



1 – Área de Identificação

1.1 IDENTIFICADOR

BR RS APERS

1.2 FORMA(S) AUTORIZADA(S) DO NOME

Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul

1.3 FORMA(S) PARALELA(S) DO NOME

Departamento de Arquivo Público

1.4 OUTRA(S) FORMA(S) DO NOME

APERS

1.5 TIPO DE INSTITUIÇÃO COM ACERVO ARQUIVISTICO

Órgão público do Poder Executivo Estadual da administração direta.

2 – Área de Contato

2.1 ENDEREÇO(S)

Rua Riachuelo, 1031 – Centro
90010-270 – Porto Alegre – RS – Brasil
Sitio web: www.apers.rs.gov.br

2.2 TELEFONE, FAX, CORREIO ELETRÔNICO

Tel.: XX (55) (51) 3288-9100
Fax: XX (55) (51) 3288 - 9103
Correio eletrônico: apers@sarh.rs.gov.br
Blog: www.arquivopublico.wordpress.com
Twitter: @APERS_SARH

2.3 RESPONSÁVEL PELO CONTATO

Direção: Isabel Perna Almeida
Correio eletrônico: isabel-almeida@sarh.rs.gov.br
Divisão de Pesquisa e Projetos: Maria Cristina Kneipp Fernandes
Correio eletrônico: mariacristina-fernandes@sarh.rs.gov.br
Divisão de Documentação: Elizabeth Terezinha Martins de Lima
Correio eletrônico: elizabeth-lima@sarh.rs.gov.br
Seção de Apoio Administrativo: Ana Karina Uberti Moreira
Correio eletrônico: karina-uberti@sarh.rs.gov.br

3 – Área de Descrição

3.1 HISTÓRIA DA INSTITUIÇÃO COM ACERVO ARQUIVISTICO

O Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul foi criado em 08 de março de 1906, através do Decreto 876, pelo presidente do Estado, Antônio Augusto Borges de Medeiros, compondo, à época, a Repartição de Arquivo Público, Estatística e Biblioteca do Estado do Rio Grande do Sul, subordinada à Secretaria do Interior e Exterior. Conforme o decreto, o Arquivo deveria: "adquirir e conservar, sob classificação sistemática, todos os documentos concernentes à legislação, à administração, à história, à geografia, às artes e indústrias do Rio Grande do Sul".

Em 18 de novembro de 1912, foi inaugurado o Prédio I do arquivo, construído entre 1908 e 1910. No ano seguinte, o decreto n.º 1994, de 1913, estruturou o acervo do arquivo em três seções: Administrativa, Arquivo Histórico e Geográfico e Arquivo Forense. Frente a grande demanda, rapidamente o prédio estava repleto de documentos. Como consequência, em 10 de junho de 1919 as obras de construção do Prédio II foram concluídas. O projeto e o material utilizado foram os mesmos do primeiro prédio, permitindo uma harmonia técnica e estética no conjunto arquitetônico.

Em 1925, a Seção Arquivo Histórico e Geográfico foi transferida para o Museu Júlio de Castilhos e posteriormente, transformou-se no Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul.

No ano de 1948 iniciaram-se as obras do terceiro prédio para o Arquivo, destinada aos setores responsáveis pelas atividades administrativas e técnicas do departamento. As obras foram concluídas em 1950. Salienta-se que, somente em 1999 o Arquivo de fato passou a ocupar o espaço.

Com a instituição do Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, em 1989, através do decreto 33.200, passaram-se dois anos para a nomeação de arquivistas aprovados em concurso público. Em 2010 o SIARQ foi reestruturado, sendo o APERS o órgão gestor do sistema. No mesmo ano 13 arquivistas foram integrados ao cargo funcional da instituição.

O Regimento Interno da SARH, publicado através da Portaria nº 31/1998, dá as competências da instituição, das quais destacamos: estabelecer normas para o SIARQ/RS; definir diretrizes e políticas para gerenciar as atividades de tratamento de acervos e definir e implantar sistemas com uso de Tecnologias da Informação para agilização dos processos e acesso à informação.

3.2 CONTEXTO GEOGRÁFICO E CULTURAL

O APERS foi criado em um contexto de transformações sociais e políticas no Brasil logo após a abolição da escravidão (1888) e a Proclamação da República (1889). No Estado do Rio Grande do Sul consolidava-se a influência da doutrina positivista sobre a política e a organização sócio cultural. O Positivismo expressou-se de maneira firme através dos governos estaduais da Primeira República, especialmente de Julio de Castilhos e Borges de Medeiros.

3.3 MANDATOS / FONTES DE AUTORIDADE

GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Decreto nº 876, de 08 de março de 1906** .
Dá regulamento para a Repartição do Archivo Público, Estatística e Bibliotheca.

_____. **Decreto nº 1.435, de 11 de fevereiro de 1909** . Desanexa da Repartição de Archivo Publico as respectivas 2ª e 3ª seções.

_____. **Decreto nº 1.994, de 27 de junho de 1913** . Expede regulamento para o Archivo Publico.

_____. **Decreto nº 3.170, de 09 de junho de 1923** . Dispõe sobre a distribuição de serviços da 3ª secção do Archivo Publico e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 3.775, de 04 de janeiro de 1927** . Approva o novo regulamento do Archivo Público.

_____. **Decreto nº 4.119, de 09 de agosto de 1928** . Approva o regulamento do Archivo Público.

_____. **Decreto nº 7.058, de 22 de maio de 1956** . Reorganiza os serviços, aprova o regimento interno do Arquivo Público do Estado e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 9.207, de 05 de agosto de 1958** . Altera a organização e o Regimento Interno do Arquivo Público e dá outras providências.

_____. **Decreto nº 17.869, de 26 de abril de 1966** . Da nova organização a Secretaria de Estado dos Negócios do Interior e Justiça, fixa a respectiva lotação de cargos de provimento efetivo e em comissão e de funções gratificadas e da outras providências.

_____. **Decreto nº 22.388, de 23 de março de 1973** . Dispõe sobre a estrutura básica do Arquivo Público do Estado, da Secretaria do Interior e Justiça e da outras providências.

_____. **Decreto nº 29.373, de 12 de dezembro de 1979** . Dispõe sobre a estrutura básica da Secretaria da Justiça e da outras providências..

_____. **Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989** . Cria o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul SIARQ/RS, delegando o Arquivo Público como Órgão Central do sistema.

_____. **Decreto nº 36.186, de 22 de setembro de 1995** . Institui o Regimento Interno da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos .

_____. **Decreto nº 47.022, de 26 de fevereiro de 2010** . Reorganiza o Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, delegando o Arquivo Público como Órgão Gestor do sistema.

_____. **Decreto nº 47.866, de 01 de março de 2011** . Dispõe sobre a reorganização da estrutura dos órgãos integrantes da Administração Direta do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Lei nº 9.433, de 27 de novembro de 1991** .

Cria a Secretaria do Planejamento e da Administração.

_____. **Lei nº 10.356, de 10 de janeiro de 1995** . Cria a Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos.

- GOVERNO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL. **Portaria nº 31, de 27 de março de 1998.**

Approva o Regimento Interno da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos – SARH.

3.4 ESTRUTURA ADMINISTRATIVA

Conforme a Portaria nº 31, de 27 de março de 1998, o Arquivo Público do Estado está assim estruturado: Direção, Seção de Apoio Administrativo - SEAAD; Divisão de Documentação – DIDOC, e Divisão de Pesquisa e Projetos – DIPEP. Compete ao SEAAD atividades de controle de correspondência e de recursos humanos do departamento, controle patrimonial e de manutenção das instalações, além de auxiliar nas atividades da direção.

A DIDOC realiza as atividades que envolvem o tratamento do acervo do APERS, de coordenação dos serviços à população, de atendimento na Sala de Pesquisa e de recuperação de documentos e, ainda, realiza as visitas guiadas. A implementação das atividades do SIARQ/RS de gestão documental, a capacitação de servidores e o assessoramento aos órgãos faz parte do rol de competências da DIPEP, assim como coordenar as atividades de descrição e de elaboração de instrumentos de pesquisa, desenvolver ações de educação patrimonial e culturais da instituição.

3.5 POLÍTICA(S) DE GESTÃO DE ENTRADA DE DOCUMENTOS

O Sistema de Arquivos do Estado do Rio Grande do Sul – SIARQ/RS, foi criado em 1989 e reorganizado em 2010, com os objetivos de zelar pelo cumprimento dos dispositivos legais em relação ao funcionamento e o acesso às informações arquivísticas públicas; racionalizar e padronizar a produção da informação, bem como, assegurar a proteção e a preservação da documentação arquivística; estabelecer diretrizes para o acesso às informações arquivísticas públicas; normatizar o tratamento da informação arquivística a partir do uso de novas tecnologias.

Desde a criação do sistema, o APERS foi o órgão responsável, junto com as comissões constituídas, pela coordenação das ações do mesmo, bem como estabelecer diretrizes para gestão documental, elaborar os instrumentos de gestão e capacitar os colaboradores da administração estadual.

A entrada de documentos no APERS é regrada pela Instrução Normativa nº 04, de 24 de setembro de 2009, que estabelece os procedimentos de recolhimento de acervos arquivísticos ao APERS; e pela Instrução Normativa nº 01 de 12 de janeiro de 2008, que dispõe sobre o Plano de Classificação de Documentos – PCD e a Tabela de Temporalidade de Documentos – TTD, para os órgãos da administração pública direta do estado do Rio Grande do Sul. O artigo nº 2 da IN nº 04/2009 determina que devem ser recolhidos ao APERS os documentos oriundos dos órgãos que aderiram ao SIARQ, avaliados e com destinação Recolhimento, conforme Tabela de Temporalidade dos Documentos constante no Anexo II da IN nº 01/2008.

3.6 PRÉDIO(S)

O complexo do APERS está localizado no Centro Histórico de Porto Alegre, formado por 3 prédios, ocupando uma área total de 5.300M2, sendo 4.374M2 de área construída. Em 1991, o conjunto arquitetônico foi tombado pelo Instituto de Patrimônio Histórico e Artístico de Estado – IPHAE, descrito a seguir:

Prédio 1 – datado de 1910, com área de 917 m², é composto por andar térreo, mezanino e porão. Compartimentado em 11 galerias, com teto em forma de abóboda, piso vazado, estantes com 6 metros de altura com prateleiras de ferro revestidas de cimento, paredes com espessuras de 1,5m, sistema natural de circulação de ar e exaustores elétricos para controle de circulação de ar.

Prédio 2 – datado de 1919, com área de 1.183 m², é composto pelo andar térreo e mais 2 andares. As paredes têm espessura de 0,90 metros, possuindo também piso vazado que permite circulação natural de ar, estantes com prateleiras de ferro revestidas de cimento e exaustores elétricos para controle de circulação de ar.

Prédio 3 – datado de 1950, com área de 2.274m², composto por um andar térreo e mais três andares. É o espaço destinado ao trabalho técnico metodológico e administrativo da instituição, também é onde está localizada a Sala de Pesquisa e a Sala de Exposições Joel Abílio Pinto dos Santos e o Auditório Marcos Justo Tramontini.

Os prédios I e II foram projetados e construídos com características específicas para preservação de acervos e servem de referência arquitetônica para novas construções na área de arquivos.

3.7 ACERVO ARQUIVÍSTICO E OUTROS ACERVOS

Conforme decreto nº 876/1906, §1º do artigo 1, o Arquivo Público era destinado a “adquirir e conservar, sob classificação sistemática, todos os documentos concernentes à legislação, à administração, à história, à geografia, às artes e indústrias do Rio Grande do Sul”. No mesmo decreto, o artigo 3º enumera documentos e

assuntos que deviam ser recolhidos ao arquivo, que destacamos:

- originais de legislação do Estado (Proclamação da República, Constituição e atos seus relacionados, leis);
- documentos emanados pela Presidência do Estado (regulamentos, correspondência, discursos e documentos de políticos);
- leis, resoluções e anais da Assembleia Legislativa;
- leis orgânicas dos municípios do RS;
- relatórios, balanços e correspondência das secretarias de estado, fundação de prédios, controle de bens e nomeação de funcionários;
- acervo referente aos Sete Povos das Missões;
- documentos de conflitos bélicos (Invasão paraguaia e Revolução Farroupilha);
- documentos de divisão e demarcação territorial e de fronteira, concessão de sesmarias e mapas geográficos do Rio Grande do Sul;
- processos de responsabilidade instaurados contra gestores, políticos e funcionários do governo, deputados, juizes, promotores e intendentess municipais;
- acervo do Jornal "A Federação".

O artigo 3º menciona o recolhimento de "autos findos de jurisdição contenciosa, bem como, inventários, livros de notas, registros de testamentos, nascimentos, óbitos e casamentos", documentos esses que são frequentemente consultados na instituição.

Os regulamentos aprovados posteriormente, mantinham as mesmas características em relação aos documentos que deviam ser recolhidos ao departamento. A mudança significativa em relação ao acervo ocorreu quando o Arquivo Histórico do Rio Grande do Sul foi criado, Lei nº 2.345, de 29 de janeiro de 1954, pois nesse momento, grande parte dos tipos de documentos e assuntos acima listados, foram transferidos para a nova instituição arquivística.

Os documentos do Poder Judiciário passaram a não ser mais recolhidos em 1971 e no ano de 1975 o mesmo ocorreu com os documentos de registro civil. Já a documentação do Poder Executivo deixou de ser recolhida em meados de 1974, voltando a ocorrer de forma sistemática com as atividades do SIARQ e a aprovação das Tabelas de Temporalidade a partir de 1998.

Nesse período alguns acervos foram recolhidos com fins de preservação, em situações de extinção de órgãos ou daquelas sem condições de manutenção de documentos. Ressaltamos, dentre esses, o caso do Acervo do Hospital Psiquiátrico São Pedro, ocorrido no início de 1990, quando foram recolhidos cerca de 145.000 prontuários médicos ao APERS, pois o hospital não apresentava condições para preservação.

Com a implantação do SIARQ/RS, os documentos recolhidos ao APERS são aqueles provenientes dos órgãos da administração direta do Poder Executivo do Estado, processo esse formalizado pelas Instruções Normativas IN nº 01/2008 e IN nº 04/2009.

3.8 INSTRUMENTOS DE PESQUISA, GUIAS E PUBLICAÇÕES

Os instrumentos de pesquisa já produzidos pela instituição estão disponíveis para consulta local na Sala de Pesquisa da instituição. Os pesquisadores também podem encontrar os catálogos publicados em formato digital no sitio web do Arquivo Público do APERS.

No endereço web o pesquisador também pode acessar o Sistema de Administração de Arquivos Públicos – AAP e realizar suas pesquisas nos acervos via sistema.

Os instrumentos utilizados na Sala de Pesquisa e os Catálogos organizados a partir do Projeto Documentos da Escravidão estão relacionados abaixo:

Rio Grande do Sul. Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. Departamento de Arquivo Público. **Acervo da Assembleia Legislativa**: índice geográfico. Coordenação Adriana Lampert Berwanger. Porto Alegre, 2001.

_____. **Documentos da escravidão: repertório de cartas de liberdade**: acervo dos tabelionatos do Rio Grande do Sul / Coordenação Jovani de Souza Scherer e Márcia Medeiros da Rocha. Porto Alegre: Companhia Riograndense de Artes Gráficas (CORAG), 2006. 2V.

_____. **Documentos da escravidão: compra e venda de escravos**: acervo dos tabelionatos do Rio Grande do Sul / Coordenação Jovani de Souza Scherer e Márcia Medeiros da Rocha. Porto Alegre: Companhia Riograndense de Artes Gráficas (CORAG), 2010. 2V.

_____. **Documentos da escravidão: inventários**: o escravo deixado como herança / Coordenação Bruno Stelmach Pessi. Porto Alegre: Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2010.4V.

_____. **Documentos da escravidão: processos crime:** o escravo como vítima ou réu / Coordenação Bruno Stelmach Pessi e Graziela Souza e Silva. Porto Alegre: Companhia Rio-Grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2010.

_____. **Documentos da escravidão: testamentos:** o escravo deixado como herança / Coordenação Bruno Stelmach Pessi. Porto Alegre: Companhia Rio-grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2010.

_____. **Estudo das alterações territoriais dos municípios no Rio Grande do Sul para o acervo dos Tabelionatos.** Coordenação Eloá Possebom e Marta Helena de Araújo. Porto Alegre, 2005.

_____. **Fontes para a história administrativa do Rio Grande do Sul:** a trajetória das secretarias de estado (1890-2005). Concepção e coordenação de Marcia Medeiros da Rocha e Valter Vanderlei Mendes Junior. Porto Alegre: Companhia Rio-Grandense de Artes Gráficas (CORAG), 2006.

_____. **Guia do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul.** Organizado por Rosani Goreti Feron, Neida Regina Ilha e José Carlos Soares Roque. Porto Alegre: Edições EST, 1998.

_____. **Índice do Acervo de Registro Civil.** Coordenação Carmen Valenti. Porto Alegre, 2005.

_____. **Índice do Acervo dos Tabelionatos:** aplicação da ISAD (G). Porto Alegre, 2005.

_____. **Índice do Sub-fundo Pólo Petroquímico do Fundo da Secretaria da Indústria e Comércio do Acervo do Executivo.** Porto Alegre, 2001.

_____. **Índice dos acervos da Câmara da Capitania de Rio Grande de São Pedro e dos Tabelionatos.** Coordenação Eloá Possebom e Marta Helena de Araújo. Porto Alegre, 2005.

_____. **Índice dos processos administrativos de concursos públicos da Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos – SARH.** Coordenação Renata Pacheco de Vasconcellos. Porto Alegre, 2001.

_____. **Mapeamento do acervo existente no Núcleo Executivo.** Porto Alegre, 1977.

_____. **Mapeamento do acervo do Poder Judiciário.** Relatório por estante. Coordenação Adriana Lampert Berwanger. Porto Alegre, 1999.

_____. **Mapeamento do acervo do Poder Judiciário.** Relatório por município. Coordenação Adriana Lampert Berwanger. Porto Alegre, 1999.

_____. **Maria Degolada: mito ou realidade?** Porto Alegre: Edições EST, 1994.

_____. **Togno Brusafрати: Tonho queima-grades.** Organizado por Carmen Regina de Moraes. Porto Alegre: Edições EST, 1998.

_____. **Sistema de Administração de Acervos Públicos – AAP.** Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: 2007. Disponível em: <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=aap>>. Acesso em: 10 fev. 2012.

4 – Área de Acesso

4.1 HORÁRIO DE FUNCIONAMENTO

Atendimento ao Público: 8h30m às 17h, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados nacionais e regionais.

Sábados: 9h às 14h, dois sábados ao mês, conforme agenda publicada no blog institucional.

Expediente interno: 8h15m às 17h15m, de segunda a sexta-feira, exceto nos feriados nacionais e regionais.

4.2 CONDIÇÕES E REQUISITOS PARA ACESSO E USO

Os acervos mantidos no APERS são de acesso público a partir do recolhimento e da realização do tratamento adequado ao arquivamento e pesquisa. As restrições existentes ocorrem aos documentos que apresentem estado de conservação comprometido, permanecendo interditados à pesquisa a fim de evitar maiores danos.

O acervo que apresenta restrições, independentemente das questões de preservação, é o seguinte:

- Acervo do Hospital Psiquiátrico São Pedro: devido à natureza do acervo, o acesso aos prontuários médicos ocorre somente com a liberação do Comitê de Ética em Pesquisa do hospital. Os pesquisadores devem encaminhar seu projeto à análise do comitê e, mediante a autorização, terão o acesso liberado.

O acesso aos prontuários também se dá mediante solicitação judicial. Conforme § 1, inciso I, do artigo nº 31 da lei 12527/2011, as informações pessoais tem acesso restrito pelo prazo máximo de 100 (cem) anos a contar da sua data de produção.

4.3 ACESSIBILIDADE

O arquivo está sediado em um prédio com condições de receber pessoas com necessidades especiais, havendo rampas e banheiro adaptado (térreo), bem como elevador no prédio de administração.

Ônibus: as linhas de ônibus municipais e intermunicipais que dirigem-se ao Centro Histórico de Porto Alegre podem ser utilizados para chegar ao arquivo, sendo as avenidas Salgado Filho e Borges de Medeiros vias de referência.

Trem: Estação Mercado.

5 – Área de Serviços

5.1 SERVIÇOS DE PESQUISA

Os serviços podem ser acessados de forma remota ou presencial, conforme as seguintes orientações:

- Tele atendimento: o cidadão faz a consulta pelo número 51 – 3288 9100 ou pelo e-mail tele-apers@sarh.rs.gov.br, fornecendo os dados do(s) documento(s) de interesse. Num prazo de 40 minutos, o consulente volta a ligar a fim de confirmar a disponibilidade do documento para pesquisa ou o fornecimento de cópias.

- Balcão Virtual: o usuário encaminha seus pedidos de pesquisa através do sítio eletrônico no endereço <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=balcaodet>>.

- Consultas on-line: o usuário pode realizar suas consultas ao Sistema AAP através do sitio web, no endereço: <<http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php?menu=aap>>

- Sala de pesquisa: a pesquisa no local ocorre mediante contatos prévios (Tele atendimento ou Balcão Virtual), pela solicitação através do e-mail saladepesquisa@sarh.rs.gov.br, ou com a solicitação presencial na recepção do arquivo. A partir da solicitação e localização do documento, num prazo de 24 horas o mesmo está disponível ao pesquisador, assim permanecendo pelo prazo de 10 dias.

5.2 SERVIÇOS DE REPRODUÇÃO

O serviço oferecido ao cidadão é o fornecimento de fotocópia autenticada de documentos comprobatórios, tais como dos acervos de Registro Civil e de Tabelionatos.

Recomenda-se aos pesquisadores que, quando necessário a reprodução fotográfica do documento, esses deverão fazê-lo sem o uso de flash e com equipamento próprio. Quando necessário, o pesquisador pode solicitar aos atendentes o encaminhamento das imagens para autenticação.

As condições e restrições para reprodução do acervo do Hospital Psiquiátrico São Pedro são as mesmas existentes para o acesso (elemento 4.2).

5.3 ÁREAS PÚBLICAS

Além da recepção, da Sala de Pesquisa e espaços de circulação no térreo do prédio III, o cidadão pode acessar os prédios I e II e o jardim do APERS participando das atividades culturais desenvolvidas pela instituição. Essas atividades são desenvolvidas nas dependências do arquivo e objetivam difundir a instituição, seus serviços e seus acervos e, ainda, a promoção da cidadania. As atividades são realizadas no auditório Marcos Justo Tramontini, na Sala Joel Abílio Pinto dos Santos, na Sala Borges de Medeiros, no subsolo do Prédio I, no interior do Prédio II e no jardim.

- Ação Educativa e Cultural: Programa de Educação Patrimonial que oferece visitas guiadas e oficinas com grupos de escolares. Atividade gratuita, agendada pelos contatos acaoeducativa@sarh.rs.gov.br e (51) 3288-9117.

- Mostra de pesquisa: ação criada no ano de 2003, tendo como objetivos o estímulo ao uso das fontes primárias para pesquisa e a divulgação de acervos e de locais de pesquisa. A mostra é organizada mediante a seleção de artigos e pôsteres produzidos a partir de pesquisas em fontes primárias, que resultam em mesas de apresentação e discussão no auditório do arquivo e em uma publicação.

- Eventos culturais: promoção de exposições institucionais e de terceiros (artistas plásticos), envolvendo pintura, escultura, fotografia e o acervo do arquivo.
- Eventos acadêmicos: a instituição realiza seminários, jornadas, aulas e outros eventos de cunho acadêmico em parceria com universidades e outras instituições locais.

6 – Área de Controle

6.3 REGRAS OU CONVENÇÕES UTILIZADAS

- ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. NBR 6023: Informação e documentação, referências, elaboração. Rio de Janeiro, 2000.
- CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (Brasil). **CODEARQ**: Código de entidades custodiadoras de acervos arquivísticos. Disponível em: www.conarq.arquivonacional.gov.br. Acesso em: 27 jan. 2012.
- INTERNATIONAL COUNCIL ON ARCHIVES. **ISDIAH**: International Standard for Describing Institutions with Archival Holdings. Paris: International Council on Archives, 2008.

6.4 STATUS

Versão revisada

6.5 NÍVEL DE DETALHAMENTO

Descrição parcial

6.6 DATAS DE CRIAÇÃO, REVISÃO OU OBSOLESCÊNCIA

21 de maio de 2012 (criação)
25 de setembro de 2012 (revisão)

6.7 IDIOMA OU SISTEMA DE ESCRITA

Português

6.8 FONTES

Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul. Porto Alegre: 2007. Disponível em: <http://www.apers.rs.gov.br/portal/index.php>. Acesso em: 10 fev. 2012.

Rio Grande do Sul. Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos. Departamento de Arquivo Público. **Guia do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul**. Organizado por Rosani Goreti Feron, Neida Regina Ilha e José Carlos Soares Roque. Porto Alegre: Edições EST, 1998.

Rio Grande do Sul. Secretaria da Saúde. Hospital Psiquiátrico São Pedro. **Manual do Comitê de Ética em Pesquisa**. Comitê de Ética em Pesquisa do Hospital Psiquiátrico São Pedro. Porto Alegre. [20--].

6.9 NOTAS DE MANUTENÇÃO

Descrição elaborada por: Renata Pacheco de Vasconcellos, arquivista, e Karine Georg Dressler, arquivista.
Revisado por Maria Cristina Kneipp Fernandes, arquivista; chefe da Divisão de Pesquisa e Projetos – DIPEP