	Subsérie		
01.14.2.01	Ofícios Expedidos e Recebidos	Tipologia		
01.14.2.02	Relatório Mensal de Atividades	Tipologia		
01.14.3	Biblioteca Lucília Minssen	Subsérie		
01.14.3.01	Ofícios Expedidos e Recebidos	Tipologia		

01.14.3.02	Projetos	Tipologia		
01.14.3.03	Carta Circular	Tipologia		
01.14.3.04	Relatório Mensal de Atividades	Tipologia		
01.14.4	Biblioteca Romano Reif	Subsérie		
01.14.4.01	Ofícios Expedidos e Recebidos	Tipologia		
01.14.4.02	Relatório Mensal de Atividades	Tipologia		
01.14.5	Biblioteca Ligia Meurer	Subsérie		
01.14.5.01	Termo de Autorização de Uso	Tipologia		
01.14.5.02	Ofícios			
01.14.6	Biblioteca Pública Infanto-Juvenil Leopoldo Bernardo Boeck	Subsérie		
01.14.6.01	Ofício	Tipologia		
01.14.7	Bibliotecas Públicas Infanto-Juvenis			
01.14.7.01	Relatórios e Atividades	Tipologia		
01.14.8	Biblioteca Leopoldo Boeck			
01.14.8.1	<i>Levantamento descritivo de uso da biblioteca</i>	Dossiê		
	Sistema Estadual de Bibliotecas			
01.15	Divisão de Apoio Cultural			
01.15.1	Instituto Estadual do Livro	Subsérie		
01.15.1.01	Projetos editoriais	Tipologia		
01.15.1.02	Ofícios	Tipologia		
01.15.1.03	Atestados			
01.15.2	Casa de Cultura Mario Quintana CCMQ	Subsérie		
01.15.2.01	Memorandos Recebidos Expedidos	Tipologia		
01.15.2.02	Ofícios Recebidos Expedidos	Tipologia		
01.15.2.03	Relatórios de Atividades	Tipologia		
01.15.2.04	Programação da CCMQ			
01.15.3	Centro de Desenvolvimento da Expressão - CDE/POA	Subsérie		
01.15.3.01	Regimento da associação dos amigos	Tipologia		
01.15.3.02	Ofícios Expedidos e Recebidos	Tipologia		
01.15.4	Pro Cultura	Subsérie		
	LIC - Lei de Incentivo a Cultura	Tipologia		
	Atestados de efetividade	Tipologia		
	FAC Fomento	Tipologia		
01.15.5	Núcleos Culturais			
01.15.5.1	<i>Coordenadoria de núcleos culturais</i>	Dossiê		
01.15.5.2	<i>Núcleos culturais municipais</i>	Dossiê		
01.15.6	Encontro Regional de Núcleos Culturais	Subsérie		
01.15.6.01	Relatórios	Tipologia		
01.16	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO			
01.16.1	Diretoria Administrativa	SÉRIE		
01.16.1.01	Ofícios expedidos e recebidos	Tipologia		
01.16.1.02	Memorandos expedidos e recebidos	Tipologia		
01.16.1.03	Comunicação interna recebida	Tipologia		
01.16.1.04	E-mails expedidos e recebidos	Tipologia		
01.16.1.05	Folhas de informação expedidas e recebidas	Tipologia		
01.16.1.06	Pareceres Financeiros	Tipologia		
01.16.1.07	Correspondência	Tipologia		
01.16.1.08	Diversos [???			
01.16.2	Divisão de serviços gerais			
01.16.2.01	Programa Social Educativo "Guri Trabalhador"			
01.16.2.02	Ficha de identificação de estagiários	Tipologia		
01.16.3	Divisão de orçamento e finanças			

01.16.3.01	Processo de Licitação	Tipologia		
01.16.3.02	Acompanhamento de Execução orçamentária			
01.16.3.03	Orçamentos de aquisição materiais/bens	Tipologia		
01.16.3.04	Controle despesas SEDAC	Tipologia		
01.16.3.05	Ofício	Tipologia		
01.16.3.06	Publicações D. O.	Tipologia		
01.16.3.07	Solicitação de recursos orçamentários	Tipologia		
01.16.3.08	Consulta de pleito	Tipologia		
01.16.4	Divisão de Recursos Humanos			
01.16.4.01	Controle de Atividades Funcionários e Instituições Diversas	Tipologia		
01.16.4.02	Ofício recebido/expedido	Tipologia		
01.16.4.03	Memorando recebido/expedido	Tipologia		
01.16.4.04	Atestados de Efetividade (A maioria das instituições e setores do SEDAC)	Tipologia		
01.16.4.05	Efetividades	Tipologia		
	IPHAE; Instituto Estadual do Cinema; Instituto Artes Cênicas; Clipping; Instituto Artes Visuais; Instituto Estadual do Livro; Instituto Estadual de Música; Lei de Incentivo a Cultura - LIC; Museu Antropológico do RS; Museu Arqueológico do RS; Museu de Artes do RS; Museu de Comunicação H.J.C ;Museu do Carvão; Museu Histórico Farroupilha; Museu Júlio de Castilhos; Teatro de Arena; Parque Bento Gonçalves; Arquivo Histórico do RS; Biblioteca Leopoldo Boeck; Biblioteca Ligia Meurer; Biblioteca Lucilla Minssen; Biblioteca Pública do Estado; Biblioteca Romano Reif ;Casa de Cultura Mario Quintana; CDE Carlos Barone; CDE Odessa Macedo; CDE POA Cinemateca Discoteca Nato Henn			
01.16.4.05	Cedências			
01.16.5	Divisão de Material e Patrimônio			
01.16.5.01	Formulário de Solicitação de Recursos Orçamentários	Tipologia		
01.16.5.02	Acordos	Tipologia		
01.16.5.03	Projetos	Tipologia		
01.16.5.04	Convênios	Tipologia		
01.16.5.05	Consulta de Pleito	Tipologia		
01.16.5.06	Ofícios			
01.17	Conselho Estadual de Cultura			
01.1	FUNDAÇÃO CULTURAL PIRATINI	SUBFUNDO		
01.1.01	Gabinete [???	Tipologia		
01.1.02	Ofício	Tipologia		
01.2	FUNDAÇÃO INSTITUTO GAÚCHO DE TRADIÇÕES E FOLCLORE	SUBFUNDO		
	Ofício	Tipologia		
	Informação	Tipologia		
	Semana Farroupilha 2010	Tipologia		
01.3	FUNDAÇÃO RADIO E TELEVISÃO EDUCATIVA TVE	SUBFUNDO		
01.3.01	Relatório/Parecer de auditoria	Tipologia		
01.3.02	Parecer e relatório de auditoria	Tipologia		
01.3.03	Relação de Equipamento			
01.4	FUNDARTE	SUBFUNDO		
	Relatório	Tipologia		
01.5	FUNDAÇÃO TEATRO SÃO PEDRO	SUBFUNDO		
01.5,01	Ofícios			
01.6	FUNDAÇÃO ORQUESTRA SINFÔNICA DE PORTO ALEGRE OSPA	SUBFUNDO		
	INSTITUCIONES ANTERIORES A 1990			
02	CONSELHO DE DESENVOLVIMENTO CULTURAL – CODEC (1989)	FUNDO		
02.01.	Secretaria Executiva	SÉRIE		
02.01.01	Regimento interno	Tipologia		
02.01.02	Ofícios Administrativos	Tipologia		

02.01.03	Livro Registro Contábil	Tipologia		
02.01.04	Convênios	Tipologia		
02.01.05	Editais	Tipologia		
02.01.06	Ata de Reunião	Tipologia		
02.01.07	Projetos FUNDARTE	Tipologia		
02.01.08	Relatórios de Atividades (vários instituições da cultura)	Tipologia		
02.01.09	Auxílio Montagem espetáculos Teatro e dança RS (Incentivo fiscal)			
02.01.10	Relatórios de Projetos de instituições	Tipologia		
02.01.11	Contratos de prestação serviços	Tipologia		
02.01.12	Planilha distribuição recursos financeiros			
02.01.1	Restauração do Prédio do Arquivo Histórico RS	Dossiê		
02.02	Subsecretaria de Cultura	SÉRIE		
02.02.01	Ofícios Administrativos (Gabinete)	Tipologia		
02.02.02	Décimo Terceiro Fórum Nacional de secretarias de Cultura	Dossiê		
02.03	DECAM-Depart. Central Administra. Material (Secretaria Fazenda)			
	Memorandos	Tipologia		
	Ordens de serviço	Tipologia		
	Centro de desenvolvimento da expressão Carlos Barone CDE			
	Diretoria Administrativa (assuntos pessoal / recursos humanos)			
	Unidade Orçamentária			
03	SECRETARIA DE CULTURA, DESPORTO E TURISMO (1980)	FUNDO		
03.01	Departamento de Cultura	SÉRIE		
03.01.01	Listas de Secretarias Estaduais de Cultura	Tipologia		
03.01.02	Registros de empregados	Tipologia		
03.01.03	Relatórios de atividades Biblioteca pública	Tipologia		
03.02	Polos culturais	SÉRIE		
03.02.01	Ofícios			
03.02.01	Projetos			
	Comissão de Artes Cênicas			
	Associação Rio Grandense de Artes Plásticas Francisco Lisboa			
04	SECRETARIA DE EDUCAÇÃO E CULTURA (1976-1986)	FUNDO		
04.01	Livro de Registro de Cursos Departamento Assuntos Culturais	Tipologia		
04.02	Memorandos	Tipologia		
04.03	Projeto/Planos de Governo	Tipologia		
04.04	Ofício	Tipologia		
04.05	Decretos/Portarias	Tipologia		
04.06	Programação cultural artística / mensal museus???	Tipologia		
04.07	Restauração prédio 1ª Escola Militar RS (Patrimônio Estado RS)	Tipologia		
04.08	Pedidos de Informação			
04.09	Boletins Informativos			
04.1	Supervisão de Assessoramento Especial	SÉRIE		
04.1.01	Projeto			
04.1.02	Atestados de efetividade	Tipologia		
04.2	Conselho Estadual de Cultura			
04.2.01	Boletim	Tipologia		
	Subsecretaria de Desporto			
	Boletim	Tipologia		
	Recursos Humanos			

ANEXO B – Resoluções SIARQ/RS



RESOLUÇÃO Nº 01/2016 e RESOLUÇÃO Nº 02/2016.

(Publicadas, respectivamente, no DOE de 28/12/ 2016 – Páginas 35 e 36 e DOE de 30/12/2016 – Página 15.)

Dispõe sobre o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS.

O SECRETÁRIO DE ESTADO DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso das atribuições que lhe confere o inciso I do art. 4º do Decreto nº 52.808, de 18 de dezembro de 2015, em consonância ao deliberado na reunião realizada em 18 de outubro de 2016, registrada no Processo Eletrônico nº 16/2400-0003983-6, adota a seguinte Resolução e determina a sua publicação, nos termos que seguem:

Art. 1º Fica instituído o Regimento Interno do Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, reorganizado pelo Decreto nº 52.808, de 18 de Dezembro de 2015.

CAPÍTULO I - Da Composição

Art. 2º O Comitê Gestor tem a seguinte composição:

- a) Diretor do Arquivo Público do Estado – APERS que o presidirá;
- b) um representante da Casa Civil;
- c) um Procurador do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado – PGE;
- d) um historiador da Secretaria da Cultura;
- e) um representante dos Órgãos de Segurança do Estado, a ser indicado pelo Secretário de Estado da Segurança Pública;
- f) um Auditor-Fiscal da Receita Estadual, da Secretaria da Fazenda – SEFAZ;
- g) dois Arquivistas e um Historiador do Arquivo Público do Estado;
- h) um representante do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul;
- i) um Analista de Sistemas da Companhia de Processamento de Dados do Rio Grande do Sul – PROCERGS; e
- j) um Auditor Público Externo, do Tribunal de Contas do Estado – TCE, na qualidade de convidado.

Parágrafo único – Cada órgão indicará um suplente para atuação nos casos de impedimento do titular.

Art. 3º A participação como membro do Comitê Gestor é considerada de relevante interesse público e não será remunerada.

CAPÍTULO II - Das Responsabilidades Inerentes ao Comitê Gestor

Art. 4º Caberá ao Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS:

- I – apreciar alterações legislativas ou normativas necessárias ao aperfeiçoamento e a implementação da Gestão Documental do Estado;
- II – avaliar e aprovar as diretrizes e os instrumentos de Gestão Documental e Preservação propostos pelo Órgão Gestor do SIARQ/RS;
- III – convocar especialistas de outras áreas para auxiliar na plena execução das atribuições do Comitê por meio de Grupos de Trabalho - GT's - para estudos técnicos, quando necessário;
- IV – propor medidas para a concretização das políticas de Gestão Documental, encaminhadas pelos órgãos que compõem o SIARQ/RS;
- V – recomendar providências para a apuração de atos lesivos ao patrimônio documental do Estado;
- VI – estimular os órgãos a disponibilizarem recursos financeiros e humanos necessários à implantação das políticas de Gestão Documental;
- VII – emitir parecer sobre a declaração de interesse público aos arquivos privados que contenham fontes para a pesquisa, a história, a cultura e o desenvolvimento do Estado, nos termos do art. 12, da Lei Federal nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e
- VIII – zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais emanados pelo SIARQ/RS.

CAPÍTULO III - Da Organização e Atribuição

Art. 5º O Comitê Gestor será presidido pelo Diretor do Arquivo Público do Estado – APERS e terá um secretário executivo escolhido pelos membros do próprio Comitê.

Art. 6º A reunião do Comitê Gestor poderá ser pública, com pauta preestabelecida no ato de sua convocação.

Art. 7º São atribuições do Presidente do Comitê Gestor:

- I - convocar e presidir as reuniões;
- II - representar o Comitê, quando necessário;
- III - assinar as atas, recomendações, pareceres e expedientes aprovados pelo Comitê;
- IV - encaminhar ao Secretário da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos, como presidente do Sistema de Arquivos do Estado, as decisões aprovadas em reuniões do Comitê Gestor;
- V - votar nas reuniões do Comitê, toda vez que houver empate; e
- VI - solicitar substituição dos representantes que se ausentarem por três reuniões consecutivas.

Art. 8º São atribuições do Secretário Executivo:

- I - encaminhar a convocação das reuniões e organizar a pauta;
- II - assessorar as reuniões, redigir as atas e enviar cópias aos membros; e
- III - organizar e arquivar os documentos do Comitê no Arquivo Público.

Art. 9º São atribuições dos membros do Comitê:

- I - comparecer, participar e votar nas reuniões;
- II - encaminhar os assuntos que julgarem pertinentes ao Comitê, introduzindo-os para as reuniões deste, dentro da ordem estabelecida em pauta pelo Presidente;
- III - solicitar, a qualquer tempo, esclarecimento acerca das matérias que tramitam no Comitê; e
- IV - representar o Comitê quando for designado pelo Presidente.

CAPÍTULO IV - Do Funcionamento

Art. 10 O Comitê Gestor do Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS se reunirá ordinariamente ou extraordinariamente, quando necessário.

§ 1º As reuniões extraordinárias ocorrerão por iniciativa do Presidente, ou por solicitação assinada por um terço dos membros titulares do Comitê, entregue ao Presidente com antecedência mínima de 05 (cinco) dias úteis.

§ 2º Para a realização das reuniões deverá ser respeitado quórum mínimo de um terço dos integrantes do Comitê.

§ 3º Para deliberar é necessária a presença da maioria absoluta (50% mais um) dos integrantes do Comitê, sendo a matéria aprovada pelos votos da maioria absoluta dos presentes.

§ 4º As reuniões do Comitê deverão respeitar a capacidade do local onde forem realizadas e a ordem de inscrição do público interessado, quando autorizada a participação popular.

§ 5º Somente os membros do Comitê terão direito a voto.

§ 6º As reuniões do Comitê Gestor serão realizadas na sede Arquivo Público, de acordo com o Calendário Anual de Reuniões aprovado pelo mesmo, podendo também serem realizadas em outro local a ser definido consensualmente por seus membros.

CAPÍTULO V - Das Disposições Finais

Art. 11 O Regimento Interno só poderá ser alterado pelo voto de dois terços dos membros do Comitê.

Parágrafo único. A proposta de alteração de que trata o “caput”, deverá ser discutida em reunião extraordinária convocada para esta finalidade, sendo que a deliberação poderá ocorrer em reunião subsequente.

Art. 12 Os casos omissos e as dúvidas na aplicação do presente Regimento Interno serão solucionados em reuniões do Comitê Gestor.

Art. 13 Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas disposições em contrário.

Porto Alegre, 29 de dezembro de 2016.

Leandro Balen
Secretário Adjunto da Modernização Administrativa
e dos Recursos Humanos

Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

Secretaria da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos

SECRETÁRIO: RAFFAELE MARSIAJ QUINTO DI CAMELI

End: Av. Borges de Medeiros, 1501 - 2º andar
Porto Alegre/RS - 90119-900

Gabinete do Secretário

PORTARIAS

PORTARIA Nº 149/2017

O Secretário da Modernização Administrativa e dos Recursos Humanos, no uso da atribuição que lhe é conferida pelo artigo 4º, inciso XVII, do Decreto Nº 53.481, de 21 de março de 2017, **DESIGNA** o servidor **Paulo Carlos Grüber**, Identificação Funcional no Sistema de Recursos Humanos do Estado nº 2975700/01, para representar o Estado do Rio Grande do Sul na assinatura da **ESCRITURA PÚBLICA DE AQUISIÇÃO DE IMÓVEL**, no município de Torres/RS, em conformidade com o contido no expediente administrativo nº **009655-05.00/16-7**.

Raffaele Marsiaj Quinto Di Cameli,
SECRETARIA DA MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS.

Código: 1811238

Assunto: Portaria
Processo: 17/2400-0004333-2

Portaria nº 151/2017

O SECRETÁRIO DE ESTADO DE MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA E DOS RECURSOS HUMANOS, no uso de suas atribuições, em conformidade com o artigo 3º, inciso II do Decreto nº 52.808, de 21 de dezembro de 2015, **designa** os abaixo relacionados, para comporem o Comitê Gestor do Sistema de Arquivos do Estado – SIARQ/RS, conforme segue:

Aerta Grazioli Moscon, Diretora do Departamento de Arquivo Público, Secretaria da Modernização e Administrativa e dos Recursos Humanos, que o presidirá;

Cléo Belicio Lopes, Arquivista, do Departamento de Arquivo Público, Secretaria da Modernização e Administrativa e dos Recursos Humanos, suplente;

Daniela Laitano, da Casa Civil, titular;

Márcio Cruz Costa, da Casa Civil, suplente;

Fernanda Delgado Louzada, Procuradora do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado, titular;

Melissa Guimarães Castello, Procuradora do Estado, da Procuradoria-Geral do Estado, suplente;

Eneida Michel da Silva, Técnico em Assuntos Culturais, da Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, titular;

Maria Tereza Silveira de Medeiros, Historiógrafa, da Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, suplente;

Carine Melo Cogo Bastos, Arquivista da Brigada Militar, Secretaria de Segurança Pública, titular;

Priscila Garcia Nunes, Arquivista, da Polícia Civil, da Secretaria de Segurança Pública, como suplente;

Luis Otávio de Castro Silveira, Auditor-Fiscal da Receita Estadual, da Secretaria da Fazenda, titular;

Daniela Nadia Wasilewski Rodrigues, Auditor-Fiscal da Receita Estadual, da Secretaria da Fazenda, suplente;

Maria Cristina Kneipp Fernandes, Arquivista, do Departamento de Arquivo Público, Secretaria da Modernização e Administrativa e dos Recursos Humanos, titular;

Jonas Ferrigolo Melo, Arquivista, do Departamento de Arquivo Público, Secretaria da Modernização e Administrativa e dos Recursos Humanos, suplente;

Viviane Portella de Portella, Arquivista, do Departamento de Arquivo Público Secretaria da Modernização e Administrativa e dos Recursos Humanos, titular;

Renata Pacheco Vasconcellos, Arquivista, do Departamento de Arquivo Público, Secretaria da Modernização e Administrativa e dos Recursos Humanos, suplente;

Clarissa de Lourdes Sommer Alves, Técnica em Assuntos Culturais, do Departamento de Arquivo Público, Secretaria da Modernização e Administrativa e dos Recursos Humanos, titular;

Caroline Acco Baseggio, Técnica em Assuntos Culturais, do Departamento de Arquivo Público, Secretaria da Modernização e Administrativa e dos Recursos Humanos, suplente;

Rejane Penna Escobar Martins, Historiógrafa, do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, titular;

Patrícia Elisiane da Rocha Coser, Arquivista, do Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul, Secretaria da Cultura, Turismo, Esporte e Lazer, suplente;

Celso Aramis Garcia, Analista, da Companhia de Processamento de Dados do Estado, titular;

Everton Hagen, Analista, da Companhia de Processamento de Dados do Estado, suplente;

Luiz Carlos Martins Larratéa, Oficial de Controle Externo, do Tribunal de Contas do Estado, titular;

Zenaira Brandão Cauduro, Oficial de Controle Externo, do Tribunal de Contas do Estado, suplente.

Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação, ficando revogadas as portarias anteriores.

S.M.A.R.H., em Porto Alegre, 12 de setembro de 2017.

Raffaele M. Q. Cameli,
Secretário da Modernização Administrativa
e dos Recursos Humanos

Código: 1811240