

GUIA DE UTILIZAÇÃO



**PLATAFORMA ON-LINE
PESQUISA NO ACERVO**

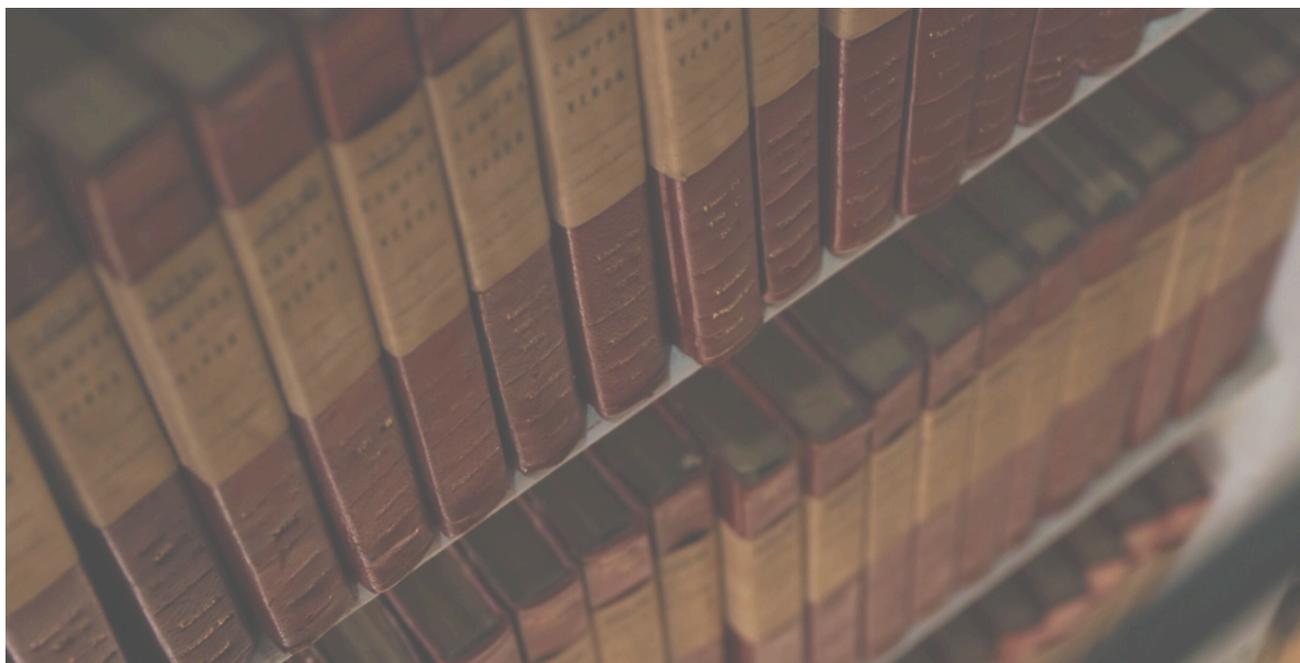
SUMÁRIO



- 01** INTRODUÇÃO
- 02** CONTEXTUALIZAÇÃO
- 03** PLATAFORMA
- 04** RELATÓRIO
- 05** CONTATO
- 06** REFERÊNCIAS



INTRODUÇÃO



SE VOCÊ CHEGOU ATÉ AQUI, CERTAMENTE ESTÁ INTERESSADO EM BUSCAR OU PESQUISAR ALGUM DOCUMENTO CUSTODIADO PELO ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL (APERS). O APERS É A AUTORIDADE ARQUIVÍSTICA NO ÂMBITO DO PODER EXECUTIVO DO RS E É O ÓRGÃO GESTOR DO SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO.

APÓS O PROCESSO DE GESTÃO DOCUMENTAL, QUE ACONTECE NAS DIVERSAS UNIDADES DOS ÓRGÃOS E ENTIDADES DO ESTADO, OS DOCUMENTOS AVALIADOS COMO PERMANENTES DEVERÃO SER RECOLHIDOS AO ARQUIVO PÚBLICO, ONDE SERÃO PRESERVADOS, DIFUNDIDOS E DISPONIBILIZADOS À PESQUISA.

As pesquisas são facilitadas pelo Sistema de Administração de Acervos Públicos – o AAP – um sistema WEB que o APERS utiliza para descrever, catalogar e indexar documentos dos diferentes fundos de arquivo permanente do Poder Executivo do RS. Nesse Sistema são geridas as solicitações dos pesquisadores e cidadãos, a busca dos documentos no acervo, o arquivamento e desarquivamento, além de ser a base de dados de todos os indicadores relacionados à movimentação do acervo permanente custodiado nos três prédios do nosso Conjunto Arquitetônico.

O AAP conta com duas versões, a da administração, na qual a equipe técnica interna faz a gestão e inserções das indexações; e a versão do pesquisador, acessada pelo site do APERS e configurada para que o usuário externo possa realizar suas pesquisas no acervo. Caso o pesquisador localize algum registro de documento de seu interesse, poderá visualizá-lo se já houver sido digitalizado, ou solicitar seu acesso físico para a Sala de Pesquisa.



CONTEXTUALIZAÇÃO

O sistema AAP – Administração de Acervos Públicos disponibiliza as informações dos documentos permanentes sob custódia do APERS e demais órgãos participantes do SIARQ. Foi criado em 2005, resultado de um trabalho conjunto dos técnicos do APERS e da Companhia de Processamento de Dados do RS – a PROCERGS. O AAP é um banco de dados trabalhado e acessado via internet de forma simples sem que exista a necessidade de instalação de programas especiais. A versão de Administração é constituída por três módulos:

1 ADMINISTRAÇÃO

Dá sustentação ao funcionamento do sistema com manutenção, alteração e exclusão de informações dos itens do menu, além da gestão das tabelas de toda a plataforma. Este módulo é de responsabilidade exclusiva do órgão administrador (APERS).

2 LOCALIZAÇÃO

Este módulo tem como função o cadastramento de documentos e a sua localização (prédio, estante, acondicionador). Este módulo é o subsídio para a plataforma on-line de Pesquisa no Acervo disponível no site do APERS.

3 SERVIÇOS

Módulo utilizado para o atendimento das solicitações de documentos feitas pelo pesquisador, usuário e pelo público em geral, bem como para registrar o rearquivamento dos documentos pelo atendente.

CONTEXTUALIZAÇÃO

DESTACAMOS ALGUNS ASPECTOS DOS MÓDULOS “ADMINISTRAÇÃO” E “LOCALIZAÇÃO” NO QUAL DÃO SUSTENTAÇÃO À USABILIDADE DA PLATAFORMA ON-LINE DE PESQUISA NO ACERVO, COMO TAMBÉM TODA A DESCRIÇÃO ARQUIVÍSTICA.

No módulo Administração/Classificação, a estrutura do fundo arquivístico de cada um dos acervos é criada no sistema, possibilitando a identificação do arranjo dos documentos e seu nível de classe documental. Além disso, para a inserção dos itens documentais no banco de dados, a existência da estrutura de classes, das espécies e dos tipos documentais, do método de arquivamento, bem como, dados sobre a disposição física, como número de acondicionador (caixa ou maço) e da estante, são necessários ao cadastro.

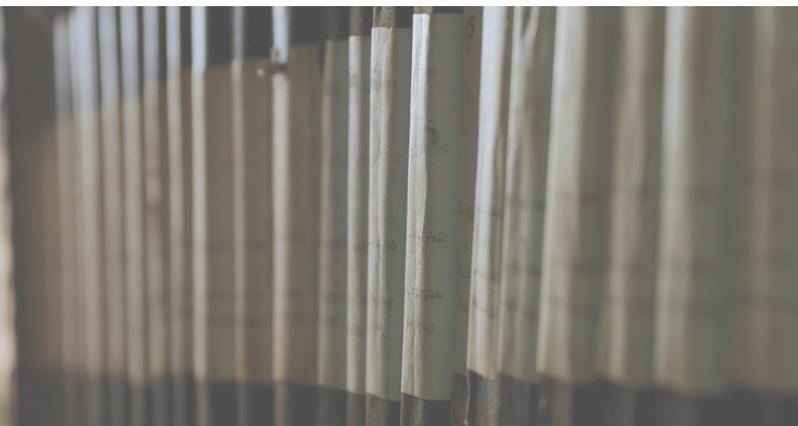
Essa estrutura prévia das tabelas permite um maior controle e reduz a chance de equívocos no cadastramento dos documentos no sistema. No momento da inserção da classificação é possível, a realização da descrição documental, pois além da guia específica de classificação dentro do item de mesmo nome, há as guias que representam as áreas da Norma Brasileira de Descrição Arquivística, a NOBRADE.

No módulo de localização são inseridas e acessadas as informações referentes à topografia da documentação nos diferentes prédios, estantes e prateleiras onde está acondicionada a documentação.

Esse registro é necessário para que o documento seja localizado com eficácia, no menor tempo previsto, e disponibilizado para a pesquisa. O módulo permite realizar o gerenciamento dos documentos custodiados no APERS e, para tanto, conta com os objetos: Prédio, Topografia, Acondicionador, Documento, Reacondicionamento e Relatórios.

A definição prévia da topografia e o cadastro nas tabelas permite a inclusão individual dos documentos no Sistema AAP, o cadastro dos acondicionadores e a localização desses documentos, além de possibilitar o reacondicionamento dos itens documentais de uma unidade de guarda para outra, sem prejuízos à localização.

Os documentos são apresentados de acordo com sua classificação e arranjo no acervo, partindo das funções, subfunções, séries e subséries, e dependendo do Fundo, podem chegar a catalogação de itens documentais, indexando suas espécies e tipologias. Cada tipo documental existente no Sistema AAP é apresentado com metadados de indexação, coletados dos documentos e inseridos no sistema para facilitar a rastreabilidade e recuperação dos documentos. São apresentados vários metadados textuais, numéricos e alfanuméricos, que podem ser pesquisados até localizar o documento desejado.



PLATAFORMA

NESTE PEQUENO GUIA, IREMOS DEMONSTRAR COMO REALIZAR AS BUSCAS E PESQUISAS DE DIFERENTES FORMAS E INDICAR ALGUNS PROCEDIMENTOS PARA REFINÁ-LAS.

PESQUISA LIVRE

A interface de Pesquisa Livre apresenta dois tabs: "Pesquisa Livre" (ativo) e "Pesquisa Avançada". O formulário contém:

- Busca por palavra:** Campo de texto com o placeholder "Buscar por..." e exemplos: "crime, João, ata, Machado, etc."
- Ano inicial:** Campo de texto com o placeholder "Ano inicial" e uma restrição de "Intervalo máximo de 20 anos".
- Ano final:** Campo de texto com o placeholder "Ano final".
- Botões "Limpar" e "Pesquisar" no canto inferior direito.

Abaixo do formulário, há uma seção informativa:

Sobre a Busca e Solicitação de Documentos:
Para ter acesso aos documentos, encaminhe sua solicitação para Sala de Pesquisa.
Nossos acervos não estão completamente indexados e digitalizados, logo se você não localizou o documento desejado, entre em contato.
E-mail: saladepesquisa@planejamento.rs.gov.br
Telefone: (51) 3288-1375

A Pesquisa Livre é a primeira possibilidade de pesquisa no acervo catalogado do APERS. São 3 campos, um alfanumérico e dois relacionados ao período dos documentos a serem pesquisados. A Busca por palavra pode ser utilizada da forma que o pesquisador quiser, adicionando palavras-chave sobre o documento, assunto, nomes, tipos de documento e números. A plataforma irá buscar na base de dados do Sistema AAP toda e qualquer palavra exata ou por aproximação fonética, com a utilização da ferramenta Elastic Search.

PESQUISA AVANÇADA

A interface de Pesquisa Avançada possui os tabs "Pesquisa Livre" e "Pesquisa Avançada" (ativo). Além dos campos da pesquisa livre, oferece opções de refinamento:

- Intervalo numérico (Inicial) e Intervalo numérico (Final):** Campos para especificar faixas de números.
- Assunto (Particularidade):** Campo de texto com uma seta para expandir as opções.
- Acervo:** Menu suspenso com o valor "Acervo" selecionado.
- Fundo (Classificação):** Menu suspenso com o valor "Fundo" selecionado.
- Nível de Classificação:** Menu suspenso com o valor "Subfundo ou Série" selecionado.
- Espécie/Tipo de documento:** Menu suspenso com o placeholder "Espécie/Tipo de documento". Exemplo: "Processo Judicial/Alvará".
- Município:** Menu suspenso com o placeholder "Município".

A Pesquisa Avançada permite ao pesquisador refinar sua pesquisa por documentos catalogados pelo APERS. A partir dos campos de Busca por palavra que segue a mesma lógica livre utilizando qualquer palavra-chave sobre o documento, ainda é possível refinar a busca a partir dos intervalos de data e de número, assunto, acervo, fundo, subfundos ou séries documentais, além das espécies/tipos de documento e município.

Conheça os campos e botões da Plataforma:

A interface de pesquisa avançada mostra duas abas: "Pesquisa Livre" e "Pesquisa Avançada". O campo "Busca por palavra" (1) contém o texto "Buscar por..." e exemplos: "crime, João, ata, Machado, etc.". Os campos "Ano inicial" (2) e "Ano final" também contêm "AAAA". Abaixo dos campos de ano, há o texto "Intervalo máximo de 20 anos". Na base da interface, há dois botões: "Limpar" e "Pesquisar".

A interface de pesquisa avançada mostra os campos "Intervalo numérico (Inicial)" (3) e "Intervalo numérico (Final)" com o texto "Intervalo numérico". O campo "Assunto (Particularidade)" (4) contém "Assunto". Os campos "Acervo" (5) e "Fundo (Classificação)" (6) contêm "Acervo" e "Fundo", respectivamente. O campo "Nível de Classificação" (7) contém "Subfundo ou Série". O campo "Espécie/Tipo de documento" (8) contém "Espécie/Tipo de documento" e o exemplo "Exemplo: Processo Judicial/Alvará". O campo "Município" (9) contém "Município". Na base da interface, há dois botões: "Limpar" e "Pesquisar".

- 1 Utilizado para pesquisar documentos a partir de palavras-chave. Campo alfanumérico.
- 2 Intervalo de datas dos documentos pesquisados. Os campos aceitam intervalo de até 20 anos, facilitando a recuperação ágil do banco de dados.
- 3 Intervalo numérico para documentos como processos, notas, ofícios quando o número representa um campo de recuperação e descrição.
- 4 Assunto (particularidade) do documento descrito. Geralmente encontrados em processos judiciais.
- 5 Lista com os acervos custodiados pelo Arquivo Público.
- 6 Lista contendo os fundos que compõem os acervos custodiados pelo Arquivo Público. Esse campo é multinível e depende da escolha de um acervo.
- 7 Lista contendo os subfundos ou séries documentais. Esse campo é multinível e depende da escolha de um fundo.
- 8 Lista contendo as espécies e tipos documentais catalogados nos acervos custodiados pelo Arquivo Público.
- 9 Lista contendo os municípios onde os documentos foram produzidos ou que pertencem aos fundos.

Resultado de "joao paulo"

Foram localizados 93 registros apresentados em 1 página.

Exportar

O resultado da pesquisa está ordenado por tipos documentais, ou seja, a cada tipo documental são agrupados os documentos indexados por aproximação fonética da palavra informada.

Filtros

Espécies de Documentos

- Lista / de recolhimento
- Ofício / de recolhimento
- Processo / Habilitação para casamento
- Processo Administrativo / Judiciário
- Processo Judicial / Adjudicação

Lista / de recolhimento

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

<input type="checkbox"/>	Objeto	Conteúdo	Data	Município
<input type="checkbox"/>	LISTA DE RECOLHIMENTO DO CARTÓRIO DO JURI DE SÃO FRANCISCO DE PAULA	PROCESSOS	22/08/1931	Porto Alegre
<input type="checkbox"/>	LISTA DE RECOLHIMENTO DO CARTÓRIO DO JURI DE SÃO FRANCISCO DE PAULA	PROCESSOS - INDAGAÇÕES POLICIAIS E ASSISTÊNCIA JUDICIÁRIA	18/08/1931	Porto Alegre

Ofício / de recolhimento

10 Voltar para as páginas iniciais da Plataforma On-line de Pesquisa no Acervo.

11 Paginação do resultado da pesquisa.

12 Exportação do resultado da pesquisa em planilha .CSV. Caso a planilha baixada esteja com caracteres desconfigurados, o Libreoffice ou Excel deverá ser configurado conforme orientações no link a seguir: <https://suporte.qualyteam.com.br/pt-BR/support/solutions/articles/35000151727-configurac%C3%A3o-utf-8-excel>

13 Frame para filtro no resultado da pesquisa. É possível refinar ainda mais o resultado por tipos documentais, classificação (fundo) e municípios.

14 Mensagem sobre o resultado da pesquisa.

PESQUISA LIVRE

No exemplo a seguir, utilizamos a palavra-chave João com o período de documentos contemplando os anos de 1985 a 1990. Clique em “Pesquisar”.

Pesquisa Livre Pesquisa Avançada

Busca por palavra: Exemplos: crime, João, ata, Machado, etc.

Ano inicial: Ano final: Intervalo máximo de 20 anos

A pesquisa **retornou 03 registros** que foram apresentados em apenas uma página do site. Neste caso, para retornos muito extensos, o site fará a paginação do resultado, para facilitar a navegação e o retorno da ferramenta Elastic Search a sua pesquisa. Veja como é apresentado o relatório:

Resultado de "JOÃO"

« < 1 > »

Foram localizados 3 registros apresentados em 1 página.
O resultado da pesquisa está ordenado por tipos documentais, ou seja, a cada tipo documental são agrupados os documentos indexados por aproximação fonética da palavra informada. Exportar

Carta / de concessão

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Remetente	Destinatário	Assunto	Anexo	Data	Número	Município
<input type="checkbox"/> SANCHOTENE FELICE - SECRETÁRIO DE ESTADO DE RECURSOS HUMANOS E MODERNIZAÇÃO ADMINISTRATIVA	JOÃO CORRÊA CASTANHEIRA FILHO - FUNCIONÁRIO DO APERS	CONCEDENDO GRATIFICAÇÃO ESPECIAL DE 20 PORCENTO		24/06/1987		Porto Alegre

Lista / de recolhimento

ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL

Objeto	Conteúdo	Data	Município
<input type="checkbox"/> LISTA DE RECOLHIMENTO DA ARQUIDIOCESE DE PORTO ALEGRE	MICROFILMES DE LIVROS DE REGISTRO DE NASCIMENTO - BATISMO - CASAMENTO E ÓBITO DAS PARÓQUIAS AUXILIADORA - BELÉM - CONCEIÇÃO - DORES - GLÓRIA - MADRE DEUS - SÃO JOSÉ - MENINO DEUS - NAVEGANTES - PARTENON - PIEDADE - ROSÁRIO - SAGRADA FAMÍLIA - NOSSA SENHORA DOS PASSOS - SÃO JOÃO - SÃO PEDRO - TERESÓPOLIS - CURIA METROPOLITANA - AZEVEDO - BOM PRINCÍPIO - SANTA CATARINA - SANTO INÁCIO FELIZ - HARMONIA - MONTENEGRO - POÇO DAS ANTAS - BOCA SALES - SÃO JOÃO HORTÊNSIO - SÃO SEBASTIÃO DO CAI - SÃO VENDELINO - TUPANDI - CAMAQUÁ - GRAVATAJÉ - GUAIBA - OSÓRIO - SANTO AMARO - SANTO ANTONIO DA PATRULHA - SÃO JERONIMO - TAPES - TAQUARA - TRUNFO E VIAMÃO - OS LIVROS POSSUEM ANO LIMITE DE 1748 A 1933	31/12/1987	Porto Alegre
<input type="checkbox"/> LISTA DE RECOLHIMENTO DO CARTÓRIO DE NOTAS E REGISTRO ESPECIAL DE L&L	LIVROS DE NOTAS COM NÚMERO LIMITE DE 38 A 55 - PROCURAÇÕES COM NÚMERO LIMITE DE 38 A 61 - E SUBTABELAMENTOS DE PROCURAÇÕES DE	31/12/1989	Porto Alegre

O resultado da pesquisa está ordenado por tipos documentais em ordem alfabética, sendo que, a cada tipo documental são agrupados os resultados de documentos, indexados por aproximação fonética da palavra.

Exemplo: buscar documentos com a palavra-chave “**joão paulo**”

Processo Judicial / Cobrança							
COMARCA DE LAGOA VERMELHA							
<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Prenome credor	Nome credor	Prenome devedor	Nome devedor	Data do processo	Município
<input type="checkbox"/>	259	 JOÃO DE PAULA E	SILVA	JOÃO OSÓRIO	MENDES	05/02/1932	Lagoa Vermelha

Processo Judicial / Crime							
COMARCA DE LAJEADO							
<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Prenome credor	Nome credor	Prenome devedor	Nome devedor	Data do processo	Município
<input type="checkbox"/>	3589	 PAULO FREDERICO	SCHUMACHER	 JOÃO	MÜHL	10/09/1931	Lajeado

Processo Judicial / Crime							
COMARCA DE ALEGRETE							
<input type="checkbox"/>	Nº do processo	Prenome réu	Nome réu	Prenome vítima	Nome vítima	Data do processo	Município
<input type="checkbox"/>	5100	ERALDINO	AGUIRRES	 JOÃO PEDRO	 PAULÃO	01/01/1933	Alegrete

Neste caso a plataforma retornou “**Processo Judicial de Cobrança e Processo Judicial de Crime**”, em ordem alfabética. Os documentos indexados nestes tipos documentais são apresentados em ordem de aproximação fonética.

No caso de “**Processo judicial de Cobrança**” o mais aproximado foi o documento com o conteúdo “**João de Paula**” e outro documento apresentando apenas “**João**”.

Já no “**Processo Judicial de Crime**” foi apresentado o documento com aproximação “**joão pedro**” e também “**paulão**”.

A plataforma sempre irá retornar resultados em ordem alfabética pelo tipo documental e dentro do mesmo, pela ordem fonética de aproximação da palavra-chave informada no campo Busca por palavra.

PESQUISA AVANÇADA

A pesquisa avançada em sites de busca é uma funcionalidade que permite aos usuários refinar os resultados de pesquisa com base em critérios específicos. Isto pode ser feito por meio da combinação de palavras-chave, parâmetros de pesquisa e operadores lógicos.

Nos campos da Pesquisa Avançada, o usuário da plataforma é apresentado a inúmeras possibilidades de busca, permitindo a inserção de informações que possua e assim, possivelmente encontrar os documentos de seu interesse.

Os campos Acervo, Classificações (Fundo), Níveis de Classificação (Subfundo e Séries) são apresentados em **descrição multinível**, ou seja, é necessário escolher sempre o nível hierarquicamente superior, para que os campos de nível inferior sejam habilitados.

A imagem mostra duas partes da interface de pesquisa avançada. À esquerda, um menu suspenso rotulado "Acervo" com um ícone de ajuda. O menu está aberto, mostrando as opções "Executivo", "Judiciário" e "Legislativo". Uma mão desenhada aponta para a opção "Executivo". À direita, uma seção de formulário com dois campos de seleção: "Acervo" (já preenchido com "Executivo") e "Fundo (Classificação)". Abaixo desses campos, há um campo rotulado "Espécie/Tipo de documento" com um ícone de lupa e um exemplo: "Exemplo: Processo Judicial/Alvará". Uma lista de opções de fundo está expandida, mostrando: "Hospital Psiquiátrico São Pedro", "Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul", "Secretaria da Administração e dos Recursos Humanos" e "Secretaria da Agricultura e Abastecimento". Uma mão desenhada aponta para a opção "Polícia Civil do Estado do Rio Grande do Sul".

No exemplo acima, temos a seleção do Acervo Executivo, tendo em seguida a habilitação dos Fundos custodiados pelo APERS que pertencem a este Acervo. As informações são apresentadas em lista, na qual os itens podem ser selecionados pelo usuário.

O campo Espécie/Tipo Documental não é vinculado hierarquicamente às demais Classificações. Isso permite ao usuário da plataforma obter relatórios completos por tipo de documentos, abordando pontos específicos, como as análises seriais em pesquisas acadêmicas.

A imagem mostra uma seção de formulário rotulada "Espécie/Tipo de documento". Há um campo de seleção com o texto "Espécie/Tipo de documento" e um ícone de lupa. Abaixo do campo, há uma lista de opções de documentos: "Inquérito Policial/de delitos de trânsito", "Inquérito Policial/de desaparecimento de pessoas", "Instrução normativa" e "Inventário". Uma mão desenhada aponta para a opção "Inquérito Policial/de delitos de trânsito".

Alguns documentos custodiados pelo Arquivo Público estão digitalizados e são disponibilizados na Plataforma. Veja como acessá-los:

Após a pesquisa, clique em algum documento.

Processo / Habilitação para casamento

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE ANTÔNIO PRADO

<input type="checkbox"/>	Prenome noivo	Nome noivo	Prenome noiva	Nome noiva	Ano do processo	Município
	JOÃO	VANZIN	AURORA MARIA	PAULON	01/01/1937	Antônio Prado

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE ERECHIM

<input type="checkbox"/>	Prenome noivo	Nome noivo	Prenome noiva	Nome noiva	Ano do processo	Município
<input type="checkbox"/>	JOÃO PAULO	STEFFENS	EUGENIA	ALBA	01/01/1935	Erechim

CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE GARIBALDI

<input type="checkbox"/>	Prenome noivo	Nome noivo	Prenome noiva	Nome noiva	Ano do processo	Município
<input type="checkbox"/>	JOÃO PAULO	LORENZINI	ANNA	TEDESCHI	01/01/1933	Garibaldi

A plataforma abrirá um *pop-up* com mais informações indexadas deste documento. Se o documento estiver digitalizado, as imagens aparecerão em **Arquivos Disponíveis**. É possível baixar as imagens em .PDF.

Detalhes < 1/15 >

Processo / Habilitação para casamento CARTÓRIO DO REGISTRO CIVIL DE ANTÔNIO PRADO

Prenome noivo	Nome noivo	Prenome noiva	Nome noiva	Ano do processo	Município
JOÃO	VANZIN	AURORA MARIA	PAULON	01/01/1937	Antônio Prado

Arquivos
-1

Pais	UF	Município	Histórico	Localidade
Brasil	Rio Grande do Sul	Antônio Prado		Nova Roma do Sul - Nova Roma

Órgão de Custódia
APERS

Classificação
Cartório do Registro Civil de Antônio Prado

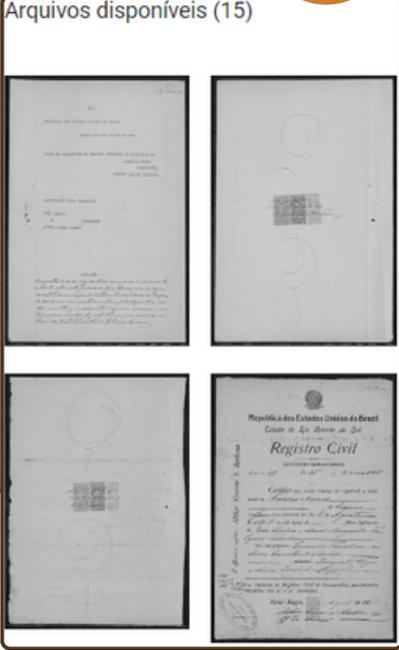
Observação

Todas as Imagens do Documento
[Clique aqui para baixar o PDF com todas as imagens do documento.](#)

Arquivos disponíveis (15)



Arquivos disponíveis (15)



Agora que você encontrou os documentos e deseja consultá-los presencialmente, é necessário que faça a solicitação para a Sala de Pesquisa, que atende mediante agendamento, e funciona de **segunda à sexta-feira, das 8h30min às 12h e das 13h às 17h.**

Com o relatório em tela da sua busca em nossa plataforma, sugerimos que copie os dados dos documentos localizados, o mais completo possível, e envie-os para nosso e-mail de atendimento e agendamento que é **saladepesquisa@planejamento.rs.gov.br**. As consultas presenciais são permitidas mediante assinatura do Termo de Responsabilidade enviado por e-mail ao usuário.

Consulte nossos materiais orientativos para utilização da Sala de Pesquisa no site do APERS.

DESEJAMOS UMA ÓTIMA PESQUISA.



CONTATO

Para ter acesso e pesquisar os documentos, encaminhe sua solicitação de agendamento para a nossa Sala de Pesquisa pelo e-mail: saladepesquisa@planejamento.rs.gov.br.

Nossos acervos não estão completamente indexados e digitalizados, logo se você não localizou o documento desejado, entre em contato.



FALE CONOSCO

Endereço: Rua Riachuelo, 1031, Bairro Centro Histórico, Porto Alegre, RS | CEP: 90010-273

E-mail: saladepesquisa@planejamento.rs.gov.br | apers@planejamento.rs.gov.br

Telefone: (51) 3288-1300 | 3288-1375

REFERÊNCIAS



DRESSLER, Karine Georg. FERNANDES, Maria Cristina Kneipp. VASCONCELLOS, Renata Pacheco de. **Sistema AAP: agilidade e eficiência no acesso aos acervos do Arquivo Público do Estado do Rio Grande do Sul**. IV Encontro de Base de Dados sobre informações arquivísticas. Rio de Janeiro, RJ, 2011.

Fotografias: **Daniele da Silva Machado** – Assessoria de Comunicação (ASCOM) da Secretaria de Planejamento, Governança e Gestão (SPGG)

PROCERGS, Companhia de Processamento de Dados do Estado do Rio Grande do Sul. **Manual do Usuário AAP Administração Arquivo Público**. Versão 1.2. 2006.





ESTADO DO RIO GRANDE DO SUL