



Guia
ARQUIVO
HISTÓRICO
de PORTO
ALEGRE
Moysés Vellinho



ARQUIVO HISTÓRICO
DE PORTO ALEGRE
MOYSÉS VELLINHO

Guia
ARQUIVO
HISTÓRICO
de PORTO
ALEGRE
Moysés Vellinho

2. edição revista e ampliada



Porto Alegre, 2009

©

Direitos desta edição: **Prefeitura Municipal de Porto Alegre**

Prefeito: **José Fogaça**

Secretário Municipal da Cultura: **Sergius Gonzaga**

Coordenador da Memória Cultural: **Luiz Antônio Bolcato Custódio**

Diretora do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho:
Karine Georg Dressler

Editor: **Fernando Rozano**

Texto e pesquisa: **Juliana Gehlen**

Fotos da capa: **Ricardo Stricher/PMPA**

Revisão: **Equipes do Arquivo Histórico e da Editora da Cidade**

Projeto Gráfico e Editoração Eletrônica: **Gráfica RJR Ltda**

Dados internacionais de catalogação na publicação (CIP)

G943 Guia Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho / [texto e pesquisa:
2. ed. Juliana Gehlen]. - 2. ed. rev. e ampl. - Porto Alegre : AHPAMV, 2009. -
128 p. ; 15x21 cm.

1. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho - História 2. Arquivo
Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho - Organização I. Porto Alegre. Prefeitura
Municipal. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho II. Gehlen, Juliana
III. Título.

CDD 017

SUMÁRIO

1. Apresentação	5
2. Localização e horários de atendimento	7
3. Objetivos do Guia	9
4. Sinopse da história administrativa de Porto Alegre	10
5. Sinopse histórico-administrativa do Arquivo Histórico	12
6. Quem foi Moysés Vellinho	16
7. Finalidades do Arquivo	18
8. Instalações e equipamentos	
8.1 Histórico das casas	19
8.2 Ocupação dos ambientes	20
8.3 Organização administrativo-funcional	23
8.4 Serviços oferecidos à comunidade	24
8.5 Programa de Educação Patrimonial	25
8.6 Atendimento ao público-pesquisador	27
9. O Acervo	
9.1 Documentos arquivísticos	29
A) Fundos documentais públicos	29
B) Fundo e coleção privados	31
9.2 Coleções	31
A) Biblioteca	31
B) Hemeroteca	32
C) Legislação	33
10. Instrumentos de pesquisa do Arquivo	
10.1 Publicações	34
10.2 Instrumentos de pesquisa internos	35
11. Descrição dos fundos e coleções	36
12. Glossário	125
13. Índice	127

1. APRESENTAÇÃO

Organizar, conservar, zelar e promover o acesso aos documentos que contam a história da Cidade são funções primordiais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Essas atividades, traduzidas em palavras, estão detalhadas na presente publicação, assim como os acervos que formam a instituição.

Após mais de uma década desde a organização e publicação da primeira edição do guia institucional, a segunda edição do *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, atualizada e ampliada, possibilita maior disseminação do acervo que é fundamental à memória do município.

Constituído por informações referentes ao funcionamento e à trajetória desse equipamento e, principalmente, pela descrição dos acervos conservados, com a utilização da Norma Brasileira de Descrição Arquivística, o guia amplia o espaço ocupado pelo Arquivo Histórico, extrapolando os chalés do século XIX e os muros que delimitam seu complexo de bens. Esses bens são trabalhados, com excelência, pelo Programa de Educação Patrimonial, ampliando a função primeira da instituição: o acesso à informação.

Pesquisadores, visitantes, curiosos, estudantes de idades diversas que usufruem do complexo de bens que formam o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, através da realização das pesquisas e da participação em projetos e visitas guiadas, têm neste instrumento mais uma possibilidade de acesso à memória documental do município, desde os idos de 1764, data do documento mais antigo existente no acervo.

Karine Georg Dressler
Diretora do AHPAMV



2. LOCALIZAÇÃO E HORÁRIOS DE ATENDIMENTO

O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho é um equipamento da Coordenação da Memória Cultural da Secretaria Municipal da Cultura da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO

Avenida Bento Gonçalves, 1129 e 1149

CEP 90650-002

Porto Alegre - Rio Grande do Sul - Brasil

Telefones: (51) 3289.8088 e (51) 3219.7900 (fone/fax)

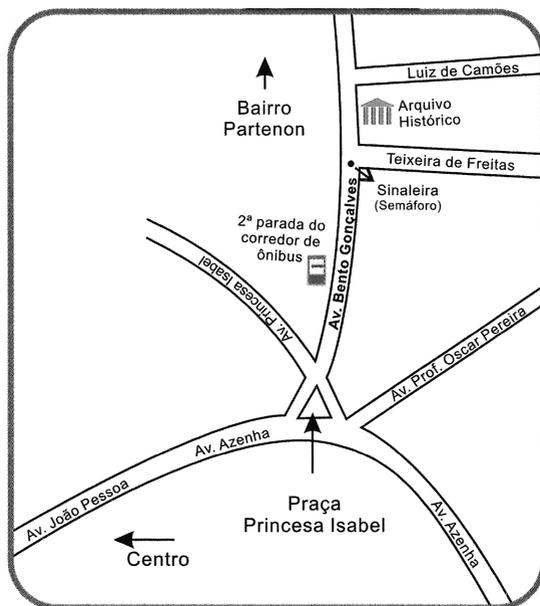
E-mail: arquivohistorico@smc.prefpoa.com.br

Informações sobre linhas de ônibus, disque 118.

ATENDIMENTO AO PÚBLICO-PESQUISADOR

De segunda a sexta-feira, nos seguintes horários:

Das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.





3. OBJETIVOS DO GUIA

Passada mais de uma década da primeira edição do Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, tornou-se necessário que este **instrumento de pesquisa**, nome técnico pelo qual é denominado, tivesse seus conteúdos e formato revisados.

Os arquivos públicos, quando percebidos com a consciência do direito à informação, um dos pilares para o pleno exercício da cidadania, passam a ter um significado mais amplo do que o de serem meros locais de trabalho técnico ou de pesquisas somente para estudiosos. Devem eles, no cumprimento de um dever constitucional do Estado, tornar seu acervo acessível a todos os cidadãos.

Novas normas foram agregadas à ciência arquivística, buscando a inserção, a conexão e a disseminação das informações de arquivo, através da padronização das descrições dos documentos em seus instrumentos de pesquisa.

Neste contexto, o Guia passa a ser uma carta de apresentação da Instituição arquivística, um cartão de visitas que proporciona e orienta o ingresso no universo informacional e cultural por ela preservado e passível de disponibilização.

O Guia objetiva, então, servir de interface entre os cidadãos e as informações que o Arquivo Histórico disponibiliza, descrevendo o processo histórico de sua formação; a organização administrativa; as normas de funcionamento da Instituição; o acervo que custodia, estando esse descrito conforme normas estabelecidas pelo Conselho Nacional de Arquivos, CONARQ; e também os serviços e atividades que são por ele e nele oferecidos.

4. SINOPSE DA HISTÓRIA ADMINISTRATIVA DE PORTO ALEGRE

Em meados do século XVIII, Porto Alegre era apenas um **povoado**, conhecido, entre outros nomes pelos quais foi chamado ao longo do tempo, como Porto dos Casais, e pertencia à **Freguesia** de Nossa Senhora da Conceição de Viamão.

O documento que oficialmente deu origem à Cidade foi a **Portaria Eclesiástica** de 26 de março de 1772, que a desmembrou da freguesia que integrava. Nesse documento, o Porto dos Casais foi elevado à condição de freguesia, passando a chamar-se Freguesia de São Francisco do Porto dos Casais.

Esse primeiro nome foi alterado em 18 de janeiro de 1773 para Freguesia de Nossa Senhora Madre de Deus de Porto Alegre.

Medidas, como desapropriação e repartição das **sesmarias** para organização do local, começam a ser tomadas pelo Governador da Capitania do Rio Grande de São Pedro, Coronel José Marcelino Figueiredo, que já tencionava transferir para a recém-criada freguesia, situada em local considerado de importância estratégica e militar, a capital do **Continente**, sediada em Viamão desde 1763.

Para que a Câmara pudesse ser instalada, tornava-se necessário que o local tivesse a categoria de **vila**, fato que não acontecia com a Freguesia de Nossa Senhora de Madre de Deus de Porto Alegre. A sua condição de capital, no entanto, exigia a instalação da Câmara, de qualquer forma.

Para isso, José Marcelino dirige ofício, datado de 25 de julho de 1773, aos Juizes Ordinários e demais Oficiais de Viamão, determinando-lhes que se mudassem para a nova capital. Diante disso, após 29 de agosto de 1773, data da realização da última sessão da Câmara na Freguesia de Nossa Senhora da Conceição de Viamão, as autoridades, civis, militares e eclesiásticas, transferem-se para a nova freguesia.

A primeira sessão da Câmara na Freguesia de Nossa Senhora Madre de Deus de Porto Alegre, a nova capital, acontece no dia 6 de setembro de 1773.

As iniciativas para elevar a freguesia à condição de vila continuam.

Paulo José da Silva Gama, sucessor de José Marcelino, divide a capitania em quatro municípios: Porto Alegre, Rio Grande, Rio Pardo e Santo Antônio da Patrulha. Só então, pelo **alvará** de D. João, Príncipe Regente, em 23 de agosto de 1808, Porto Alegre é elevada à categoria de vila.

No entanto, o alvará não surte efeito de fato, e uma **provisão real**, de 7 de outubro de 1809, divide a capitania, novamente, em quatro municípios, recriando a vila de Porto Alegre.

Essa provisão, entretanto, chegou a Porto Alegre somente no ano seguinte, e coube ao então governador da Capitania D. Diogo de Souza a instalação solene da vila em reunião pública de 11 de dezembro de 1810, erguendo-se o respectivo **pelourinho**, símbolo da autoridade municipal, conforme documento chamado Auto da Criação desta Vila de Porto Alegre.

Em Carta de Lei assinada pelo Imperador D. Pedro I, a Vila de Nossa Senhora Madre de Deus de Porto Alegre é elevada à categoria de cidade no dia 14 de novembro de 1822.

5. SINOPSE HISTÓRICO-ADMINISTRATIVA DO ARQUIVO HISTÓRICO

O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – AHPAMV – tem seus antecedentes no Arquivo da Câmara Municipal de Porto Alegre, quando, em 1830, a Câmara solicita que os documentos do seu Arquivo sejam colocados em ordem e inventariados, além de mandar construir móvel adequado para sua guarda e, no ano de 1841, aprova a contratação de pessoa para escrituração desses documentos.

Posteriormente, a preocupação com a conservação e guarda da documentação pública do município de Porto Alegre é demonstrada nos atos do poder executivo, representado pelo Intendente.

O Ato nº 9, de 15 de junho de 1896, que regulamenta a Secretaria da Intendência, criada em 1892, dá ao Diretor, da Diretoria Central daquela Secretaria, a competência de “inspecionar o Arquivo da Intendência”; e aos chefes de secção, “remeter para o Arquivo os documentos que não forem necessários ao serviço corrente da secção”. Em seu artigo 33, aparece a figura do “arquivista” ao qual competia “§ 1º - receber, **emaçar** e rotular todos os documentos que lhe forem entregues; § 2º - mandar encadernar os jornais, relatórios, mensagens, leis e mais papéis que o Diretor da Diretoria Central designar; § 3º - fornecer, mediante recibo em livro especial, os documentos que lhe forem pedidos pela Diretoria; § 4º - catalogar todos os livros e documentos pertencentes ao Arquivo; § 5º - passar, com autorização do Intendente, as certidões que houverem de ser extraídas de livros e documentos arquivados.”

Em 1919, 23 anos depois, o Ato nº 149, de 15 de outubro, que “aprova o novo regulamento da Secretaria da Intendência”, possui as mesmas diretrizes relativas ao Arquivo, ao arquivista e, ao Diretor- Geral, competia, ainda, “providenciar sobre a guarda e conservação de todos os documentos que forem recolhidos ao Arquivo”, além de “dirigir e inspecionar os serviços do arquivo e portaria”.

Com o Ato nº 249, de 17 de janeiro de 1925, é nomeado o arquivista da Intendência e, um mês depois, o intendente “dá nova organização aos serviços da Intendência Municipal”, através do Ato nº 284, no qual, são referenciados o arquivamento de documentos e o Arquivo, além de regulamentar substituições e vencimentos de funcionários, entre eles o “arquivista”, então em número de dois: um na Diretoria do Expediente e outro na Procuradoria Municipal.

É através do Decreto nº 145 de 27 de julho de 1928, que o Intendente “cria a Biblioteca e reorganiza o Arquivo Municipal”. Ficam evidenciadas, então, duas preocupações daquela administração, conforme termos do próprio documento: 1ª - “reunir e organizar a Biblioteca dispersa nos vários

departamentos da Municipalidade, para facilidade de consulta”; 2ª - “os documentos, livros e demais papéis do Arquivo do Município requerem uma organização e catalogação sob novos moldes, no intuito de fornecer rápidas informações ao público”. Assim, instituiu o cargo de Diretor das duas unidades, sendo esse nomeado no dia seguinte, através do Ato nº 694.

Cabe aqui destacar que, em 28 de janeiro de 1939, o então Prefeito, “considerando a necessidade de mais eficaz organização” no arquivo da Diretoria de Contabilidade e Despesa, com o Decreto nº 56, de 28 de janeiro de 1939, “extingue o cargo de auxiliar de escrita e cria o de auxiliar arquivista [...]”

Em dezembro desse mesmo ano, os serviços internos da Prefeitura são reorganizados pelo Decreto-Lei nº 10. A Diretoria de Arquivo e Biblioteca passa a integrar a Diretoria-Geral do Expediente e do Pessoal, sendo nomeado seu diretor, Walter Spalding, funcionário anteriormente investido do cargo de bibliotecário e que fica a sua frente por cerca de vinte anos.

Em 1941, a Diretoria do Arquivo e Biblioteca, sediada então em ala da parte térrea do Hotel Majestic, é transferida por ter sido atingida pela enchente. Além disso, o local era considerado distante dos demais departamentos da Diretoria-Geral, conforme Relatório de 10 de outubro do mesmo ano. O Arquivo da Diretoria-Geral de Obras e Viação é incorporado ao Arquivo Geral da Diretoria, em fins de 1941, conforme especificado no relatório de 26 de março de 1944, acarretando grande aumento no volume de documentos e de serviços.

Em “Estatística Da Administração Municipal - Ano de 1945”, na *Separata do Boletim Municipal Nº 26 – 1947*, dados relativos ao Arquivo Municipal e seu movimento no período de 1940-1945 são especificados no item ‘Aspecto Cultural’, juntamente com a Biblioteca Municipal, as praças de Educação Física e a Banda Municipal.

A partir do dia 11 de junho de 1955, data da Lei nº 1.413, que “reorganiza os serviços da Prefeitura Municipal de Porto Alegre”, a Diretoria do Arquivo e Biblioteca é transformada em Serviço de Documentação, vinculada ao Departamento de Administração que compreende ainda a Secção de Comunicação e Arquivo. Ao Serviço de Documentação competia, conforme item 5, do art. 31, “manter e administrar uma biblioteca especializada a qual terá também sob sua guarda a documentação histórica do Município”, entre outras atribuições; e, à Secção de Comunicação e Arquivo, cabia, além de outras competências, “arquivar os processos, livros e outros documentos providos dos demais órgãos da Prefeitura”. Dessa forma, documentos considerados de valor histórico seriam armazenados juntamente com a biblioteca especializada.

Nessa época, a Diretoria do Arquivo e Biblioteca já havia sido novamente transferida, conforme relatórios, para local de condições bastante precárias para seu funcionamento.

No final de 1955, a Lei nº 1.516 altera o nome dos departamentos para secretarias, e o Departamento de Administração passa a chamar-se Secretaria Municipal da Administração, à qual ficam vinculados a Seção de Comunicação e Arquivo e o Serviço de Documentação.

Data de 10 de janeiro de 1961 o último relatório encontrado no acervo do Arquivo Histórico assinado por Walter Spalding. Foram cerca de vinte anos à frente do Arquivo da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. E é nesse ano que é dado novo destino à documentação, encaminhada para local onde permanecerá até 1967.

Em março de 1968, tem início um processo interno de transferência de documentos, livros, móveis e quadros (pinacoteca) do Serviço de Documentação da Secretaria Municipal da Administração, para a então Secretaria Municipal de Educação e Cultura, SMEC, sob nº 38.976/68. Esse processo aconteceu em várias etapas e, paulatinamente, o acervo documental tomava corpo.

Dessa forma, ficou instituído, informalmente, o Setor de Divulgação Histórica na Divisão de Cultura da SMEC, responsável pela difusão da história de Porto Alegre e pela documentação transferida cuja disponibilização, naquela época, era restrita aos estudiosos.

Esse setor sofreu mudanças de localização e de estruturação muitas vezes antes de ter sua oficialização no quadro administrativo e seu local definitivo e apropriado.

A partir de 1972, é iniciado o trabalho de restauração de documentos e de classificação dos fundos documentais que viriam a formar o Arquivo Histórico.

Conforme relatório interno, em 1973, “visando uma dinâmica mais racional”, o Setor de Divulgação Histórica fica responsável somente pela parte de difusão da história da Cidade, e cria-se, informalmente, o Arquivo Histórico de Porto Alegre, este encarregado do inventário, da classificação e da catalogação dos documentos. A Divulgação Histórica é, então, transferida de local.

Em 1975, o Arquivo Histórico abre o seu primeiro *Livro de Registro dos Consulentes* e, no ano seguinte, acontece sua transferência para “sala maior onde pode instalar uma grande mesa de leitura e prateleira para a biblioteca de referência”, conforme relatórios administrativos. O lançamento de *Primeiro Instrumento de Trabalho do Arquivo Histórico: Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores, 1764 – 1846 e 1804 – 1879*, coleção Cadernos SMEC, n. 2, acontece em junho de 1976. Outros se sucedem em 1977 e 1978.

O Decreto nº 6.974, de 22 de setembro de 1979, institui os *Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre*.

O Arquivo é novamente transferido de local, cuja inauguração acontece em 5 de maio de 1980, e, em 1981, lança sua quarta publicação: *Catálogo*

Básico do Arquivo Histórico de Porto Alegre.

A criação oficial do Arquivo Histórico acontece somente em 1988, com a Lei nº 6.099, de 03 de março, que desvincula a Cultura da SMEC, instituindo a Secretaria Municipal da Cultura. E é no organograma da recém-criada Secretaria, que o Arquivo Histórico da Cidade de Porto Alegre aparece como equipamento vinculado à Coordenação da Memória Cultural. A sua regulamentação, no entanto, ainda não aconteceu.

Em 1989, a Lei nº 6.387, “dá o nome de Moysés Vellinho ao Arquivo Histórico de Porto Alegre.”

Quatorze anos se passam até que o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho possa, finalmente, se instalar em local adequado e definitivo. Em 1994, inaugura suas novas instalações, onde hoje se encontra, na Avenida Bento Gonçalves, nºs 1129 e 1149, cumprindo sua missão de recolhimento, guarda, conservação e disponibilização dos documentos considerados de valor histórico para o município de Porto Alegre.

6. QUEM FOI MOYSÉS VELLINHO

Moysés Vellinho (1901-1980), personalidade rio-grandense, filho de Santa Maria, foi figura de destaque na vida cultural e política de Porto Alegre, do Estado e também fora dele. Advogado, ensaísta, historiador, escritor, crítico literário, político, entre outros atributos, fizeram de Moysés Vellinho um nome a ser lembrado.

Formou-se Bacharel em Direito pela Faculdade de Direito de Porto Alegre, em 1926, ano em que foi designado para o cargo de Promotor Público em Caxias do Sul.

No ano seguinte, é transferido para Jaguarão, mas também assume como titular da Inspetoria Estadual de Ensino em Porto Alegre.

Sua atuação continua como chefe do Gabinete da Secretaria do Interior do Estado do Rio Grande do Sul e depois como Oficial de Gabinete do Ministério do Trabalho, no Rio de Janeiro, então capital do País. “Um daqueles que subiu com Getúlio e voltou em 32, vindo a desempenhar um enorme papel, como crítico literário de faro certo, como estudioso de literatura (é mais um da família de machadianos do sul), como historiador”, nas palavras do escritor Luis Augusto Fischer.

Atua, por um período, como Deputado Estadual, integrando a Assembléia quando da promulgação da Constituição Estadual de 1935, e depois, como membro do Departamento Administrativo do Estado.

Em 1945, Moysés Vellinho propõe a Henrique Bertaso, filho de José Bertaso, então proprietário da Livraria do Globo, o lançamento de uma revista regional de cunho literário, cuja finalidade era reunir, estimular e divulgar as atividades, realizações da vida cultural e autores do Rio Grande do Sul, principalmente, mas também nacionais e internacionais. Assim nasce a revista *Província de São Pedro* sob sua direção, editada até 1957. Desse periódico, existem no Arquivo Histórico 15 exemplares de datas diversas a partir de junho de 1945.

Assumiu a presidência da Orquestra Sinfônica de Porto Alegre em 1952, lugar que ocupou por vinte anos.

Além de Ministro do Tribunal de Contas do Estado do Rio Grande do Sul, em que trabalhou de 1934 a 1968, foi também membro do Instituto Histórico-Geográfico do Rio Grande do Sul, tendo integrado a Comissão que fundamentou o parecer, em resposta à consulta feita pelo então Prefeito Ildo Meneghetti, em 1953, sobre a data de fundação da Capital, parecer esse ratificado em sessão do IHGRGS, de 29 de abril de 1971, sob a presidência, também, de Moysés Vellinho.

Integra a Diretoria do Instituto Cultural Brasileiro Norte-Americano, Instituição privada sem fins lucrativos fundada em 14 de julho de 1938 por um grupo de intelectuais gaúchos, entre os quais, além do próprio Moysés Vellinho, o escritor Erico Verissimo, em 1963.

Em 1967, foi um dos 24 membros, diretamente nomeados pelo Presidente da República para integrar o Conselho Federal de Cultura, compondo, com mais cinco ilustres, a Câmara de Letras.

Autor de ensaios como *O gaúcho rio-grandense e o gaúcho platino*, *Eça de Queirós e o espírito de rebeldia*, entre outros, e de livros a exemplo de *Capitania D'El Rey – Aspectos Polêmicos da História do Rio Grande do Sul*, e *Machado de Assis – histórias mal contadas e outros assuntos*, além de assinar obras com o pseudônimo de Paulo Arinos.

Seu acervo foi entregue pela família à Faculdade de Letras da Pontifícia Universidade Católica de Porto Alegre.

7. FINALIDADES DO ARQUIVO

O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – AHPAMV – é a Instituição que custodia os documentos históricos provenientes da administração do município de Porto Alegre, zelando pela preservação das informações neles contidas.

A Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, quando dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, diz que “é dever do Poder Público a **gestão documental** e a proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação.”

O Arquivo Histórico cumpre, portanto, um dever legal que lhe é imputado, ainda que parcialmente, uma vez que, está apartado de qualquer processo de gestão documental.

Os cidadãos, conforme preceitua a Constituição da República Federativa do Brasil, “têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral”.

Assim sendo, o Arquivo Histórico, como entidade custodiadora de documentos públicos permanentes, possui a incumbência de recolher, higienizar, recuperar e/ou restaurar, organizar, acondicionar e preservar os documentos de terceira idade, produzidos e recebidos pelos poderes municipais de Porto Alegre, além de acervos privados de interesse à memória da cidade.

Para que o cidadão possa exercer seu direito de acesso a esses documentos, deve, o Arquivo Histórico, produzir instrumentos de pesquisa, isto é, meios que permitam a identificação, localização e disponibilização para consulta, dos documentos e informações que preserva.

É com esta finalidade, disponibilizar aos cidadãos o seu acervo, o seu espaço cultural e natural, que a Instituição desenvolve todos os seus trabalhos técnicos e atividades com a comunidade, descritos nesta nova edição do *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre*.

8. INSTALAÇÕES E EQUIPAMENTOS

8.1 HISTÓRICO DAS CASAS

O Arquivo Histórico de Porto Alegre está localizado na Avenida Bento Gonçalves, chamada, até 1936, Estrada do Mato Grosso, em prédios cuja construção data de fins do século XIX.

São dois casarões reciclados, cujas áreas construídas se encontram dentro de uma extensão de cinco mil, seiscentos e noventa e quatro metros quadrados, onde se procurou manter e preservar a vegetação existente. A área encontra-se listada no *Inventário de Patrimônio Histórico de Porto Alegre*, aguardando, porém, regulamentação.

Em levantamento historiográfico, disponível no acervo da Instituição, constatou-se que as casas foram construídas na década de 1890, pelo Sr. Eugênio Pinto Cardoso Malheiros, viúvo e bacharel em Direito, formado pela Faculdade de Direito de São Paulo em 1861, tendo sido Deputado provincial (1871/72), Procurador da Fazenda Nacional e Promotor Público em Porto Alegre (1863/ 66).

Posteriormente, em 1902, o Sr. Malheiros escritura esse patrimônio como dote para sua futura esposa, Dona Maria Júlia Menna Barreto, conforme Contrato Antenupcial de 15 de maio.

No ano de 1914, as casas são passadas para Octacílio de Azevedo Caminha por certidão do segundo casamento da Sra. Maria Júlia Menna Barreto. O casal residia então no Rio de Janeiro. Os imóveis são arrendados ao Governo do Estado para funcionamento de estabelecimentos de ensino.

O Colégio Elementar Parthenon, antes Grupo Escolar Parthenon e posteriormente Colégio Elementar Oswaldo Aranha, Grupo Escolar Inácio Montanha e Escola Estadual de 1º e 2º Graus Inácio Montanha, aí funcionou de 1925 até a sua instalação na Av. João Pessoa em 1943.

Depois que a Escola Inácio Montanha mudou-se, um Grupo Escolar instala-se nas casas. É o Grupo Escolar Onofre Pires que aí passa a funcionar no ano de 1943. No ano seguinte, o Grupo Escolar tem sua denominação alterada, por decreto estadual, para Grupo Escolar Apeles Porto Alegre, seguindo suas atividades no mesmo local.

Em 1951, um decreto municipal desapropria o imóvel, que é declarado de utilidade pública para a construção de prédios destinados a grupos escolares.

Apesar da desapropriação, o Colégio Estadual Apeles Porto Alegre continua seu funcionamento normal nos prédios.

É criado pelo Estado, em 1962, o Ginásio Estadual no Bairro Santo Antônio. O decreto estadual determina, também, que o estabelecimento “entrará em funcionamento no ano de 1963, no prédio do Grupo Escolar “Apeles Porto Alegre” da mesma localidade.” Assim, ambos passam a funcionar no mesmo espaço.

O Ginásio Estadual passa a chamar-se Ginásio Estadual Arlindo Pasqualini em 1965, mas continua funcionando contíguo ao “Apeles”.

Em 26 de junho de 1976, é inaugurado o novo prédio da Escola Estadual de 1º Grau Apeles Porto Alegre. Sob a denominação Escola Estadual de 1º Grau Apeles Porto Alegre, são unificados o Grupo Escolar Apeles Porto Alegre e o Ginásio Estadual Arlindo Pasqualini, em 1977.

Apartir daí, as casas servem de sede, primeiramente, para o Movimento Tradicionalista Gaúcho e, mais tarde, para a Sociedade Cultural Beneficente Recreativa Trevo de Ouro.

No ano de 1989, a Lei 6.558, de 19 de dezembro, “dispõe sobre o tombamento dos prédios originais ex-Grupo Escolar Apeles Porto Alegre” e propõe sua “recuperação para abrigar o Arquivo Histórico de Porto Alegre”.

Em vista de disposições legais contrárias, o tombamento não foi efetivado, mas, no ano de 1991, têm início, os trabalhos de recuperação e reciclagem de uma das casas, designada como a número dois.

É nessa casa que, em 1994, o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho se instala e passa a desenvolver suas atividades, tendo aí encontrado seu local definitivo e apropriado. Sua inauguração aconteceu no dia 25 de outubro, não significando, contudo, a descontinuidade dos melhoramentos visando à adequação do local para a guarda e preservação dos documentos que abrigava. No seguimento foi construído, em 1999, um anexo à casa de número ‘2’ com a finalidade específica de armazenamento da documentação, e foi restaurada, no ano seguinte, a casa de número ‘1’, hoje parcialmente ocupada pela Instituição.

8.2 OCUPAÇÃO DOS AMBIENTES

Os espaços atualmente ocupados pela Instituição compreendem a casa 2, número 1149, seu anexo, e parte da casa 1, número 1129.

Casa 1

A primeira das casas a que se tem acesso, ao adentrarmos o portão do amplo espaço onde se localiza o Arquivo Histórico, possui uma área de, aproximadamente, 303 m², tendo sido reciclada com o intuito de abrigar um

centro cultural onde seriam desenvolvidas atividades culturais e projetos do Programa de Educação Patrimonial.

Nela, entretanto, ocupando sua maior parte, está lotada, provisoriamente, a Equipe de Patrimônio Histórico e Cultural – EPAHC – da Secretaria Municipal da Cultura, desde dezembro de 2004.

O Arquivo usa somente o porão, para armazenamento da documentação proveniente das diversas unidades administrativas do Executivo, até que seja feita a sua seleção. Os documentos considerados de valor permanente são encaminhados à sala dos técnicos, na casa 2, para que se dê continuidade ao seu processo de tratamento, finalizado com o recolhimento ao acervo. A área ocupada por esse porão é de 106,20 m².

Casa 2

É na segunda das casas que funciona o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

Essa casa possui um subsolo, com uma área de 120,98 m², onde se encontra o laboratório de restauração, além de sala utilizada para o desenvolvimento dos projetos de Educação Patrimonial e outras atividades culturais.

A sala de pesquisas e a sala da equipe técnica localizam-se na parte térrea da casa, ocupando uma área de 180,92 m².

O mezanino existente perfaz uma área de 53,02 m² e é ocupado pelos técnicos em cultura responsáveis pelo processo de estudo e desenvolvimento do Programa de Educação Patrimonial. Além disso, nesse espaço também transcorrem atividades desses projetos.

Esse prédio possui um 'monta-carga', equipamento complementar, similar a um elevador, com capacidade para até quarenta quilos, que interliga o laboratório de restauração à sala de pesquisa e ao mezanino, para transporte de livros e caixas entre os pavimentos.

Anexo à Casa 2

Foi construído um anexo, contíguo à casa 2, com área total de 192,64m² distribuída entre a parte térrea e um mezanino, especialmente para abrigar o acervo do Arquivo Histórico, seguindo recomendações internacionais próprias para prédios cuja função é a guarda de documentos permanentes.

Seu acesso dá-se por um corredor de passagem. Possui ambiente climatizado por dois aparelhos que funcionam ininterruptamente, para manutenção da temperatura entre 15 e 21°C e da umidade relativa do ar entre 50 e 60%. Existe também um higrômetro, aparelho que fornece as medidas de umidade relativa do ar e temperatura, na parte térrea. O controle e manutenção

desses níveis devem ser permanentes, uma vez que, para a preservação dos documentos, a estabilidade das condições ambientais é fator determinante no controle de pragas e micro-organismos, que se proliferam com o calor e a umidade acima desses parâmetros, e na manutenção da estabilidade dos suportes informacionais, quaisquer que sejam, minimizando, assim, o processo de degradação a que estão sujeitos.

A incidência de luz solar é totalmente controlada: as aberturas foram projetadas de forma a não permitir luz solar direta sobre o acervo.

A disposição interna das estanterias, das nove mapotecas, além da estrutura que serve de suporte para os tubos de papelão onde são acondicionados documentos cartográficos, permite a livre circulação do ar, além de proporcionar melhores condições para o manuseio da documentação. Possui também um elevador, de pequeno porte, para transporte de documentos entre os dois pavimentos.

O anexo está também devidamente guarnecido dos equipamentos adequados para prevenção de incêndio, além de possuir porta 'corta-fogo' como saída auxiliar, aspectos dos mais importantes para o caso de sinistro.

As condições ideais do seu ambiente, aliadas ao correto manuseio dos documentos e medidas de controle dos demais agentes de degradação, propiciam condições ótimas de preservação dos documentos nele recolhidos, que terão sua integridade estendida.

Laboratório de Restauração

O laboratório de restauração está instalado no subsolo da casa 2.

Por não existirem as funções de técnico em restauração e encadernação no quadro de funcionários da PMPA, é feita a contratação de pessoa capacitada e especializada que se responsabiliza pelos trabalhos de higienização, recuperação e restauração dos documentos que apresentam dano ou deterioração pronunciada.

Esses trabalhos são executados de forma manual e/ou com o auxílio de equipamentos específicos. O laboratório hoje conta com uma prensa, uma mesa de luz, uma máquina secadora, uma higienizadora e uma obturadora.

O uso desses equipamentos, o material mais adequado e a forma de intervenção ficam a critério do técnico em conservação e restauro, que é o profissional apto a avaliar a extensão do dano sofrido, e a intervenção, cujo procedimento seja menos traumático para o documento já comprometido.

Os trabalhos de encadernação, quando necessários, são terceirizados, isto é, a pessoa física ou jurídica determinada executa o trabalho na sua própria sede. Esse procedimento é adotado, também em função da falta de espaço necessário para as exigências do processo de encadernação.

Sala de Pesquisas

A sala de pesquisas, que ocupa área na parte frontal superior da casa 2, está equipada com mobiliário que possibilita o atendimento ao público-pesquisador.

É nessa sala que se encontram localizados os livros que formam a biblioteca e uma coleção de recortes de jornal sobre aspectos diversos de Porto Alegre considerados relevantes no que concerne à possibilidade de complementação de pesquisas que venham a ser efetuadas pelos usuários do Arquivo.

Sala dos Técnicos

Na sala dos técnicos, instalada em área média compreendida entre a sala de pesquisas e o anexo, são desenvolvidos os trabalhos de seleção, identificação, organização, higienização e acondicionamento dos documentos a serem recolhidos ao acervo.

É nessa sala, também, que são tratados os assuntos de gerenciamento e controle, e efetuados os trâmites burocrático-administrativos da Instituição.

8.3 ORGANIZAÇÃO ADMINISTRATIVO-FUNCIONAL

A equipe de funcionários do AHPAMV é constituída por servidores investidos das funções de Assistente Administrativo, Técnico em Cultura das áreas de História e Sociologia e Técnico em Educação.

A direção do Arquivo é exercida por profissional nomeado pela Secretaria Municipal da Cultura, uma vez que constitui cargo em comissão.

Das quatro vagas disponibilizadas para estágio, estão preenchidas, atualmente, três.

A Instituição conta, também, com a colaboração de profissionais contratados que hoje somam três: especialista em recuperação / restauro de documentos; arquivista e bibliotecário.

O corpo de servidores do equipamento atende a quatro segmentos permanentes da organização do Arquivo, quais sejam, a área administrativa responsável pelo gerenciamento e encaminhamento dos trâmites burocrático-administrativos; área de trabalho técnico, que diz respeito aos procedimentos relativos à higienização, seleção, classificação, acondicionamento e recolhimento da documentação textual e iconográfica destinada ao acervo; o atendimento ao público-pesquisador e, por último, a elaboração, a implementação, o agendamento e a execução das atividades do Programa de Educação Patrimonial do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho.

8.4 SERVIÇOS OFERECIDOS À COMUNIDADE

O Arquivo Histórico, consciente do importante papel que possui como possibilitador de acesso à informação e ao conhecimento, busca sempre mais e novas formas para a ampliação e exercício desse papel.

Assim sendo, disponibiliza, aos seus usuários: documentos, livros, jornais, mapas, plantas e outras espécies de documentos, que podem dar suporte e embasar seus trabalhos de pesquisa, sejam eles escolares, acadêmicos, profissionais ou informais. Para isso, conta com servidores que, atentos às necessidades de seus usuários, prestam-lhes informações que possam elucidar e orientar na elaboração de seus trabalhos.

São contratados estudantes que atuam como estagiários nas áreas de Arquivologia, Biblioteconomia, História, Pedagogia e Sociologia, proporcionando-lhes a oportunidade de aliar o conhecimento e a teoria acadêmicos com a prática, com a vivência, com as rotinas de trabalho, em que são aplicados e ampliados, não só os seus conhecimentos, mas também as vivências pessoais e profissionais.

A Instituição supervisiona e orienta estudantes que buscam, junto a ela, desenvolver trabalhos acadêmicos e estágios curriculares.

Busca e acolhe parcerias, formais e informais, com professores de instituições de ensino, para dar, além de suporte informacional para as disciplinas, suporte técnico e prático, propiciando, aos envolvidos, o descortinamento de formas de trabalhar a informação e o conhecimento e, também, mostrando que documentos, informações e saberes não devem apenas ser guardados e preservados, mas sim, usados para o crescimento pessoal, intelectual e profissional.

Atende, com seu Programa de Educação Patrimonial, uma necessidade paradigmática, cuja importância é crescente, e com ele atinge o público estudantil nos seus estágios iniciais de ensino. Seus projetos são procurados não só pelas escolas, mas também por profissionais, estudantes e cidadãos interessados na ampliação da abrangência dos seus trabalhos e estudos teóricos e práticos.

Ainda dentro do Programa, propicia, à comunidade, visitas guiadas, nas quais são fornecidas informações sobre o local onde está instalado o Arquivo, o acervo que disponibiliza, os trabalhos que desenvolve e a ampla gama de serviços que presta, bem como aspectos da história da Instituição e da cidade de Porto Alegre, além de enfatizar a importância para o cuidado e preservação dos bens patrimoniais.

Por todos os serviços que presta, o Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho visa ao atendimento de fins educacionais didáticos, paradidáticos, profissionais, pessoais, culturais e sociais, auxiliares na formação da consciência crítica, na descoberta da possibilidade e da necessidade do exercício da cidadania e na busca de formas de melhoramento das condições de vida atuais e futuras.

8.5 PROGRAMA DE EDUCAÇÃO PATRIMONIAL

O Arquivo Histórico conta com um Programa de Educação Patrimonial, visando a garantir o direito de apropriação da herança social agregada aos bens patrimoniais guardados na Instituição.

As atividades do Programa são dirigidas ao público estudantil com o objetivo de sensibilizar e conscientizar para a necessidade de preservação dos bens patrimoniais documentais, culturais e naturais, sendo importante agente de alfabetização cultural, incidindo no reforço à autoestima, à identidade local, colaborando, assim, para a construção da cidadania. Fazem parte do Programa os seguintes projetos:

1. Projeto Vivo Toque: lincando os elementos documentais, prédios históricos, acervo, pesquisa, Artes Cênicas e História, a atividade envolve o público-alvo numa investigação-pesquisa que desvende fatos de uma tragédia acontecida em 1912 no Mercado Público de Porto Alegre. Um jogo de equipes, mesclado com elementos cênicos, sensibiliza para a importância do patrimônio documental.

2. Projeto Papel Antigo e Papel Velho: integrando os elementos papel, prédios históricos, acervo, documentos, livro, Artes Cênicas e História, a oficina viaja no tempo, mostrando a elaboração do papel artesanal, feito a partir de trapos. Esse é o suporte de muitos documentos antigos que registram a história da nossa Cidade. A importância da preservação é apreendida de forma lúdica, através de uma personagem cuja fantasia nos remete à figura de uma broca comedora de papel, que se conscientiza para a importância dos documentos e sua preservação.

3. Projeto Sensibilização para a vida no âmbito humano, cultural e ambiental: trabalhando os elementos natureza, acervo, prédios históricos e artes, esse projeto constrói uma interessante interface entre

meio ambiente, Literatura, memória imaterial, Artes Plásticas e Cênicas e prédios históricos. Perceber os bens naturais e culturais como organicamente interligados é um dos objetivos das quatro vivências que são mediadas por atividades lúdicas que motivam de forma especial o público-alvo. O projeto está estruturado em quatro vivências lúdicas: *Seres da natureza* – a literatura e os arquétipos brasileiros; *Maga das ervas* – a medicina da natureza e o patrimônio imaterial; *Sons da natureza* – expressão sonora da vida; *Cores da natureza* – as tintas ancestrais. Cada um deles aborda a natureza em sua integralidade, sensibilizando para sua preservação e enfoca, particularmente, a temática destacada.

4. Projeto Brincando de Editar: nessa atividade se inter-relacionam os elementos papel, livro, prédios históricos e documentos. Na forma de jogo, que envolve o público-alvo na construção de um livro, essa oficina objetiva desenvolver a percepção da importância e valor do bem cultural livro, favorecendo a fruição da arte da literatura.

5. Projeto Descobrimo a Arquivologia: os elementos envolvidos são a ciência da Arquivologia, documentos, acervo. A oficina pretende disseminar o conhecimento da disciplina arquivística, apresentando noções de organização, recuperação e preservação dos bens documentais com a ajuda de um jogo entre equipes de alunos.

6. Visitas guiadas: visitando todas as instalações do Arquivo Histórico, os usuários recebem informações técnicas e históricas que passeiam pelos conteúdos ecológicos, históricos, de preservação, de conservação documental, apropriando-se intelectual e afetivamente desse importante patrimônio da cidade de Porto Alegre.

7. Brincando no Arquivo: esse evento ocorre anualmente desde 2005. De caráter comemorativo, é realizado no mês de outubro em alusão ao Dia da Criança. Na ocasião, são desenvolvidas atividades que agregam e mesclam elementos e dinâmicas dos projetos. É usado todo o espaço ambiental do Arquivo, o que permite trabalhar vários grupos simultaneamente, atingindo-se, dessa forma, um público maior. É o único momento em que a Instituição toma a iniciativa de convidar escolas e outras entidades a participarem do evento, sendo essas acolhedoras de crianças carentes ou em situação de risco.

Destacamos que os projetos 'Vivo Toque' e 'Papel Antigo e Papel Velho' foram os primeiros a serem implementados, possuindo uma orientação dirigida para a atividade-fim da Instituição, a guarda, preservação e disponibilização de documentos. Os demais ampliam sua abrangência e o aproveitamento dos elementos disponíveis, otimizando, dessa forma, o uso de todo o espaço natural e cultural do Arquivo Histórico, como equipamento, uma vez que é nele que as atividades se desenvolvem, permitindo aos participantes a percepção da totalidade do complexo representado pelos bens patrimoniais sob a guarda da Instituição.

8.6 ATENDIMENTO AO PÚBLICO

O atendimento ao público-pesquisador é possibilitado nos dias úteis, nos horários das 8h30min às 11h30min e das 13h30min às 17h30min.

Para participação nas atividades do Programa de Educação Patrimonial, disponibilizadas também à noite e aos sábados, deve ser feito agendamento prévio, por iniciativa das escolas e entidades que delas queiram participar.

Cuidados a serem tomados com a documentação disponibilizada

Os documentos do Arquivo Histórico são exemplares únicos, cuja fragilidade é proporcional ao seu tempo de vida, ao tipo de papel e às formas de guarda e manuseio.

Por isso, cuidados são recomendados para o trato da documentação disponibilizada e para o asseio do ambiente onde a mesma se encontra, e devem ser, por todos, rigorosamente seguidos. Podemos dizer que são os deveres do cidadão no que diz respeito aos documentos públicos.

Devemos tomar todo cuidado para que os documentos não sejam riscados, rasgados ou amassados, bem como evitar que os mesmos sirvam de suporte para qualquer atividade como, por exemplo, escrever ou, simplesmente, apoiar-se sobre eles.

Precisamos ser cautelosos ao folhear encadernações, e também não fazer uso, em hipótese alguma, de saliva para virar páginas, pois além de danificar os documentos, pode ser prejudicial à saúde do consulente.

O local das consultas deve ser um ambiente onde a proliferação de agentes causadores de danos ao patrimônio arquivístico e bibliográfico tenha controle. Por isso, alertamos para que se evite o consumo de alimentos na sala de pesquisas.

Empréstimos não são permitidos. O acervo da Instituição, como já acima explicitado, é formado por documentos únicos. A biblioteca e outros materiais disponibilizados foram constituídos para apoio e complementação das pesquisas efetuadas nos documentos, tendo por isso poucos exemplares de cada unidade. Por esses motivos, todo o material é disponibilizado apenas para consulta local.

A incidência de luz no papel é extremamente danosa porque acelera o seu processo de degradação. Por isso, permite-se apenas a reprodução fotográfica desde que não se utilize o *flash*.

Todos devemos zelar por esse patrimônio que é de todos.

9. O ACERVO

9.1 DOCUMENTOS ARQUIVÍSTICOS

A) Fundos documentais públicos

O Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho custodia documentos permanentes oriundos dos poderes Legislativo e Executivo do município de Porto Alegre, que, conjuntamente, tornam possível a administração pública.

Esses documentos, de natureza jurídica pública, acumulam-se organicamente e, após terem cumprido sua função primária, isto é, seu uso administrativo, legal ou funcional, e decorridos todos os prazos estabelecidos, devem ser recolhidos ao arquivo permanente, também chamado arquivo histórico.

O Arquivo Histórico de Porto Alegre foi originalmente constituído fora de um processo de gestão documental. A documentação que a ele deu origem, por ter sido considerada histórica, foi afastada do processo administrativo que a produziu, conforme descrito na trajetória histórica da Instituição. Esse afastamento se mantém, haja vista a existência de duas instituições arquivísticas, sendo uma, o Arquivo Público Municipal, vinculado à Secretaria Municipal de Administração, SMA, e outra, o Arquivo Histórico afeto à Secretaria Municipal da Cultura, SMC.

A inexistência de vínculo administrativo entre os dois arquivos instituídos e do Arquivo Histórico com as demais Unidades Administrativas da Prefeitura acarreta na falta de critérios que norteiem e padronizem o recolhimento de documentos permanentes. Assim, as incorporações vêm acontecendo por iniciativa das próprias Unidades Administrativas as quais, ou encaminham documentos para guarda definitiva, ou solicitam, à Instituição, a sua busca, determinando a existência, no Arquivo Histórico, de documentos considerados das **fases intermediária** e, até mesmo, **corrente**. Outra implicação que disso decorre é a existência de lacunas temporais na documentação, que serão variáveis em seus períodos e frequências conforme a unidade administrativa produtora da documentação, a continuidade ou não do envio dos documentos e suas datas-limite. Além disso, a documentação recebida sem tratamento arquivístico anterior precisa passar por um processo de seleção e organização no Arquivo Histórico, na qual são eliminadas cópias idênticas, vias excedentes de originais múltiplos, formulários em branco, documentos de outras proveniências, documentos não arquivísticos, documentos recebidos via 'fax', forma de comunicação que, substituindo o documento 'original', acarreta perda

de informações. Feita a seleção, os documentos encontram-se em condições de serem classificados, ou seja, de serem inseridos no **quadro de arranjo** que embasa toda a organização do acervo arquivístico.

No Arquivo Histórico, a definição dos fundos e subfundos apoiou-se na estrutura da administração municipal. Essa definição foi estabelecida por pesquisa nos atos administrativos, a partir dos quais se elegeram unidades estruturais formadoras desses primeiros níveis de organização documental. Na determinação dos subníveis subsequentes, não foi seguido o mesmo critério, tendo sido, para tanto, considerados: estrutura, funções/atividades e assuntos.

Num processo de gestão documental estabelecido, todos esses passos já estariam cumpridos, o que permitiria à Instituição dar maior ênfase ao seu objetivo primeiro, o de tornar, eficiente e eficaz, o acesso à documentação.

Classificados, os documentos passam por processo de higienização, sendo, finalmente, acondicionados para encaminhamento à sala do acervo.

Esse acondicionamento é feito conforme as características físicas apresentadas pelos suportes da informação. Os documentos mais antigos, formados, em sua maioria, por manuscritos, encontram-se sob a forma de livros ou encadernados, sendo esses dispostos nas prateleiras das estantes de aço, horizontalmente, com o devido cuidado para que o peso seja adequado à manutenção da sua preservação e facilidade de manuseio. Os demais documentos, dentre eles, os textuais datilografados, mimeografados e impressos, os processos e dossiês, os documentos iconográficos que vão desde fotografias até cartazes, folders entre outros, e os bibliográficos encontram-se acondicionados, preferentemente, em caixas de polionda, também dispostas nas prateleiras das estantes. Para os iconográficos de formatos maiores do que os convencionais são confeccionados envelopes de papel neutro no tamanho adequado ao dos documentos que conterão, sendo dispostos horizontalmente nas prateleiras, ficando arquivados separadamente dos processos ou dossiês dos quais são parte constitutiva.

A documentação do gênero cartográfico, também integrante dos processos, dossiês e leis, é formada por pranchas nas quais são executadas plantas, mapas, desenhos técnicos e outros, sendo seus suportes das mais variadas gramaturas, composições e texturas, como, por exemplo, papel linho e papel vegetal, além de grande diversidade de tamanhos. E são essas características singulares que norteiam o trabalho técnico especializado que vem sendo desenvolvido, no que diz respeito à organização, ordenação e acondicionamento desses documentos, visando também a uma eficaz recuperação e disponibilização ao usuário. Assim, três grandes grupos compõem a linha mestra da sua organização e arquivamento:

1. A Cartografia propriamente dita, formada por mapas, plantas,

cartas geográficas, hidrografia, topografia, geopolítica, levantamentos aerofotogramétricos e cadastrais, de áreas diversas ou específicas da Cidade, seu entorno e também de alguns municípios da zona metropolitana.

2. O Planejamento Urbano que agrega áreas verdes, arte urbana, áreas urbanizadas e não urbanizadas, urbanização como processo em evolução, arruamentos, ruas, avenidas e estradas; planos diretores e de melhoramentos, pistas, pontes, túneis e viadutos, sistema viário e outros, além da prestação de serviços em rede, como abastecimento de água, correio, esgotos, iluminação pública, lixo, pavimentação, telefonia e transportes.

3. As Edificações, aglutinadas conforme a funcionalidade de cada uma e ordenadas alfabeticamente. Assim tem-se, por exemplo, instituições culturais, educacionais, esportivas, financeiras, funerárias, hospitalares, religiosas; prédios públicos, pertencentes às três instâncias do poder administrativo, e prédios privados, residenciais e comerciais.

O arquivamento das cerca de 8.800 pranchas existentes é feito em onze mapotecas verticais e duas horizontais.

B) Fundo e Coleção Privados

Foram recebidos pela Instituição, em doação, dois acervos privados, incorporados ao seu acervo devido à importância que tiveram para a história político-social, não só de Porto Alegre, mas do Estado e do País, sendo um fundo, formado por documentos provenientes de um conselheiro municipal, Francisco Xavier da Costa, de origem humilde que ascendeu na carreira política, e uma coleção, formada por textos e obras mantidas pela Capela Positivista de Porto Alegre, que dizem respeito à filosofia defendida por seus seguidores. Ambos serão adiante descritos.

9.2 COLEÇÕES

A) Biblioteca

A Biblioteca existente no Arquivo está instalada na Sala de Pesquisa e foi constituída para servir de suporte/apoio aos usuários do Arquivo, nas suas pesquisas junto às fontes primárias, os documentos. Assim, os temas abordados em seu acervo giram, primeiro e principalmente, em torno da formação e do desenvolvimento de Porto Alegre e arredores, nos eixos histórico, político, econômico, rural, urbano, social, cultural e ambiental sendo, por isso, considerada uma Biblioteca Especializada. Outro assunto que nela pode ser pesquisado é a arquivologia ou arquivística, possuindo considerável número de obras.

A biblioteca possui livros, periódicos, teses, revistas, catálogos, dicionários, entre outros, sendo complementada por coleção de recortes de jornais, pela Hemeroteca e coleções da Legislação Federal, Estadual e Municipal.

A coleção de recortes de jornais vem sendo, sistematicamente, atualizada, perfazendo um total aproximado de dezessete mil e quatrocentos recortes. Está indexada por assuntos aos quais estão vinculados os números dos recortes, e seu acesso é através de planilha eletrônica ou de fichas catalográficas.

Os **instrumentos de referência** para os livros da biblioteca são as listagens por título, por autor e por área/assunto.

Um novo conjunto de livros foi agregado à Biblioteca recentemente, estando em processo de catalogação e organização, denominado coleção 'Walter Spalding'. Seu ingresso no acervo do município ocorreu por doação de familiares. São dois mil e trinta e quatro livros, datados desde a metade do século XIX, que versam, entre outros assuntos, sobre História do Rio Grande do Sul e do Brasil, folclore, etnografia, geografia, além de livros de poemas, dicionários, tratados, livros de cartas, anais, poesias gaúchas e literatura estrangeira que foram integrados ao ambiente cultural do Arquivo Histórico. Para que se pudesse acolher a coleção, foi necessária a instalação de arquivos deslizantes, visando à otimização do uso dos espaços da sala que devem ser adequados para o desenvolvimento das pesquisas pelo seu público.

B) Hemeroteca

O termo hemeroteca quer dizer coleção de jornais, revistas e/ou outras publicações para estudo ou consulta, bem como o espaço por ela ocupado.

A hemeroteca do Arquivo Histórico é formada por cerca de 40 títulos entre jornais, revistas, almanaques e boletins, sendo a maioria deles de edição local, estando encadernados por períodos e preservados na área do acervo. É encontrado, também, grande número de suplementos, encartes e jornais avulsos.

O período compreendido pelos jornais tem início em 1835 até a década de 1980, sendo os demais periódicos encontrados desde 1883. Desses últimos, a *Revista do Instituto Histórico e Geográfico do Rio Grande do Sul* é, sistematicamente, enviada ao Arquivo.

As coleções não estão completas, existindo lacunas temporais de maior ou menor extensão dependendo do periódico, em vista das doações de números variáveis de publicações e, até mesmo, unitárias, feitas à Instituição.

O instrumento de referência da Hemeroteca é a publicação '*Acervos Hemeroteca: Jornais, Revistas e Almanques*', em que as coleções se encontram detalhadas.

C) Legislação

Sem legislação não existe administração pública.

Assim, para embasar e complementar as pesquisas dos usuários e os trabalhos técnicos arquivísticos, existem coleções da legislação relativa às três esferas do poder público.

Na esfera da federação, a coleção abrange três períodos marcados pelas distintas formas de governo e fases de transição: Brasil colônia: 1811 / 1822; Brasil império: 1823 / 1882; Brasil república: 1894 / 1968.

A legislação estadual engloba os períodos de governo provincial, de 1857 até 1889, transitório e estadual, 1890 até 1973.

No que diz respeito às leis municipais, a coleção reúne desde o primeiro Ato do Intendente em 1892, até o ano de 1968, com alguns volumes em duplicata.

Todos os períodos apresentam lacunas, por vezes bastante grandes, estando as coleções encadernadas, sendo que os volumes mais antigos necessitam de maiores cuidados no tocante ao seu manuseio e conservação.

10. INSTRUMENTOS DE PESQUISA DO ARQUIVO

10.1 PUBLICAÇÕES

As obras publicadas pelo AHPAMV são instrumentos de pesquisa. O *Guia do Arquivo*, dentre esses instrumentos, é o mais geral em sua descrição, sendo que os demais descrevem itens documentais, isto é, explicitam características formais e conteúdo de cada documento. A maioria deles diz respeito aos documentos da Câmara / Conselho Municipal, o Fundo Legislativo, composto pela documentação mais antiga do acervo. Ao mesmo tempo em que são instrumentos facilitadores para as pesquisas, contribuem para a preservação dos documentos originais na medida em que o manuseio dos mesmos é reduzido. Assim tem-se, por ordem de ano de publicação:

Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1764 – 1846 e 1804 – 1879. Vol. 1. Cadernos PMPA, SMEC 2, 1976.

Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1847 – 1866. Vol. 2. Cadernos PMPA, SMEC 4, 1976.

Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1847 – 1866. Vol. 2. Cadernos PMPA, SMEC 4, Edição atualizada, 1976.

Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1867 – 1886. Vol. 3. Cadernos PMPA, SMEC 7, 1977.

Catálogo Básico do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Cadernos PMPA, SMEC 12, 1979.

Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Vol. I, 1983.

Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Vol. II, 1986.

Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Vol III, 1988.

Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – Vol IV, 1990.

Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – Vol. V, 1992.

Catálogo do Arquivo Histórico de Porto Alegre – Hemeroteca e Mapoteca. 1992.

Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – Vol. VI, 1994.

Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1825 – 1835. Vol VII, 1994.

Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vol. III, 2. ed., 1996.

- Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, 1997.
- Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1836 – 1845. Vol. VIII, 1998.
- Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1846 – 1855. Vol. IX, 1999.
- Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1856 – 1865. Vol. X, 2000.
- Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1866 – 1875. Vol. XI, 2001.
- Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1876 – 1885. Vol. XII, 2004.
- Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1886 – 1900. Vol. XIII, 2004.
- Acervos – Hemeroteca: Jornais, Revistas, Almanques. 2003.
- Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1901 – 1920. Vol. XIV, 2005.
- Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1921 – 1929. Vol. XV, 2005.

10.2 INSTRUMENTOS DE PESQUISA INTERNOS

São produzidos, pela Instituição, instrumentos para uso interno, objetivando prover subsídios para a rápida localização das informações armazenadas nos diversos suportes do seu acervo. Além da sua produção, é de suma importância sua atualização, quando da ocorrência de alterações.

Tem-se, então, o *Acervo*, descrição dos documentos no nível de fundo e subfundo, acompanhada do quadro de arranjo; o *Índice Toponímico*, que dá a localização dos documentos na sala do acervo; a *Organização e Descrição da Documentação do Carnaval – 1973 – 1998*; o *Catálogo de Plantas – índice com os anexos: Descrição das Plantas da Usina do Gasômetro – Construção, Descrição das Plantas da Usina do Gasômetro – Restauração e Descrição das plantas do Mercado Público*; e relação de pranchas do *Centro de Cultura – Escola de Criatividade*.

Conta-se também com um Instrumento Digital de Pesquisa, especialmente para a série Correspondências Expedidas, de notação 1.3.2, do fundo Legislativo, realizado pelo Arquivo em parceria com Instituição internacional. O aplicativo, pelo cruzamento de três informações, sendo elas o assunto, o nome e o local, fornece o número do livro no qual se encontra o registro da informação desejada.

11. DESCRIÇÃO DOS FUNDOS E COLEÇÕES

A descrição dos fundos na primeira edição do *Guia* buscou seguir os preceitos da ISAD(G), a Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística, inexistindo nessa época normas brasileiras que norteassem o trabalho. Hoje contamos com a NOBRADE – Norma Brasileira de Descrição Arquivística, editada pelo Conarq, em 2006, para orientação da padronização das descrições. Dessa forma, a descrição dos fundos aqui contida teve como norte, primeiramente o próprio *Guia*, na sua primeira edição; a norma brasileira de descrição arquivística e o aprofundamento da história administrativa de alguns fundos, não se tendo, contudo, esgotada a matéria.

Como critério de dimensionamento da documentação, a metragem foi tomada levando-se em conta a largura das caixas e volumes formadores dos fundos ou subfundos. Documentos de outros gêneros, particularmente acondicionados, foram contados por unidade documental.

1. FUNDO LEGISLATIVO

Área de identificação	
1.1	Código de referência: BR RSAHPAMV
1.2	Título: Câmara / Conselho Municipal
1.3	Data(s): 1764 – 1890 (datas de produção) 1892 – 1930 (datas de produção) 1936 – 1937 (datas de produção)
1.4	Nível de descrição: Fundo (1)
1.5	Dimensão e suporte: 17,17 m de gênero textual
Área de contextualização	
2.1	Nome(s) do(s) produtor(es): Câmara / Conselho Municipal / Câmara Municipal de Porto Alegre.
2.2	História administrativa: A Câmara foi instalada em Porto Alegre a partir da mudança da sede do Governo da Capitania do Rio Grande de São Pedro, da Freguesia de Nossa Senhora da Conceição de Viamão para a Freguesia de Nossa Senhora Madre de Deus de Porto Alegre, acarretando, também, a transferência dos vereadores já eleitos que a compunham, bem como dos documentos por ela produzidos, quando na capital anterior, desde 1764. Em 6 de setembro de 1773, realiza-se a primeira sessão da Câmara na Freguesia de Nossa Senhora de Madre de Deus de Porto Alegre.

No Brasil colonial, as câmaras municipais eram regidas por **ordenações** emanadas dos reis de Portugal. Suas atribuições eram tanto de natureza administrativa, quanto judiciária e fiscal, além das funções de interesse específico da vila: fixar taxas; realizar obras públicas; estabelecer **posturas**; nomear procuradores às cortes, e de representação às autoridades superiores; inspecionar a higiene pública; regulamentar as profissões do comércio e ofícios.

Com a proclamação da independência do Brasil, a Constituição Política do Império, de 25 de março de 1824, redefine as diretrizes de administração municipal.

Conforme seu artigo 167, às Câmaras, instaladas nas vilas e nas cidades, competia o Governo Econômico dessas. Seriam eletivas e presididas pelo vereador mais votado. O “exercício de suas funções municipais, formação de suas posturas policiais, aplicação de suas rendas e todas as suas particulares e úteis atribuições”, conforme artigo 169, daquela Constituição, “serão decretadas por uma Lei Regulamentar.”

A Lei Imperial de 1º de outubro de 1828 “dá nova forma às Câmaras Municipais, marca suas atribuições, e o processo para a sua eleição e dos Juizes de Paz.” Em seu artigo 24, determina que “as Câmaras são corporações meramente administrativas, e não exercerão jurisdição alguma contenciosa.”

O Ato Adicional de 12 de agosto de 1834 determina a subordinação, pelas Câmaras Municipais, das mínimas autorizações como criar ou modificar posturas, efetuar pagamentos, decidir sobre mercados, talhe de carne, cessão de imóveis, entre outras, à discussão inicial na Comissão das Câmaras Municipais das Assembléias Provinciais, tirando-lhes a pouca autonomia que ainda possuíam.

Quando da Instituição do regime republicano, em 1889, a Câmara é dissolvida em 20 de janeiro de 1890 por ato do Governo do Estado de nº 59, sendo, concomitantemente, nomeada uma comissão de cidadãos para “administrar provisoriamente os negócios do município com as atribuições dadas às Câmaras”.

A Junta Municipal é instalada e governa, provisoriamente, até junho de 1892. Durante o seu período de vigência, são realizadas eleições que determinam os novos componentes da Câmara Municipal. Assim, no dia 20 de junho daquele ano, assumem os Conselheiros Municipais eleitos em 28 de setembro de 1891, que dão início aos trabalhos para a Instituição das novas normas que disciplinarão a administração municipal. Em 1º de outubro de 1892, aprovam a Lei Orgânica. Na sessão seguinte, dia 12, é empossado o Intendente nomeado por decreto estadual que, ato contínuo, **promulga** a Lei Orgânica de Porto Alegre.

A partir de então, a administração municipal é norteada por Leis Orgânicas que vão sendo promulgadas, alteradas ou revogadas, sempre em

consonância com os dispositivos legais das administrações federal e estadual.

Essa primeira Lei Orgânica determina que o Conselho vote os meios para criação e manutenção dos serviços dirigidos pelo intendente. Ao Conselho competiam também, privativamente, atribuições relativas ao controle e fiscalização das finanças do município; à criação e subvencionamento de escolas de instrução primária elementar; à votação dos meios indispensáveis à manutenção dos serviços de utilidade municipal; à denúncia de faltas e crimes cometidos pelo Intendente e Subintendente, quando em exercício; à representação “contra o juiz de comarca ao presidente do Estado, de conformidade com o art. 56, parágrafo único, da Constituição do Estado”, bem como, ao seu funcionamento interno. Competem, ainda, ao Conselho, funções relativas à legislação do Estado que determinam a sua manifestação contrária, inspirando-se “no bem público e na opinião geral dos cidadãos”, sempre que alguma lei promulgada pelo presidente do Estado não fosse aprovada por dois terços dos membros reunidos para deliberação.

Em 1930, o Decreto Federal nº 19.398, de 11 de novembro, dissolve o Congresso Nacional, as Assembléias Legislativas estaduais e as Câmaras e Conselhos municipais.

De acordo com esse ato, ficam a cargo de um prefeito nomeado pelo Interventor Federal do Estado tanto as funções executivas quanto as legislativas do município.

Em 15 de novembro desse ano, é realizada a sessão de encerramento do Conselho Municipal, mantendo-se o Intendente, agora prefeito.

No ano seguinte, o Decreto do Governo Provisório da República nº 20.348, de 29 de agosto de 1931, cria um Conselho Consultivo cujos conselheiros são nomeados pelo Decreto do Governo do Estado sob nº 4.903, de 11 de dezembro de 1931, que é instalado no dia 14 de dezembro.

Por força da Constituição Federal de 1934, que restaura as Câmaras de Vereadores nos municípios, e da Constituição do Estado, em 1935, em 3 de fevereiro de 1936, vereadores eleitos iniciam os trabalhos para aprovação de nova Lei Orgânica.

O Conselho Consultivo vigora ainda até 02 de março de 1936, quando são encerrados seus trabalhos, em vista da decretação e promulgação da Lei Orgânica pela Câmara de Vereadores que acontece em 06 de março, na sua primeira sessão ordinária.

No entanto, com a promulgação da nova Constituição Federal em 1937, as Câmaras Municipais são novamente fechadas e, em 11 de novembro desse ano, acontece a sessão de encerramento da Câmara Municipal de Porto Alegre.

O prefeito, através do ato nº 3, de 13 de novembro de 1937, institui o

Conselho Técnico de Administração “para melhor realizar sua obra administrativa”, instalado em sessão de 17 de novembro de 1937. Esse Conselho, cuja atribuição era “de opinar sobre os múltiplos assuntos afetos à municipalidade”, vigora até 1946. No ano seguinte, por força das constituições Federal e Estadual, de 1946 e 1947, respectivamente, são realizadas eleições e a Câmara Municipal, como órgão legislativo, retoma suas atividades.

2.3 História Arquivística: A natureza jurídica é pública, e a forma de acumulação da unidade de descrição, o fundo. Os primeiros documentos dessa unidade de descrição permaneceram sob a guarda do Setor de Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, até 1968, quando foram encaminhados como documentação histórica, para a Secretaria de Educação e Cultura, pelo Processo Interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968. No início da década de 1970, grande parte da documentação sofre processo de restauro, sendo que, em 1972, é iniciada a organização dos fundos do Arquivo Histórico. Posteriormente, os documentos foram encaminhados e/ou doados pelo Arquivo Público Municipal e pela Câmara Municipal. Os documentos produzidos a partir de 1937 encontram-se armazenados na própria entidade produtora.

2.4 Procedência: Câmara Municipal de Porto Alegre.

Área de conteúdo e estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação abrange a época em que a Capital do Estado estava sediada em Viamão, 1764 a agosto de 1773; de setembro de 1773 em diante, já instalada em Porto Alegre, até o período em que o município é governado transitariamente pela Junta Municipal, de 1890 até 1892. Em 1892, com a instalação da Intendência, como Conselho Municipal, atua até 1930, quando é dissolvido. É instalado o Conselho Consultivo. Em 1936, a Câmara volta a atuar por um curto espaço de tempo. Sua dissolução acontece por força da Nova Constituição de 1937, quando tem início o Estado Novo que dura até 1946. Nesse período atua o Conselho Técnico de Administração, constituído e nomeado pelo Prefeito. No subnível Atas de Vereança, notação ‘1.2.1’, são encontrados os registros das atas das sessões da Junta Municipal, na ordem de suas ocorrências. A série Anais da Câmara, notação ‘1.22’, abrange, além dos anais específicos da Câmara, os relativos às sessões dos Conselhos instituídos nos períodos transitórios na sua ordem cronológica de constituição e encerramento, e foi recolhida ao Arquivo até 1985.

Algumas funções, espécies e tipologias documentais: Atas; Construção e Melhoramentos do Município; Correspondências; Inventários

de Órfãos; Receitas e Despesas; Posses de Governadores e Juizes; Relatórios; Pedidos de Isenção de Impostos; Pedidos de Auxílio de Verbas; Eleições; Prestação de Contas; Código de Posturas; Sesmarias; Anais.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação recolhida foi mantida no seu todo.

3.3 Incorporações: Não são previstas.

3.4 Sistema de Arranjo: Encontra-se, a unidade de descrição, identificada, organizada e descrita no nível mais geral, e classificada, em seus subníveis, por funções, espécies e/ou tipologias documentais. A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.

4.2 Condições de reprodução: A única forma de reprodução permitida é a fotográfica, sem o uso do flash.

4.4 Características físicas e requisitos técnicos: A documentação original manuscrita existente, só a partir de 1999, foi armazenada em ambiente controlado. Em função da caligrafia da época e dos danos sofridos pelo seu suporte ocasionados por mudanças frequentes, além da ação do ambiente e do tempo sobre a tinta de escrita, sua leitura tornou-se um tanto mais difícil.

4.5 Instrumentos de pesquisa: Além dos instrumentos de pesquisa citados no campo '5.4 – Nota sobre publicações', são utilizados os seguintes instrumentos de uso interno:

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Fundo Legislativo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. Arqhistpesq. Instrumento Digital de Pesquisa. Especialmente para a série Correspondências Expedidas para Órgãos Públicos, subnível Geral de notação '1.3.2.1'.

Área de fontes relacionadas

5.2 Existência e localização de cópias: Existem, na própria entidade

custodiadora, cópias manuscritas, de 1766 a 1819 e cópias datilografadas, de 1819 a 1821, além de um volume com cópias de resumos das atas, do período 1766 a 1804. Localizam-se no subnível *Atas de Vereança*, notação '1.2.1'.

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 1. Junta Municipal e 2. Gabinete do Intendente / Prefeito Municipal.

5.4 Nota sobre publicações: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. *Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1764 – 1846 e 1804 – 1879*. Vol. 1. Cadernos PMPA 2. Porto Alegre: Secretaria Municipal da Educação e Cultura, 1976.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. *Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1847 – 1866*. Edição atualizada. Vol 2. Cadernos PMPA 4. Porto Alegre: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1976.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. *Correspondência Passiva da Câmara de Vereadores de Porto Alegre: 1867 – 1886*. Vol 3. Cadernos PMPA 7. Porto Alegre: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1977.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Marion Nunes de Meirelles, et al. (pesq.). *Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Volume I*. Porto Alegre: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1983.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Costa, Gilda Ferrari M. da. et al. (pesq.). *Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Vol. II*. Porto Alegre: Secretaria Municipal de Educação e Cultura, 1986.

_____. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Costa, Gilda Ferrari M. da. et al. (pesq.). *Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – Vol III*. 2. ed. Porto Alegre: Secretaria Municipal da Cultura, 1996.

_____. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Costa, Gilda Ferrari M. da. et al. (pesq.). *Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – Vol IV*. Porto Alegre: Secretaria Municipal da Cultura, 1990.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Toson, Berenice Ana. et al. (pesq.). *Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Vol. V*. Porto Alegre: Secretaria Municipal da Cultura, 1992.

_____. Centro de Pesquisa Histórica. Nunes, Marion K; Vilarino, Maria da Graça (texto). *CARRIS: 120 Anos*. Porto Alegre: Carris, 1992.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Toson, Berenice Ana. et al. (pesq.). *Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre* – Vol. VI. Porto Alegre: Secretaria Municipal da Cultura, 1994.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Toson, Berenice Ana. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1825 – 1835)* – Vol. VII. Porto Alegre: Secretaria Municipal da Cultura, 1994.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Toson, Berenice Ana. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1836 – 1845)* – Vol. VIII. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1998.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Toson, Berenice Ana. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1846 – 1855)* – Vol. IX. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1999.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Toson, Berenice Ana. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1856 – 1865)* – Vol. X. Porto Alegre: Unidade Editorial, 2000.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Castanho, Mara Regina G. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1866 – 1875)* – Vol. XI. Porto Alegre: Unidade Editorial, 2001.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Toson, Berenice Ana. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1876 – 1885)* – Vol. XII. Porto Alegre: Unidade Editorial, 2004.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Pozza, Sílvia Matilde. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1886 – 1900)* – Vol. XIII. Porto Alegre: Unidade Editorial, 2004.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Pozza, Sílvia Matilde. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1901 – 1920)* – Vol. XIV. Porto Alegre: Unidade Editorial, 2005.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Pozza, Sílvia Matilde. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de*

Porto Alegre (1921 – 1929) – Vol. XV. Porto Alegre: Unidade Editorial, 2005.

_____. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Sílvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

COMISSOLI, Adriano. *Os “Homens Bons” e a Câmara Municipal de Porto Alegre (1767-1808)*. Porto Alegre: Editora da UFRGS, 2008. (Coleção Teses e Dissertações. V. 1).

_____. Os “Homens Bons” e a Câmara de Rio Grande de São Pedro: Redes de Poder e a Transferência da Câmara. *IV Mostra de Pesquisa do Arquivo Público do Estado do RS: Produzindo História a Partir de Fontes Primárias*. Porto Alegre: CORAG, 2006.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

Fundo Executivo

Administração Direta

O Fundo Executivo é formado pela documentação proveniente da Administração Municipal Direta produzida a partir da mudança do regime de governo federal monárquico para o republicano, isto é, desde 1889.

Os documentos do período intermediário entre a proclamação da República, 1889, e a instalação da Intendência, 1892, são oriundos da Junta Municipal, entidade responsável pela administração do município nesse intervalo.

A primeira Lei Orgânica do Município, de 14 de outubro de 1892, estabeleceu, em seu artigo 6º, que “o governo municipal será exercido, na sede do município, por um Intendente que dirigirá todos os serviços, e por um Conselho, que votará os meios de serem criados e mantidos.” Cabe, ainda, ao Intendente, conforme artigo 32 da mesma lei, a decretação das leis municipais, não alcançando essa competência, no entanto, as resoluções tomadas pelo Conselho, que eram somente promulgadas pelo Intendente.

A administração pública pode ser exercida de forma direta e indireta pelo poder público.

Os serviços da administração direta são prestados de forma centralizada, isto é, por unidades administrativas da prefeitura. Assim, os documentos que compõem o Fundo Executivo são aqueles provenientes dessas unidades no exercício das atividades de prestação dos serviços que lhes competem. Para a denominação dos subfundos foram mantidos os títulos originais que remetem à estrutura administrativa adotada pela Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

SUBFUNDO 1. JUNTA MUNICIPAL

Área de identificação	
1.1	Código de referência: BR RSAHPAMV
1.2	Título: Junta Municipal
1.3	Data(s): 1889 - 1892 (datas de produção)
1.4	Nível de descrição: Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte: 0,165 m de documentos textuais

Área de contextualização	
2.1	Nome do produtor: Junta Municipal
2.2	História administrativa: Proclamada a República dos Estados Unidos do Brasil, a administração pública passa, para as devidas adaptações legais, por um período de transição. Através do Ato nº 59, de 20 de janeiro de 1890, é dissolvida a Câmara de Porto Alegre, pelo “Governador Político do Estado” que, usando da autorização a ele conferida pelo artigo 1º do Decreto nº 107, de 30 de dezembro de 1889, nomeia para “administrar provisoriamente os negócios do município, com as atribuições dadas às Câmaras, uma comissão composta dos cidadãos Felicíssimo Manoel de Azevedo, Domingos de Souza, João da Matta Coelho, Bibiano Dias de Castro, Antônio de Azevedo Lima, João Antunes da Cunha Netto e José Domingues da Costa, sob a presidência do mais idoso”. Em 22 de janeiro de 1890, realiza-se a sessão de instalação da Junta sob a Presidência de cidadão Felicíssimo Manoel de Azevedo que convocou os demais cidadãos nomeados para provisoriamente administrarem o município. No seu curto período de existência, dois presidentes assumem o controle municipal: Felicíssimo Manoel de Azevedo e João da Mata Coelho. Em 14 de junho de 1892, é realizada a última sessão da Junta Municipal, e, no dia 20 subsequente, assumem os novos Conselheiros eleitos em 28 de setembro do ano anterior, dando-se início aos trabalhos

para a Instituição da legislação que norteará a administração municipal.

A aprovação da primeira Lei Orgânica de Porto Alegre acontece em sessão de 1º de outubro de 1892.

Aos doze dias do mesmo mês, é empossado, como Intendente, o cidadão nomeado pelo Decreto de 5 de outubro do mesmo ano, Senhor Alfredo Augusto de Azevedo que, no seguimento da posse, promulga a Lei Orgânica, dando início a um novo período na administração pública de Porto Alegre.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica da documentação dessa unidade de descrição é pública, e a forma de sua acumulação, o fundo. Permaneceu sob a guarda do Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Administração, até 1968, de onde, então, foi transferida, pelo Processo Interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968, para a Secretaria de Educação e Cultura - SMEC, para constituição informal do Setor de Divulgação Histórica.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal de Administração.

Área de conteúdo e estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação acumulada abrange um período histórico de transição em que o País encerra um “governo monárquico, hereditário, constitucional e representativo”, conforme Artigo 3º da Constituição do Império, e “adota como forma de governo, sob o regime representativo, a República Federativa, proclamada a 15 de novembro de 1889” como consta da Constituição de 21 de fevereiro de 1891. O conjunto de documentos é composto por Relatórios; Correspondências; Naturalizações; Receita e Despesa, na qual se acha o subnível Registros de Contribuintes; e, Pedidos de Serviço e Domínio de Uso Público, além das atas de suas sessões registradas nos livros de Atas de Vereança, do Fundo Legislativo, notação ‘1.2.1’, na sequência cronológica das mesmas.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação foi mantida no seu todo.

3.3 Incorporações: Não são previstas incorporações por tratar-se de forma de organização administrativa transitória.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação identificada, organizada, e descrita no nível mais geral, estando classificada em seus subníveis, conforme a função, espécie ou tipologia documental. A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.

4.2 Condições de reprodução: A única forma de reprodução permitida é a fotográfica, sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de Pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Pozza, Silvia Matilde. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1886 – 1900) – Vol. XIII*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 2004.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Fundo 1. Legislativo.

5.4 Nota sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Pozza, Silvia Matilde. et al. (pesq.). *Catálogo das Atas da Câmara de Vereadores de Porto Alegre (1886 – 1900) – Vol. XIII*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 2004.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

6.2 Notas gerais: As atas das sessões da Junta Municipal não estão incluídas no dimensionamento do subfundo.

SUBFUNDO 2. GABINETE DO INTENDENTE / PREFEITO MUNICIPAL

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Gabinete do Intendente / Prefeito Municipal
1.3	Data(s):	1892 (data de produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	26,92 m documentos textuais. 36 documentos cartográficos.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Diretor; Diretor-Geral; Gabinete do Intendente; Secretário do Município; Gabinete do Prefeito Municipal.

2.2 História administrativa: A partir de 1892, o governo municipal passa a ser exercido pelo Intendente ao qual cabe, para tanto, a direção de todos os serviços relativos à administração do Município, conforme a primeira Lei Orgânica, promulgada em 14 de outubro do mesmo ano. Ao assumir, o primeiro Intendente cria a Secretaria da Intendência Municipal, estrutura administrativa que vem a ser regulamentada somente em 15 de junho de 1896, através do Ato nº 9. À Diretoria Central, uma das três constituintes da Secretaria, subordinava-se a Seção de Expediente à qual competiam atribuições relativas aos serviços de correspondência oficial do Intendente, de protocolo e de publicação dos atos da Intendência, além de outras atribuições, sob a direção imediata do seu Diretor e ao qual competiam ainda, especialmente, atribuições diretamente ligadas ao Intendente, tais como, redação e numeração da correspondência oficial do Intendente, inclusive as leis, decretos e atos que promulgasse; transmissão das ordens do Intendente, por intermédio da Seção de Polícia e Higiene, para as Subintendências e Inspetorias de Higiene; exame semestral da escrituração das diversas repartições municipais, podendo fazê-lo por intermédio de um empregado de sua confiança; entre outras.

Em 1919, com o Ato nº 149, de 15 de outubro, os serviços da Intendência ficam distribuídos em cinco diretorias independentes, todas subordinadas a um Diretor-Geral a quem foram atribuídas todas as competências que, na estrutura anterior, ficavam afetas à Seção de Expediente e ao Diretor da Diretoria Central.

Através do Ato nº 198 de 16 de outubro de 1924, é criado o quadro de pessoal auxiliar do Gabinete do Intendente, formalizando essa nova unidade administrativa, constituído por secretário e oficiais, sendo cargos de confiança, aos quais competia transmitir as resoluções do Intendente aos demais órgãos da Intendência; elaborar e despachar a correspondência oficial; representar e auxiliar o Intendente em ocasiões em que se fizesse necessário e fiscalizar os serviços da Intendência.

No ano seguinte, o Ato nº 284, de 17 de fevereiro, dá nova organização aos serviços da Intendência Municipal e ratifica, como aparelho administrativo, o Gabinete e o seu quadro já constituído. Ao Secretário ficaram atribuídas funções de assessoramento ao Intendente e trato da correspondência a ele dirigida, enquanto que aos oficiais, foram determinadas as competências de representação e acompanhamento do Intendente.

Esse mesmo Ato determinava que as atribuições que diziam respeito à redação da correspondência oficial da Intendência, protocolo e distribuição dos expedientes recebidos, registros relativos a funcionários, comunicação e controle do atendimento de exigências dos atos oficiais, seus devidos registros e publicações passassem à alçada da Diretoria de Expediente.

Em 1928, a nova Lei Orgânica do Município, de nº 207, prevê a possibilidade de livre nomeação pelo Intendente, de um secretário municipal como cargo de confiança, incumbido de “serviços e atribuições pertencentes ao mesmo Intendente”, devendo ser estabelecida lei para tanto.

Em 31 de dezembro do mesmo ano, através da Lei nº 252, é criado o cargo de Secretário do Município cujas competências eram de “superintender os trabalhos da Diretoria Geral de Obras e Viação; da Diretoria de Saneamento; da Comissão Especial de Obras Novas; e da Administração da Limpeza e Asseio Públicos e da Fiscalização Técnica, dirigindo e inspecionando todos os seus serviços e obras”; e “presidir ao expediente dos departamentos a que se refere a atribuição anterior, resolver todos os assuntos e despachar todos os papéis e requerimentos, relativos apenas à natureza dos serviços dos mesmos departamentos.”

Em 1930, o Decreto Federal nº 19.398, de 11 de novembro, determina que fiquem a cargo de um prefeito nomeado pelo Interventor Federal do Estado as funções executivas e as legislativas do município.

As atribuições do Secretário do Prefeito são alteradas em 1934, cabendo-lhe, agora, transmitir aos diversos departamentos da prefeitura as ordens expedidas oralmente ou por escrito pelo Prefeito; resolver e despachar todas as petições de certidões, e as relativas a averbações de imóveis, abertura, fechamento e transferência de estabelecimentos comerciais, registro de veículos e inscrição de condutores e registro de marcas. Suas competências anteriores passam para um Superintendente dos Serviços Técnicos, conforme determinado no Decreto nº 285, de 03 de janeiro.

O cargo de Secretário da Prefeitura é extinto pela Lei nº 374, de 14 de setembro de 1937, sendo designado um Diretor-Geral para chefe do Gabinete do Prefeito (Lei nº 1.278).

O Decreto-lei nº 10, de 30 de dezembro de 1939 determina a reorganização dos serviços internos da Prefeitura, em cujo organograma o Gabinete do Prefeito aparece composto por um Subprefeito, um Secretário, um Oficial de Gabinete, dois Delegados Municipais e outros cargos de apoio.

No dia 16 de junho de 1947, o Prefeito “comete atribuições ao Secretário do Gabinete”, no Decreto nº 371: assinar pedidos, guias de recebimento e outros documentos que forem designados pelo Prefeito; acompanhar estudo e execução dos serviços da Prefeitura e presidir os trabalhos da Comissão de Eficiência.

Em 1955, com a reforma administrativa dada pela Lei nº 1.413, de 11 de junho, passam à Secretaria do Governo Municipal – SGM, todas as atribuições direta e indiretamente ligadas ao Prefeito. Além da SGM, a Consultoria Jurídica – CJ e o Corpo de Assessores – CA, são estabelecidos como órgãos e funções de assistência ao Prefeito. O Gabinete não integra esse novo quadro dos serviços municipais.

Nova disposição é dada à estrutura geral da administração municipal, com o Decreto nº 1.410, de 31 de dezembro de 1957, reincorporando-se o Gabinete do Prefeito, composto pelos Assessores: Jurídico, Engenheiro e Economista, antes integrantes do CA, mais oficiais e auxiliares de gabinete.

Em 1969, novas atribuições são incorporadas ao Gabinete do Prefeito que recebe o Gabinete de Relações Públicas e o Serviço de Imprensa, anteriormente afetos à Secretaria de Governo Municipal.

O Gabinete do Prefeito, conforme o Manual do Servidor 2005 da Prefeitura Municipal, “presta assessoria direta ao Prefeito, executa os serviços de agenda com os titulares das repartições e também faz assessoramento especial ao chefe do gabinete, mediante análise de assuntos de natureza técnica”.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica é pública, e a forma de acumulação, o fundo. A documentação mais antiga permaneceu sob a guarda do Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Administração até 1968, quando foi transferida para o Setor de Divulgação Histórica, sem existência formal na Secretaria de Educação e Cultura, pelo Processo Interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968. Documentos posteriores foram encaminhados para recolhimento pelo Arquivo Público Municipal e pelo próprio Gabinete.

2.4 Procedência: Gabinete do Prefeito.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: Esta unidade de descrição reúne documentos afetos diretamente aos Intendentes / Prefeitos, e cuja tramitação dá-se através das unidades administrativas de assessoramento. Este subfundo é constituído em grande parte por correspondências. Outras espécies e tipologias documentais que o formam são: Pedidos de Isenção de Impostos; Pedidos de Auxílio de Verbas; Pareceres; Pedidos de Informação; Pedidos de Providências; Orçamentos; Material de Divulgação; Ordens de Serviço; Portarias; Atos do Intendente e Atos do Prefeito; Projetos de Lei; Relatórios e Orçamento Participativo.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação recebida do Setor de Documentação da Secretaria da Administração foi mantida no seu todo. Da documentação recolhida posteriormente, foram eliminadas duplicatas, documentos recebidos via 'fax', além de documentos não arquivísticos.

3.3 Incorporações: São possíveis, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação identificada, organizada e descrita no nível mais geral, estando classificada, em seus subníveis por funções, assuntos, espécies e tipologias documentais. A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: A unidade de descrição é de livre acesso.

4.2 Condições de reprodução: Permitida a reprodução por meio fotográfico, sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO, *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 6. Administração e 16. Governo Municipal

5.4 Nota sobre publicação: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

SUBFUNDO 3. SUBINTENDÊNCIAS / SUBPREFEITURAS

Área de identificação

1.1 Código de referência: BR RSAHPAMV
 1.2 Título: Subintendências / Subprefeituras.
 1.3 Data(s): 1892-1938 (datas de produção).
 1.4 Nível de descrição: Subfundo (2).
 1.5 Dimensão e suporte: 1,77 m de documentos textuais
 37 documentos cartográficos

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Subintendências / Diretoria de Polícia / Subprefeituras.
 2.2 História administrativa: A primeira Lei Orgânica do município, em 1892, determina, em seu artigo 4º, a sua divisão em distritos, à frente dos quais é colocado um Subintendente nomeado pelo Intendente, e ao qual competia a execução das leis municipais, pela observância de suas instruções, regulamentos e códigos; a execução das ordens e direção dos serviços a eles determinados pelo Intendente; e, o zelo pela boa conservação das ruas, estradas, pontes, edifícios municipais e todas as obras do distrito que estivessem sob sua administração. O Ato nº 7, de 01

de dezembro de 1892, determina a divisão do território do município em seis distritos. Esse número sofrerá modificações ao longo da existência das subintendências/subprefeituras, além de, mais tarde, os próprios distritos sofrerem divisão em comissariados.

Para o cumprimento dos serviços de manutenção do policiamento e segurança pública é criada, em 03 de novembro de 1892, a Guarda Municipal, que se “aquartelará nesta cidade, podendo porém destacar nos distritos, quando assim o exigirem a segurança e ordem pública”, de acordo com o seu regulamento aprovado no Ato nº 17, de 1º de fevereiro de 1893.

Em 1896, é criada a Polícia Administrativa, cujo mecanismo, conforme o Ato nº 20, de 10 de outubro, era de exclusiva competência do poder municipal, sendo suas funções exercidas pelo Intendente, subintendentes e demais agentes que a administração local criasse. Ao Intendente, como chefe do governo municipal, cabia dirigir e fiscalizar o serviço em todo o território do município, e aos subintendentes, dele considerados auxiliares imediatos, competiam “as funções policiais nos respectivos distritos”, entre elas, as “atribuições contidas no título 3º da Lei Imperial de 1º de outubro de 1828, além de: pôr em custódia, por tempo limitado, os turbulentos que ofendessem a moral e os bons costumes e perturbassem o sossego público; inspecionar: teatros, hipódromos e quaisquer espetáculos públicos, além dos serviços de comissários e vigilantes, de remoção de materiais fecais e águas servidas, do serviço de limpeza das vias públicas e quintais particulares, bem como a remoção do lixo das casas de habitação, comerciais e industriais; manter: a ordem e a moralidade públicas e a tranquilidade e circulação nas vias públicas; prestar socorros nos casos de calamidade pública; providenciar sobre extinção de incêndios; evitar rixas e compor as partes; fazer cumprir os mandados de autoridade competente; mediante prévia requisição (Lei do Estado nº 11, de 4 de janeiro de 1896, art. 4º e 5º); e, especialmente, fazer executar as posturas municipais, impondo aos contraventores as multas estabelecidas; propor divisão dos comissariados em seções; fiscalizar o tráfego público de veículos, inclusive *tramways*, a venda de pólvora e outros explosivos, e do comércio e fabrico de armas ou pólvora, proibindo as fábricas de funcionarem sem licença do governo; proceder a visitas domiciliares para melhor execução do disposto nos dois §§ antecedentes; proibir o uso de armas sem licença da autoridade policial, apreendendo-as e remetendo-as à polícia judiciária; bem assim, registrar todas as ocorrências. De acordo com o Ato acima, “os Subintendentes exercerão, habitualmente, nos distritos a que pertencerem, as funções de polícia administrativa que lhes são conferidas pelas leis e regulamentos”.

No ano de 1919, através do Ato nº 149, de 15 de outubro, é criada uma Diretoria de Polícia para “dirigir todo o serviço relativo à Polícia Administrativa”, à qual competia “executar e fazer cumprir as ordens do

Intendente sobre polícia e transmitir aos subintendentes as ordens do Intendente”, além de fiscalizar os serviços da Inspetoria de Veículos, lavrar em livro próprio os termos de contratos autorizados pelo Intendente e fazer o registro das marcas, de acordo com as disposições das posturas rurais, em vista de petição despachada pelo Intendente, entre outras mais.

Essa Diretoria é extinta em 31 de dezembro de 1924, Ato nº 229. Por força do Ato nº 284, de 17 de fevereiro de 1925, ao Subintendente ficou determinado: “executar e fazer cumprir as ordens do Intendente sobre Polícia, dadas por intermédio de um Diretor de Polícia, que será o órgão intermediário entre o Intendente e a polícia”. Além disso, todas as atribuições elencadas nos atos anteriores, mais a fiscalização do pagamento dos impostos pelos estabelecimentos comerciais, ambulantes e outros comerciantes do gênero, bem como a relação de pessoas e casas sujeitas à tributação.

Em 1926, o Decreto nº 64, de 25 de agosto, ao reorganizar a Inspetoria de Veículos, determina que “os Inspetores e Agentes de Veículos pertencem à Polícia Administrativa, sendo subordinados aos Subintendentes, quando tiverem de exercer funções policiais”.

Em 1929, a Polícia Administrativa é extinta em consequência de convênio firmado entre Estado e Município em 10 de janeiro de 1929, no qual os serviços “conferidos à polícia administrativa pela Lei nº 11, de 04 de janeiro de 1896”, adaptados às necessidades da capital, passam a ser realizados pelo poder público estadual.

O Decreto nº 222, de 14 de janeiro de 1931, altera para Subprefeito, a denominação do Subintendente.

O Ato nº 53, de 29 de dezembro de 1937, diminui para três o número de distritos, porque “no regime constitucional vigente, o policiamento é organizado e dirigido pelo Estado, sendo vedado ao Município ter força policial própria” e “da conveniência da adoção de severas medidas de economia”, entre outras alegações de ordem administrativa.

Em 1945, o Decreto nº 321, de 06 de junho “comete atribuições ao Subprefeito que passa a superintender os serviços de Administração da Limpeza Pública, os serviços de transporte da Prefeitura e os estudos e orientação dos problemas de caráter cultural e social, além de assinar pedidos e outros documentos designados pelo Prefeito e acompanhar o estudo e a execução dos serviços da Prefeitura para sugerir medidas tendentes a melhorá-los”.

A Lei Orgânica de 1948 não prevê mais a divisão do município em subprefeituras nem subprefeitos. Desaparecem, assim, da estrutura da administração municipal.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica é pública, e a forma de acumulação, o fundo. Permaneceu sob a guarda do Setor de

Documentação da Secretaria Municipal de Administração até 1968, quando foi transferida para o Setor de Divulgação Histórica, sem existência formal na Secretaria de Educação e Cultura, pelo Processo Interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal da Administração.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A composição desse subfundo é de documentos provenientes das atribuições exercidas pelos subintendentes / subprefeitos, como tal e como detentores das funções da Polícia Administrativa, e pela Diretoria de Polícia. Algumas espécies / tipologias são: Matrículas de Servidores; Inquéritos Administrativos; Correspondências; Relatórios da Polícia Administrativa; Relatórios da Diretoria de Polícia; Relatórios dos Subintendentes / Subprefeitos.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Foram preservados na totalidade.

3.3 Incorporações: Não ocorrerão.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação identificada, organizada e descrita no nível mais geral, estando classificada, em suas séries, por espécies / tipologias documentais e ordenada cronologicamente.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.

4.2 Condições de reprodução: A reprodução é permitida por meio fotográfico, sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Quadro de Arranjo*. [Porto Alegre], 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.4 Nota sobre publicação: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

SUBFUNDO 4. OBRAS E VIAÇÃO

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Obras e Viação.
1.3	Data(s):	1892 – (data de produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2).
1.5	Dimensão e suporte:	13,58 m de documentos textuais. 4.088 documentos cartográficos.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Engenharia; Diretoria de Obras; Obras; Diretoria de Obras Públicas; Diretoria-Geral de Obras e Viação; Departamento de Obras; Secretaria Municipal de Obras e Viação.

2.2 História administrativa: Ao ser criada a Secretaria da Intendência Municipal, em 1892, uma de suas seções era a Engenharia. Quando da regulamentação dessa Secretaria, em 1896, através do Ato nº 9, é nomeada a Diretoria de Obras, à qual competia: organizar os projetos, dirigir e fiscalizar as obras municipais; fiscalizar as construções públicas e particulares, a numeração e o alinhamento de edifícios; determinar a altura das soleiras dos edifícios; construir e conservar os calçamentos, pontes, vias e jardins públicos; conservar os próprios municipais; fiscalizar a construção e tráfego das estradas de ferro municipais, as máquinas e

caldeiras a vapor e o nivelamento de ruas e praças; elaborar o levantamento da planta cadastral do Município; a continuação e o aperfeiçoamento da planta da Cidade e as atividades de cunho administrativo inerentes ao seu funcionamento.

Em 1919, o Ato nº 149 determina praticamente as mesmas atribuições, tendo algumas delas sua abrangência aumentada. Foram ainda estabelecidas como de sua responsabilidade a execução de melhoramentos das vias públicas; o arrolamento e avaliação anuais dos próprios municipais e a inspeção dos serviços públicos em que se fazia aplicação de eletricidade.

Em 1925, o Ato nº 284, ao reorganizar os serviços da Intendência, elenca no aparelho administrativo a Diretoria de Obras Públicas, posteriormente denominada Diretoria-Geral de Obras e Viação – DGVO, no Ato nº 500, de 31 de dezembro. Em 1939 (Decreto-lei nº 10, de 30 de dezembro), por força de nova reforma administrativa, organiza-se, a DGOV em Departamento Central, Diretoria de Eletricidade e Transportes Coletivos, Diretoria de Viação, Diretoria de Cadastro, Diretoria de Praças e Jardins, Diretoria de Obras e Diretoria de Limpeza Pública.

Ainda em 1926, é criada uma comissão especial para obras novas, através do Decreto nº 52, de 6 de maio. Essa comissão é extinta em 1930, pelo Decreto nº 218, de 30 de dezembro.

A Lei nº 1.413, de 11 de junho de 1955, que reorganiza os serviços da Prefeitura Municipal, cria, como órgão de atividade-fim, o Departamento de Obras, que compreendia: Divisão de Urbanismo, Divisão de Viação, Divisão de Edificações, o Serviço de Praças e Jardins e o Serviço de Limpeza Pública.

No final do mesmo ano, o Departamento passa a constituir a Secretaria Municipal de Obras e Viação – SMOV, mantendo as atribuições dadas pela Lei nº 1.413: construir e reparar edifícios e instalações diversas para serviços públicos municipais; confeccionar e centralizar todos os estudos, planejamentos e demais trabalhos relacionados com o Plano Diretor; promover a atualização da planta topográfica e cadastral do Município bem como da representação do plano urbanístico da Cidade; realizar estudos e planejamentos urbanísticos e outros complementares ao Plano Diretor, bem como projetos e orçamentos das obras a seu cargo; opinar sobre projetos de urbanização de áreas pertencentes a particulares e fiscalizar a execução dos arruamentos aprovados; construir ou fiscalizar a construção de parque, praças e jardins, promovendo a conservação, remodelação e manutenção dos já existentes, bem como proceder à arborização dos logradouros públicos municipais; promover a coleta do lixo domiciliar, a limpeza dos logradouros públicos e outros trabalhos do asseio público. São mantidas as competências relacionadas à construção ou fiscalização e conservação dos próprios municipais e edificações

particulares. Em 3 de setembro de 1957, o Decreto nº 1.315 que dispõe sobre a estrutura das secretarias, vincula à Divisão de Viação da SMOV, o Serviço de Obras Novas.

Em 1975, atividades relacionadas com o Plano Diretor, a Planta Topográfica e Cadastral, e a realização de estudos e planejamentos complementares ao plano foram transferidas à Secretaria do Planejamento Municipal. Um ano depois, atribuições ligadas à manutenção, fiscalização e construção de praças, parques e jardins; arborização dos logradouros públicos e administração de cemitérios são repassadas à Secretaria do Meio Ambiente.

A Secretaria Municipal de Obras e Viação é, hoje, o organismo responsável pela construção e manutenção das obras viárias, estradas municipais, redes de iluminação urbana, monumentos e prédios públicos municipais; controle e manutenção do cadastro de executantes de serviços e obras do município; controle da expansão urbana; exame e aprovação dos projetos e fiscalização da execução de obras particulares. Ademais, possui competência para fornecimento de documentos técnicos, como cartas e laudos, necessários para o bom e correto andamento de obras e manutenção de prédios, relativamente a marquises, elevadores, proteção contra incêndio, entre outros. Também tem a incumbência de verificar as reclamações relativas a edificações e a responsabilidade quanto à iluminação pública relativamente aos projetos, solicitações de conserto, informações gerais e iluminação para eventos, além da manutenção e conservação dos prédios municipais.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica dos documentos desta unidade de descrição é pública, e sua forma de acumulação, o fundo. Parte da documentação permaneceu sob a guarda do Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Administração até 1968, quando foi transferida para o Setor de Divulgação Histórica, sem existência formal na Secretaria de Educação e Cultura, pelo Processo Interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968. Documentos de datas posteriores foram enviados ao Arquivo Histórico pelo Arquivo Público Municipal e Secretaria Municipal de Obras e Viação.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal de Obras e Viação.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades administrativas e específicas dos produtores da unidade de descrição. Algumas espécies / tipologias documentais e assuntos contemplados: Relatórios; Planos Diretores; Plantas; Mapas Correspondências; Registros de Construtores; Viaduto Otávio Rocha.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação recolhida da Secretaria Municipal de Administração foi mantida no seu todo. Da documentação posterior, foram retiradas duplicatas, cópias idênticas e documentos não arquivísticos.

3.3 Incorporações: Podem ocorrer, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação organizada, classificada e descrita no nível mais geral, sendo seus subníveis constituídos, principalmente, por espécies, tipologias documentais e assuntos. Sua ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: A documentação é de livre acesso.

4.2 Condições de reprodução: A reprodução é permitida somente por meio fotográfico, sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

_____. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Costa, Gilda Ferrari M. da. et al. (pesq.). *Anais do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho – Vol IV*. Porto Alegre: Secretaria Municipal da Cultura, 1990.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 13. Planejamento; 20. Conselhos Municipais e 21. Meio Ambiente.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e

org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

_____. Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre. Costa, Gilda Ferrari M. da. et al. (pesq.). *Anais do Arquivo Histórico do Município de Porto Alegre – Vol. IV*. Porto Alegre: Secretaria Municipal da Cultura, 1990.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

SUBFUNDO 5. FAZENDA

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Fazenda.
1.3	Data(s):	1892 – (data de produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfunção (2).
1.5	Dimensão e suporte:	10,25 m de documentos textuais 1 documento cartográfico.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Contabilidade e Tesouraria; Diretoria da Fazenda; Diretoria de Aferição e Impostos, Diretoria de Contabilidade; Contadoria Central; Diretoria de Lançamento de Impostos e Diretoria-Geral da Fazenda; Diretoria-Geral da Fazenda; Diretoria-Geral da Receita; Departamento da Fazenda e Secretaria Municipal da Fazenda.

2.2 História administrativa: Para tratarem dos assuntos fazendários da municipalidade, são criadas, na Secretaria da Intendência, em 1892, duas seções: Contabilidade e Tesouraria. No ano de 1896, esses serviços são regulamentados e passam a constituir a Diretoria da Fazenda, assim distribuídos: Seção de Impostos e Aferição, Seção de Contabilidade e Tesouraria. Cuidava a Seção de Impostos e Aferição dos lançamentos dos diversos impostos; aferição de pesos, medidas, balanças e reguladores de

gás; marcação de carros, carroças e mais veículos de cargas e passageiros; carimbo e numeração das licenças para carregadores; arrecadação judicial de dívidas; lavra de termos de contrato para execução de serviços e fornecimento de objetos, organização da folha de pagamento do pessoal da Diretoria. À Seção de Contabilidade, competia o exame das contas das diversas repartições e serviços municipais; cálculo e conferência das folhas de pagamento dos funcionários; tomada e ajuste de contas dos responsáveis por dinheiro e outros valores municipais; balancetes mensais e o inventário anual dos bens municipais. À Tesouraria, cabia realizar os pagamentos das contas da Intendência e dos servidores e a arrecadação das rendas e recebimento de multas.

Em 1919, as duas seções passam a constituir diretorias da Secretaria da Intendência. Suas competências sofrem algumas modificações. A Diretoria de Aferição e Impostos fica responsável pelo lançamento dos impostos municipais; expedição de guias de arrecadação dos diversos tributos; aferição de pesos, medidas, balanças, etc; fornecimento diário das guias de arrecadação para lançamento pela Contabilidade; lavratura em livro próprio dos termos de contratos da competência da Diretoria e de compromisso sobre locação de próprios municipais (edificações da municipalidade); extração de certidões sobre objeto da Diretoria, requeridas pelas partes; processamento de contas de despesas da Diretoria; arquivamento dos documentos relativos à arrecadação, remetendo-os ao arquivo. A Diretoria de Contabilidade se incumbia da verificação e exatidão das contas dos serviços municipais processadas pelas unidades administrativas municipais; conferência das folhas de pagamento do pessoal da Secretaria, dos serviços industriais e pessoal operário; escrituração por partidas dobradas, da receita e despesa municipais; tomada de contas dos responsáveis por dinheiros e valores municipais; apresentação de balancete mensal dentro do prazo estipulado; organização anual do balanço geral da Receita e Despesa do município; organização anual do inventário dos bens municipais; registro em livro especial do movimento da Caixa de Depósitos e o relativo a quaisquer contribuições recebidas; procedimento da contagem do tempo de serviço dos funcionários municipais, certificando sua efetividade e organização do projeto de orçamento geral da receita e despesa do Município, de acordo com dados fornecidos pelas unidades administrativas e apresentação do mesmo ao Intendente dentro do prazo estipulado. Com a Tesouraria, permanecem as competências que dizem respeito ao recebimento, pagamento, escrituração e guarda de dinheiros, títulos e valores, bem como cancelamento e envio ao arquivo de títulos resgatados dos empréstimos municipais.

No Ato nº 284, de 17 de fevereiro de 1925, que altera a organização dos serviços municipais, é criada uma Contadoria Central, organizada em

Diretorias da Receita, da Despesa e Tesouraria, com todas as atribuições relacionadas ao recebimento, pagamento, escrituração, controle, fiscalização, planejamento, programação, previsão e administração da verba municipal e dos documentos utilizados para tanto.

Essa organização administrativa fazendária sofre modificações em 1926 para atender às demandas da época. O serviço de lançamento de impostos, atribuído à Diretoria da Receita, constitui-se em uma Diretoria isolada, a Diretoria de Lançamento de Impostos (Decreto nº 61, de 19 de julho). Assim tem-se uma Diretoria de Lançamento de Impostos e uma Diretoria-Geral da Fazenda, ratificada pelo Decreto nº 118, de 26 de dezembro de 1927.

Dois anos depois, com o Decreto nº 182, de 1º de julho de 1929, a Diretoria de Lançamento de Impostos volta à subordinação da Diretoria-Geral da Fazenda.

Em 1939, nova alteração na administração determina a criação de uma Diretoria-Geral da Receita com atribuições dos serviços fazendários de cobrança, lançamento de impostos e arrecadação de rendas e uma Diretoria-Geral de Administração e Controle, que se encarrega dos serviços de contabilidade, estatística e tesouraria.

A Lei nº 1.413, de 11 de junho de 1955, reorganiza os serviços fazendários no Departamento da Fazenda à qual competia: elaborar a proposta orçamentária da Prefeitura e respectiva justificação; acompanhar a execução do Orçamento Municipal; efetuar o lançamento e revisão de impostos e taxas e promover a sua arrecadação nos prazos estabelecidos; efetuar o pagamento dos compromissos da Prefeitura, exceto os que corram por conta do Fundo Rotativo de Material; contabilizar a despesa e a receita da Prefeitura; administrar os bens patrimoniais imobiliários da Prefeitura, exceto os mercados, abrigos e cemitérios; proceder à tomada de conta dos responsáveis por bens e valores; administrar a dívida pública municipal; realizar estudos e pesquisas visando ao aperfeiçoamento da administração financeira e econômica da Prefeitura.

No ano seguinte, passa a denominar-se Secretaria Municipal da Fazenda – SMF.

Sua estrutura interna é alterada por normativos posteriores, sendo, atualmente encarregada da “administração financeira, patrimonial, contábil e de material, da arrecadação de tributos e rendas e do pagamento dos compromissos da municipalidade”, conforme descrito no *Manual do Servidor*, edição 2005. Diz ainda que esse Órgão “tem a responsabilidade de prestar orientação fiscal ao contribuinte, de proceder diligências fiscais a fim de assegurar o cumprimento da Legislação tributária, de controlar o patrimônio da municipalidade e fiscalizar a observância das obrigações contratuais assumidas por terceiros com relação ao patrimônio”, efetuando também o lançamento de impostos e taxas devidos pelos contribuintes, bem

como recebe e controla a arrecadação procedida pela rede bancária”.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica é pública, e a forma de acumulação, o fundo. Permaneceu sob a guarda do Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Administração até 1968, quando foi transferida para o Setor de Divulgação Histórica, sem existência formal na Secretaria de Educação e Cultura, pelo Processo Interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968. Posteriormente, a documentação é encaminhada para recolhimento ao Arquivo Histórico pelo Arquivo Público Municipal e Secretaria Municipal da Fazenda.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal da Fazenda.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades da Fazenda. Alguns assuntos, gêneros / tipologias documentais são: Impostos sobre Profissões; Valor Locativo e Predial; Livros-Caixa; Registro de Marcas; Relatórios; Transferência de Apólices; Orçamentos; Licenciamento e Cadastros; Cadastros de Imóveis.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Eliminaram-se cópias idênticas, formulários em branco e documentos de outras proveniências.

3.3 Incorporações: Podem ocorrer, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação organizada, classificada e descrita no nível mais geral. Seus subníveis são constituídos, principalmente, por conjuntos de espécies / tipologias documentais e assuntos, sendo a ordenação cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: A documentação é de livre acesso.

4.2 Condições de reprodução: A reprodução é permitida por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*.

Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidade de descrição relacionadas: Subfundo 20. Conselhos Municipais.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

SUBFUNDO 6. ADMINISTRAÇÃO

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Administração
1.3	Data(s):	1892 – (data de produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2).
1.5	Dimensão e suporte:	7,28 m. de documentos textuais.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Secretaria; Secção de Expediente; Diretor-Geral; Diretoria do Expediente; Diretoria-Geral do Expediente e do Pessoal; Departamento de Administração e Secretaria Municipal da Administração.

2.2 História administrativa: Ao ser criada a Secretaria da Intendência Municipal, através do Ato nº 4, de 20 de outubro de 1892, uma de suas seções era a Secretaria propriamente dita. Quando da regulamentação da Secretaria da Intendência em 1896, fica estabelecida uma Diretoria Central, constituída por três secções, dentre as quais a Secção de Expediente, responsável pelo serviço de correspondência oficial do Intendente e da Diretoria, pelo protocolo de todos os papéis da Intendência ou que por ela transitassem; pelo registro dos títulos de nomeação, demissão, licença, compromissos de posse e tudo que fosse relativo aos empregados da Intendência, possibilitando o julgamento de merecimentos e a contagem de tempo de serviço; pela publicação dos atos e expedientes da Intendência que deviam ser dados à publicidade; lavratura dos termos de contratos para execução de serviços e fornecimento de objetos para a Diretoria; processamento das contas da seção e organização da folha de pagamento do pessoal da Diretoria.

Em 1919, com a ampliação dos serviços da municipalidade, através do Ato nº 149, de 15 de outubro, cria-se o cargo de Diretor-Geral com as mesmas funções distribuídas na antiga Diretoria Central. Além dessas, o Diretor-Geral devia incumbir-se de presidir os concursos para preenchimento de vagas na repartição; registrar os atos funcionais; fazer a organização da folha de pessoal, providenciar sobre a guarda e conservação de todos os documentos que fossem recolhidos ao Arquivo, além de outras mais.

No Ato nº 284, de 17 de fevereiro de 1925, fica instituída a Diretoria de Expediente responsável pela redação da correspondência oficial do Intendente (atos administrativos); recepção e protocolo de documentos que derem entrada na repartição; verificação da aposição do selo nos papéis, exigindo-o, quando for o caso; comunicação de todos os atos oficiais; escrituração em livro próprio e em dia de todos os atos administrativos; registro de todos os funcionários e de todas as alterações da vida funcional verificadas, em livro próprio e rigorosamente em dia; publicação de todo expediente oficial e posse aos funcionários da Intendência. As demais atribuições relacionadas ao Intendente passam a ser executadas pelo Gabinete do Intendente.

Em 1928, o Decreto nº 162, de 10 de dezembro, altera o artigo 5º, do ato nº 284, no que concerne às atribuições da Diretoria-Geral do Expediente, incluindo, preparação de todos os papéis que tiverem de ser despachados ou remetidos ao intendente, com informações e pareceres de todos os departamentos e despacho em petições e papéis para cumprimento de diligências necessárias à solução definitiva do Intendente, a quem deverão ser dirigidos depois de regularmente processados.

Com o Decreto-Lei nº 10, de 30 de dezembro de 1939, é instituída a Diretoria-Geral do Expediente e do Pessoal organizada em: Departamento

Central, Diretoria-Geral do Expediente e do Pessoal e Diretoria do Arquivo e Biblioteca.

No ano de 1955, reorganizam-se os serviços, e é instituído, como órgão de atividade-meio o Departamento de Administração ao qual competia, “executar ou, quando for o caso, orientar a execução das atividades relativas a pessoal, material, documentação, comunicações e arquivo, transporte e portaria”. O Departamento compreendia a Seção de Comunicação e Arquivo, a Portaria, o Serviço de Transporte, o Serviço de Documentação, a Divisão do Pessoal e o Serviço de Material. Em 2 de dezembro do mesmo ano, o Departamento tem sua designação alterada para Secretaria Municipal da Administração.

Dois anos depois, nova estruturação das Secretarias e órgãos autônomos é definida no Decreto nº 1.315, de 3 de setembro. À Secretaria Municipal de Administração, ficam vinculadas a Divisão de Pessoal e o Serviço de Documentação, passando o Serviço de Transporte Administrativo para a Secretaria Municipal dos Transportes. Em 31 de dezembro desse mesmo ano, outra mudança altera os setores por ela compreendidos que passam a ser: a Secretaria Administrativa, responsável também pela Divisão de Pessoal, inclusive a Seção de Biometria e Assistência; Serviço de Documentação, ao qual compete também o Setor de Estatística Administrativa; a Seção de Comunicações, inclusos o Setor de Recepção, Controle e Arquivo e o Setor de Publicações e, por fim, o Setor de Zeladoria.

À Secretaria Municipal da Administração competem a gerência de pessoal e desenvolvimento de recursos humanos, a modernização administrativa do Município, a administração da documentação oficial do Município, conservada no Arquivo Municipal, e a manutenção dos transportes necessários aos serviços administrativos da Administração Direta, bem como dos carros de representação entre outras atribuições.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica dos documentos é pública, e a forma de sua acumulação, o fundo. Permaneceu sob a guarda do Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Administração até 1968, quando foi transferida para o Setor de Divulgação Histórica, então sem existência formal na Secretaria de Educação e Cultura, pelo Processo Interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968. Posteriormente, os documentos são encaminhados para recolhimento pelo Arquivo Público Municipal.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal de Administração.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das ativi-

dades específicas dos diversos produtores da documentação. A unidade de descrição contém Relatórios, Estudos e Projetos para Planejamento Administrativo, Patrimônio Municipal, Direitos de Funcionários, Serviços de Periódicos Municipais, Controle de Transporte, Patrimônio e Prédios, Pessoal, entre outros.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Foram eliminadas Duplicatas de documentos e documentos não arquivísticos.

3.3 Incorporações: Incorporação são possíveis sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: A documentação está organizada, classificada e descrita no nível mais geral. Os subníveis compreendem as funções, espécies e/ou tipologias documentais e também assuntos que formam a unidade de descrição. O método de ordenação é o cronológico.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: O acesso é livre.

4.2 Condições de reprodução: Permitida reprodução somente por meio fotográfico, sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 2. Gabinete do Intendente / Prefeito Municipal; 15. Transportes e 20. Conselhos Municipais,

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico-

rico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Sílvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

SUBFUNDO 7. ASSISTÊNCIA PÚBLICA

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Assistência Pública
1.3	Data(s):	1892 – 1941 (datas de produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	0,85 m de documentos textuais.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Assistência Pública.

2.2 História administrativa: Higiene e Assistência Pública é uma das seções componentes da Secretaria da Intendência Municipal, criada pelo Ato nº 4, em 20 de outubro de 1892. No entanto, na regulamentação da Secretaria da Intendência Municipal que acontece em 1896, a Assistência Pública desaparece, permanecendo a Higiene, apenas, junto com a Polícia.

Em 1898, no entanto, é criado o serviço de Assistência Pública Municipal, subordinado ao Intendente Municipal, em 16 de maio, conforme relatório de 2 de agosto de 1900. O serviço possuía, nas subintendências de alguns distritos, **ambulâncias** a cargo de 'agentes enfermeiros' que prestavam socorro nas vias públicas e em domicílios. Possuía equipamentos para transporte de enfermos e para remoção de cadáveres. Foi construído um necrotério, e o serviço fazia inumações de indigentes e pobres sem recursos para tanto. Os casos de atendimentos e/ou morte por doenças transmissíveis eram notificados à Higiene.

Com nova regulamentação da Secretaria Municipal, em 1919, no Ato

nº 149, a quarta das cinco Diretorias instituídas é a de Higiene, Assistência e Estatística, à qual cabia dirigir e fazer executar os serviços de Limpeza Pública, Assistência Pública, Fiscalização de Gêneros e Estatística municipal. Constavam como suas competências “os serviços de limpeza das vias públicas e de remoção de lixo das habitações, comércio e indústria”; “fiscalização e conservação das praças e prédios públicos”; fiscalização dos serviços de limpeza dos mercados e matadouros municipais, sem prejuízo do chefe da seção de análises; “fiscalização das despesas com os serviços de assistência pública dos diversos distritos e execução das ordens do Intendente no que não for de competência dos médicos”; e a organização da estatística geral do município, formulando quadros estatísticos relativos a pedidos de informações.

Em 1925, com o Ato nº 284, de 17 de fevereiro, a Assistência Pública passa a fazer parte do Aparelho Administrativo Municipal como Diretoria, tendo por competências: prestar todos os socorros médicos e cirúrgicos de urgência na zona urbana, com e sem requisições, na via pública; organizar, dirigir e fiscalizar, todo o serviço de Assistência Pública na parte referente aos cuidados médicos e cirúrgicos, criando postos de socorro e hospitais; fiscalizar os estabelecimentos subvencionados pela municipalidade, quanto ao funcionamento e modo de aplicação da subvenção; guiar, promover e efetivar, quanto ao modo de funcionamento os estabelecimentos que, por iniciativa particular, se quisessem fundar; promover a criação e dirigir escolas que ministrassem instruções a enfermeiros de ambos os sexos; inspecionar a saúde dos funcionários municipais que pretendessem licença ou aposentadoria e dos candidatos a empregos municipais; organizar postos de assistência provisórios, sempre que fosse necessário, subordinados ao Posto Central, os quais cessariam com o desaparecimento das causas que os motivaram; distribuir os serviços do Posto Central, aos consultórios auxiliares do 2º e do 4º distritos, visitas médicas aos asilos Santa Thereza e de Mendicidade e ao Necrotério Municipal ou outras que fossem necessárias.

À Higiene, também constituída como Diretoria, foram distribuídas as funções de fiscalização de gêneros alimentícios, matadouros, padarias e demais serviços de abastecimento de alimentos, além do exercício do papel de polícia sanitária e do controle da qualidade da água para estabelecimentos públicos. Essas atribuições passaram ao controle do Estado pelo Convênio celebrado em 10 de janeiro de 1929 com o Município.

Em dezembro de 1941, esta diretoria é extinta, e cria-se a Diretoria de Saúde Pública.

2.3 História arquivística:

A natureza jurídica é pública, e a forma de acumulação da unidade de descrição, o fundo. Os documentos desta unidade de descrição permaneceram sob a guarda do Setor de

Documentação da Secretaria Municipal de Administração, até 1968, quando foram encaminhados como documentação histórica para a Secretaria de Educação e Cultura, pelo Processo Interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal da Administração.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades específicas da Assistência Pública como estrutura administrativa. Compreende espécies / tipologias documentais e assuntos tais como Registros de Inspeção Médica; Regulamentos de Higiene; Relatórios Gerais; Correspondências e Recenseamentos.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação foi mantida no seu todo.

3.3 Incorporações: Não ocorrerão.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação identificada, organizada e descrita no nível mais geral, estando classificada, em seus subníveis, por funções, espécies e/ou tipologias documentais e ordenada cronologicamente.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Livre acesso.

4.2 Condições de reprodução: É permitida a reprodução somente por meio fotográfico, sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundo 12. Saúde

5.4 Nota sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.). *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

SUBFUNDO 8. SERVIÇOS INDUSTRIAIS

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Serviços Industriais
1.3	Data(s):	1914 – 1954 (datas de produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	0,65 m de documentos textuais

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Superintendência dos Serviços Industriais; Diretoria-Geral do Saneamento; Diretoria-Geral de Serviços Industriais; Diretoria dos Serviços Industriais.

2.2 História administrativa: A Superintendência dos Serviços Industriais é criada e regulamentada pelo Ato n° 112, de 04 de agosto de 1914, recebendo as funções de dirigir e fiscalizar, técnica e administrativamente, os serviços de água e esgotos.

Posteriormente, são incorporados aos referidos serviços a Iluminação a Gás e Elétrica, o Asseio Público nos arrabaldes e na Estrada de Ferro do Riacho, antes afetos à Diretoria da Fazenda.

Em 1920, regulamentam-se os Serviços Industriais em cinco diretorias: Abastecimento de Água; Esgotos; Iluminação Elétrica e a Gás, Asseio Público e Estrada de Ferro do Riacho.

Com o Ato n° 284, de 17 de fevereiro de 1925, é dada nova

organização aos serviços da Intendência Municipal que ficam divididos em Aparelho Administrativo e Industrial. O aparelho industrial era formado pelas diretorias de Águas; de Esgotos; do Gás; de Eletricidade; da Estrada de Ferro do Riacho e pela Administração do Asseio Público, tendo como órgão central desses serviços a Superintendência dos Serviços Industriais. Esta dirigia e fiscalizava, técnica e administrativamente os serviços prestados pelas diretorias, verificando necessidades, alterando, sempre que preciso para melhoramentos, os projetos organizados pelos técnicos de qualquer dos serviços industriais, inspecionando, fazendo relatórios, expedindo instruções, controlando verbas e providenciando sobre medidas para melhor desempenho dos serviços ou aumento das suas rendas, com a aprovação do Intendente.

À Administração do Asseio Público competia o “serviço do Asseio Público para todos os domicílios não servidos pela zona de esgotos subterrâneos, na zona urbana da cidade e nas suburbanas até onde fosse possível estender essa medida de higiene pública”, além da fiscalização de sua rigorosa execução em todos os domicílios onde fosse instalado, não permitindo o transporte de recipientes sem que estivessem em condições de asseio externo.

O Decreto nº 153 de 10 de agosto de 1928 cria a Diretoria-Geral de Saneamento à qual incubem os serviços das Diretorias de Água e Esgoto e de Instalações Domiciliares, informando a passagem do Asseio Público para a Administração da Limpeza Pública e desaparecendo a Superintendência dos Serviços Industriais.

Em 1939, o Decreto-lei nº 10, de 30 de dezembro, na reorganização dos serviços internos da Prefeitura, cita a Diretoria-Geral de Serviços Industriais. Sua estrutura é formada pelos departamentos: Central, Diretoria de Água, Diretoria de Esgoto, Diretoria de Instalações Domiciliares, estando, ainda, nessa estrutura, o Asseio Público. Somente em 1946, no Decreto nº 347, de 26 de setembro, os serviços de Asseio Público remanescentes são vinculados ao Serviço de Limpeza Pública.

Na nova estrutura administrativa de 1955, desaparecem os Serviços Industriais, sendo instituído o Departamento de Águas e Esgoto, responsável por todos os serviços relativos a abastecimento de água, esgotos sanitários e pluviais do município.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica é pública, e a forma de acumulação da unidade de descrição, o fundo. Os documentos dela provenientes permaneceram sob a guarda do Setor de Documentação, da Secretaria Municipal de Administração, até 1968, quando foram encaminhados, como documentação histórica, para a Secretaria de Educação e Cultura, pelo Processo Interno nº 38976, iniciado em 20 de junho de 1968.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal da Administração.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades específicas da Superintendência dos Serviços Industriais, da Diretoria-Geral de Saneamento e Diretoria de Serviços Industriais. Alguns de seus assuntos, espécies e tipologias documentais: Relatórios Gerais; Relatórios de Saneamento; Estrada de Ferro do Riacho; Asseio Público; Gás e Eletricidade; Contratos; Correspondências; Regulamentos; Inquéritos Administrativos; Arrecadação de Multas.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação foi mantida no seu todo.

3.3 Incorporações: Não ocorrerão.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação identificada, classificada, organizada e descrita no nível mais geral. Seus subníveis de classificação evidenciam funções, assuntos, espécies e/ou tipologias documentais. Está ordenada cronologicamente.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: A documentação é de livre acesso.

4.2 Condições de reprodução: É permitida reprodução somente por meio fotográfico sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 17. Serviços Públicos Concedidos e 22. DEP.

5.4 Nota sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

SUBFUNDO 9. DIRETORIA DE TRÁFEGO

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Diretoria de Tráfego
1.3	Data(s):	1899 – 1939 (datas de produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	1,41 m de documentos textuais.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Inspetoria de Veículos; Diretoria de Polícia; Inspetoria de Veículos; Diretoria de Tráfego.

2.2 História administrativa: Em 1899, através do Ato nº 21, é criada, pelo Intendente, a Secção de Inspetoria de Veículos para “garantir a ordem na circulação de veículos nas vias públicas, e o cumprimento das disposições municipais à mesma referente.”

Em 1919, a Inspetoria de Veículos passa a ter seus serviços fiscalizados pela Diretoria de Polícia, conforme item III, do artigo 5º, do Ato nº 149, de 15 de outubro.

Em 1925, é dada nova organização aos serviços da Intendência, e a Inspetoria de Veículos volta a funcionar como órgão independente, diretamente ligado ao Intendente. Tal órgão fazia o registro de veículos, distribuição de placas, publicação do regulamento do trânsito, registro de

marcas, de *chauffers* e condutores de veículos, e de apuração de multas.

Dois anos depois, devido ao aumento de circulação de veículos na Cidade, passa a Inspetoria de Veículos a denominar-se Diretoria do Tráfego, mantendo as competências.

A partir de 1937, mudanças no regime constitucional determinam alterações na condução desses serviços que passam para a esfera estadual.

2.3 História arquivística: A unidade de descrição é de natureza pública, e sua forma de acumulação, o fundo. A documentação foi mantida no Setor de Documentação da Secretaria Municipal da Administração de onde foi transferida por Processo Interno de nº 38976, iniciado em 1968, para constituir, informalmente, o Setor de Divulgação Histórica da, então, Secretaria Municipal de Educação e Cultura.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal da Administração.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades específicas da Diretoria do Tráfego e Inspetoria de Veículos. Entre outros assuntos, gêneros / tipologias documentais, encontramos Arrecadações de Multas; Relatórios; Carta Fiança e Inquéritos Administrativos. As séries Matrículas de Veículos Diversos; Matrículas de Automóveis e Aluguel de Cargas possuem documentos cujas datas avançam até 1939.

3.2 Avaliação, Eliminação e Temporalidade: A documentação foi considerada de caráter permanente em todo o seu conjunto.

3.3 Incorporações: Não são possíveis.

3.4 Sistema de arranjo: A documentação encontra-se identificada, classificada, organizada e descrita no seu nível mais geral. Para determinação dos subníveis da unidade de descrição foram consideradas as funções, as espécies e as tipologias documentais, além de assuntos. A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.

4.2 Condições de reprodução: A reprodução é permitida somente por meio fotográfico, sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundo 2. Subintendências / Subprefeituras.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

SUBFUNDO 10. EDUCAÇÃO

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Educação
1.3	Data(s):	1924 (data de produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	8,39 m de documentos textuais. 3.222 documentos cartográficos.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Escolas Municipais; Departamento

de Educação Física; Serviço de Recreação Pública; Departamento de Assistência e Instrução; Secretaria Municipal de Assistência e Instrução; Secretaria Municipal de Educação e Assistência; Secretaria Municipal de Educação e Cultura; Secretaria Municipal de Educação.

2.2 História administrativa: A primeira Lei Orgânica de Porto Alegre determina, como uma das competências privativas do Conselho Municipal, “criar e subvencionar as escolas de instrução primária elementar”. Bem mais tarde, na Lei nº 86, de 17 de dezembro de 1919, que aprovou o Orçamento para o ano seguinte, são elencadas, em suas despesas, três escolas municipais.

O Ato nº 284, de 17 de fevereiro de 1925, cria, dentro da nova organização dos serviços, integrando o aparelho administrativo do Executivo, escolas municipais. O Secretário superintenderia as escolas já existentes. Caberia ao fiscal das escolas, afeto à Fiscalização dos Serviços, prestar informações ao Secretário, conforme o normativo.

Em 1939, esse serviço desaparece na reorganização dos serviços internos da Prefeitura, dada pelo Decreto-lei nº 10, de 30 de dezembro.

É instituído, em 1942, o Departamento de Educação Física com competências para organizar e orientar os serviços dos parques infantis e praças de Educação Física. Em 1950, esse departamento é extinto pela Lei municipal nº 500, de 27 de novembro, que cria o Serviço de Recreação Pública, diretamente ligado ao Prefeito e “destinado a estimular, coordenar, orientar e dirigir as atividades recreativas do povo, adequadas às horas de lazer”.

Em 11 de junho de 1955, a Lei municipal nº 1.413, institui, quando da reorganização dos serviços da Prefeitura, o Departamento de Assistência e Instrução com competências para “prestar assistência médica e hospitalar de urgência aos munícipes de Porto Alegre; orientar e promover atividades recreativas do povo, mantendo instalações e locais para sua prática e assistindo as organizações esportivas amadoras que o solicitarem; fomentar atividades artístico-culturais, ministrando ensinamentos e promovendo espetáculos populares; manter bibliotecas para uso público em locais de recreação; criar oportunidades para o turismo no Município, e tomar medidas tendentes a regular os preços dos artigos de primeira necessidade, através da administração dos mercados, abrigos e feiras livres e de assistência aos pequenos agricultores do Município; ministrar gratuitamente ensino secundário; opinar e exercer controle sobre as concessões de auxílios, subvenções, prêmios e bolsas de estudo”. Lei nº 1.516, de 02 de dezembro, estabelece mudança na designação do Departamento de Instrução e Assistência que passa a formar a Secretaria Municipal de Instrução e Assistência – SMIA.

No ano seguinte, Lei nº 1.621, de 17 de julho, altera a denominação

da SMIA, para Secretaria Municipal de Educação e Assistência – SMEA e transforma o Serviço de Abastecimento Público, a ela vinculado, em secretaria autônoma. Em 1957, a Divisão de Pronto Socorro passa à subordinação direta do Prefeito Municipal.

Em 1963, através da Lei nº 2.662, de 18 de dezembro, passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação e Cultura, com competências específicas nas áreas de instrução, esportes e fomento cultural.

Em 1988, a Lei nº 6.099, de 3 de março, cria a Secretaria Municipal da Cultura, alterando a denominação da SMEC para Secretaria Municipal de Educação – SMED. Com atuação no setor social e competências nas áreas de ensino, educação, recreação e desportos, tem a SMED as finalidades de ministrar, através dos estabelecimentos municipais de ensino, a educação formal de competência do Município; desenvolver programas assistenciais voltados ao educando carente; estudar e executar medidas tendentes a prover o Município das escolas necessárias ao atendimento de crianças em idade escolar; manter instalações e locais para a prática de esportes, bem como assistir as organizações esportivas amadoras; promover atividades educacionais esportivas e recreativas, bem como prestar apoio a empreendimentos dessas áreas; opinar e exercer controle sobre a concessão de auxílios, subvenções, prêmios, bolsas de estudos e outros benefícios a entidades e pessoas.

As competências relativas às atividades educacionais esportivas e recreativas; manutenção de instalações e locais para seu desenvolvimento; promoção de atividades; assistência a organizações e apoio a empreendimentos passam, em 1993, para a Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer, mantendo-se na SMED as demais atribuições.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica é pública, e a forma de acumulação dos documentos dessa unidade de descrição, o fundo. Permaneceu sob a guarda do Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Administração até 1968, quando foi transferida para o Setor de Divulgação Histórica, sem existência formal na Secretaria de Educação e Cultura, pelo processo interno 38976, iniciado em 20/06/1968. Documentos posteriores foram encaminhados pelo Arquivo Público Municipal e pela própria SMED.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal de Educação.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: Data de 1924, o primeiro registro documental relativo a escolas municipais. Alguns dos assuntos, espécies /

tipologias documentais desta unidade são Projetos; Relatórios; Convênios; Contratos e Termos de Cooperação; Receitas e Despesas; Atas; Diretrizes Normativas; Planejamento e Programação; Plantas; Dossiês de Construção; Manutenção e Reformas de Escolas; Atividades Sociocomunitárias; Atividades de Lazer e Recreação e Atividades Culturais.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação foi mantida no seu todo.

3.3 Incorporações: A unidade de descrição é passível de incorporações, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: Conjunto identificado, organizado, classificado e descrito no nível mais geral. Os subníveis da unidade de descrição foram organizados refletindo as funções do órgão e as espécies e tipologias documentais. A ordenação é cronológica e alfabética.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: É livre o acesso à documentação.

4.2 Condições de reprodução: É permitida reprodução somente por meio fotográfico, sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 14. Indústria e Comércio; 19. Cultura; 20. Conselhos Municipais e 23. Esporte, Lazer e Recreação.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Muni-

cipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Sílvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação. Para a manutenção da integridade física e informacional dos documentos, principalmente os de idade mais avançada, logo que constatada a possibilidade de sua violação, os documentos afetados são transferidos para o laboratório de restauração, indisponibilizando-se o seu uso até que estejam novamente em condições de acesso. Cuidados são também tomados e recomendados no tocante ao seu manuseio e exposição ao ambiente normal (não controlado).

SUBFUNDO 11. PROCURADORIA MUNICIPAL

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Procuradoria Municipal
1.3	Data(s):	1923 (produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	3,195 m de documentos textuais

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Procuradoria Municipal; Diretoria da Procuradoria; Consultoria Jurídica; Procuradoria Municipal e Procuradoria-Geral do Município (PGM).

2.2 História administrativa: O Ato n° 233, de 05 de janeiro de 1925 cria a Procuradoria Municipal com competências para preparar e minutar os contratos da municipalidade; promover e defender os direitos da Fazenda e prestar informações de natureza jurídica.

O Decreto-lei n° 10, de 30 de dezembro de 1939, determina a adoção de nova organização dos serviços da Prefeitura, ficando a Procuradoria designada Diretoria da Procuradoria, diretamente ligada ao Prefeito, não dando, o normativo, atribuições.

No ano de 1955, a Lei n° 1.413 institui a Consultoria Jurídica como órgão de assistência ao Prefeito e à qual competia emitir pareceres sobre questões jurídicas a ela submetidas pelo Prefeito ou por outras unidades administrativas; estudar e redigir normativos, contratos e outros atos administrativos que devessem ser submetidos à Câmara Municipal, ou por

solicitação de autoridade competente; examinar as leis já decretadas pela Câmara, preparando-as para sanção ou elaboração de veto, conforme o caso; opinar em processos de reconsideração ou recurso, que envolvesse matéria de ordem jurídica e atuar, em nome da Prefeitura, nos casos em que a mesma fosse autora ou ré, assistente ou oponente.

Em dezembro de 1957, acontece nova alteração administrativa, elencando, no Gabinete do Prefeito, Assessores, entre os quais o Assessor Jurídico, e determinando, como unidade administrativa, a Consultoria Jurídica, sem lhe serem atribuídas as competências.

O Decreto nº 2.607, de 1963, modifica a estrutura do órgão jurídico do Município, que passa a se chamar Procuradoria Municipal, mantendo as atribuições a ele outorgadas pela Lei nº 1.413/55.

Em 1976, com a Lei nº 4.120, de 03 de março, é criada a Procuradoria-Geral do Município, estruturada pelo Decreto nº 5535, de 28 de junho, como “órgão de assessoramento direto, com a atuação no setor de administração geral e competência na área de assistência jurídica, representação judicial e extrajudicial”, tendo como finalidades: representar o Município em ações e processos judiciais nos quais seja parte ou tenha interesse; promover desapropriações e a cobrança da dívida ativa do Município; emitir pareceres sobre questões submetidas a exame; assistir o Município nas transações imobiliárias e atos jurídicos; estudar, elaborar, redigir e examinar os atos jurídicos relativos à Administração Municipal; orientar e controlar, mediante a expedição de normas, a aplicação e incidência das leis e regulamentos; fixar medidas necessárias à uniformização da jurisprudência administrativa; promover a consolidação das leis do Município; centralizar a orientação e trato de toda matéria jurídica do Município.

Foi criada, em 1994, a Assistência Jurídica Municipal, “responsável pela defesa do cidadão e entidades municipais, no que se refere à regularização fundiária”.

Ainda compete à Procuradoria-Geral, “a responsabilidade pela representação do Servidor Público Municipal em processos judiciais, decorrentes de atos praticados no exercício de suas funções, quando não houver conflito entre o Município e o Servidor”, conforme estabelecido no *Manual do Servidor*, 2005, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre.

2.3 História arquivística:

A documentação encontrava-se armazenada no Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Administração de onde, por processo interno foi transferida para a, então, Divulgação Histórica, setor sem existência formal na antiga Secretaria Municipal de Educação e Cultura, em 1968. Documentos posteriores foram recolhidos diretamente da Secretaria Municipal de Administração.

2.4	Procedência:	Secretaria Municipal da Administração.
Área de Conteúdo e Estrutura		
3.1	Âmbito e conteúdo:	A documentação trata das atividades específicas da PGM. Alguns de seus assuntos, espécies / tipologias documentais são Questões Trabalhistas; Processos de Desocupação; Usucapião; Aforamentos; Inquéritos Administrativos; Licitações; Contratos; Convênios; Assuntos Jurídicos; Fiscalização e Tributos; Questões de Urbanismo e Meio Ambiente; e Patrimônio e Domínio Público.
3.2	Avaliação, eliminação e temporalidade:	A documentação foi considerada de valor permanente no seu todo.
3.3	Incorporações:	São possíveis, sem previsão de datas.
3.4	Sistema de arranjo:	Encontra-se, a documentação, identificada, organizada, classificada e descrita no nível mais geral. Seus subníveis são determinados conforme as funções, espécies e tipologias documentais da unidade de descrição. Estão os documentos ordenados cronologicamente.
Área de condições de acesso e uso		
4.1	Condições de acesso:	Livre acesso.
4.2	Condições de reprodução:	Permitida a reprodução somente por meio fotográfico sem uso do flash.
4.5	Instrumentos de pesquisa:	PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) <i>Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho</i> , 1997.
ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. <i>Acervo</i> . Porto Alegre, 1999.		
_____. <i>Índice Topográfico</i> . Porto Alegre, 2002.		
Área de fontes relacionadas		
5.3	Unidades de descrição relacionadas:	Subfundos 2. Gabinete do Intendente e 16. Governo Municipal.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação.

SUBFUNDO 12. SAÚDE

Área de identificação

1.1 Código de referência: BR RSAHPAMV
1.2 Título: Saúde
1.3 Data(s): 1941 (produção)
1.4 Nível de descrição: Subfundo
1.5 Dimensão e suporte: 2,29 m de documentos textuais.
48 documentos iconográficos.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Diretoria de Saúde Pública; Departamento de Assistência e Instrução; Secretaria de Assistência e Instrução; Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social e Secretaria Municipal de Saúde – SMS.

2.2 História administrativa: O Decreto-Lei nº 79, de 22 de dezembro de 1941, cria a Diretoria da Saúde Pública. Em abril do ano seguinte, passa à subordinação da Subintendência sendo, em agosto, estruturada em superintendências às quais competiam os serviços clínicos hospitalares e o controle de pessoal técnico; o recenseamento tóxico periódico no funcionalismo municipal; profilaxia de doenças; higiene, possuindo um centro de perícias médicas e, como Serviços Auxiliares, laboratório, raio-x, farmácia, dietética, anatomia patológica, necrotério.

Em 1955, passam à Divisão de Pronto Socorro – DPS, do Departamento de Assistência e Instrução, as atribuições referentes à saúde pública, competindo à DPS a prestação, aos munícipes, de assistência médica e cirúrgica de urgência e hospitalar; a realização de convênios para o atendimento de pronto socorro por outros órgãos nos bairros afastados da sede; o atendimento de requisições de exames e hospitalizações de servidores do município, além da viabilização, em seus serviços hospitalares, da aprendizagem prática e do aperfeiçoamento de técnicos em

medicina de urgência e enfermagem.

A Divisão de Pronto Socorro passa, em setembro de 1957, à subordinação direta do Prefeito Municipal. No Decreto nº 1.410, de 31 de dezembro desse mesmo ano, que dispõe sobre a estrutura geral das secretarias, a Divisão de Pronto Socorro passa a ter uma estrutura mais ampla e especializada, relativamente à prestação dos serviços que a ela competiam, contemplando os Setores de Clínica Traumatológica; Cirúrgica; Geral; de Assistência Externa e de Enfermagem, que abrangia Serviços de Radiologia; de Banco de Sangue; de Otorrino-laringo-bronco-esofagologia; de Anestesia e Gasoterapia; Neuropsiquiatria e Neurocirurgia, e o Laboratório de Análises Clínicas.

A Lei nº 2.662, de 18 de dezembro de 1963, cria a Secretaria Municipal de Saúde e Serviço Social – SMSSS, ficando a Divisão de Pronto Socorro subordinada a esse órgão. A nova Secretaria tem como atribuições: prestar assistência médica e odontológica aos munícipes; propiciar a criação de ambulatórios em vários pontos do município; promover a ampliação da assistência social; prestar assistência médica e hospitalar à população em casos de emergência; prestar, através de órgãos apropriados, assistência médica diferente à especialidade de reumato e moléstias afins e fomentar a criação de creches e maternidades.

Em 1994, essa estrutura é alterada pela Lei nº 7.414, de 04 de abril, quando é criada a Fundação de Educação Social e Comunitária – FESC, destinada a formular, promover e coordenar a política de Assistência Social, atuando, em conjunto com a sociedade, de forma a promover, a quem necessitasse, benefícios e serviços possibilitadores de acesso à renda digna e ao atendimento das necessidades básicas do indivíduo. Competia-lhe também a “promoção e coordenação das ações de educação comunitária do município.” A denominação da FESC é alterada para Fundação de Assistência Social e Cidadania – FASC, em junho de 2000, pela Lei nº 8.509, passando a desenvolver programas e serviços para a população em vulnerabilidade social obedecendo à Lei Orgânica da Assistência Social (Loas), de 1993. Centros de comunidade chamados de centros regionais de assistência social e abrigos são mantidos sob a gestão da Fundação. Essa mesma lei altera o nome da SMSSS para Secretaria Municipal de Saúde.

Atualmente, a SMS integra o Sistema Único de Saúde – SUS, do qual é o órgão gestor no município, sendo-lhe atribuída a coordenação dos serviços, ações e políticas de saúde. Sua estrutura é formada pelas Unidades Básicas, que devem promover o acesso das pessoas ao sistema de saúde; pelos Centros de Saúde, os quais oferecem assistência especializada e de urgência à população; e o Programa de Saúde da Família, iniciado em 1994, forma de atendimento integral visando à promoção, proteção e recuperação da saúde dos indivíduos e das famílias, buscando a efetiva participação popular.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica é a pública, e sua forma de acumulação dos documentos dessa unidade de descrição, o fundo. Permaneceu sob a guarda do Setor de Documentação da Secretaria Municipal de Administração até 1968, quando foi transferida para o Setor de Divulgação Histórica, sem existência formal na Secretaria de Educação e Cultura, pelo processo interno 38976, iniciado em 20 de junho de 1968. Documentação posterior é recolhida ao Arquivo Histórico pelo Arquivo Público Municipal.

2.4 Procedência: Arquivo Público Municipal.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades específicas da Secretaria Municipal de Saúde. Compõem esta unidade de descrição as funções, espécies / tipologias documentais seguintes, entre outras: Escola de Enfermagem; Comissão Interinstitucional da Saúde; Programa de Saúde Bucal; Controle de Mortalidade Infantil; Atendimento ao Trabalho; Controle de Doenças; Campanhas de Vacinação; Assistência Médico-Sanitária.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Foram eliminados os documentos não arquivísticos e de outras proveniências.

3.3 Incorporações: São possíveis, sem previsão de data.

3.4 Sistema de arranjo: Conjunto identificado, organizado, classificado e descrito no nível mais geral. Os subníveis foram definidos com base nas funções da SMS, nas espécies e tipologias documentais. A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: É livre o acesso à unidade de descrição.

4.2 Condições de reprodução: A reprodução é permitida por meio fotográfico, sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Sílvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*.

Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 7. Assistência Pública; 10. Educação e 20. Conselhos Municipais.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: Bom é o estado de conservação.

SUBFUNDO 13. PLANEJAMENTO

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Planejamento
1.3	Data(s):	1969 (produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfunção (2)
1.5	Dimensão e suporte:	3,555 m de documentos textuais 286 documentos cartográficos

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Gabinete Municipal de Coordenação e Planejamento – GAPLAN; Secretaria do Planejamento Municipal.

2.2 História administrativa: O Decreto nº 3926, de 14 de julho de 1969, cria o Gabinete Municipal do Planejamento e Coordenação – GAPLAN, com as finalidades de auxiliar e assistir, diretamente, o Prefeito na elaboração e execução orçamentária e executiva do Programa Global do Governo. Em 1971, são alteradas as atribuições do GAPLAN, sendo estabelecidos núcleos setoriais de planejamento em todas as unidades administrativas com vistas ao planejamento integrado.

Em 1975, a Lei nº 4.050, de 1º de dezembro, cria a Secretaria do Planejamento Municipal, extinguindo o GAPLAN. Tinha a SPM como finalidades: a elaboração do Plano Geral do Governo Municipal,

compatibilizando-o com as políticas gerais de desenvolvimento, coordenando sua execução; desenvolvimento e elaboração do planejamento e controle estratégicos do uso do solo, considerando todos os aspectos envolvidos; promoção da identificação de fontes de recursos e articulação para o ingresso adicional de investimentos; elaboração das propostas de orçamento anual e plurianual da Administração Direta, consolidadas com as da Administração Indireta; coordenação e execução de políticas objetivando a modernização organizacional do Executivo Municipal; elaboração e manutenção de Cadastro Técnico e do Plano Diretor do Município e o exercício de outras atividades para harmonizar a ação administrativa do Governo em seus diferentes setores.

Atualmente, a Secretaria do Planejamento Municipal é o órgão responsável pelo planejamento e desenvolvimento urbano, estabelecendo, para isso, diretrizes e ordenando a ocupação e o uso do solo em todo o Município. Atua na elaboração, atualização e aplicação das normas urbanísticas, notadamente o Plano Diretor de Desenvolvimento Urbano e Ambiental (PDDUA), encarrega-se da articulação de políticas e ações com órgãos internos e externos, devendo, também, manter permanente e democrática discussão sobre as questões urbanas, tendo sido suas demais atribuições transferidas para outras unidades administrativas.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica é pública, e a forma de acumulação dos documentos dessa unidade de descrição, o fundo.

2.4 Procedência: Secretaria do Planejamento Municipal.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades específicas do GAPLAN e da SPM. Entre outras funções, espécies / tipologias documentais encontramos: Relatórios; Planos Diretores; Plantas; Orçamentos Plurianuais; Propostas Orçamentárias; Levantamento de Obras Realizadas e em Execução; Modernização Administrativa; Projeto Porto Seco; Circulação Urbana.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Foram eliminados os documentos não arquivísticos, de outras proveniências e cópias idênticas.

3.3 Incorporações: São possíveis, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: Os documentos encontram-se identificados, organizados, classificados e descritos no nível mais geral. Os subníveis que reproduzem as funções, espécies e tipologias documentais

foram determinados a partir da Organização e Funcionamento, do Planejamento de Desenvolvimento Urbano e dos Fundos (relativos a capitais). Encontra-se esta unidade de descrição ordenada cronologicamente.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: É livre o acesso.

4.2 Condições de reprodução: Permitida reprodução somente por meio fotográfico sem uso do flash

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 4. Obras e 20. Conselhos Municipais

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação.

SUBFUNDO 14. INDÚSTRIA E COMÉRCIO

Área de identificação

1.1 Código de referência: BR RSAHPAMV
 1.2 Título: Indústria e Comércio
 1.3 Data(s): 1938 (produção)
 1.4 Nível de descrição: Subfundo (2)

1.5	Dimensão e suporte:	1,04 m de documentos textuais
-----	---------------------	-------------------------------

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Comissariado de Abastecimento; Superintendência do Abastecimento Público; Departamento de Assistência e Instrução; Secretaria Municipal da Produção e do Abastecimento; Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio.

2.2 História administrativa: Através do Decreto nº 10, de 21 de janeiro de 1938, é criado o Comissariado de Abastecimento Público com a finalidade de criar, instalar, abastecer ou promover abastecimento, controlar e fiscalizar as feiras livres, visando ao fornecimento de alimentos a preços acessíveis à população. Tinha ainda a incumbência de revisar contratos de prestação de serviços públicos, tais como luz e bondes, a fim de baratear seus preços e buscar junto ao Governo Federal a fixação do salário mínimo.

Esse Comissariado, em 1947, é substituído pela Superintendência do Abastecimento Público, que, além de administrar as feiras livres devia criar colônias ou núcleos hortícolas.

A Lei nº 1.413, de 11 de junho de 1955, institui, dentro do Departamento de Assistência e Instrução, o Serviço de Abastecimento Público, cuja finalidade principal era a de “órgão regulador dos preços e dos artigos de primeira necessidade” e ao qual competia, afora as atribuições relacionadas às feiras livres; locar cômodos e bancas nos mercados e abrigos, fiscalizando o comércio nesses locais, e incentivar a produção agrícola destinada ao abastecimento do Município, assistindo os pequenos agricultores.

A Lei nº 1.621, de 17 de julho de 1956, transforma o Serviço de Abastecimento Público em secretaria autônoma, a Secretaria Municipal da Produção e do Abastecimento.

Em 1975, a Lei nº 4.062, de 3 de dezembro, altera a sua denominação, que passa a ser Secretaria Municipal de Produção, Indústria e Comércio – SMIC, com finalidades de: “orientar, coordenar e controlar a execução das políticas de desenvolvimento agropecuário, industrial e comercial na esfera Município, administrando e implantando áreas a essas atividades destinadas; coordenar as atividades relacionadas à orientação da produção primária e do abastecimento público; licenciar a instalação de unidades industriais e comerciais em áreas para tanto determinadas, também pela SMIC; conceder, permitir e autorizar o uso de próprios municipais sob sua administração, para exploração comercial; licenciar e controlar o comércio transitório; articular-se buscando parcerias com instituições públicas e privadas para sedimentação de políticas de desenvolvimento industrial, comercial e agropecuário; ainda mantidas.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica dos documentos é pública, e a forma de acumulação dos documentos dessa unidade de descrição, o fundo.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal de Produção, Indústria e Comércio.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: Os documentos desta unidade de descrição refletem as atividades desenvolvidas pelos seus produtores, num primeiro momento, buscando a oferta de gêneros alimentícios primários e de serviços públicos a preços acessíveis à população para, no seguimento, ocupar-se da promoção de políticas de desenvolvimento nas áreas comercial, industrial e agropecuária. Algumas espécies / tipologias documentais são: Relatórios; Projetos; Planos e Estudos; Pedidos de Alvará.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Foram mantidos processos por amostragem.

3.3 Incorporações: São possíveis, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: A unidade de descrição está identificada, classificada, organizada e descrita no seu nível mais geral. Os subníveis foram estruturados a partir das atividades de Organização e Funcionamento; Serviços de Apoio ao Fomento Agropecuário; Serviços de Apoio à Indústria; Serviços de Apoio ao Comércio; Licenciamento e Cadastro; e Eventos, refletindo assuntos, funções/atividades mais específicas, espécies e tipologias documentais. A ordenação da unidade de descrição é a cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: É livre o acesso.

4.2 Condições de reprodução: Permitida reprodução somente por meio fotográfico sem uso de flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*.

Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 7. Assistência Pública; 10. Educação; 17. Serviços Públicos Concedidos e fundo da administração indireta 2. Epatur.

5.4 Nota sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Sílvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre* Moysés Vellinho, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação desta unidade.

SUBFUNDO 15. TRANSPORTES

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Transportes
1.3	Data(s):	1947 (Produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	1,485 m de documentos textuais 10 documentos cartográficos

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Departamento Autônomo de Transporte Coletivos; Secretaria Municipal dos Transportes.

2.2 História administrativa: Em 1947, o Decreto nº 385, de 07 de julho, “declara de utilidade pública o serviço de ônibus de Porto Alegre para efeito de municipalização do Transporte Coletivo em ônibus do Município”, criando o Departamento Autônomo de Transportes Coletivos para superintender os serviços de transporte coletivo em auto-ônibus no Município. Em outubro do mesmo ano, o DATC passa à subordinação da Subintendência.

Em 17 de julho de 1956, é instituída pela Lei nº 1.621, a Secretaria Municipal de Transportes – SMT, formada pela Diretoria de Transportes e Serviços, “constituída pelo Serviço de Transportes da Secretaria Municipal da Administração” à qual compete a execução dos serviços de transporte entre os vários órgãos da Prefeitura e manutenção e conservação dos veículos utilizados; pela Divisão de Transportes Coletivos “constituída pelo Departamento Autônomo de Transportes Coletivos”, mantida, inclusive a sua organização; e pela Diretoria de Planejamento e Fiscalização, “constituída pela Seção de Transportes Coletivos da Divisão de Fiscalização”, mantendo-se suas atribuições: estudar, elaborar planos e fiscalizar o transporte coletivo, atendendo às reclamações, dialogando e interagindo com o órgão estadual do trânsito, examinando e emitindo pareceres sobre projetos, tabelas, tarifas e orçamentos relativos à prestação dos serviços pelas concessionárias e vistoriando os veículos de transporte, quanto às condições de segurança e higiene.

O Decreto nº 4017, de 22 de dezembro de 1969, “comete à SMT, além das atribuições estabelecidas pela Lei 1.621”, a regulamentação do uso das vias sob sua jurisdição; a concessão, autorização ou permissão da exploração do serviço de transportes coletivos; a regulamentação do serviço de automóveis de aluguel, o uso de taxímetros pelos mesmos e limitação do número desses veículos; o licenciamento de veículos e a implantação da sinalização nas vias sob sua jurisdição.

Atualmente, a SMT é o órgão encarregado do planejamento do tráfego, da regulamentação das vias públicas, da implantação da sinalização viária, da regulamentação operacional dos serviços urbanos de transporte coletivo e táxi, todas no âmbito municipal, além da fiscalização do cumprimento das posturas municipais que dizem respeito a essas atividades, conforme *Manual do Servidor*, 2005. A SMT “tem como finalidade principal a regulamentação dos sistemas, a emissão de permissões e concessões dos serviços de transporte público de passageiros e de atividades complementares e a inter-relação com os demais órgãos da esfera pública responsáveis pela gestão da mobilidade urbana, em especial o Conselho Municipal de Gestão do Plano Diretor Urbano e Ambiental”. Deve, ainda, elaborar a gestão do Plano Diretor de Circulação e projetos de acompanhamento das condições de qualidade de vida da Cidade, articulando e propondo a implantação de projetos integrados entre planejamento urbano, desenvolvimento econômico e política de circulação.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica desta unidade de descrição é pública, e sua forma de acumulação, o fundo. A documentação encontrava-se armazenada no seu local de procedência, de onde foi encaminhada para recolhimento.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal dos Transportes.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades relacionadas ao transporte coletivo a partir da municipalização desses serviços. Contempla: Prestação de Contas; Planejamento; Correspondência; Levantamento Estatístico; Credenciamento; Fiscalização; Implantação de Sinalização e Sinaleiras; Implantação e Troca de Paradas de Ônibus; Reclamações sobre o Trânsito; Colocação e Deslocamento de Faixas de Segurança e Quebra-molas.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Eliminados documentos considerados irrelevantes do ponto de vista histórico.

3.3 Incorporações: São possíveis incorporações, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação identificada, classificada, organizada e descrita no seu nível mais geral. Os seus subníveis, estruturados dentro da Organização e Funcionamento, do Controle de Transportes e do Controle de Tráfego, abrangem funções, espécie ou tipologias documentais A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: É livre o acesso à unidade de descrição.

4.2 Condições de reprodução: A reprodução por meio fotográfico sem uso do flash é a única permitida.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 6. Administração; 8. Serviços Industriais; 17. Serviços Públicos Concedidos e 20. Conselhos Municipais.

5.4 Nota sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: A documentação encontra-se em bom estado de conservação.

SUBFUNDO 16. GOVERNO MUNICIPAL

Área de identificação

- 1.1 Código de referência: BR RSAHPAMV
- 1.2 Título: Governo Municipal
- 1.3 Data(s): 1955 - 2004 (Produção)
- 1.4 Nível de descrição: Subfundo (2)
- 1.5 Dimensão e suporte: 2,73 m documentos textuais

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Secretaria do Governo Municipal.

2.2 História administrativa: Em 1955, através da Lei Municipal 1.413, de 11 de junho, é instituída a Secretaria do Governo Municipal como órgão de assistência ao Prefeito e à qual são delegadas todas as atribuições direta e indiretamente ligadas ao Prefeito: exame e preparo do expediente submetido a seu despacho; fixação, de acordo com o Prefeito, dos períodos por ele reservados para reuniões ou despachos; atendimento às pessoas, encaminhando-as ao Prefeito ou marcando-lhes audiências; encaminhamento, à Câmara Municipal, dos projetos de lei iniciados pelo Executivo, bem como dos contratos e outros atos, verificando antes se foram examinados pelo CMPS – Conselho Municipal do Serviço Público, ou pela CJ – Consultoria Jurídica; recebimento das leis já decretadas pela Câmara Municipal, registro da data do recebimento, encaminhamento à CJ ou ao CMSP, e controle do prazo para sanção ou veto; organização e manutenção

do arquivo e fichário dos expedientes relativos a todos os projetos de lei encaminhados ao Legislativo; registro e coleção dos originais das leis promulgadas e decretos numerados assinados pelo Prefeito; promoção da divulgação das atividades do Executivo Municipal; exercício de atividades de representação oficial do Prefeito, quando para isso for credenciada; e elaboração da correspondência pessoal do Prefeito. A CJ e o Corpo de Assessores – CA, possuem, também, a função de assistência ao Prefeito. Além disso, são previstas também para a SGM “as atividades administrativas auxiliares do órgão, e mais as do CA e da CJ, competindo-lhe, com relação aos órgãos e titulares de funções referidos, executar os serviços de datilografia; controlar o andamento de papéis; manter arquivos sistematizados da documentação relacionada com os trabalhos de cada unidade; comunicar à Divisão do Pessoal a frequência do pessoal; promover o abastecimento do material; executar quaisquer outras atividades administrativas correlatas determinadas pelo chefe da Secretaria;

O Decreto Municipal nº 1.315, de 3 de setembro de 1957, com efeitos retroativos para 4 de abril, dispendo sobre a Estrutura das Secretarias, dá à SGM *status* de Secretaria. Esse ato é ratificado pelo Decreto nº 1.410, de 31 de setembro, que determina sua estruturação da seguinte forma: Assistente Técnico, Oficiais e Auxiliares de Gabinete e Setores de Administração, de Reclamações e de Portaria.

Em 1964, institui-se um Gabinete de Relações Públicas, no nível de Divisão, em cuja estrutura se encontra vinculado o Serviço de Imprensa e com competências de divulgação das realizações do Executivo Municipal, tendo, também, a incumbência de “quando devidamente credenciado”, coordenar e orientar a execução das atividades de promoções, relações e representações oficiais do Prefeito. Esse setor e seus serviços são transferidos para o Gabinete do Prefeito em 1969.

Mantinha, ainda, esta Secretaria, os serviços de alistamento militar, e a ela estava subordinado o Serviço da Guarda Municipal, criado em 1959.

A SGM foi extinta pelo Decreto nº 9.693, de 29 de dezembro de 2004, que criou, “na Administração Centralizada, a Secretaria Municipal de Gestão e Acompanhamento Estratégicos e a Secretaria Municipal de Coordenação Política e Governança Local”.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica da documentação desta unidade de descrição é pública, e sua forma de acumulação, o fundo.

2.4 Procedência: Secretaria do Governo Municipal.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação SGM é relativa à

redação oficial, que trata do recebimento de reclamações, de solicitações as mais diversas e de pedidos de diligências e providências aos setores competentes pelos serviços reclamados; aos serviços de alistamento militar; e aos da Guarda Municipal. Entre suas espécies e tipologias documentais encontramos Correspondências; Pedidos de Informações; Pedidos de Providências; Termos de Compromisso; Acordos; Relatórios da Guarda Municipal; Relatórios do Serviço de Alistamento Militar; Relatórios Gerais. Estão já incorporados ao subfundo, documentos até o ano de 2001.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Foram eliminadas cópias idênticas, originais múltiplos, formulários em branco e documentos não arquivísticos.

3.3 Incorporações: Podem ocorrer, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: A unidade de descrição está identificada, organizada, classificada e descrita no seu nível mais geral. Seus subníveis refletem assuntos, funções, espécies e tipologias documentais decorrentes das atividades dos produtores. A documentação está ordenada cronologicamente.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: O acesso é livre.

4.2 Condições de reprodução: Permitida reprodução somente por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 2. Gabinete do Intendente; 6. Administração e 20. Conselhos Municipais.

5.4 Nota sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Muni-

cipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: A documentação apresenta bom estado de conservação.

SUBFUNDO 17. SERVIÇOS PÚBLICOS CONCEDIDOS

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Serviços Públicos Concedidos
1.3	Data(s):	1904 – 1976 (produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	0,65 m de documentos textuais.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Inspetoria de Serviços Públicos, Divisão de Fiscalização, Diretoria de Eletricidade e Transporte.

2.2 História administrativa: Existe o controle da municipalidade sobre os serviços de transporte e iluminação desde o final do século XVIII. Em 1951, a Lei nº 786, de 22 de dezembro, cria a Inspetoria dos Serviços Públicos Concedidos, atribuindo-lhe o exercício de “fiscalização sobre as empresas concessionárias de serviços públicos municipais, de forma a poder verificar o cumprimento dos contratos de concessão” e sobre as “ligações de luz, gás e telefones, executadas pelas empresas concessionárias desses serviços”, além da inspeção dos serviços de iluminação pública municipal; inspeção das instalações e condições de uso de elevadores; aferição de medidores de luz, gás e força; intermediação das relações entre as empresas concessionárias e a Prefeitura, encaminhando as reclamações do público, e todo tipo de controle relacionado à prestação desses serviços. Para tanto, foi organizada em Seção de Energia, Gás, Elevadores e Telefones; Seção de Transportes Coletivos, além dos setores administrativos.

Na reforma administrativa de 1955, é instituída a Divisão de Fiscalização com as competências da Inspetoria, que desaparece do organograma administrativo, de controle dos serviços do transporte coletivo municipal e planejamento da sua racionalização; fiscalização do

cumprimento das obrigações contratuais assumidas pelos concessionários de serviços de utilidade pública; e registro de irregularidades na manutenção e conservação de obras públicas municipais e na prestação de serviços de utilidade pública não sujeitos a controle de órgão específico, entre outras atribuições de fiscalização e controle sobre a prestação dos serviços públicos municipais, distribuídas, dentro de Zonas de Fiscalização, pelas Seções de Transportes Coletivos e de Concessões Diversas, e pelos Setores de Aferição de Pesos e Medidas e de Administração.

Em 1957, com o Decreto nº 1.410, de 31 de dezembro, a Inspetoria de Serviços Públicos Concedidos é restaurada, composta pelo Setor de Administração e pela Seção de Eletricidade, Gás, Elevadores e Telefones.

O Decreto nº 1.733, de 5 de março de 1959, “dispõe sobre a reorganização da Divisão de Fiscalização, [...] considerando a necessidade da implantação dos serviços da Divisão de Fiscalização criada pela Lei nº 1.413, de 11 de junho de 1955” e restabelece todas as atribuições de fiscalização, não só as relativas aos serviços público concedidos, mas até as que diziam respeito à observância das posturas municipais, fiscalização dos contribuintes, recebimento de reclamações, fiscalização da limpeza e aplicação de sanções aos infratores. Compreendia as Seções de Coordenação e Fiscalização Técnica e a de Fiscalização Múltipla e os Setores de Controle e Reclamação e de Administração.

Nesse mesmo ano, em 6 de abril, o Decreto nº 1757, extingue “órgãos implantados pelo Decreto nº 1.410” entre eles a “Inspetoria de Serviços Públicos Concedidos, juntamente com os órgãos que lhe são subordinados”.

Em junho de 1974, a Divisão de Fiscalização passa a chamar-se Departamento de Fiscalização e, em março de 1976, sua estrutura e competências sofrem modificação. Em julho do mesmo ano, o Decreto nº 5.541 o extingue e determina que suas atribuições passem à competência das secretarias de Obras e Viação – SMOV; da Produção, Indústria e Comércio – SMIC, e de Transportes – SMT.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica dos documentos que compõem esta unidade de descrição é pública, e sua forma de acumulação, o fundo.

2.4 Procedência: Arquivo Público Municipal.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação resulta do exercício de atividades de fiscalização e controle pelo poder público do

cumprimento das normas pelos cidadãos, da prestação dos serviços da administração direta e dos serviços públicos concedidos, estando concentrada no período de 1951 a 1976. É formada, esta unidade de descrição a partir dos serviços fiscalizados: Transporte Coletivo; Elevadores; Iluminação; Telefone; Correspondência e Fiscalização de Serviços, sendo algumas espécies/ tipologias documentais: Contratos; Relatórios; Certidões e Termos de Compromisso.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação foi conservada no seu todo.

3.3 Incorporações: Não ocorrerão.

3.4 Sistema de arranjo: A unidade de descrição está identificada, organizada, classificada e descrita no seu nível mais geral. Seu primeiro subnível reflete os serviços fiscalizados, e os subsequentes, as espécies e tipologias documentais, estando ordenada cronologicamente.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: É livre o acesso à documentação.

4.2 Condições de reprodução: Permitida a reprodução somente por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Administração Indireta Fundo 1. CARRIS e Subfundos 4. Obras; 8. Serviços Industriais e 15. Transporte.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de

Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação.

SUBFUNDO 18. TRIBUNAL DE CONTAS

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Tribunal de Contas
1.3	Data(s):	1964 – 1969 (produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	0,91 m documentos textuais

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Tribunal de Contas

2.2 História administrativa: É criado, em 1959, pela Lei nº 2.020, o Tribunal de Contas que se encarrega da fiscalização financeira e patrimonial do município, especialmente no tocante à execução do orçamento e à verificação das contas dos responsáveis pela guarda de dinheiro, bens e aplicações de valores e receitas municipais.

A Emenda Constitucional Federal, de 17 de outubro de 1969, determina que “a fiscalização financeira e orçamentária dos municípios será exercida mediante controle externo da Câmara Municipal e controle interno do Executivo Municipal, instituídos por lei”, sendo “o controle externo da Câmara Municipal exercido com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado ou órgão estadual a que fôr atribuída essa incumbência.”

2.3 História arquivística: A natureza jurídica desta unidade de descrição é pública, e a forma de acumulação dos documentos, é o fundo.

2.4 Procedência: Procuradoria Municipal.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades específicas executadas pelo Tribunal de Contas do Município. Entre suas espécies / tipologias documentais, encontramos Atas; Contratos; Pareceres; Guias de Pagamento; Notas de Empenho e Correspondências.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação foi preservada no seu todo.

3.3 Incorporações: Não ocorrerão.

3.4 Sistema de arranjo: A unidade de descrição está identificada, organizada, classificada e descrita no seu nível mais geral. A primeira fração do subfundo contempla a Organização e Funcionamento; e Fiscalização de Serviços. Seus subníveis refletem funções, espécies e tipologias documentais. A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.

4.2 Condições de reprodução: Permitida a reprodução somente por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Sílvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Fundo 1. Legislativo.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Sílvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação.

SUBFUNDO 19. CULTURA

Área de identificação		
1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Cultura
1.3	Data(s):	1988 (produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	24,37 m documentos textuais; 934 documentos cartográficos; 367 documentos iconográficos.
Área de contextualização		
2.1	Nome do(s) produtor(es):	Secretaria Municipal da Cultura – SMC.
2.2	História administrativa:	<p>A Secretaria Municipal da Cultura tem seu embrião na Lei 1.413, de 11/06/1955, que cria como órgão de atividade-fim, o Departamento de Assistência e Instrução – DAI, ao qual competia, além de outras atribuições, o fomento às “atividades artístico-culturais, ministrando ensinamentos e promovendo espetáculos populares”, que ficariam a cargo do Serviço de Recreação Pública, uma das divisões daquele departamento.</p> <p>O DAI, nesse mesmo ano, passa a constituir a Secretaria Municipal de Instrução e Assistência e Secretaria Municipal de Educação e Assistência – SMEA, em 1956.</p> <p>Em 1961, o Decreto nº 2275, de 30 de dezembro, dispõe sobre suas novas atribuições e sua nova estrutura que passa a compreender também a Secção de Cultura, SC. A SC seria composta, apenas, pelo Setor de Atividades Artísticas, e a primeira de suas nove atribuições, todas relacionadas à área cultural, era “promover realizações culturais e apoiar empreendimentos que visem essa finalidade, proporcionando oportunidade para o aprimoramento estético dos porto-alegrenses”.</p> <p>Em 1963, a SMEA passa a denominar-se Secretaria Municipal de Educação e Cultura – SMEC, em regulamentação dada pelo artigo 6º, da Lei nº 2.662, de 18 de dezembro.</p> <p>O Decreto nº 2.690, de 13 de março de 1964, transforma em Divisão de Cultura Popular, a Secção de Cultura, regulamentando sua estrutura em: Setor de Administração, Secção de Elevação Cultural, Secção de Atividades Cinematográficas, Secção de Atividades Artísticas e Administração do Auditório Araújo Vianna. Nesse Decreto, lhe é atribuída, entre suas finalidades, servir de órgão executivo ao Conselho Municipal de Cultura Popular.</p> <p>No ano de 1974, nova alteração da estrutura administrativa do município é regulamentada pelo Decreto nº 4.945, de 19 de junho, e a</p>

Secretaria Municipal de Educação e Cultura tem sua estrutura interna modificada sendo que as Seções de Elevação Cultural, de Atividades Cinematográficas, de Atividades Artísticas, além da Administração do Auditório Araújo Vianna, passam a integrar uma nova divisão, dentro da SMEC, a Divisão de Educação Social, Lazer e Recreação.

Nem um ano se passa, e nova instrução é dada pelo Decreto nº 5.222, de 19 de maio de 1975 que altera o Decreto nº 4.945, no que diz respeito à Secretaria Municipal de Educação e Cultura que tem, novamente, sua estrutura modificada, e a Divisão de Cultura passa a compor-se também pela Seção de Atividades Artísticas, à qual se vincula um Encarregado do Atelier Livre; pela Seção de Elevação Cultural, sendo que a essa se encontra ligado o Encarregado das Pinacotecas; pela Seção de Atividades Cinematográficas; pela Administração de Auditório e Teatro; e, finalmente, pela Biblioteca. Com isso, as seções antes subordinadas à Divisão de Educação Social, Lazer e Recreação passam à Divisão da Cultura.

Em 1988, a Divisão da Cultura é desvinculada da SMEC através da Lei nº 6.099, que, em 03 de março de 1988, lhe confere autonomia como Secretaria Municipal da Cultura – SMC, tendo como competências: intensificar o desenvolvimento da cultura, possibilitando o acesso de todas as camadas da população aos bens culturais, promover a educação para a cultura, preservar a herança cultural de Porto Alegre, estimular e apoiar a criatividade, promover a difusão dos aspectos culturais locais e estimular o fazer cultural.

Constituída por Coordenações específicas que atuam nas suas áreas de competência: Descentralização, Memória Cultural, Cinema, Vídeo e Fotografia, Música, Artes Cênicas, Livro e Literatura, Artes Plásticas, Manifestações Populares e Nativismo.

A estrutura da SMC mantém-se estável desde então, mas seu papel ampliou-se, e a ela cabe também a preservação da herança cultural da Cidade, através de pesquisa, proteção e restauração do patrimônio histórico, artístico, arquitetônico, paisagístico e documental; a promoção de ações formativas e informativas para a educação cultural; a dinamização da vida cultural da Cidade através do apoio e estímulo a todas as formas criativas e de livre expressão; a difusão dos aspectos culturais locais e expansão do saber cultural através do intercâmbio com outras áreas de conhecimento.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica da documentação é pública, e a sua forma de acumulação, o fundo. A documentação foi encaminhada ao Arquivo para recolhimento pela Secretaria Municipal da Cultura.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal da Cultura.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata das atividades da SMC no nível administrativo e de programações gerais e específicas das suas Coordenações, abrangendo funções, espécies e tipologias documentais como, Relatórios; Projetos; Programações; Material de Divulgação; Dossiês de Eventos; Obras; Concursos; Semana de Porto Alegre; Açorianos e Tibicuera (prêmios); Projetos FUMPROARTE; Porto Alegre em Cena; Feira da Cidade Antiga; Registro de Imóveis Tombados. Encontram-se, já incorporados ao subfundo, documentos datados de 2004.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Foram descartados documentos duplicados, de outras proveniências, revistas, catálogos, listagens diversas, publicidade e documentos recebidos via 'fax'.

3.3 Incorporações: São possíveis, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: A unidade de descrição está identificada, organizada, classificada e descrita no seu nível geral. A primeira fração do subfundo é formada pelas unidades administrativas afetas à SMC. Os subníveis subsequentes refletem assuntos, funções, espécies e tipologias documentais. A documentação está ordenada cronologicamente.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.

4.2 Condições de reprodução: Permitida a reprodução somente por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. Pereira, Giane Pontes. *Organização e Descrição da Documentação do Carnaval: 1973 – 1998*.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Fundo da Administração Indireta 2. EPATUR; Subfundos 10. Educação; 20. Conselhos Municipais e 14. Indústria e Comércio.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Sílvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre* Moysés Vellinho, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: A documentação encontra-se em bom estado de conservação.

6.2 Notas gerais: A tipologia Dossiês de Eventos poderá conter, além dos documentos textuais, documentos do gênero iconográfico e fotográfico. Da mesma forma, o subnível Material de Divulgação, poderá conter documentos bibliográficos como periódicos e informativos. No subnível Publicações, como a própria denominação caracteriza, a unidade de registro de informações será o livro.

SUBFUNDO 20. CONSELHOS MUNICIPAIS

Área de identificação

- | | | |
|-----|-----------------------|--------------------------------|
| 1.1 | Código de referência: | BR RSAHPAMV |
| 1.2 | Título: | Conselhos Municipais |
| 1.3 | Data(s): | 1944 (produção) |
| 1.4 | Nível de descrição: | Subfundo (2) |
| 1.5 | Dimensão e suporte: | 1,56 m de documentos textuais. |

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Conselho Municipal do Patrimônio Artístico, Histórico e Cultural; Conselho Municipal de Contribuintes; Conselho Municipal de Ciência e Tecnologia; Conselho Municipal do Plano Diretor; Conselho Municipal de Saúde e Serviço Social; Conselho Municipal de Turismo; Conselho Municipal de Comunicação; Conselho Municipal dos Direitos da Criança e do Adolescente, Conselho Municipal de Cultura; Conselho Técnico da Administração Municipal e Conselho Municipal de Transportes Urbanos.

2.2 História administrativa: Conselhos Municipais integraram a estrutura administrativa municipal, desde 1940 quando, na reorganização dos seus serviços internos pelo Decreto-lei nº 10, é elencado o Conselho Técnico de Administração, com funções de assessoramento e ligados diretamente ao Chefe do Executivo, mas vinculados a área administrativa específica, conforme suas atividades. São órgãos de cooperação governamental cujo objetivo é planejar, interpretar, julgar, orientar e/ou deliberar matérias de competências específicas, conforme o *Manual do Servidor*, 2005, da Prefeitura Municipal de Porto Alegre. Os Conselhos devem ser instituídos por leis complementares próprias, que definem sua composição, período de mandato dos Conselheiros e atribuições específicas, de acordo com o que estabelece a Lei nº 267/92, de 16 de janeiro de 1992. Assim, cada Conselho terá sua composição, de acordo com legislação própria, por servidores municipais, por representantes de entidades de classe e pessoas da comunidade que serão nomeados pelo Prefeito. Cada conselho, no seu funcionamento, desenvolvimento e realização de trabalhos, fica vinculado à Unidade Administrativa diretamente relacionada com as atividades que a ele são afetas.

2.3 História arquivística: São documentos de natureza pública, e sua forma de acumulação, o fundo. Foram encaminhados por Unidades Administrativas às quais se vinculam e pelo Arquivo Público Municipal.

2.4 Procedência: Arquivo Público Municipal, Secretaria Municipal da Administração, Secretaria Municipal da Cultura, Secretaria do Governo Municipal e Secretaria Municipal da Fazenda.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação trata de atividades desenvolvidas por cada um dos Conselhos Municipais citados no campo 2.1 Nome do(s) produtor(es), sendo alguns constituídos de documentos relativos às atividades de organização e funcionamento apenas, e outros abrangem, além desses, os relacionados ao desenvolvimento de suas atividades específicas.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Eliminaram-se cópias idênticas de documentos, formulários em branco, documentos de outras proveniências e não arquivísticos.

3.3 Incorporações: São possíveis, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: A unidade de descrição está identificada, organizada, classificada e descrita no nível mais geral. Os seus subníveis refletem espécies documentais, algumas tipologias e poucos

assuntos tais como Atas; Resoluções; Correspondências; Programas; Desenvolvimento Urbano; Pedidos de Isonção de Impostos; 1ª Conferência Municipal de Ciência e Tecnologia; Canal Comunitário; Aquisição de Equipamentos; Administração de Áreas de Lazer; Pareceres.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: O acesso à unidade de descrição é livre.

4.2 Condições de reprodução: Permitida a reprodução somente por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 4. Obras e Viação; 5. Fazenda; 6. Administração; 9. Cultura; 10. Educação; 12. Saúde; 15. Transporte; 16. Governo Municipal; 23. Esporte, Lazer e Recreação; e Fundo da Administração Indireta 2. EPATUR.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Secretaria Municipal da Cultura, Coordenação da Memória Cultural, VIEIRA, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*, 1997.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: A documentação encontra-se em bom estado de conservação.

SUBFUNDO 21. MEIO AMBIENTE

Área de identificação

1.1 Código de referência: BR RSAHPAMV

1.2	Título:	Meio Ambiente
1.3	Data(s):	1976 (produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.5	Dimensão e suporte:	1,04 m de documentos textuais; 1 documento cartográfico.

Área de contextualização

2.1 Nome do produtor: Secretaria Municipal do Meio Ambiente - SMAM

2.2 História administrativa: A SMAM foi instituída pela Lei nº 4.235, de 21 de dezembro de 1976, sendo, conforme aquele normativo, “órgão central do sistema de proteção ambiental do Município, com atuação no setor de serviço urbano e competência nas áreas de preservação e conservação do ambiente natural, combate à poluição ambiental, manutenção e conservação de parques, praças e balneários e promoção, implantação de espaços verdes urbanos e, segundo as diretrizes do planejamento geral do Município, tem por finalidades: a promoção de medidas de preservação do ambiente natural; a promoção e a fiscalização, direta ou indireta, de medidas de combate à poluição ambiental; o licenciamento da exploração das jazidas minerais de emprego imediato na construção cível e controle da sua conformidade com as disposições legais pertinentes; a administração das Reservas Biológicas Municipais; aprovação de projetos de aterro sanitário e o acompanhamento de sua execução; projeto, construção e zelo pela conservação e manutenção de parques, praças, jardins, balneários e monumentos; arborização; cultivo de espécies vegetais destinados à arborização e ornamentação dos logradouros públicos municipais; estímulo e incentivo à implantação de jardins particulares; colaboração com proprietários na conservação de áreas de vegetação declaradas de preservação permanente, bem como de espécimes vegetais declarados imunes ao corte; apreciação dos pedidos de colocação de painéis de propaganda em logradouros públicos, em prédios e terrenos, bem como de pintura de propaganda externa em prédios; atividades relacionadas à implantação, expansão e administração de cemitérios de propriedade do Município, bem como a articulação com órgãos públicos e privados, nacionais e internacionais, afetos à sua área de atuação.

O Decreto nº 5.839 de 18 de janeiro de 1977 dispõe sobre a sua estrutura, enquanto o Decreto nº 6.068 de 09 de agosto de 1977 aprova o seu regimento interno.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica da documentação é pública, e a sua forma de acumulação, o fundo. A documentação foi encaminhada ao Arquivo para recolhimento pela SMAM.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal do Meio Ambiente.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação provém de atividades específicas da SMAM. Entre as espécies e tipologias documentais que compõem o subfundo podemos citar Relatórios; Projetos; Planos de Ação; Serviços de Atendimento a Parques, Praças e Jardins; Pedidos de Reformas e Obras em Áreas Públicas; Necrópoles e Serviços de Controle e Preservação do Meio Ambiente.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Eliminaram-se duplicatas, documentos de outras proveniências e não arquivísticos.

3.3 Incorporações: Podem ocorrer, sem previsão de prazos.

3.4 Sistema de arranjo: A unidade de descrição está identificada, organizada, classificada e descrita no nível geral. Seus subníveis baseiam-se nos assuntos, funções, espécies e tipologias documentais constituintes do subfundo, e sua ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.

4.2 Condições de reprodução: Permitida a reprodução somente por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. *Catálogo de Plantas*. Porto Alegre, 2000.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundo 4. Obras e Viação

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação.

SUBFUNDO 22. DEPARTAMENTO DE ESGOTOS PLUVIAIS

Área de identificação		
1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Departamento de Esgotos Pluviais
1.3	Data(s):	1973 (produção)
1.4	Nível de descrição:	Subfundo (2)
1.4	Dimensão e suporte:	0,39m de documentos textuais.
Área de contextualização		
2.1	Nome do(s) produtor(es):	Departamento de Esgotos Pluviais – DEP.
2.2	História administrativa:	<p>O Departamento de Esgotos Pluviais, ao qual compete o planejamento, construção, manutenção e controle do sistema de esgotos pluviais na cidade de Porto Alegre, foi criado pela Lei nº 3.780, de 17 de julho de 1973.</p> <p>Tem por finalidade a elaboração do plano geral do sistema de esgotos pluviais, ajustando-o ao plano de proteção da Cidade contra enchentes e a preparação de normas e procedimentos relativos à rede pluvial. Assim, “planeja, constrói, fiscaliza, conserva e realiza a manutenção da canalização da rede de esgotos pluviais”, podendo se articular com órgãos de todas as esferas de Governo e com entidades particulares correlatas, na busca de soluções para problemas de interesse comum, conforme <i>Manual do Servidor</i>, 2005.</p> <p>Até a sua criação, todos os serviços de manutenção e construção de redes de esgotos encontravam-se sob a responsabilidade do Departamento Municipal de Águas e Esgotos – DMAE – oriundo das antigas Diretoria-Geral dos Serviços Industriais e Diretoria-Geral do Saneamento.</p>
2.3	História arquivística:	A natureza jurídica dos documentos é pública, e a sua forma de acumulação, o fundo. Os documentos foram recolhidos ao Arquivo pelo seu órgão produtor.
2.4	Procedência:	Departamento de Esgotos Pluviais
Área de Conteúdo e Estrutura		
3.1	Âmbito e conteúdo:	A documentação trata das atividades específicas do Departamento de Esgotos Pluviais. Alguns assuntos e espécies / tipologias documentais encontradas: Relatórios; Informativos; Correspondência; Patrimônio; Avaliações de Governo; Processos Administrativos e Organização de Eventos.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Foram conservados processos por amostragem.

3.3 Incorporações: São possíveis, sem previsão de data.

3.4 Sistema de arranjo: A unidade de descrição está identificada, organizada, classificada e descrita no nível mais geral. A primeira fração do subfundo é formada pelas atividades de Organização e Funcionamento e de Obras e Conservação, tendo esta como subdivisões: Limpeza e Conservação e Construção de Equipamentos. A partir desses, seguem-se os demais subníveis que refletem atividades, espécies e tipologias documentais. A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.

4.2 Condições de reprodução: Permitida a reprodução somente por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundo 8. Serviços Industriais.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: Os documentos desta unidade de descrição encontram-se em bom estado de conservação.

SUBFUNDO 23. ESPORTES, RECREAÇÃO E LAZER

Área de identificação

1.1 Código de referência: BR RSAHPAMV
1.2 Título: Esportes, Recreação e Lazer
1.3 Data(s): 1993 (produção)
1.4 Nível de descrição: Subfundo (2)

1.5	Dimensão e suporte:	1,04 m de documentos textuais; 1 fotografia em moldura 78 cm x 48 cm.
Área de contextualização		
2.1	Nome do produtor:	Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer – SME.
2.2	História administrativa:	A SME foi criada em 5 de outubro de 1993, pela Lei nº 7.330, cujas atribuições visam à qualificação e ao desenvolvimento de atividades de esporte, lazer e recreação, além da criação, manutenção, conservação e ampliação das áreas esportivas no município. “Compete-lhe, principalmente, democratizar a cultura corporal humana com orientação didático-pedagógica e desenvolver atividades e programas esportivos, recreativos e de lazer permanentes, sistemáticos e gratuitos nas instalações públicas municipais” (<i>Manual do Servidor da Prefeitura Municipal de Porto Alegre</i> , 2005).
2.3	História arquivística:	A natureza jurídica dos documentos é pública, e a forma de acumulação, o fundo.
2.4	Procedência:	Secretaria Municipal de Esportes, Recreação e Lazer.
Área de Conteúdo e Estrutura		
3.1	Âmbito e conteúdo:	A maior parte da documentação diz respeito às atividades administrativas da unidade, tais como Relatórios; Estudos e Projetos; Correspondência; Estrutura Organizacional e Prestação de Contas. Dentro das atividades específicas, Projeto Idoso e Programa Verão.
3.2	Avaliação, eliminação e temporalidade:	Foram eliminadas, duplicatas, cópias idênticas e documentos não arquivísticos.
3.3	Incorporações:	São esperadas, sem previsão.
3.4	Sistema de arranjo:	A unidade de descrição está identificada, organizada, classificada e descrita no seu nível mais geral. O primeiro subnível contempla: a Organização e Funcionamento, abrangendo as atividades administrativas da unidade; as Atividades de Esporte e as Atividades de Recreação e Lazer, que englobam Projetos e Programas. Dentro desses, seguem-se os demais subníveis formados por funções,

espécies e tipologias documentais. A ordenação dos documentos é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

- 4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.
- 4.2 Condições de reprodução: Permitida a reprodução somente por meio fotográfico sem o uso do flash.
- 4.5 Instrumentos de pesquisa: ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999. _____ . *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

- 5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundo 10. Educação.

Área de notas

- 6.1 Notas sobre conservação: Os documentos desta unidade de descrição encontram-se em bom estado de conservação.

SUBFUNDO 24. DIREITOS HUMANOS

Área de identificação

- 1.1 Código de referência: BR RSAHPAMV
- 1.2 Título: Direitos Humanos
- 1.3 Data(s): 1985 (produção)
- 1.4 Nível de descrição: Subfundo (2)
- 1.5 Dimensão e suporte: 0,78 m de documentos textuais;
32 documentos iconográficos;
162 fotografias.

Área de contextualização

- 2.1 Nome do produtor: Coordenação de Direitos Humanos e Cidadania (Gabinete do Prefeito) e Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana.
- 2.2 História administrativa: Em 1985, foi criada a Semana do Negro, pela Lei Municipal Nº 5567, que evoluiu, em 1991, para a Instituição da

Semana da Consciência Negra pela Lei Nº 6986. Foi o início da valorização da comunidade afro-brasileira e do resgate do patrimônio material e imaterial da etnia negra.

As políticas públicas de inclusão foram ampliadas, em 1994, pela Lei Complementar Nº 325 que institui a Política Pública Municipal dos Direitos da Cidadania e cria o Conselho dos Direitos da Cidadania. Esta Lei garante a defesa dos direitos da cidadania contra a discriminação e violência, considerando-se etnia, religião, livre orientação sexual, gênero, etc.

Em 1997, a política de Direitos Humanos foi consolidada com a criação da Coordenação de Direitos Humanos e Cidadania, CDHC, também ligada ao Gabinete do Prefeito. Tem como finalidade ampliar a implementação das políticas públicas afirmativas para outros setores excluídos. A estrutura da CDHC abrange os núcleos:

Direitos Humanos do Cidadão; Povo Negro; Mulher; Povo Indígena; Livre Orientação Sexual; Pessoa Portadora de Deficiência e Juventude.

Como resultado de duas conferências municipais de direitos humanos, foi criada, pela Câmara de Vereadores, em 2002, a Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana -a SMDHSU- com objetivo de coordenar e fiscalizar ações e programas voltados aos direitos civis, políticos, econômicos, sociais e culturais de setores historicamente excluídos e discriminados. A responsabilidade da SMDHSU, especificamente na questão da Segurança Urbana, abrange o Plano Municipal de Segurança, os Fóruns Regionais de Segurança Urbana - Sistema de Proteção Social e a Qualificação da Guarda Municipal. Vinculada à Secretaria Adjunta da SMDHSU, a Coordenação de Pesquisa e Formação promove pesquisas e estudos ligados à prevenção da violência.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica dos documentos é pública, e a forma de acumulação, o fundo.

2.4 Procedência: Secretaria Municipal de Direitos Humanos e Segurança Urbana e Coordenação dos Direitos Humanos.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: Contém, em sua grande maioria, documentação administrativa e material de divulgação, relacionados aos vários eventos realizados sobre o assunto.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Foram eliminadas, duplicatas, cópias idênticas e documentos não arquivísticos.

3.3	Incorporações:	São esperadas, sem previsão.
3.4	Sistema de arranjo:	A unidade de descrição está identificada, organizada, classificada e descrita no seu nível mais geral. A documentação encontra-se classificada em grupos, séries e subséries, formados por funções, espécies e tipologias documentais. A ordenação dos documentos é cronológica.
Área de condições de acesso e uso		
4.1	Condições de acesso:	Inexistem restrições ao acesso.
4.2	Condições de reprodução:	Permitida a reprodução somente por meio fotográfico sem o uso do flash.
4.5	Instrumentos de pesquisa:	ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. <i>Acervo</i> . Porto Alegre, 1999. _____. <i>Índice Topográfico</i> . Porto Alegre, 2002.
Área de fontes relacionadas		
5.3	Unidades de descrição relacionadas:	Subfundos 10. Educação e 19. Cultura
Área de notas		
6.1	Notas sobre conservação:	Os documentos desta unidade de descrição encontram-se em bom estado de conservação.

Administração Indireta

Os serviços públicos da administração indireta são prestados de forma descentralizada por empresas de economia mista, autarquias, fundações e empresas públicas constituídas para esse fim. Atualmente, integram a administração pública municipal de Porto Alegre quatro autarquias, uma fundação, uma empresa pública e duas sociedades de economia mista.

A Companhia Carris Porto-Alegrense – CARRIS e a Empresa Porto Alegrense de Turismo – EPATUR, são duas empresas da administração

indireta cuja documentação encontra-se no Arquivo, sendo que a segunda constitui um **fundo fechado**.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA FUNDO

1. Companhia CARRIS Porto-Alegrense

Área de identificação		
1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	Companhia Carris Porto-Alegrense
1.3	Data(s):	1872 (produção)
1.4	Nível de descrição:	Fundo (1)
1.5	Dimensão e suporte:	6,42 m de documentos textuais; 80 fotografias; 98 documentos cartográficos.
Área de contextualização		
2.1	Nome do(s) produtor(es):	Companhia Carris de Ferro Porto-Alegrense; Companhia Força e Luz Porto-Alegrense; Companhia Carris Porto-Alegrense.
2.2	História administrativa:	<p>A Companhia Carris Porto-Alegrense nasceu como Companhia Carris de Ferro Porto-Alegrense, de capital privado, para cumprir a obrigação de “estabelecer nesta cidade e seus subúrbios uma empresa de transporte por meio de carros de tração animal sobre carris de ferro para condução de passageiros e cargas”, conforme proposta de concessão apresentada ao Presidente da Província, em 1872.</p> <p>Tal proposta foi assinada em 27 de fevereiro daquele ano, com a Presidência da Província garantindo à empresa, por um prazo de cinquenta anos, a concessão exclusiva para exploração dos seus serviços. Seu Estatuto foi aprovado pelo Governo Imperial no Decreto nº 5.794, em 18 de novembro de 1874, estando já a operar seus bondes desde 4 de janeiro de 1873.</p> <p>Em 1891, é instituída a Companhia de Carris Urbanos de Porto Alegre cujas atividades têm início somente em janeiro de 1893.</p> <p>Objetivando a implantação de bondes de tração elétrica, as duas companhias dão início a negociações que culminam com a aquisição de ações da Companhia Carris Urbanos pela Companhia Carris de Ferro Porto-Alegrense, passando, a nova empresa, em 1906, a denominar-se Companhia Força e Luz Porto-Alegrense, responsável então pela exploração dos serviços de transporte, pela geração da força motriz para tração elétrica dos seus bondes e pelo fornecimento de luz à Cidade.</p>

Em 1924, a Companhia Força e Luz Porto-Alegrense tem parte de seu capital acionário subscrito pela Companhia de Energia Elétrica Rio-Grandense – CEERG, sediada no Rio de Janeiro.

Em 1926, os acionistas da Força e Luz reformulam seus estatutos e decidem, em assembléia realizada no Rio de Janeiro, a alteração da sua razão social para Companhia Carris Porto-Alegrense, ficando sob a sua responsabilidade o compromisso com a exploração dos transportes urbanos e suburbanos, e a parte energética a cargo da CEERG.

Em 29 de março de 1928, a municipalidade abre edital, por um prazo de trinta dias, para a venda da Companhia Carris Porto Alegre e da CEERG e suas respectivas usinas. Apresenta-se uma única empresa interessada, a Companhia Brasileira Força Elétrica – CBFÉ, que assina com a Intendência os contratos de concessão.

Ficam assim entrelaçadas, financeira e administrativamente, a Companhia de Energia Elétrica Rio-Grandense e a Companhia Carris Porto-Alegrense, sob a égide da Companhia Brasileira de Força Elétrica, subsidiária da Electric Bond & Share.

Nos próximos anos, a Carris enfrentará problemas de toda ordem que culminarão com a proposição, já no ano de 1950, de que a municipalidade encampe seus serviços. É designada, então, comissão para estudo da proposta.

Finalmente, em 29 de novembro de 1953, através da Lei nº 1.069, é efetivada a encampação da Companhia CARRIS Porto-Alegrense, com o controle acionário da Prefeitura de Porto Alegre. No ano seguinte, retorna sua sede do Rio de Janeiro para Porto Alegre.

Explora, com exclusividade, os serviços de transportes coletivos em bondes até 1970, quando começa a prestar seus serviços por meio de linhas de ônibus, sendo, atualmente, a maior empresa de transportes coletivos do Município.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica dos documentos da unidade de descrição é pública, e sua forma de acumulação, o fundo.

2.4 Procedência: Companhia Carris Porto-Alegrense

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação retrata a evolução e as transformações da Companhia Carris Porto-Alegrense, nas várias administrações, de natureza privada a pública, que marcaram suas atividades. Algumas funções, espécies e tipologias documentais são Atas; Relatórios; Projetos; Balanços; Material de Divulgação; Registro de

Acionistas; Livros-Caixa e Setor de Contabilidade; Mapas e Plantas.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: A documentação recolhida foi conservada no seu todo.

3.3 Incorporações: São possíveis.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação identificada, organizada, classificada e descrita no nível mais geral, estando classificada, em seus subníveis, por funções, espécies e/ou tipologias documentais. A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: O acesso à documentação é livre.

4.2 Condições de reprodução: A reprodução só é permitida por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.4 Características físicas e requisitos técnicos: Parte da documentação está em sua forma de guarda original, isto é, encadernada com metais e grossas capas o que torna o material pesado, acarretando, com isso, dificuldades no seu manuseio.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Fundo 1. Legislativo; Subfundos 15. Transportes e 17. Serviços Públicos Concedidos.

5.4 Notas sobre publicação: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

_____. Centro de Pesquisa Histórica. Nunes, Marion K; Vilarino, Maria da Graça (texto). *CARRIS: 120 Anos*. Porto Alegre: Carris, 1992.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: A documentação requer intervenções cujos procedimentos e prazos serão estabelecidos. Os documentos devem ser manuseados com zelo e cautela.

6.2 Notas gerais: Na metragem do fundo, estão inclusos documentos encadernados que contêm as fotografias e 71 dos documentos cartográficos constantes do item '1.5 Dimensão e suporte'.

ADMINISTRAÇÃO INDIRETA FUNDO 2. EPATUR

Área de identificação

1.1	Código de referência:	BR RSAHPAMV
1.2	Título:	EPATUR
1.3	Data(s):	1973 - 2000 (produção)
1.4	Nível de descrição:	Fundo (1)
1.5	Dimensão e suporte:	3,64 m de documentos textuais.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Empresa Porto-Alegrense de Turismo S/A – EPATUR.

2.2 História Administrativa: No final de 1972, o Executivo é autorizado a constituir a Empresa Porto-Alegrense de Turismo S/A – EPATUR, sociedade de economia mista e capital autorizado pela Lei nº 3.741, de 28 de dezembro.

A empresa era responsável pela execução do programa de promoção turística do Município, bem como pela exploração, administração e prestação de serviços correlatos.

A partir de 1994, uma das atividades que desenvolve a organização do carnaval, é transferida para a Secretaria Municipal da Cultura.

Em 1999, o Decreto nº 12.218, de 08 de janeiro, constitui o Sistema Municipal de Turismo, composto pelo Conselho Municipal de Turismo e pelo Escritório Porto-Alegrense de Turismo, sendo este último determinado como executor da política municipal de turismo. O Escritório Porto-Alegrense de Turismo passa a funcionar vinculado à Secretaria Municipal da Produção, Indústria e Comércio – SMIC – sendo coordenado pelo presidente da EPATUR que, por sua vez, conforme determinação no mesmo decreto,

passa a funcionar vinculada ao Escritório.

No ano seguinte, mudanças na política municipal de turismo são desencadeadas pela Lei Complementar nº 447, de 10 de maio de 2000, que dispõe sobre o Sistema Municipal de Turismo, a estrutura e o funcionamento do Conselho Municipal de Turismo. Determina que a Política Municipal de Turismo seja executada consoante os termos do artigo 140 da Lei Orgânica de Porto Alegre, sendo o Conselho Municipal de Turismo e o Fundo Municipal de Turismo seus instrumentos. É revogada a Lei de criação da EPATUR, e autorizada sua extinção.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica dos documentos da unidade de descrição é pública, e sua forma de acumulação, o fundo. Os documentos foram mantidos na própria empresa, na Secretaria do Governo Municipal e, também, no Arquivo Público Municipal.

2.4 Procedência: Secretaria do Governo Municipal.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A documentação provém das atividades-meio e atividades-fim da Empresa Porto-Alegrense de Turismo enquanto em funcionamento. Algumas funções, espécies e tipologias documentais constantes do seu fundo são Estatuto Social; Material de Divulgação; Relatórios; Correspondências; Roteiros da Cidade; Programa de Eventos; Organização de Eventos; Carnaval.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Eliminaram-se, do conjunto, formulários em branco e cópias idênticas, documentos não arquivísticos e de outras proveniências.

3.3 Incorporações: Não são previstas.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação organizada, identificada, classificada e descrita no nível mais geral, estando classificada, em seus subníveis, por funções, espécies e/ou tipologias documentais. Ordenada cronologicamente.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: O acesso à documentação é livre.

4.2 Condições de reprodução: Reproduções são permitidas somente por meio fotográfico, sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: PORTO ALEGRE. Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho. Vieira, Silvia Rita de Moraes (texto e org.) *Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho*. Porto Alegre: Unidade Editorial, 1997.

ARQUIVO HISTÓRICO DE PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. *Acervo*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

_____. Pereira, Giane Pontes. *Organização e Descrição da Documentação do Carnaval: 1973 – 1998*, Porto Alegre, 1998

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Subfundos 10. Educação; 14. Indústria e Comércio; 19. Cultura e 20. Conselhos Municipais.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: Encontram-se, os documentos, em bom estado de conservação.

Fundo e coleção privados

FUNDO PRIVADO 1. FRANCISCO XAVIER DA COSTA

Área de identificação

1.1 Código de referência: BR RSAHPAMV
1.2 Título: Francisco Xavier da Costa
1.3 Data(s): 1892 (data de produção)
1.4 Nível de descrição: Fundo (1)
1.5 Dimensão e suporte: 0,17 m de documentos;
12 fotografias;
3 documentos iconográficos.

Área de contextualização

2.1 Nome do produtor: COSTA, Francisco Xavier da

2.2 Biografia: Francisco Xavier da Costa nasceu no dia 3 de dezembro, de um ano incerto, no início da década de 1870, e faleceu em 11 de maio de 1934. Filho de José Pereira Costa e Carolina dos Reis Costa. Foi tipógrafo e gravador. Escritor e orador, falava vários

idiomas. Foi líder operário e, como tal, o primeiro a ocupar uma das cadeiras da Câmara Municipal. Foi um dos fundadores da Federação Operária. Tendo ingressado na política, torna-se homem de confiança da administração municipal, sendo eleito Conselheiro Municipal por diversas vezes. Em 1931, foi nomeado para cargo do Conselho Consultivo do Estado do Rio Grande do Sul.

2.3 História arquivística: O acervo descrito é de natureza privada, sendo sua forma de acumulação, o fundo. Encontrava-se em poder de Anita Xavier da Costa, filha de Xavier da Costa. A documentação, quando da sua entrada no Arquivo, passou por um processo de restauração.

2.4 Procedência: Documentos doados por Anita Xavier da Costa.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: O fundo é constituído por alguns documentos pessoais e de produção intelectual do titular, e por documentos que resultaram do exercício de suas atividades profissional e política, abrangendo o período de 1892 a 1982. Poucos são os documentos que compõem o fundo, alguns produzidos e/ou pertencentes ao titular, tais como diplomas, telegramas, título de eleitor, fotografias e textos literários, sendo os demais sobre a sua pessoa, sua atuação como homem público: artigos de periódicos e jornais acumulados pelo titular e, posteriormente, pela família. O período abrangido pela documentação é longo mas, devido ao fato de ser formado por poucos documentos, grande parte dos quais sobre o titular e muitos deles póstumos, existem, no fundo, grandes lacunas de tempo.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: Os documentos foram preservados no seu todo.

3.3 Incorporações: São esperadas, sem previsão de datas.

3.4 Sistema de arranjo: Documentação identificada, organizada, classificada e descrita. Os subníveis do fundo foram estabelecidos conforme as atividades desenvolvidas pelo produtor: Documentação Pessoal, Produção Intelectual e Documentação Administrativa, Pública e Privada. A ordenação é cronológica.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Livre acesso.

4.2 Condições de reprodução: Permitida reprodução por meio fotográfico sem uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: _____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de fontes relacionadas

5.3 Unidades de descrição relacionadas: Fundo Legislativo; Subfundos 2. Gabinete do Intendente e 5. Fazenda.

5.4 Notas sobre publicação: SCHMIDT, Benito Bisso. *O Patriarca e o Tribuno: caminhos, encruzilhadas, viagens e pontes de dois líderes socialistas – Francisco Xavier da Costa (187?-1934) e Carlos Cavaco (1878-1961)*. 2002. Tese de Doutorado. Universidade Estadual de Campinas, São Paulo, 2002.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: O estado de conservação é bom.

6.2 Notas gerais: Na metragem constante do item '1.5 Dimensão e suporte', encontram-se, inclusas, as fotografias e os documentos iconográficos enumerados.

COLEÇÃO PRIVADA 1. CAPELA POSITIVISTA

Área de identificação

1.1 Código de referência: BR RSAHPAMV
1.2 Título: Capela Positivista
1.3 Data(s): 1881-1989 (produção)
1.4 Nível de descrição: Coleção (1)
1.5 Dimensão e suporte: 1,56 m de documentos textuais.

Área de contextualização

2.1 Nome do(s) produtor(es): Igreja e Apostolado Positivista no Brasil, Igreja Positivista do Brasil, Igrejas Positivistas de outros países, Núcleo Sul-rio-grandense de Positivistas Religiosos.

2.2 História administrativa: O positivismo, filosofia ou tese filosófica desenvolvida por Augusto Comte que admitia como único conhecimento

genuíno aquele baseado na ciência e na observação factual, influenciou pessoas no mundo inteiro. Para difundir o pensamento positivista, seus seguidores constroem templos destinados ao culto da “Religião da Humanidade”, nos quais exerciam as atividades de propagação, além da produção, disseminação e coleção de textos e livros. Um desses templos está situado na Avenida João Pessoa, número 1058, em Porto Alegre. Por iniciativa de um grupo de positivistas ortodoxos sul-rio-grandenses, que em 1910 iniciaram uma campanha de arrecadação de fundos para sua construção, teve sua pedra fundamental lançada em 19 de janeiro de 1912, sendo sua inauguração em 1928. Na Capela Positivista, como é denominada, eram realizadas cerimônias, reuniões, grupos de estudos, e são mantidas publicações e textos sobre o pensamento positivista.

2.3 História arquivística: A natureza jurídica dos documentos é a privada, e a forma de acumulação, a coleção. É composta, a unidade de descrição, por publicações, catálogos e periódicos colecionados e mantidos pela Capela Positivista de Porto Alegre que fez a doação de alguns exemplares ao Arquivo Histórico em 1996, cumprindo compromisso firmado como contrapartida ao patrocínio, pelo FUMPROARTE, da implementação do projeto de organização do seu acervo.

2.4 Procedência: Capela Positivista de Porto Alegre.

Área de Conteúdo e Estrutura

3.1 Âmbito e conteúdo: A coleção é composta por obras que têm por objetivo a propagação da doutrina positivista.

3.2 Avaliação, eliminação e temporalidade: As obras foram conservadas no seu todo.

3.3 Incorporações: Não acontecerão.

3.4 Sistema de arranjo: Conjunto organizado, classificado e descrito, conforme ordem original. A ordenação é alfabética.

Área de condições de acesso e uso

4.1 Condições de acesso: Inexistem restrições ao acesso.

4.2 Condições de reprodução: A reprodução é permitida, unicamente, por meio fotográfico sem o uso do flash.

4.5 Instrumentos de pesquisa: ARQUIVO HISTÓRICO DE

PORTO ALEGRE MOYSÉS VELLINHO. 1. *A Capela Positivista*. Porto Alegre, 1999.

_____. *Índice Topográfico*. Porto Alegre, 2002.

Área de notas

6.1 Notas sobre conservação: É bom o estado de conservação.

12. GLOSSÁRIO

ALVARÁ – Documento que, na administração colonial ou imperial, modificava, alterava ou ratificava norma anteriormente estabelecida por autoridade soberana com validade limitada, em geral, um ano.

AMBULÂNCIA – Local de atendimento a enfermos.

CONTINENTE ou **CONTINENTE DO RIO GRANDE DE SÃO PEDRO** – Nome pelo qual era chamado o Rio Grande do Sul durante o período colonial.

EMAÇAR – Antiga forma de reunir documentos (em maços) para guarda.

FASES INTERMEDIÁRIA e **CORRENTE** – Fases do ciclo vital dos documentos arquivísticos que antecedem seu recolhimento ao arquivo permanente para guarda definitiva.

FREGUESIA – Antiga forma de agrupamento de pessoas jurisdicionalmente vinculada à Igreja, trazida ao Brasil pelos portugueses.

FUNDO FECHADO – Conjunto de documentos que não sofrem mais incorporações em virtude de desativação da entidade produtora dos mesmos.

GESTÃO DOCUMENTAL – Conjunto de procedimentos e operações técnicas relativas à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos nas fases corrente e intermediária e que determinam sua eliminação ou recolhimento ao arquivo permanente / histórico.

INSTRUMENTO(S) DE PESQUISA – Meio(s) que permite(m) identificar, localizar e consultar documentos ou informações neles contidas.

INSTRUMENTO(S) DE REFERÊNCIA – Em Biblioteconomia, publicação(ões) que auxilia(m) na localização das obras ou títulos de acervos.

ORDENAÇÕES – Normas da administração de Portugal a todo seu império, incluindo, portanto, o Brasil, como colônia portuguesa.

PELOURINHO – Marco de pedra com insígnias da jurisdição real que era levantado no meio da povoação e junto ao qual era, em sessão solene, instalada a vila, formalizando-se, assim, sua elevação a essa categoria.

PORTARIA ECLESIASTICA – Documento contendo ordem emanada de autoridade pertencente à Igreja.

POSTURA – Conjunto de deveres de ordem pública estabelecidos pela administração municipal ao cumprimento do qual a população está sujeita. Também chamada de Posturas Municipais.

POVOADO – Local habitado de tamanho inferior ao da vila.

PROMULGA(R) – Torna(r) público, publica(r) oficialmente o ato administrativo.

PROVISÃO REAL – Documento oficial em que o rei expede instruções a serem cumpridas.

QUADRO DE ARRANJO – Esquema que se estabelece a partir das funções/atividades, da estrutura ou dos assuntos de entidade produtora de documentos, e que determina a forma de inserção desses documentos no arquivo.

SESMARIAS – Lotes de terra que eram cedidas a pessoas que se dispusessem a cultivá-las.

VILA – Povoação de categoria inferior a uma cidade, mas superior a povoado.

13. ÍNDICE

Acervo do AHPAMV	29
Administração (subfundo Executivo 6)	63
Administração indireta	114
Assistência Pública (subfundo Executivo 7)	67
Atendimento ao público (normas)	27
Biblioteca	31
Capela Positivista (coleção privada 1)	122
Companhia CARRIS Porto-Alegrense (administração indireta fundo 1)	115
Conselhos Municipais (subfundo Executivo 20)	104
Cultura (subfundo executivo 19)	101
Departamento de Esgotos Pluviais (subfundo Executivo 22)	109
Direitos Humanos (subfundo 24)	112
Diretoria de Tráfego (subfundo Executivo 9)	73
Educação (subfundo Executivo 10)	75
Educação Patrimonial (Programa de)	25
EPATUR (administração indireta fundo 2)	118
Esportes, Recreação e Lazer (subfundo Executivo 23)	110
Fazenda (subfundo Executivo 5)	59
Finalidade do Arquivo	18
Francisco Xavier da Costa (fundo privado 1)	120
Gabinete do Intendente / Prefeito Municipal (subfundo Executivo 2)	47
Glossário	125
Governo Municipal (fundo Executivo 16)	93
Hemeroteca	32
História administrativa de Porto Alegre (sinopse)	10
História administrativa do Arquivo Histórico (sinopse)	12
Histórico das casas que abrigam o AHPAMV	19
Horários de atendimento	7

Indústria e Comércio (subfunção Executivo 14)	87
Instrumentos de pesquisa internos	35
Junta Municipal (subfunção Executivo 1)	44
Legislação	33
Legislativo (função 1)	36
Localização do Arquivo Histórico	7
Meio Ambiente (subfunção Executivo 21)	106
Moysés Vellinho (quem foi)	16
Obras e Viação (subfunção Executivo 4)	55
Planejamento (subfunção Executivo 13)	85
Procuradoria Municipal (subfunção Executivo 11)	79
Publicações do AHPAMV	34
Saúde (subfunção Executivo 12)	82
Serviços Industriais (subfunção Executivo 8)	70
Serviços Públicos Concedidos (subfunção Executivo 17)	96
Subintendências/Subprefeituras (subfunção Executivo 3)	51
Tráfego (ver em Diretoria de)	
Transportes (subfunção Executivo 15)	90
Tribunal de Contas (subfunção Executivo 18)	99



Após mais de uma década desde a organização e publicação da primeira edição do guia institucional, a segunda edição do Guia do Arquivo Histórico de Porto Alegre Moysés Vellinho, atualizada e ampliada, possibilita maior disseminação do acervo que é fundamental à memória do município.

Secretaria
Municipal da
CULTURA

Prefeitura de
**PORTO
ALEGRE**

Nossa cidade, nosso futuro.