



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

ADRIANA SOUSA SILVA

**GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E O DIREITO DE ACESSO
À INFORMAÇÃO PÚBLICA: ESTUDO DE MÚLTIPLOS
CASOS NAS SECRETARIAS SISTÊMICAS DO ESTADO DA
BAHIA**

Salvador
2022

ADRIANA SOUSA SILVA

**GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E O DIREITO DE ACESSO
À INFORMAÇÃO PÚBLICA: ESTUDO DE MÚLTIPLOS
CASOS NAS SECRETARIAS SISTÊMICAS DO ESTADO DA
BAHIA**

Dissertação apresentada ao Programa de Pós-graduação em Ciência da Informação do Instituto de Ciência da Informação, da Universidade Federal da Bahia, como requisito parcial para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação.

Linha de Pesquisa: Políticas e Tecnologia da Informação.

Orientador: Prof. Dr. Ricardo Coutinho Mello.

Salvador
2022

UFBA - Instituto de Ciência da Informação – Biblioteca

S586

SILVA, Adriana Sousa

Governança arquivística e o direito de acesso à informação pública: estudo de múltiplos casos nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia / Adriana Sousa Silva. – Salvador, 2022.

213 fls.: Il.

Orientador: Prof.º Dr.º Ricardo Coutinho Mello

Dissertação – Mestrado em Ciência da Informação – Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação, Salvador, 2022.

1. Gestão de Documentos 2. Gestão de Documentos – administração pública 3. Política pública arquivística 4. Acesso à informação I. Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação. II. Título.

CDU: 930.25

ADRIANA SOUSA SILVA

**GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E O DIREITO DE ACESSO À
INFORMAÇÃO PÚBLICA: ESTUDO DE MÚLTIPLOS CASOS NAS
SECRETARIAS SISTÊMICAS DO ESTADO DA BAHIA**

Dissertação apresentada ao Curso de Mestrado em Ciência da Informação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação (PPGCI) da Universidade Federal da Bahia (UFBA), como requisito para obtenção de grau de Mestre em Ciência da Informação.

Aprovada em: 05/07/2022

Banca Examinadora

Documento assinado digitalmente
 RICARDO COUTINHO MELLO
Data: 07/07/2022 10:07:40-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Prof. Dr. Ricardo Coutinho Mello - Orientador – UFBA

Documento assinado digitalmente
 GILLIAN LEANDRO DE QUEIROGA LIMA
Data: 06/07/2022 18:41:02-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Prof. Dr. Gillian Leandro de Queiroga Lima - Membro Externo Titular – UFBA

Documento assinado digitalmente
 FRANCISCO JOSE ARAGAO PEDROZA CUNHA
Data: 06/07/2022 10:58:17-0300
Verifique em <https://verificador.iti.br>

Prof. Dr. Francisco José Aragão Pedroza Cunha - Membro Interno Titular – UFBA

À

Meus Pais, Paulo e Mércia.

AGRADECIMENTOS

Primeiramente, quero agradecer a Deus por ter me dado muita força, entusiasmo, saúde, tranquilidade, inteligência, perseverança e energia para concluir esta dissertação, importante etapa da minha formação acadêmica.

Aos meus pais, Paulo e Mércia, pelo investimento sempre feito à minha educação e por todo o amor e carinho a mim dedicado.

À minha família por buscar sempre compreender os momentos de ausência, diante da necessidade de me dedicar à construção desta dissertação.

Ao meu orientador, Prof. Dr. Ricardo Coutinho Mello, por ter me aceitado como orientanda e dedicado atenção e disponibilidade ao longo do tempo necessário ao desenvolvimento deste estudo.

Aos Professores Francisco José Aragão Pedroza Cunha e Gillian Leandro de Queiroga Lima que aceitaram meu convite para integrarem a banca examinadora de qualificação e contribuíram para o enriquecimento deste trabalho.

À Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia por ter me proporcionado a experiência prática da gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo do estado da Bahia. Em especial, à Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia pela formação empírica e à equipe da Coordenação de Gestão Documental pelo aprendizado diário.

Ao PPGCI, por meio dos professores que contribuíram para minha formação, da equipe administrativa, sempre prestativa, e a todos os colegas da “turma de 2018”, pelas experiências e amizades constituídas.

Aos profissionais responsáveis pelas unidades de informação que responderam ao questionário e aos gestores administrativos entrevistados que participaram da pesquisa e fizeram ser possível a análise e as discussões aqui realizadas.

Por fim, a todos os que contribuíram direta ou indiretamente para a realização da pesquisa, o meu agradecimento e o meu abraço.

*O direito à informação não é necessariamente transformador da realidade.
Mas é a base para qualquer reivindicação consciente de mudanças.*

João Almino. O segredo e a informação, 1989.

SILVA, Adriana Sousa. Governança arquivística e o direito de acesso à informação pública: Estudo de múltiplos casos nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia. 2022. Orientador: Ricardo Coutinho Mello. 210 f. il. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2022.

RESUMO

A necessidade de tratar os problemas relacionados ao armazenamento e controle da massa documental está diretamente relacionada ao volume de documentos produzidos, recebidos e acumulados pela Administração Pública. O acúmulo desordenado dos documentos pode dificultar o funcionamento eficiente e eficaz da Administração Pública e cercear o direito fundamental de acesso à informação. Esta dissertação tem por objetivo analisar o uso dos princípios de gestão de documentos na aplicação do direito de acesso à informação pública, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia. A pesquisa caracteriza-se como um estudo de múltiplos casos de caráter exploratório e descritivo, com abordagem qualitativa. A coleta de dados foi efetivada mediante a aplicação de questionário e realização de entrevistas junto a sujeitos vinculados às secretarias alvo da investigação. Utilizou-se técnicas de análise de conteúdo para o tratamento das informações levantadas em campo. Os resultados revelam como as secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia podem, por meio da gestão de documentos, assegurar o direito de acesso à informação. Apontam a regulamentação de dispositivos legais e a realização de importantes ações referentes à gestão de documentos como elementos indispensáveis à melhoria do acesso à informação. Entretanto para a efetiva implantação de políticas públicas arquivísticas, visando o acesso à informação, são necessárias ações permanentes de acompanhamento e avaliação. Conclui-se que, desta forma, poderá ser efetivada a implantação de políticas públicas arquivísticas e a consequente garantia do direito de acesso à informação, no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia.

Palavras-Chave: Acesso à informação pública; Política pública arquivística; Gestão de documentos; Administração Pública; Bahia.

SILVA, Adriana Sousa. Archival governance and the right of access to public information: Study of multiple cases in the systemic secretariats of the State of Bahia. 2022. Advisor: Ricardo Coutinho Mello. 210 pp. ill. Dissertation (Master in Information Science) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2022.

ABSTRACT

The need to deal with problems related to the storage and control of the mass of documents is directly related to the volume of documents produced, received, and accumulated by the Public Administration. The disorderly accumulation of documents can hamper the efficient and effective functioning of the Public Administration and restrict the fundamental right of access to information. This dissertation aims to analyze the use of records management principles in the application of the right of access to public information, within the scope of the systemic secretariats of the Executive Branch of the State of Bahia. The research is characterized as a study of multiple cases of exploratory and descriptive character, with a qualitative approach. Data collection was carried out through the application of a questionnaire and interviews with subjects linked to the target secretariats of the investigation. Content analysis techniques were used to process the information collected in the field. The results reveal how the systemic secretariats of the Executive Branch of the State of Bahia can, through records management, ensure the right of access to information. They point to the regulation of legal provisions and the carrying out of important actions related to records management as essential elements for improving access to information. However, for the effective implementation of archival public policies, aiming to ensure the right of access to information, permanent monitoring and evaluation actions are necessary. It is concluded that, in this way, the implementation of archival public policies and the consequent guarantee of the right of access to information, within the scope of the Executive Branch of the State of Bahia, can be carried out.

Keywords: Access to public information; Archival public policy; Records management; Public administration; Bahia.

LISTA DE QUADROS

Quadro 1 – Levantamento de bibliografia em base de dados	24
Quadro 2 – Diferenças básicas entre os conceitos de sistema e rede.....	51
Quadro 3 – Conceitos: Gestão de Documentos	53
Quadro 4 – Competência da Saeb quanto a protocolo, documentos e arquivos	81
Quadro 5 – Quantitativo de manifestações registradas na OGE 2013-2019.....	101
Quadro 6 – Objetivos metodológicos, conceitos e indicadores.	107
Quadro 7 – Categorias e subcategorias de análise	111
Quadro 8 – Variáveis de pesquisa.....	113
Quadro 9 – Formulação de questões com objetivo de contemplar a pesquisa.....	119
Quadro 10 – Perfil dos entrevistados	122
Quadro 11 – Perfil dos respondentes	123
Quadro 12 – Percurso metodológico.....	124
Quadro 13 – Consequências de uma política pública arquivística para administração e para a sociedade	133
Quadro 14 – Consequências de uma política pública arquivística na Secretaria	133
Quadro 15 – Desenvolvimento de uma política arquivística institucional.	135
Quadro 16 – O que é gestão de documentos.	138
Quadro 17 – Como se dá a preservação da memória.	141
Quadro 18 – “Sucesso” das atividades de gestão de documentos para os responsáveis pelas unidades de informação.....	141
Quadro 19 – “Sucesso” das atividades de gestão de documentos para os gestores	142
Quadro 20 – Dificuldades das atividades de gestão de documentos para os responsáveis pelas unidades de informação.....	142
Quadro 21 – Dificuldades das atividades de gestão de documentos para os gestores	142
Quadro 22 – Percepção dos trabalhos de gestão de documentos.....	143
Quadro 23 – Processo de tomada de decisão no órgão	144
Quadro 24 – Frequência de transferência de documentos	150
Quadro 25 – Controle dos pedidos de consulta/acesso aos documentos	153
Quadro 26 – Percepção dos trabalhos de gestão de documentos.....	153
Quadro 27 – Recurso utilizado para localizar documento	154

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

ABNT	Associação Brasileira de Normas Técnicas
AGECOM	Assessoria Geral de Comunicação Social
AGETIC	Assessoria de Gestão Estratégica de Tecnologia de Informação e Comunicação
ALBA	Assembleia Legislativa do Estado da Bahia
ANPUH/BA	Associação Nacional de História/Bahia
APEB	Arquivo Público do Estado da Bahia
ARCO	Projeto Arquivo Corrente
BCEB	Biblioteca Central do Estado da Bahia
BDTD	Base de Dados em Ciência da Informação
BPEB	Biblioteca Pública do Estado da Bahia
BRAPCI	Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações
CAIN	Coordenação de Arquivos Intermediários
CBPM	Companhia Baiana de Pesquisa Mineral
CCIVIL	Secretaria da Casa Civil
CDD	Classificação Decimal de Dewey
CDU	Classificação Decimal Universal
CGAI	Comitê Gestor de Acesso à Informação
CGD	Coordenação de Gestão Documental
CGE	Corregedoria Geral do Estado
CEP	Conselho Estadual de Planejamento
CI	Ciência da Informação
CIA	Conselho Internacional de Arquivos
CIGOV	Conselho de Informática Governamental
CILED	Coordenação de Informação, Legislação e Documentação
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
COSEP	Coordenação do Sistema Estadual de Protocolo
CPE	Comissão de Planejamento Econômico
CTDE	Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos
CTG	Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Gestão Pública
DAG	Departamento de Administração Geral
DAT	<i>Dictionary of Archival Terminology</i>
DEE	Departamento de Estatística do Estado
DEP	Departamento de Edificações Públicas
DEREF	Delegacias Regionais da Fazenda

DFMT	Delegacia de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito
DIARQ	Diretoria de Arquivos
DOE	Diário Oficial da Bahia
EGBA	Empresa Gráfica do Estado da Bahia
ENANCIB	Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação
FPC	Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória da Bahia
FUNCEB	Fundação Cultural do Estado da Bahia
GERDOC	Gerência Documental
GDI	Gerência de Documentação e Informação
ISO	<i>International Organization for Standardization</i>
LAI	Lei de Acesso à Informação
MCT	Ministério da Ciência e Tecnologia
MCTI	Ministério da Ciência, Tecnologia e Inovações
MCTIC	Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações
MOWBrasil	Registro Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da Unesco
NBR	Norma Técnica
OGE	Ouvidoria Geral do Estado
ONU	Organização das Nações Unidas
PGE	Procuradoria Geral do Estado da Bahia
PM	Polícia Militar da Bahia
PPA	Plano Plurianual Participativo
PRODEB	Processo de Dados do Estado da Bahia
RAG	Relatórios Anuais do Governo
REDA	Regime Especial de Direito Administrativo
RMS	Região Metropolitana de Salvador
SAEB	Secretaria da Administração do Estado da Bahia
SAF	Superintendência de Administração Financeira
SAG	Serviço de Administração Geral
SAP	Sistema Automatizado de Protocolo
SCT	Secretaria da Cultura e Turismo
SEA	Sistema Estadual de Arquivos
SEA	Sistema Estadual de Administração
SEC	Secretaria de Educação e Cultura
SECOM	Secretaria de Comunicação Social
SECULT	Secretaria de Cultura do Estado da Bahia
SEDDO	Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais
SEFAZ	Secretaria da Fazenda do Estado

SEGOV	Secretaria de Governo do Estado da Bahia
SEI	Sistema Eletrônico de Informações
SEP	Sistema Estadual de Protocolo
SEP	Sistema Estadual de Planejamento
SEPEGE	Sistema Estadual de Planejamento e Gestão
SEPLAN	Secretaria do Planejamento
SEPLANTEC	Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia
SERIEF	Seção de Informações Econômicos-Fiscais
SFC	Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado
SGI	Sistema de Gestão Integrada
SGTIC	Sistema de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação do Estado da Bahia
SIARQ	Sistema de Arquivos do Estado da Bahia
SIC	Serviço de Informações ao Cidadão
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SIPRO	Sistema Informatizado de Protocolo
SRL	Superintendência de Recursos Logísticos
SSA	Superintendência de Serviços Administrativos
TIC	Tecnologia de Informação e Comunicação
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos
TGS	Teoria Geral dos Sistemas
TJBA	Tribunal de Justiça da Bahia
TRF4	Tribunal Regional Federal da 4ª Região
UFBA	Universidade Federal da Bahia
UNB	Universidade de Brasília

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	16
1.1	PROBLEMA	21
1.2	OBJETIVOS.....	22
1.2.1	Objetivo Geral	23
1.2.2	Objetivos Específicos	23
1.3	JUSTIFICATIVA E CONTRIBUIÇÃO.....	23
1.4	ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO.....	26
2	POLÍTICAS PÚBLICAS: INFORMAÇÃO, ARQUIVOS E ACESSO	28
2.1	POLÍTICAS PÚBLICAS	29
2.2	POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO.....	31
2.3	POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS	34
2.3.1	Políticas Arquivísticas Institucionais	36
2.4	POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO.....	38
2.4.1	O Direito de Acesso à Informação	39
2.4.2	Relação Estado e Sociedade no processo de democratização do acesso	44
3	GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS	48
3.1	SISTEMAS DE ARQUIVOS	49
3.2	GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	52
3.2.1	Conceitos fundamentais da gestão de documentos	53
3.2.1.1	<i>Ciclo de Vida dos Documentos</i>	55
3.2.1.2	<i>Classificação de Documentos</i>	57
3.2.1.3	<i>Avaliação de Documentos</i>	59
3.2.1.4	<i>Difusão dos documentos</i>	60
3.2.1.5	<i>Profissional da Informação Arquivista</i>	62
4	A GESTÃO DE DOCUMENTOS E O ACESSO À INFORMAÇÃO NO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA	64
4.1	SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DA BAHIA	64
4.1.1	O ARQUIVO PÚBLICO DO ESTADO DA BAHIA	66
4.1.2	A FUNDAÇÃO PEDRO CALMON – CENTRO DE MEMÓRIA E ARQUIVO PÚBLICO DA BAHIA	72
4.2	SECRETARIAS SISTÊMICAS DO ESTADO DA BAHIA.....	75
4.2.1	Secretaria da Fazenda do Estado	76

4.2.2	Secretaria da Administração do Estado da Bahia	79
4.2.3	Secretaria do Planejamento	84
4.2.4	Secretaria de Comunicação Social	85
4.2.5	Secretaria da Casa Civil	87
4.3	AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE DOCUMENTOS REALIZADAS PELO ESTADO DA BAHIA	89
4.4	DISPOSITIVOS E PROCEDIMENTOS PARA ASSEGURAR O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA	101
5	METODOLOGIA	103
5.1	MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS	103
5.1.1	Estudos de Múltiplos Casos	105
5.1.2	Análise de Conteúdo	106
5.1.2.1	<i>Pré-análise</i>	107
5.1.2.2	<i>Exploração do material</i>	110
5.1.2.3	<i>Tratamento dos resultados, interferências e interpretações</i>	116
5.2	UNIVERSO DA PESQUISA	117
5.2.1	Seleção dos Casos	117
5.3	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS	118
6	ANALISE DOS DADOS E RESULTADOS	131
6.1	PROCESSO DE GESTÃO (INSTITUCIONAL/ADMINISTRATIVO)	131
6.1.1	Elaboração de política públicas arquivísticas	131
6.1.2	Ação Estratégica	139
6.1.3	Definição de instrumento de Gestão de Documentos	145
6.1.4	Atuação sistêmica	147
6.1.5	Formação profissional	148
6.2	PROCESSOS/FLUXOS ARQUIVÍSTICOS	148
6.2.1	Classificação	148
6.2.2	Avaliação	149
6.2.3	Eliminação	149
6.2.4	Transferência	150
6.2.5	Qualificação profissional	151
6.3	INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA.....	152
6.3.1	Facilidade de acesso	152
6.3.2	Restrição de Acesso	154

6.3.3	Tempo de acesso	155
7	CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES	157
8	REFERÊNCIAS	163
9	APÊNDICES	201

1 INTRODUÇÃO

O século XX, caracterizado por Hobsbawm (1995) como a “era dos extremos” devido às grandes mudanças ocorridas no período, vivenciou duas grandes guerras mundiais, além da Guerra Fria. Estes fatos, aliado à expansão das atividades governamentais a partir do aumento da população, contribuiu para o crescimento exponencial do volume de documentos produzidos e acumulados pelas administrações públicas (INDOLFO, 2007).

A necessidade de tratar os problemas relacionados ao armazenamento, conservação e controle da massa documental gerados em decorrência da explosão informacional é a origem e os antecedentes sociais da Ciência da Informação (CI). E, a resolução destes problemas informacionais é a base da responsabilidade social da CI.

Para Borko (1968), a Ciência da Informação é

[...] uma disciplina que investiga as propriedades e o comportamento informacional, as forças que governam os fluxos de informação, e os significados do processamento da informação, visando à acessibilidade e a usabilidade (BORKO, 1968, p. 3).

A evolução e o enfoque contemporâneo da década de 1990, segundo Saracevic (1996), redefine a Ciência da Informação como

[...] um campo dedicado às questões científicas e à prática profissional voltadas para os problemas da efetiva comunicação do conhecimento e de seus registros entre os seres humanos, no contexto social, institucional ou individual do uso e das necessidades de informação (SARACEVIC, 1996, p. 47).

A informação, segundo Porat (1977, p. 19), pode ser conceituada “como [...] dados organizados e comunicados”, e externalizada, conforme Robredo (2007, p. 60), “mediante algum tipo de codificação”. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005) corrobora ao afirmar que a informação é o elemento referencial, noção, ideia ou mensagem contida no documento, e complementa ao declarar que o registro das informações, em qualquer suporte, é denominado documento.

Para Borko (1968), o documento é um dos componentes aplicados à Ciência da Informação pois, tendem a armazenar, recuperar e disseminar a informação registrada por meio de técnicas de manipulação. Hernandez e Columbié (2005) defendem que as transformações

em relação à visão, ao trato e à utilização dos documentos sejam a base da constituição da Ciência da Informação.

O documento, enquanto elemento de vital importância na CI, passou a ser compreendido como um recurso importante para as organizações¹. Entretanto, o acúmulo desordenado dos documentos, em especial aos que regem as relações entre governos, organizações e pessoas, pode dificultar o funcionamento eficiente e eficaz da Administração Pública. Nesta perspectiva, a gestão de documentos se constitui em um pré-requisito estratégico para o Estado.

Considerando ainda, que um dos aspectos fundamentais e evidenciadores do grau de desenvolvimento da sociedade é a qualidade da informação disponível aos seus membros, constata-se que a gestão de documentos repercute nos estudos da informação como meio de promover alcance a mais ampla difusão e utilização da informação.

Nesse contexto, os documentos produzidos, recebidos e acumulados pelo poder público se constituem patrimônio público², tanto no sentido administrativo quanto do ponto de vista cultural. Logo, a principal fonte de informação da Administração Pública está nos documentos oficiais³.

Desse modo, nota-se a necessidade de implantação de políticas públicas motivadas a partir do diálogo e do desenvolvimento governamental no trato dos seus documentos, visando garantir a qualidade das informações produzidas e acumuladas, substancialmente, no cotidiano do poder público.

Isso porque o Estado é responsável pela elaboração das regras e normas para definição da forma de governança, e as políticas públicas arquivísticas são “um conjunto de premissas, decisões e ações [...] relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística⁴ de natureza pública” (JARDIM, 2003, p. 38-39).

¹ Denominação genérica de empresas, entidades, instituições, firmas, associações, sociedades e outras formas de organismos públicos e privados, produtores de bens ou de serviços, com finalidades lucrativas ou não, personalidade jurídica e objetivos diversos, entretanto, sempre voltados para o desenvolvimento e o bem-estar social (DUARTE, 2011).

² De acordo com Basques e Rodrigues (2014) quando um documento é criado pelo poder público, seja por lei ou ato administrativo, já deve ser passível de proteção conforme estabelecido na Constituição Federal do Brasil (1988) e no art. 62 da Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998, pelo simples fato de existirem e possuírem valor, seja probatório ou informacional.

³ Documento emanado do poder público ou de entidades de direito privado capaz de produzir efeitos de ordem jurídica na comprovação de um fato (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

⁴ Informação arquivística se concretiza em documentos arquivísticos que mantêm relações orgânicas entre si, pois foram produzidos e acumulados no cumprimento das atividades e funções da organização (SENA, 2014, p. 86). Para Lopes (1996, p. 34), “informação arquivística e informação orgânica podem ser tratadas como sinônimos”.

Nesse sentido, o marco das políticas públicas arquivísticas está relacionado à gestão de documentos e ao acesso à informação, ambas previstas na Constituição da República Federativa do Brasil (1988).

A Constituição Brasileira (1988), por meio do § 2º, do Inciso V, do art. 216, reforça expressamente a obrigatoriedade da organização dos documentos quando determina que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988, art. 216, V, § 2º).

O artigo 1º, da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, ratifica a obrigatoriedade da organização dos documentos ao afirmar que

[...] é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos, como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elementos de prova e informação (BRASIL, 1991, art. 1º).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005) define a gestão de documentos como

[...] conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Portanto, no âmbito governamental, a gestão de documentos é, conforme os dispositivos legais sancionados, responsabilidade dos órgãos públicos e fundamental no andamento e desenvolvimento das suas atividades. Além, de ser compreendida como o meio pelo qual a informação, registrada no suporte⁵, passa a ser acessível e útil, assegurando o acesso rápido e preciso aos documentos em sua fase corrente e intermediária, além de garantir que, ao término

Lehmkuhi, Vianna e Silva (2019, p. 988) definem informação orgânica como “aquela que é produzida e/ou recebida no âmbito de uma atividade”, similar ao conceito apresentado por Sena (2014).

⁵ Material no qual são registradas as informações (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

do valor primário⁶, passe para fase permanente somente os documentos que realmente possuam valor secundário⁷.

Silva (2007) destaca que o direito à informação é considerado como um direito político fundamental em regimes democráticos. Jardim (1999) acrescenta, afirmando que

[...] o direito à informação carrega em si uma flexibilidade que o situa não apenas como um **direito civil**, mas também como um direito político e um direito social, compondo uma dimensão historicamente nova da cidadania (JARDIM, 1999, p. 02, grifo nosso).

A Constituição do Brasil (1988), no capítulo referente aos direitos e deveres individuais e coletivos, dispõe sobre o acesso à informação e apresenta que “é assegurado a todos o acesso à informação” e, por isso, “todos tem direito de receber dos órgãos públicos informações de seu interesse” (BRASIL, 1998, art. 5º, XIV e XXXIII).

Em um sistema democrático e participativo, os cidadãos exercem seus direitos constitucionais por meio da liberdade de expressão e livre acesso à informação (FREIXO; SILVA, 2005). Pois, a informação arquivística no âmbito do Estado é considerada um recurso estratégico para as tomadas de decisão na Administração Pública e para a consolidação da cidadania.

Segundo Dahl (2001), uma democracia pressupõe que todos os membros sejam considerados politicamente iguais e capazes de participar das tomadas de decisões. Aliado a esse enunciado, o Estado da Bahia dispõe de uma estrutura governamental responsável por uma vasta produção de documentos, e requer uma gestão de documentos eficiente⁸ com o propósito de promover o acesso efetivo da documentação pública.

De acordo com Jardim (1999), a noção de acesso à informação relaciona-se a um direito, mas também a dispositivos políticos, culturais, materiais e intelectuais que garantam o exercício efetivo desse direito.

Nesta perspectiva, busca-se analisar o uso dos princípios de gestão de documentos na aplicação do direito de acesso à informação pública, no âmbito das secretarias sistêmicas do

⁶ Valor atribuído a documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora, levando-se em conta a sua utilidade para fins administrativos, legais ou fiscais (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

⁷ Valor atribuído a um documento em função do interesse que possa ter para a entidade produtora e outros usuários, tendo em vista a sua utilidade para fins diferentes daqueles para os quais foi originalmente produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

⁸ Segundo Duarte (2011), eficiência é a solução precisa para um problema específico e complexo, e está relacionada com a qualidade do processo. A eficiência produz a eficácia, que resulta na efetividade.

Poder Executivo do Estado da Bahia, no período de 10 (dez) anos. Partindo dos pressupostos que a informação pública é um direito do cidadão e que a aplicação dos princípios da gestão de documentos é o meio para garantir o acesso à informação pública.

Para tanto, foi realizada uma pesquisa exploratória de natureza aplicada, com abordagem qualitativa e objetivos exploratório e descritivo, iniciada por meio de uma pesquisa bibliográfica utilizada com a finalidade de identificar e selecionar a literatura arquivística, de língua portuguesa, inglesa e espanhola, sobre: políticas públicas arquivísticas, gestão de documentos, acesso e direito à informação.

O estudo, de múltiplos casos, foi complementado por procedimentos realizados em pesquisa documental, especificamente nas fontes oficiais direcionadas para a identificação dos dispositivos legais (leis, decretos, instruções normativas e outros) sancionados pela Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia e nos registros de ações realizadas com a finalidade de aplicar estes dispositivos de gestão de documentos existentes, bem como demais procedimentos realizados com objetivo de assegurar o direito de acesso à informação.

Na sequência, para a pesquisa de campo, foi utilizada a técnica de coleta de dados, a observação direta extensiva (questionário) junto aos responsáveis pelas unidades de informação existentes nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia, e a técnica de observação direta intensiva (entrevista estruturada, a partir de um roteiro predeterminado) com os gestores administrativos das Secretarias alvo da pesquisa. As técnicas têm como propósito identificar os princípios de gestão de documentos utilizados pelos órgãos, conforme enunciado nos objetivos específicos da pesquisa, mesmo aquelas que não foram concluídas, apontando as fragilidades e os benefícios alcançados para garantir a acessibilidade da informação.

A escolha das secretarias de Estado para amostra deste estudo foi baseada na definição da Administração Pública do Poder Executivo Estadual que considera a Secretaria da Fazenda do Estado (Sefaz), a Secretaria da Administração do Estado da Bahia (Saeb) e a Secretaria do Planejamento (Seplan) como sistêmicas por serem “órgãos responsáveis pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades-meio⁹ do Estado, objetivando o cumprimento e o fortalecimento das ações governamentais, bem como da integração no âmbito da

⁹ Atividades que dão apoio à consecução das atividades-fim de uma instituição (ARQUIVO NACIONAL, 2005).

administração pública e de suas relações com a sociedade”¹⁰, por meio do gerenciamento dos Sistemas¹¹ de Gestão Administrativa composto pelo Sistema Estadual de Administração (SEA), Sistema de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação do Estado da Bahia (SGTIC), Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado (SFC) e pelo Sistema Estadual de Planejamento e Gestão (SEPEGE).

Associada à indicação dos órgãos centrais dos Sistemas de Gestão Administrativa, a Secretaria da Casa Civil (Ccivil), para fins deste estudo, é considerada como sistêmica no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia por compor o grupo de Secretarias responsáveis pela elaboração do Plano Plurianual Participativo (PPA)¹², para os anos de 2020 a 2023, junto à Saeb, Sefaz e Seplan.

Por fim, a Secretaria de Comunicação Social (Secom) também é alvo deste estudo por possuir a competência de “estabelecer diretrizes e orientações que devem ser observadas por todas as unidades setoriais de comunicação dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual” concebendo assim, uma atuação sistêmica no que diz respeito à política de comunicação no Estado, conforme apresentado em regimento aprovado pelo Decreto n.º 16.283, de 17 de agosto de 2015.

De acordo com Pinto (2004) as secretarias sistêmicas

[...] concentram maior responsabilidade na definição dos caminhos e estratégias de ação para formulação das propostas de inovação nos modelos de gestão das unidades prestadoras de serviços públicos do Estado (PINTO, 2004, p. 136).

A análise dos dados foi realizada de maneira dissertativa após a aplicação de técnicas de análise de conteúdo (BARDIN, 2016).

1.1 PROBLEMA

O acúmulo, sem critérios, dos documentos oficiais pode atrapalhar o funcionamento de um governo, além de dificultar o direito de acesso à informação previsto, no Brasil, por meio

¹⁰ Informação cedida pela Ouvidoria Geral do Estado da Bahia mediante demanda formalizada pela autora via Lei de Acesso à Informação.

¹¹ Conjunto de elementos interligados para formar um todo (CHIAVENATO, 2003, p. 475).

¹² Segundo o documento “Apresentação da metodologia” do governo do estado da Bahia, o PPA é um documento técnico e político considerado como principal instrumento da gestão estratégica do Estado, no médio prazo, legitimado e utilizado por todas as esferas de governo. A elaboração do PPA 2020-2023 foi oficializada por meio do Decreto n.º 19.000, de 2 de abril de 2019.

do artigo 5º, inciso XIV, da Constituição da República Federativa Brasileira, de 1988 e da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI).

A gestão da documentação governamental, sustentada pelo inciso V, do art. 216 da Constituição (1988), constitui um importante requisito para garantir o acesso à informação e promover o desenvolvimento de dispositivos com vistas a garantir aos cidadãos o direito de acesso às informações produzidos pela Administração Pública, além de garantir a preservação dos documentos históricos.

O acesso e uso das informações produzidos pelas atividades governamentais é um requisito indispensável para o funcionamento da democracia, maior transparência do poder e uma gestão pública eficaz nas relações do Estado com a sociedade (FREIXO; SILVA, 2005).

Entretanto, o direito de acesso às informações esbarra muitas vezes na desorganização dos serviços de documentação (SOUSA, 2004) devido, dentre outras coisas, à falta de estrutura adequada na administração dos arquivos e dos documentos e no descumprimento dos dispositivos legais vigentes.

O direito à informação é um direito constitucional dos cidadãos e a gestão dos documentos é um dos meios que deve ser utilizado para efetivação deste direito. Assim, a produção e acumulação de documentos pelas secretarias sistêmicas da Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia requer uma gestão de documentos eficiente, e o desconhecimento sobre a execução das políticas públicas arquivísticas pode dificultar a garantia do direito constitucional do acesso à informação.

Nesta perspectiva, formulou-se o seguinte problema de pesquisa: Como as secretarias sistêmicas do governo do estado da Bahia asseguram o direito de acesso à informação arquivística registrada nos documentos oficiais?

1.2 OBJETIVOS

Neste tópico são descritos o objetivo geral e os objetivos específicos do presente estudo.

1.2.1 Objetivo Geral

O estudo tem por objetivo geral analisar a aplicação do direito de acesso à informação pública, com base nos princípios arquivísticos, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia.

1.2.2 Objetivos Específicos

- a) Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia;
- b) Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos;
- c) Relacionar os dispositivos e procedimentos existentes nas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia que visam assegurar o direito de acesso à informação pública.

1.3 JUSTIFICATIVA E CONTRIBUIÇÃO

O cuidado com os documentos oficiais é uma obrigação pública, já que estes refletem não apenas o funcionamento de um governo, mas, também, o desenvolvimento de todo o Estado. O acesso à informação, segundo Dahl (1997, p. 26), é a garantia institucional necessária para que os cidadãos “possam ter oportunidades plenas de formular suas preferências”, e está, portanto, ligado a uma dimensão participativa nas ações do governo, tanto do ponto de vista de indicar preferências, quanto de influenciar nas escolhas das políticas públicas.

A impossibilidade de acessar as informações produzidas e acumuladas pelos órgãos públicos privam ou dificultam o exercício pleno da cidadania, podendo ser interpretadas, pela sociedade, como falta de compromisso com o direito dos cidadãos à informação, falta de transparência e democracia, despreparo por parte dos governantes e/ou funcionários ou até mesmo fruto de má-fé do governante.

Nesse sentido, procura-se contribuir não só com a revisão de literatura e reflexões que permitam o desenvolvimento desta temática no âmbito dos estudos da Ciência da Informação,

mas também com o levantamento da realidade empírica no Poder Executivo do Estado da Bahia, visto que, a gestão de documentos, na administração pública contemporânea, tem sido tema de poucas pesquisas na Bahia.

Diante deste cenário, o interesse pelo tema – gestão de documentos e o direito de acesso à informação – se justifica pelo desejo de colaborar com a produção acadêmica, visto que, após levantamento de bibliografia específica em bases de dados como a Scielo¹³, Spell¹⁴, BRAPCI¹⁵, BDTD¹⁶, Repositório Institucional da Universidade Federal da Bahia (UFBA)¹⁷ e da Universidade de Brasília (UnB)¹⁸, e com o auxílio do *Publish or Perish*¹⁹, notou-se lacunas da produção científica quanto a realidade no estado da Bahia.

Para o levantamento de bibliografia²⁰ foi utilizado os termos “gestão de documentos”, “gestão documental” e “acesso à informação”, sempre entre aspas. Como resultado, foi possível verificar que existem iniciativas, no Brasil, de pesquisas voltadas aos termos pesquisados. Entretanto, ao associar o termo “Bahia” os resultados apresentados foram reduzidos.

A partir de tais resultados, uma nova busca foi realizada com objetivo de identificar as publicações realizadas nos últimos 10 anos (2010 a 2019), conforme apresentado no Quadro 1.

Quadro 1 – Levantamento de bibliografia em base de dados

Termo consultado	Base de dados	Quantidade de resultado	1º Filtro aplicado	Quantidade de resultado	2º Filtro aplicado	Quantidade de resultado
Gestão de documentos / Gestão documental	Scielo	20	Bahia	0	Data de publicação entre: 2010 - 2019	0
	Spell	9		0		0
	Brapci	169		6		4
	BDTD	159		0		0
	Rep. UFBA	18		4		1
	Rep. Unb	47		0		0
Acesso à informação	Scielo	334		4		2
	Spell	34		0		0
	Brapci	806		1		0
	BDTD	1.070		10		10
	Rep. UFBA	174		32		17

¹³ Scientific Electronic Library Online (www.scielo.org).

¹⁴ Scientific Periodicals Eletroni Library (www.spell.org.br).

¹⁵ Base de Dados em Ciência da Informação (<http://www.brapci.inf.br/index.php/res/>).

¹⁶ Biblioteca Digital Brasileira de Teses e Dissertações (<http://bdtb.ibict.br/vufind/>).

¹⁷ Disponível em: <https://repositorio.ufba.br/ri/>

¹⁸ Disponível em: http://repositorio.unb.br/?subject_page=6

¹⁹ *Software* de desktop gratuito utilizado para extrair dados estatísticos de pesquisas.

²⁰ Levantamento realizado em fevereiro de 2020.

Termo consultado	Base de dados	Quantidade de resultado	1º Filtro aplicado	Quantidade de resultado	2º Filtro aplicado	Quantidade de resultado
	Rep. Unb	234		0		0
Total		3.074	-	57	-	34

Fonte: Elaborado pela autora.

Dos resultados alcançados foi realizado a leitura do título dos 34 trabalhos. Destes, 04 foram selecionados para apreciação do resumo – 2 artigos revisados por pares, 1 tese e 1 dissertação – os demais foram desconsiderados por possuírem assuntos diversos, como os relacionados aos Poder Legislativo e Judiciário, a municípios do estado da Bahia e a saúde e educação pública.

Destes 4 trabalhos selecionados, um refere-se ao artigo “A gestão de documentos no Poder Executivo do estado da Bahia” de autoria desta pesquisadora e coautoria do seu orientador. O referido artigo foi publicado no ano de 2018, nos anais do XIX Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação (ENANCIB).

Além da necessidade percebida sobre a discussão teórica do tema, a escolha deste objeto de estudo foi motivada pela atuação profissional desta pesquisadora que, por estar inserida no meio²¹, busca analisar a aplicação do direito de acesso à informação pública, com base nos princípios arquivísticos, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia, visto que, como cidadã, preocupa-se com a garantia do direito constitucional de acesso à informação.

A discussão deste estudo trafega na importância da gestão de documentos e busca cooperar para o avanço da reflexão a respeito do tema, além da expectativa para que os resultados provenientes deste trabalho possam ser utilizados como diagnóstico e provocar o efetivo e correto uso dos princípios da gestão de documentos na aplicação do direito de acesso à informação pública em todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Baiano, no tratamento dos documentos oficiais.

²¹ A autora é bacharela em Arquivologia e desempenha atividades profissionais relacionadas a gestão de documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia.

1.4 ESTRUTURA DA DISSERTAÇÃO

A presente dissertação está estruturada em 07 (sete) capítulos, distribuídos conforme a seguir:

O primeiro capítulo apresenta a “Introdução” da dissertação, contemplando ainda o problema de pesquisa, os objetivos (geral e específicos), a justificativa e contribuição pretendida e a estrutura do trabalho.

Com o segundo capítulo busca-se construir o referencial teórico a partir da compreensão das políticas públicas, políticas públicas de informação, políticas públicas arquivísticas, incluindo as políticas arquivísticas institucionais, e por fim as políticas públicas de acesso à informação, a partir do direito de acesso e das relações do Estado e a sociedade.

O terceiro capítulo busca compreender o “Sistema de Arquivos e a Gestão de Documentos”, apresentando referencial teórico sobre sistemas de arquivos e gestão de documentos, incluindo os conceitos fundamentais sobre: ciclo de vida dos documentos, classificação de documentos, avaliação de documentos, difusão da informação e, por fim, o profissional arquivista.

O quarto capítulo, empírico, intitulado a “Gestão de Documentos no Governo do Estado da Bahia”, debruça-se sobre o Sistema de Arquivos do Estado da Bahia, incluindo a apresentação dos órgãos centrais deste sistema – o Arquivo Público do Estado da Bahia (Apeb) e a Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia (FPC), sobre as secretarias sistêmicas do Estado da Bahia, amostra da pesquisa. O capítulo é finalizado com o histórico de ações referentes à aplicação da gestão de documentos realizadas.

Visando apresentar os procedimentos metodológicos adotados durante esta pesquisa, o quinto capítulo apresenta os métodos, técnicas e instrumentos utilizados, bem como o universo da pesquisa e os instrumentos de coleta de dados utilizados.

O sexto capítulo, Análise dos dados e resultados, expõe os dados coletados no universo pesquisado e apresenta a avaliação dos resultados obtidos ao fim da pesquisa.

No último capítulo da dissertação são apresentadas a conclusão do estudo desenvolvido para identificar o uso dos princípios da gestão de documentos no Poder Executivo para garantir o controle sobre as informações produzidas ou recebidas pelos órgãos públicos e o direito da cidadania ao acesso aos documentos oficiais do Estado da Bahia. Além de apresentar as recomendações para pesquisas futuras.

Esta dissertação finaliza apresentado as referências e os apêndices utilizados durante a pesquisa.

2 POLÍTICAS PÚBLICAS: INFORMAÇÃO, ARQUIVOS E ACESSO

Embora a palavra “política” possua dois sentidos: *Politics*²² e *Policy*²³, o termo passou a ser comumente utilizada para indicar a atividade, ou o conjunto de atividades, exercida pelo Estado como referência e decorrente dos atos de ordenar ou proibir alguma coisa, com efeitos sobre todos os membros de um determinado grupo social. Assim, o Estado, através da Administração Pública²⁴, centraliza estas atividades, objetivando atender as demandas da sociedade com a promoção de serviços públicos de qualidade e com alto nível de transparência.

A administração pública começou a se organizar entre os séculos XVIII e XIX baseada em “obras e regras esparsas que dariam início aos atuais conceitos de direitos constitucionais e administrativos” (PRESTES, 2019, p. 1). Neste período, o estado de direito começou a se estabelecer e se consolidou a partir da Revolução Francesa e o Direito Administrativo passou a estender a sua atuação para atividades anteriormente realizadas pelo direito privado, tendo como objetivo a promoção do bem-estar social.

No Brasil, o Estado Democrático de Direito foi consolidado com a aprovação da Constituição Federal no ano de 1988, fundada em regras de transparência e reconhecimento do cidadão como detentor do poder político pela participação e controle dos serviços públicos. A Constituição Federal Brasileira (1988) relaciona, em seu artigo n.º 37, os princípios norteadores da administração pública, que busca trabalhar pela melhoria da qualidade dos serviços públicos prestados aos cidadãos e aproximar o governo da sociedade por meio das políticas públicas. Assim, o trabalho realizado pela administração pública precisa estar pautado em políticas públicas estruturadas.

Entretanto, para que as políticas públicas, diretamente associadas às questões políticas e governamentais²⁵, sejam formuladas e implementadas, a fim de beneficiarem a sociedade, é preciso que haja participação ativa da população.

²² Relacionado à atividade humana ligada à obtenção e manutenção dos recursos necessários para o exercício do poder sobre o homem.

²³ Tem relação com orientações para a decisão e ação.

²⁴ Conjunto de órgãos e agentes públicos responsáveis pela execução das funções administrativas determinadas por lei, voltadas a atender os fins desejados pelo Estado (HOLZ, 2014, p. 423).

²⁵ As políticas governamentais são aquelas “políticas elaboradas e estabelecidas por atores governamentais” e consideradas como “o subgrupo mais importante das políticas públicas” (SECCHI, 2016, p. 5).

O princípio da participação popular norteia a administração pública e habilita o cidadão a conhecer o funcionamento dos diferentes segmentos do poder público, além de contribuir para o processo de elaboração, gestão e avaliação das políticas públicas.

Nesta perspectiva, a transparência e a disponibilização da informação no setor público envolvem grandes objetivos e, considerando a intensidade da circulação da informação, maiores são as chances para implantação de políticas públicas que promovam a participação popular e o bem-estar da sociedade. Assim, a informação bem organizada e disponibilizada, além de ser um direito, constitui-se um poderoso instrumento regulatório na base da sociedade, visto que todos os organismos ligados à administração pública produzem um grande número de informações. Pascarelli Filho (2011, p. 58) afirma que “a transparência, a disseminação e o maior acesso às informações podem ser consideradas como importantes mecanismos para aprimorar a implementação de políticas públicas”.

As políticas públicas são desenhadas visando solucionar problemas públicos e este capítulo visa apresentar uma revisão de literatura a respeito das políticas públicas, sua importância e intervenção no Estado, abrangendo conceitos e discussões a respeito das políticas públicas de informação, das políticas públicas arquivísticas e das políticas públicas de acesso à informação, na busca da melhor compreensão sobre a essência, necessidade e benefícios da implementação dessas políticas.

2.1 POLÍTICAS PÚBLICAS

Não existe apenas uma definição para a interpretação do conceito de políticas públicas, entretanto, para este estudo, utilizaremos como base conceitual a definição de Secchi que a apresenta como “diretriz elaborada para enfrentar um problema público, transformando demandas e apoios em decisões e ações” (SECCHI, 2016, p. 2). Esta definição tem relação ao sentido atribuído a palavra *policy*.

As políticas públicas, razão de ser do poder público, “estão diretamente associadas ao Estado²⁶” (GIANEZINI *et al.*, 2017, p. 1070) e, segundo Silva e colaboradores (2017, p. 25),

²⁶ Dallari (1998, p. 41) alerta que é “absolutamente impossível” encontrar um conceito de Estado que satisfaça todas as correntes doutrinárias, pois o Estado é um “ente complexo, que pode ser abordado sob diversos pontos de vistas”. Entretanto, o autor apresenta o conceito do Estado como “a ordem jurídica soberana que tem por fim o bem comum de um povo situado em um determinado território” (DALLARI, 1998, p. 44). Definição adotada neste estudo.

podem ser entendidas como “a maneira pela qual o Estado atua para amenizar os conflitos e desigualdades sociais”.

Andrade (2016, p. 14) completa afirmando que o Estado tem como finalidade a “concretização de um direito”, visto que as políticas públicas estão baseadas no que o poder público faz para promover a melhoria da condição de vida dos cidadãos, além de estabelecer atos legais visando a promoção do bem comum.

Por isso, segundo Muller (2000), as políticas públicas podem ser analisadas como um espaço dentro do qual uma sociedade se projeta no futuro e constroem novas interpretações sobre a realidade social. Embora Agum e colaboradores (2015, p. 15) afirmem que o “‘não se fazer nada’ mediante um dado problema, pode ser considerado uma maneira de produzir²⁷ políticas públicas”.

Dessarte, para melhor compreender sobre políticas públicas é preciso entender que o Estado, tanto como instituição que forma, quanto como que desempenha funções primordiais para assiduidade de relações estável dentro de uma sociedade (SANTANA, 2012), ocupa uma posição central na análise de políticas. Assim, como forma de intervenção do Estado, os agentes estatais se utilizam das políticas que visam beneficiar ou suprir as demandas sociais.

Segundo Souza (2006), as principais características de uma política pública são

[...] distinguir entre o que o governo pretende fazer e o que, de fato, faz; a política pública envolve vários atores e níveis de decisão, embora seja materializada através dos governos, e não necessariamente se restringe a participantes formais, já que os informais são também importantes; a política pública é abrangente e não se limita a leis e regras; a política pública é uma ação intencional, com objetivos a serem alcançados; a política pública, embora tenha impactos no curto prazo, é uma política de longo prazo; e, a política pública envolve processos subsequentes após sua decisão e proposição, ou seja, implica também implementação, execução e avaliação (SOUZA, 2006, p. 36 e 37).

Vasconcellos e Mendonça (2008) reforçam tais características afirmando que a criação das políticas públicas se justifica pela própria existência dos direitos sociais e ao Estado cabe o dever de promover o crescimento da sociedade, que, quando bem informada, tem maior capacidade de acompanhar as ações governamentais. Para tal fim, a sociedade necessita de

²⁷ Embora Agum e colaboradores (2015) utilize a expressão “produzir”, uma política pública é feita por ações, metas, planos e decisões do governo voltadas para solução (ou não) de problemas, visando o bem-estar da sociedade (CALDAS, 2008).

políticas específicas para o tratamento e uso das informações: as políticas públicas de informação.

2.2 POLÍTICAS PÚBLICAS DE INFORMAÇÃO

Todas as políticas públicas possuem conteúdos que podem ser diferenciados por aspectos técnicos ou políticos, para as políticas públicas de informação, prevalecem os aspectos técnicos (SECCHI, 2011). Uma política pública de conteúdo técnico é caracterizada por Muzzi (2014, p. 102) como “uma política com alto grau de utilidade, viabilidade técnica e boa relação custo-benefício”.

As políticas públicas de informação estão associadas às políticas de ciência e tecnologia e, segundo Jardim, Silva e Nharreluga (2009), estão se tornando, cada vez mais, objeto de ações governamentais. Para Hill, as políticas públicas de informação são

[...] projetadas para atender as necessidades e regular as atividades dos indivíduos, a indústria e o comércio, de todos os tipos de instituições e organizações e governos nacionais ou locais. Elas devem regular a habilidade e liberdade para adquirir, possuir e guardar para si mesmo informações, para usá-las e a transmiti-las (HILL, 1995, p. 279, tradução nossa²⁸).

Ogécime (2016, p. 51) afirma que o papel principal de uma política pública de informação é “prover o marco legal e institucional onde pode ter lugar o intercambio formal da informação”. E a finalidade da política pública de informação, segundo Ponjuan (1993) visa o acesso e uso ideal do conhecimento desenvolvido ou disponível como recurso “voltado para resolução de problemas e para o desenvolvimento em todos os setores da sociedade” (PONJUAN, 1993, p. 117, tradução nossa²⁹).

Do ponto de vista conceitual, uma política pública de informação é definida por Braman (1995, p. 4, tradução nossa³⁰) como uma “política relativa a qualquer estágio da produção de informações, desde a criação, passando pelo processamento, armazenamento até a destruição”.

²⁸ Texto original: “As is obvious, information policies are designed to meet the needs and regulate the activities of individuals, of industry and commerce, of all manner of organisations and institutions, and of local, national and EU government. They may regulate the ability and freedom to acquire, to own and keep to oneself information, to use and transmit it”.

²⁹ Texto original: “destinado a resolver problemas y para el desarrollo en todos los sectores de la sociedad”.

³⁰ Texto original: “Information policy is defined here as policy relating to any stage of an information production chain that goes from creation through processing and storage to destruction”.

Magnani e Pinheiro (2011) afirmam que uma política pública de informação é uma política que admiti abordar todos os problemas que envolvam processos e fluxos de informação, e suas diferentes formas de influência. Segundo Frohmann (1995, p. 10, tradução nossa³¹), as políticas públicas de informação são construídas por “práticas em que a natureza e a sociedade estão interligadas”.

Jardim (2008) ressalva que não é pelo fato de existir um conjunto de decisões no campo da informação que há uma política pública de informação. Gonzáles de Gomez (2002, p. 27) complementa ao afirmar que o “nexo da informação com a política será [...] estabelecido por sua inclusão na esfera de intervenção do Estado”.

Diante disso, o Estado é o responsável pela elaboração de regras e normas que desencadeiam no processo de gerenciamento das informações, além de ser responsável pelo conjunto de práticas e ações referentes “à manutenção, reprodução, mudança e reformulação de um regime de informação, no espaço local, nacional ou global de sua manifestação” (GÓMEZ, 1997, p. 11 apud VARGAS; KERR PINHEIRO, s/d).

Gonzáles de Gomez (2012) propõe o regime de informação como alternativa dos estudos de política de informação, pois, segundo Frohmann (1995, p. 5, tradução nossa³²) “a descrição de uma política de informação torna-se, a descrição da genealogia de um regime de informação”.

O regime de informação, de acordo com Gonzáles de Gomez (2015, p. 332), “visa organizar a convergência de expectativas acerca de princípios, normas, regras e procedimentos numa área particular de questões”, e ocorre quando “fatores internos ou externos à área temática requerem transformações nas leis e regulamentos” (BRAMAN, 2004, p. 20, tradução nossa³³). Ou seja, o regime de informação “é o processo pelo qual novas formas de política emergem do campo político” (BRAMAN, 2004, p. 20, tradução nossa³⁴) e seu conceito auxilia na definição do que seja uma política pública de informação. Gonzaléz de Gomez conceitua um regime de informação como um

³¹ Texto original: “*practices in which nature and society are intertwined*”.

³² Texto original: “*The description of an information policy therefore becomes the description of the genealogy of a régime of information*”.

³³ Texto original: “*It occurs when factors internal or external to the issue area require transformations in law and regulation*”.

³⁴ Texto original: “*Regime formation, then, is the process by which new policy forms emerge out of the policy field*”.

[...] conjunto mais ou menos estável de redes formais e informais de fluxos de informação, através dos quais as informações são transferidas de produtores específicos por canais determinados, com a mediação de estruturas organizacionais específicas às comunidades específicas de usuários ou consumidores (GONZALÉZ DE GOMEZ, 1999 apud INDOLFO, 2013, p. 111).

Diante deste aspecto, para implementação das políticas públicas são necessários instrumentos capazes de transformar as intenções em ações políticas, e um desses instrumentos de políticas públicas é justamente a “informação ao público” que visa disseminar dados importantes para que o indivíduo e o público possam exercer o controle social e desenvolver o princípio da participação popular.

Para Braman, uma política pública de informação é composta por

[..] Governo: instituições formais da lei; Governança: tomada de decisão com efeito constitutivo [estrutural] que ocorre dentro do setor público ou privado, e formalmente ou informalmente; e, Governabilidade: predisposições e práticas culturais que produzem e reproduzir as condições que tornam determinadas formas de governança e governo possíveis (BRAMAN, 2006, p. 3, tradução nossa³⁵).

Segundo Silva (2013, p. 52) a política pública de informação “é uma forma de governança³⁶ e se transforma com as alterações nos Estados”. Essas alterações conduzem o Estado a ser responsável pelas diretrizes de criação, transformação, fluxo e utilização de informações, passando de burocrático para informacional.

As características do Estado informacional nascem da transformação da sociedade a partir da capacidade do uso intensivo dos avanços tecnológicos, anteriormente inexistentes, num hibridismo de responsabilidades dos setores público e privado, visando alterar materiais, regras, instituições, ideias e símbolos, embora mantenham estruturas antigas com processos tradicionais de hierarquias e atuações (KERR PINHEIRO, 2012).

Entretanto, Kerr Pinheiro (2012, p. 65) alerta que a característica desse novo formato de Estado é ainda um “painel em mosaico, que impõe programas e não uma verdadeira política que traduza a natureza em mudança dos governos”.

³⁵ Texto original: “*government (formal institutions of the law); governance (decision-making with constitutive [structural] effect whether it takes place within the public or private sectors, and formally or informally; and, governmentality (cultural predispositions and practices that produce and reproduce the conditions that make particular forms of governance and government possible)*”.

³⁶ Governança é a maneira pela qual o poder é exercido na administração (ou no gerenciamento) dos recursos econômicos e sociais do país visando o desenvolvimento (INDOLFO, 2013, p. 96).

No contexto da “Sociedade da Informação³⁷”, a política pública de informação está constituída de programas destinados ao desenvolvimento e utilização dos recursos, serviços e sistemas de informação, ou seja, “corresponde a mecanismos sociais que controlam a informação e seu uso para gerar conhecimento” (VARGAS; KERR PINHEIRO, s.d., p. 3).

Pezzella e Camargo (2009, p. 82) afirmam que a sociedade da informação possibilita um “duplo impacto: de um lado, o resguardo dos dados; e de outro, o direito do acesso, retificação e de esquecimento”.

Por isso, Frohman (1995), Braman (2006) e Gonzales de Gomez (2015) afirmam que a política pública de informação se refere ao controle de toda a cadeia de produção da informação, desde a criação, passando pelo processamento até a destinação final.

Considerada uma dimensão das políticas públicas de informação, as políticas públicas arquivísticas (JARDIM, 2008) surgem como tema de discussão na arquivologia, com algumas iniciativas de âmbito nacional e local e exigem um debate mais aprofundado apresentado a seguir.

2.3 POLÍTICAS PÚBLICAS ARQUIVÍSTICAS

As políticas públicas arquivísticas são definidas por Jardim como o

[...] conjunto de premissas, decisões e ações - produzidas pelo Estado e inseridas nas agendas governamentais em nome do interesse social - que contemplam os diversos aspectos (administrativo, legal, científico, cultural, tecnológico, etc.) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003, p. 38 e 39; JARDIM, 2006, p. 10).

Jardim (2003) também ressalta que as políticas públicas no campo dos arquivos podem ser setoriais, de acordo com características de produção, utilização e outros, ou apresentar uma configuração nacional, regional ou local. Entretanto, alerta para os desafios enfrentados na construção das políticas públicas arquivísticas e destaca que sua elaboração “vai muito além da retórica legal e do discurso governamental auto-referente que ao longo dos anos tem sido uma frequente característica no cenário arquivístico brasileiro” (JARDIM, 2009, p. 47).

³⁷ O Conceito surgiu das influências dos avanços tecnológicos nas relações de poder, identificando a informação como ponto central da sociedade contemporânea (GOUVEIA, 2004, p. 1).

A preocupação apresentada por Jardim justifica-se pela frequente confusão em estabelecer que a existência de legislação arquivística, por si só, configura-se como uma política pública no campo dos arquivos. Jardim (2008) e Couture (1998) enfatizam que a legislação arquivística faz parte de uma política pública de arquivos ao fornecer elementos normalizadores e controladores à política arquivística, mas não é em si uma política, cujos componentes são legislação, regulamentação, recursos humanos e um programa de ação. Jardim (2008) considera compreensível tal confusão, visto que uma legislação, quando corretamente preparada, pode ser um poderoso instrumento a favor da gestão, uso e preservação dos documentos guardados em arquivos.

Couture (1998) alerta que a legislação “não deve ser confundida com ações concretas” (1998, p. 7, tradução nossa³⁸) e afirma que uma legislação arquivística é uma parte inseparável e primária de qualquer política pública arquivística e

[...] representa um importante e complexo campo de estudo e reflexão. Importante porque a solução para a maioria dos problemas na gestão de arquivos está em infraestrutura legislativa. Mas também complexo, porque o problema que configura a legislação arquivística conduz a todas as intervenções do arquivista (COUTURE, 1998, p. 2, tradução nossa³⁹).

No Brasil, a formulação das políticas públicas arquivísticas é de responsabilidade do Conselho Nacional de Arquivos (Conarq) e está expressa na Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 que dispõe sobre a política nacional de arquivos e propõe os meios para o Estado servir aos direitos e necessidades da sociedade. Entretanto, Couture (1998, p. 4, tradução nossa⁴⁰) alerta que “a lei de arquivos por si só não é tudo”.

Embora o Conarq tenha a incumbência de formular a política nacional de arquivos, Jardim (2008) afirma que o Conselho não a formulou, desencadeando dificuldades para os Estados Brasileiros diante da falta de uma política nacional. Jardim (2008) ainda alerta para casos onde “é possível detectar situações nas quais políticas públicas arquivísticas são concebidas e implantadas – normalmente sem muito sucesso – ignorando-se as demais políticas públicas de informação existentes” (JARDIM, 2008, p. 7).

³⁸ Texto original: “*La législation ne doit pas être confondue avec l'action concrète*”.

³⁹ Texto original: “*représente un champ d'étude et de réflexion important et complexe. Important parce que la solution de la plupart des problèmes que pose la gestion des archives passe par l'infrastructure législative. Mais aussi complexe, car la problématique que met en place la législation archivistique débouche sur toutes les interventions de l'archiviste*”.

⁴⁰ Texto original: “*la seule loi d'archives n'est pas tout*”.

As políticas públicas arquivísticas existem para responder a problemas políticos do campo dos arquivos (JARDIM, 2008) e a legislação arquivística faz parte estrutural da política arquivística. Para Infolfo (2013, p. 120) as políticas públicas arquivísticas “necessitam, ou até mesmo exigem, um debate mais profundo com a participação de seus múltiplos atores, públicos e privados”. Jardim (2006) afirma que o reconhecimento da função dos arquivos como recurso social, a partir da discussão do direito de acesso à informação, tem auxiliado na reflexão e concretização das políticas públicas arquivísticas.

Sousa (2006) complementa inferindo que as políticas públicas arquivísticas são como o corpus de normas e diretrizes, visando à gestão de documentos e à proteção especial aos documentos de arquivo, explicitada na Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, como de responsabilidade dos órgãos governamentais.

A gestão de documentos surge então como uma ferramenta essencial no tratamento, uso e disponibilização da informação, visando assegurar o direito do cidadão em receber informações dos órgãos públicos. Neste sentido, as políticas públicas arquivísticas devem ser pautadas no direito do cidadão em receber informações de seu interesse, no apoio a administração, na preservação da memória e no desenvolvimento científico.

Para tanto, as políticas públicas arquivísticas devem ter convergência com outras políticas que, por sua vez, deverão estar inseridas no cerne de uma política de amplitude institucional.

2.3.1 Políticas Arquivísticas Institucionais

Para o desenvolvimento das políticas públicas no âmbito das instituições é preciso estudar a organização na totalidade, desde a análise de suas atividades, ao reconhecimento das motivações e à compreensão das forças a serem empregadas (ACKOFF, 1978). Além de compreender o sistema onde elas serão aplicadas, visto que, as políticas públicas institucionais⁴¹ visam solucionar problemas, agora de natureza organizacional, na busca de melhoria dos processos e sistemas que compõem a instituição (DURCE, 2013).

⁴¹ Durce e Sousa (2013, p. 34) alerta que “na literatura é possível identificar o uso de vários termos, tais como políticas organizacionais e políticas empresarias, para designar políticas adotadas por uma organização institucionalizada”.

Umeda e Trindade (2004, p. 9) alertam que “as reformulações de políticas sem uma reestruturação do sistema tendem a revelar apenas uma melhora frágil para os problemas organizacionais” e afirmam que quando o sistema é repensado, as políticas criadas podem gerar uma nova forma factível de realizar as atividades da organização e se revelar mais eficazes.

As políticas públicas institucionais são como políticas públicas em um universo de menor escala que pretendem oferecer diretrizes para solucionar problemas da instituição, na busca por melhorias.

Problemas relativos à produção, uso e preservação da informação registrada em documentos públicos, visando atender às carências informacionais da organização, de maneira a apoiar suas funções e atividades, podem ser sanados com a implantação de políticas arquivísticas institucionais (DURCE; SOUSA, 2013).

Nesta perspectiva, a ausência de políticas arquivísticas institucionais para resoluções dos problemas arquivísticos, provenientes do acúmulo de documentos sem critérios ou com critérios equivocados, podem resultar em dificuldades na recuperação e no acesso à informação, além da utilização de investimentos desnecessários.

Logo, as políticas arquivísticas institucionais têm como “objeto de preocupação as questões relacionadas à gestão de documentos e demais objetos da Arquivologia, porém, no contexto institucional” (DURCE, 2013, p. 48). O Conarq complementa quando diz que

[...] a política de gestão arquivística de documentos deve ser formulada com base na análise do perfil institucional, isto é, de seu contexto jurídico administrativo, estrutura organizacional, missão, competências, funções e atividades, de forma que os documentos produzidos sejam os mais adequados, completos e necessários. Além disso, deve estar articulada às demais políticas informacionais existentes no órgão ou entidade, tais como políticas de sistemas e de segurança da informação (CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS, 2011, p. 19).

Durce (2013) alerta que as políticas arquivísticas institucionais não se resumem a política de gestão de documentos, porém, declara que é o ponto de partida para a definição de uma política arquivística em uma instituição, que, uma vez oficializada, desencadeia um processo de mudança de cultura na organização. Di Mambro observa que

[...] mudar a cultura organizacional é um desafio a ser superado com um trabalho arquivístico que demonstre, na prática, como a gestão de documentos pode ser útil aos administradores e, ao mesmo tempo, com ações de comunicação social eficientes (DI MAMBRO, 2012, p. 19).

Schein (2004, p. 365⁴²) reitera que “a mudança da cultura em uma instituição decorre da necessidade de solucionar os problemas organizacionais”. Torquato (1991, p. 63) complementa afirmando que a “percepção desta necessidade leva a aceitação da implementação das políticas públicas institucionais”. Para Burskirk as políticas públicas institucionais devem ser constituídas por 05 (cinco) funções

[...] garantir a uniformidade do comportamento na organização, garantir a continuidade das decisões, facilitar o sistema de comunicação entre a alta administração e funcionários, facilitar a tomada de decisão e servir de proteção contra pressões imediatas (BURSKIRK, 1971 apud DURCE; SOUSA, 2013, p. 35).

Durce aponta os requisitos para elaboração e implementação de uma política arquivística institucional como

[...] reconhecimento da necessidade de sua elaboração; apoio da administração superior; eleição de premissas norteadoras; estudo da instituição como um todo e dos sistemas que a compõem; diagnóstico da situação da gestão de documentos e identificação das necessidades informacionais da instituição; declaração oficial de intenções da política; indicação de unidade político-administrativa responsável pela gestão da política; alocação dos recursos para o alcance de seus objetivos; envolvimento de todos os níveis institucionais; elaboração de manuais de procedimentos de outros instrumentos arquivísticos que orientem as ações; recursos necessários para investimento em estrutura física e tecnológica adequada aos objetivos da política; investimento em capacitação dos funcionários; adequação do quadro profissional da instituição frente às necessidades quanto a gestão de documentos (DURCE, 2013, p. 49).

Assim, a criação de uma política arquivística institucional será o primeiro passo para tornar a gestão de documentos um recurso que propicia a racionalização dos processos internos, gerenciamento das informações orgânicas, qualificação das ações e relações e prestação de contas à sociedade, por meio do rápido acesso às informações institucionais.

2.4 POLÍTICAS PÚBLICAS DE ACESSO À INFORMAÇÃO

As políticas arquivísticas institucionais, protagonistas nas questões de tratamento, preservação e disponibilização dos documentos, contribuem para a efetivação do direito de acesso à informação, que está ligado a uma dimensão participativa nas ações do Estado, tanto

⁴² Texto original: “*In practice, the drive for culture change derives from the need to solve organizational problems*”.

do ponto de vista de indicar preferências, quanto de influenciar nas escolhas das políticas públicas, visto que as políticas são construídas para atender a necessidade da sociedade.

Entretanto, para garantir o direito de acesso à informação é necessário estabelecer procedimentos que visam assegurar as demandas dos cidadãos para o estado, isto porque, é a partir do conhecimento adquirido pelo acesso à informação que o cidadão poderá exigir melhorias nos serviços prestados pela Administração Pública. Para tanto, são necessárias políticas públicas que visam assegurar o direito fundamental de acesso à informação estabelecido na Constituição Federal do Brasil (1988).

Diante disso, é possível afirmar que a política pública de acesso à informação é um instrumento da governança do Estado, por compreender ações viabilizadoras para garantia do acesso à informação, visando o aumento da participação dos cidadãos por meio de processo comunicativo e de conhecimento (INDOLDO, 2013). Nesse cenário, a governança arquivística visa atender as configurações do Estado democrático pelo direito de acesso à informação (JARDIM, 2018).

Para Jardim (2008, p. 82) “quanto maior o acesso à informação [...], mais democráticas as relações entre o Estado e a sociedade”. Opinião compartilhada por Abramo (2006) que admite que o acesso à informação permite um monitoramento mais atento das motivações privadas e políticas que, por vezes, pode interferir nas decisões técnicas.

O acesso à informação propicia condições necessárias para que a sociedade possa refletir a cerca e expressar sua opinião sobre os assuntos de interesse público, sendo considerada como combustível imprescindível para a formação de opinião. Desse modo, o direito de acesso à informação é um dos mais importantes direitos da sociedade civil (BOFF; MARQUES, 2015).

2.4.1 O Direito de Acesso à Informação

A vida em uma sociedade democrática é marcada pela necessidade de o cidadão de fazer escolhas e, essas escolhas estão diretamente relacionadas ao acesso⁴³ que o cidadão tem à informação.

⁴³ Possibilidade de consulta a documentos e informações. Função arquivística destinada a tornar acessíveis os documentos e a promover sua utilização (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 19).

No mundo, a primeira lei sancionada relacionada ao direito de acesso a informações foi promulgada pela Suécia no ano de 1766. A Lei de Liberdade de Imprensa⁴⁴ dispõe de um capítulo específico sobre a natureza pública dos documentos oficiais, que prevê que todo indivíduo tem o direito de acessá-los, salvo aqueles classificados como secretos.

Em 1948, o acesso à informação pública passou a ser reconhecido como um direito humano universal, publicizado pela Organização das Nações Unidas (ONU), por meio da Declaração Universal dos Direitos Humanos⁴⁵, proclamada em Assembleia Geral realizada no dia 10 de dezembro do ano de 1948, que diz em seu artigo n.º 19.

[...] todo ser humano tem direito à liberdade de opinião e expressão; este direito inclui a liberdade de, sem interferência, ter opiniões e de procurar, receber e transmitir informações e ideias por quaisquer meios e independentemente de fronteiras (ONU, 1948, artigo XIX).

Em 1966, o Pacto Internacional sobre Direitos Civis e Políticos elencou as garantias procedimentais de acesso à justiça e participação política. Em 2000, a Declaração Interamericana de Princípios de Liberdade e Expressão ressalta a “liberdade de expressão em todas as suas formas e manifestações” (BRASIL DE PAULA, 2017, p. 644). A Convenção Americana sobre Direitos retrata que toda pessoa tem direito de buscar, receber e divulgar informações e opiniões livremente. Nos dias atuais, conforme afirma Sanson (2006), a informação passou a constituir um bem jurídico de alta relevância.

Portanto, o acesso à informação, também denominado de direito de saber, é um “direito humano de primeira geração” (LANER, 2003 apud SIMIONI, 2015, p. 56). Ou seja, é um direito fundamental que abarca, concomitantemente, a esfera individual e social da cidadania, se expande com a multiplicidade dos meios de comunicação e colabora com o fortalecimento da democracia. O direito de acesso à informação é considerado por Mendel (2009) como requisito básico para a legitimidade dos governos democráticos.

Barreto (2007, p. 23) aponta que a informação sintoniza o mundo, pois “referencia o homem ao seu passado histórico [...] colocando-o em um ponto do presente, com uma memória do passado e uma perspectiva de futuro”. Neste sentido, a informação é um bem importante no

⁴⁴ *Freedom of the Press Act*.

⁴⁵ Documento marco na história dos direitos humanos, pois estabelece, pela primeira vez, a proteção universal dos direitos humanos elaborada por representantes de diferentes origens jurídicas e culturais de todas as regiões do mundo na cidade de Paris, na França.

desenvolvimento sociocultural da humanidade sendo considerada valiosa⁴⁶, pois permite o desenvolvimento de estratégias, a melhoria dos processos, o atendimento das necessidades, auxiliam nas tomadas de decisão e na construção do conhecimento. Segundo Takase (2007)

[...] o acesso e o uso da informação permitem ao cidadão exercer sua cidadania de forma plena, e assim melhorar sua autoestima, crescer profissionalmente, ajudar no desenvolvimento da comunidade, aprimorar seu relacionamento familiar, aumentar seu círculo de amizades, entre outros aspectos da vida humana (TAKASE, 2007, p. 30).

Com a informação, as pessoas podem opinar e desenvolver seu lado de participação da sociedade, e, dentro da esfera do poder público, o direito à informação está ligado à transparência que devem possuir os órgãos públicos, a fim de oferecer maior visibilidade acerca de suas atividades. Deste modo, o acesso à informação tornou-se uma necessidade crescente para qualquer setor da atividade humana.

Considerada por alguns autores como o “conjunto de esclarecimentos para utilização do conhecimento” (MAGALHÃES, 2015, p. 78), a informação, para Braga (2000, p. 01) “é tudo o que reduz a incerteza”. Por isso, nesta perspectiva, Castells (1999) afirma que a informação e o conhecimento estão profundamente inseridos na cultura das sociedades. A forma como a sociedade usa e se relaciona com a informação, quando associada ao progresso das tecnologias, aumenta a capacidade de a população de fiscalizar o Estado e participar dos processos de tomada de decisão. Com isso, a informação se torna ainda mais importante para a sociedade (CANELA; NASCIMENTO, 2009).

Assumindo este princípio, o direito de acesso à informação é um direito fundamental do indivíduo, previsto na Constituição Federal, que pode ser entendido como parte de um grupo mais amplo de direitos civis e políticos, e está ancorado na ideia da liberdade de informação (REIS, 2014). Dutra (2015, p. 32) afirma que “a medida em que se tem acesso à informação, o indivíduo adquire conhecimento da existência de outros direitos e deveres, para si ou de responsabilidade do Estado” e passa a compreender a informação como um bem público que transparece o movimento do estado e a gestão da coisa pública.

Entretanto, embora o direito de acesso à informação estivesse previsto no inciso 35, do artigo 113, do Capítulo II - Dos Direitos e das Garantias Individuais da Constituição Brasileira

⁴⁶ Para Konrath e Kohl (2016) as características para uma informação ser considerada valiosa são: precisa/exata, completa, econômica, flexível, confiável, relevante, clara/simples, pontual/veloz, verificável, acessível e segura.

promulgada em 1934, e mantido no segundo o inciso II, § 36, artigo 141, da Constituição de 1946, no Brasil, a consciência da importância do direito de acesso às informações públicas, e o reconhecimento deste direito como fundamental a todos os brasileiros, só passou a ser legitimada com a promulgação Constituição de 1988, chamada de “Constituição Cidadã” pelo presidente da Assembleia Nacional Constituinte, Ulisses Guimarães (BRASIL, 2005b).

A partir de então, o direito de acesso à informação passou a ser registrado nos seguintes artigos da Constituição Federal do ano de 1988

Art. 5º, XXXIII: todos têm direito a receber dos órgãos públicos informações de seu interesse particular, ou de interesse coletivo ou geral, que serão prestadas no prazo da lei, sob pena de responsabilidade, ressalvadas aquelas cujo sigilo seja imprescindível à segurança da sociedade e do Estado; [...]

Art. 37, § 3º, inciso II: A lei disciplinará as formas de participação do usuário na administração pública direta e indireta, regulando especialmente [...] o acesso dos usuários a registros administrativos e a informações sobre atos de governo, observado o disposto no art. 5º, X e XXXIII; [...] e

Art. 216. § 2º: Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos, dela, necessitem (BRASIL, 1988).

Segundo Martins (2011), no âmbito nacional, outros dispositivos legais foram promulgados para garantir a vida em uma sociedade democrática. O autor destaca que o marco é atribuído a Declaração do Rio sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento, fruto da Conferência das Nações Unidas realizado na cidade do Rio de Janeiro, entre os dias 03 a 14 de junho de 1992. A Declaração proclama no princípio 10 que cabe aos Estados colocar as informações à disposição de todos, visando facilitar e estimular a conscientização e a participação popular.

Ainda no ano de 1992, foi sancionada a Lei Federal n.º 8.429, de 2 de junho, que constitui ato de improbidade administrativa “negar publicidade aos atos oficiais”, conforme inciso IV, do art. 11. E, em 2001, por meio da Lei n.º 10.180, de 6 de fevereiro, foi instituído como competência dos órgãos e das unidades do Sistema de Controle Interno do Poder Executivo Federal “fornecer informações sobre a situação físico-financeira dos projetos e das atividades constantes dos orçamentos da União” (BRASIL, 2001, art. 24, V).

Na perspectiva do preceito do amplo acesso em detrimento ao sigilo, foi instituído, pelo Decreto de 15 de setembro de 2011⁴⁷, o Plano Nacional sobre Governo Aberto⁴⁸ visando o incremento da transparência e do acesso à informação pública.

Ainda no ano de 2011, foi publicada no dia 18 de novembro, a Lei Federal n.º 12.527 visando regular o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Conhecida como Lei de Acesso à Informação (LAI), a Lei n.º 12.527 também alterava a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990⁴⁹ e revogava a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005⁵⁰ e o capítulo V da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991. A promulgação da LAI refletiu a premissa de que cabe ao Estado atender às demandas da sociedade quanto ao acesso à informação.

No âmbito do Estado da Bahia, a Constituição Estadual sancionada em 5 de outubro de 1989 prevê no inciso II do artigo 31, na seção IV Da Participação Popular na Administração Estadual, “o acesso dos usuários a registros administrativos e à informação sobre atos de governo”, reafirmando o disposto no artigo 5º, X e XXXIII da Constituição Federal.

A Constituição da Bahia também prevê, no artigo 276, que sobre a informação não recairá nenhum tipo de restrição e complementa, no artigo 277, designando que cabe ao Estado garantir o pleno direito à comunicação e informação, além da adoção de medidas contra todas as formas de “censura e aliciamento” e adaptações necessárias para garantir o direito à informação para as pessoas portadoras de deficiência.

Além da Constituição, o Estado da Bahia promulgou no ano de 2012, a Lei n.º 12.618, de 28 de dezembro, com objetivo de regulamentar o acesso aos registros administrativos e as informações sobre atos de governo, estando subordinado ao regime da lei os órgãos públicos integrantes da administração direta do Poder Executivo, as autarquias, empresas públicas, sociedades de economia mista e demais entidades controladas direta ou indiretamente pelo Estado.

A disponibilização e o acesso às informações produzidas e acumuladas por órgãos e entidades do poder público são de fundamental importância para o exercício da democracia,

⁴⁷ Revogado pelo Decreto Federal nº 10.160, de 9 de dezembro de 2019.

⁴⁸ Governos mais abertos são, necessariamente, mais transparentes. Pois, colocam à disposição dos cidadãos as informações públicas de forma tempestiva, ampla e com poucas exceções, garantindo à interação com a sociedade.

⁴⁹ Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais.

⁵⁰ Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências.

possibilitando um diálogo claro e transparente entre o governo e a sociedade civil (FERREIRA; SANTOS; MACHADO, 2012).

Assim, o direito à informação serve para ampliar a participação da sociedade civil da condução das políticas públicas e é essencial ao exercício de controle social da administração pública, facultando ao sujeito buscar, receber, divulgar informações e opiniões de forma livre e em igualdade de oportunidade (NOGUEIRA JUNIOR, 2006).

2.4.2 Relação Estado e Sociedade no processo de democratização do acesso

Para o fortalecimento do sistema democrático, onde as decisões políticas são tomadas por representantes eleitos, o acompanhamento das ações do Estado pode ser realizado por meio do acesso às informações registradas nos documentos públicos.

Até a promulgação da Constituição Imperial no ano de 1824, a lógica do sistema administrativo público brasileiro não permitia que o cidadão tivesse acesso às informações, assumindo uma postura de proprietário da informação produzida. Princípios como a impessoalidade e a objetividade nas relações entre autoridades e subordinados, estavam longe de ser uma realidade.

Entretanto, este hábito sofreu mudanças e o primeiro registro observado ocorreu no período republicado chamado de “período populista-desenvolvimentista” (1930-1964). Período marcado por importantes mudanças sociais, políticas e econômicas, onde se destaca a promulgação da Declaração Universal dos Direitos Humanos (1948).

Todavia, durante o regime militar (1964-1985) o direito de acesso à informação pública foi um dos muitos direitos suspensos pelo governo. Neste período, em via de regra, toda informação era considerada imprescindível à segurança nacional (DUTRA, 2015).

A transição do regime militar para um estado de abertura política rumo ao restabelecimento da democracia possibilitou lutas pelas garantias de direitos sociais e políticos cassados durante o período do regime militar, bem como lutas a favor de padrões descentralizados para a gestão administrativa e financeira da política, por meio da criação de canais de participação popular (NASCIMENTO, 2007).

Ainda no século XX, o ser humano passou a viver em uma sociedade da informação⁵¹ e buscou reduzir o grau de incerteza, perante a variedade de eventos e possibilidades, objetivando a produção do conhecimento a partir de processos de interação, cujos lastros são informações acessíveis.

Buscando estabelecer um conjunto de ações para impulsionar a Sociedade da Informação, o Ministério da Ciência e Tecnologia (MCT)⁵² do Brasil publicou, no ano 2000, o Livro Verde da Sociedade da Informação no Brasil, que contém as “metas de implementação do Programa Sociedade da Informação e constitui uma súmula consolidada de possíveis aplicações de Tecnologias da Informação, na sociedade brasileira” (FREIRE, 2005).

Entre os aspectos contemplados no Livro Verde (BRASIL, 2000, p. v), a ampliação ao acesso e o incentivo à pesquisa e o desenvolvimento vigora entre as principais ações do projeto estratégico, de amplitude nacional, para "integrar e coordenar o desenvolvimento e a utilização de serviços avançados de computação, comunicação e de informação e de suas aplicações na sociedade".

Neste contexto, Abramo (2006, p. 1) afirma que a “informação é poder” e por isso, passou a ser associada ao exercício da democracia e tem relação direta com as tomadas de decisões, a qual é retroalimentada pela disponibilidade da informação. Por conseguinte, diante de uma informação é possível o desenvolvimento de consciência crítica nas instituições e sociedade civil. Contudo, embora Abramo (2006, p. 1) afirme que a “informação é poder”, Silveira (2000) pondera ao declarar ser a posse da informação o elemento determinante do poder. Nadaes e Andrade (2010) complementam ao assegurar que o uso da informação proporciona mudança no estado de conhecimento do indivíduo ou de sua capacidade de agir.

O Estado, como o guardião dos direitos e deveres do cidadão, deve garantir o acesso à informação, como reza nossa Constituição. Dispondo de mecanismos popular na elaboração, implementação e fiscalização das políticas públicas, contribuindo para o aumento da eficácia e abrangência das ações públicas. Os mecanismos visam garantir que o uso da informação seja garantido a todo indivíduo, já que “a informação no contexto do Estado está voltada para a

⁵¹ Segundo Matos (2002, p. 12), a sociedade da informação é uma expressão comumente usada para “designar uma forma de organização social, econômica e cultural que tem como base, tanto material, como simbólica, a informação”.

⁵² Alterado para Ministério de Ciência, Tecnologia e Inovação (MCTI) por força da Lei federal n.º 12.545, de 14 de dezembro de 2011 e atual Ministério da Ciência, Tecnologia, Inovações e Comunicações (MCTIC), por efeito da Lei Federal n.º 13.341, de 29 de setembro de 2016.

análise da realidade social, e subsequente elaboração, aplicação e controle de políticas públicas [...] o Estado precisa encarar a informação como um recurso de gestão e desenvolvimento para o país” (FERREIRA, 2003, p. 37).

O exercício da cidadania, só é possível se os cidadãos tiverem o pleno conhecimento de seus direitos e deveres (FERREIRA, 2003). Visto que, segundo Barros (2014) “quando informações necessárias ao pleno acompanhamento da vida do Estado [...] são sonegadas, enfraquece-se, por dentro, o sistema de participação social”.

Nesta perspectiva, o ARTIGO 19⁵³ publicou um conjunto de princípios sobre a liberdade de informação, denominado no Direito do Público a Estar Informado, organizado em torno de 9 (nove) princípios primários

PRINCÍPIO 1. DIVULGAÇÃO MÁXIMA - A legislação sobre liberdade de informação deve ser guiada pelo princípio da máxima divulgação;

PRINCÍPIO 2. OBRIGAÇÃO DE PUBLICAR - Os órgãos públicos devem ter a obrigação de publicar informações essenciais;

PRINCÍPIO 3. PROMOÇÃO DE UM GOVERNO ABERTO - Os órgãos públicos precisam promover ativamente a abertura do governo;

PRINCÍPIO 4. ABRANGÊNCIA LIMITADA DAS EXCEÇÕES - As exceções devem ser clara e estritamente definidas e sujeitas a rigorosos testes de “dano” e “interesse público”;

PRINCÍPIO 5. PROCEDIMENTOS QUE FACILITEM O ACESSO - Os pedidos de informação devem ser processados com rapidez e justiça, com a possibilidade de exame independente caso haja recusa;

PRINCÍPIO 6. CUSTOS - As pessoas não devem ser impedidas de fazer pedidos de informação em razão dos altos custos envolvidos;

PRINCÍPIO 7. REUNIÕES ABERTAS - As reuniões de órgãos públicos devem ser abertas ao público;

PRINCÍPIO 8. A DIVULGAÇÃO TEM PRECEDÊNCIA - As leis que não estejam de acordo com o princípio da máxima divulgação devem ser revisadas ou revogadas;

PRINCÍPIO 9. PROTEÇÃO PARA OS DENUNCIANTES - Os indivíduos que trazem à público informações sobre atos ilícitos – os denunciantes – precisam ser protegidos (MENDEL, 2009, p. VI).

Os princípios visam embasar a política pública de acesso à informação, visto que um dos instrumentos mais recentes de controle do Estado pela sociedade é o direito à informação, e o uso da informação deve ser visto como algo capaz de alterar de modo significativo a vida de um cidadão.

⁵³ Organização não governamental de direitos humanos nascida em 1987, em Londres, com a missão de defender e promover o direito à liberdade de expressão e de acesso à informação em todo o mundo. Seu nome tem origem no 19º artigo da Declaração Universal dos Direitos Humanos da ONU.

Enfim, desde a década de 1760, registra-se, no âmbito internacional, um esforço para regulamentar o direito de acesso à informação. No Brasil, a Constituição Federal considera o direito à informação como fundamental ao cidadão. Para tanto, é necessária participação popular na vida pública. Cidadãos que são conhecedores do que acontece na administração de suas cidades, estados e de seu país, podem propor melhorias e cobrar dos governantes para que elas sejam efetivadas.

É possível notar, diante da revisão de literatura, a promulgação de políticas públicas visando tornar a relação da sociedade com o Estado mais próxima. O cidadão, tem se tornado mais proativo, buscando colaborar com o processo de elaboração, gestão e avaliação das políticas públicas, e apresentando efetividade nas ações do Estado e na melhora do desempenho administrativo.

3 GESTÃO DE DOCUMENTOS E SISTEMAS DE ARQUIVOS

Diante do aumento da produção de documentos, fruto do crescimento dos serviços prestados pela Administração Pública, “surgiu [...] o problema de organizá-lo” (SCHELLENBERG, 2006, p. 97). A ausência de organização reflete falta de controle e tratamento da documentação e resulta em uma série de transtornos, tais como: demora na recuperação das informações, duplicidade de documentos, falta de espaço físico, aumento dos custos operacionais e eliminações indevidas de documentos (BELÉM, 2009). Daí surgiu à necessidade da criação de métodos de controle, como objetivo garantir a eficácia⁵⁴ no tratamento das informações públicas utilizadas para a tomada de decisões político-administrativa.

Neste contexto, a governança arquivística auxilia no desenvolvimento e elaboração de políticas, processos e métodos necessários para garantir o uso eficaz e eficiente das informações (SILVA, 2022, p. 24), podendo ser implementada desde políticas gerais a procedimentos detalhados. Integrada à governança informacional (CUNHA; MATOS; LIMA, 2021), a governança arquivística visa à qualidade da gestão de arquivos diante da produção, uso e conservação de documentos (JARDIM, 2018).

Para Indolfo (2007, p. 29), os documentos são considerados como importantes instrumentos de base para “o registro das ações de todas as administrações” e, por isso, o arquivamento desses documentos passa a ser necessário diante da finalidade principal de legitimar o Estado e de colaborar na construção da identidade nacional, por se constituir elemento de prova voltada à consecução do bem coletivo.

Contudo, visando normatizar o tratamento das informações públicas registradas nos documentos, é importante a realização de um trabalho sistêmico, onde todos os envolvidos devem executar da mesma maneira, a partir de um conjunto de normas e políticas públicas arquivísticas inerentes do sistema de arquivos e da gestão de documentos.

⁵⁴ A eficácia é conceituada por Maximiano (2000) como sendo a relação entre resultados e objetivos, e significa a “capacidade de um sistema, processo, produto ou serviço de resolver um problema; fazer as coisas certas” (MAXIMIANO, 2000, p. 123).

3.1 SISTEMAS DE ARQUIVOS

Os sistemas estão presentes por toda parte sendo estruturados, sobretudo, pela Teoria Geral dos Sistemas (TGS)⁵⁵. Segundo Bertalanffy (1976, p. 263, tradução nossa⁵⁶) um sistema é o “conjunto de elementos inter-relacionados entre si e com o meio ambiente” e “pode ser aplicado a qualquer todo que consiste em componentes de interação” (BERTALANFFY, 1976, p. 110, tradução nossa⁵⁷).

Para Churchman (1972, p. 50), um sistema “é um conjunto de partes coordenadas para realizar um conjunto de finalidades”. Saussure (1931 apud MORIN, 1977, p. 99) afirma que sistema é “uma totalidade organizada, feita de elementos solidários que só podem definir-se uns em relação aos outros em função do lugar que ocupam nesta totalidade”. Para fins desse estudo, utilizaremos o conceito de Chiavenato (2003, p. 417) que diz que sistema é “um conjunto de elementos dinamicamente relacionados, formando uma atividade para atingir um objetivo”.

A noção sistêmica passou a existir quando o estudo dos elementos enquanto individualidades mostraram-se insuficiente, passando a ser necessário explicar como as partes menores se encaixavam no sistema. Assim, passou a ser necessário estudar a relação de cada elemento com os outros próximos, concentrando-se nas interações entre eles (ARAÚJO; GOUVEIA, 2016).

Deste modo, todas as coisas apresentam certo grau de sistematização e o que vai distinguir a formação de um sistema, ou não, é a organização. Segundo Chiavenato

[...] as organizações são propositada e planejadamente construídas e elaboradas para atingir determinados objetivos, e também são reconstruídas, isto é, reestruturadas e redefinidas, na medida em que os objetivos são atingidos ou na medida em que se descobrem meios melhores para atingi-los com menor custo e menor esforço. Uma organização nunca constitui uma unidade pronta e acabada, mas um organismo social vivo e sujeito a mudanças (CHIAVENATO, 2000, p. 44).

⁵⁵ Trata-se de uma teoria interdisciplinar aplicada nas mais diversas áreas do conhecimento humano, estudada pelo biólogo alemão Ludwig von Bertalanffy que procurou evidenciar as diferenças entre sistemas físicos e biológicos e conseguiu entender o funcionamento genérico de qualquer sistema existente no Universo (ARAÚJO; GOUVEIA, 2016).

⁵⁶ Texto original: “*Un sistema puede ser definido como un conjunto de elementos interrelacionados entre si y con el medio circundante*”.

⁵⁷ Texto original: “*puede aplicar-se a cualquier todo que consisa en componentes que interactuen*”.

Portanto, um sistema não é apenas uma coleção de entidades. Graças à organização, aquele agregado assume propriedades que não podem ser encontradas nas entidades isoladas, ou mesmo na mera reunião destas. Isto é, a interação das partes produz uma totalidade que as partes isoladamente não conseguiriam.

A abordagem sistêmica parte do todo para o pormenor, podendo desenvolver comportamentos e interações entre os elementos que o compõem, além de ser capaz de apresentar características novas não encontradas isoladamente. Para Belém (2009, p. 23) diversas matérias podem ser abordadas sob o olhar sistêmico, inclusive algumas ciências, tais como as ciências naturais e as sociais aplicadas, onde se encontra a ciência da informação.

Segundo Oliveira (2006, p. 36) o sistema de informações é representado pelo “conjunto de subsistemas, visualizados de forma integrada e capazes de gerar informações necessárias ao processo decisório”. Entretanto, Garcez (2017, p. 25) afirma que, na Arquivologia, o termo sistema de arquivos é bastante ambíguo, pois “pode ser interpretado como tipos de sistemas de arquivamento, de sistemas de classificação de documentos ou sistemas para dar suporte às atividades de informática”.

No campo das ciências sociais aplicadas, especificamente na arquivologia, dentro da subárea da Ciência da Informação, o conceito de sistema de arquivo apresentado pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 156) define sistema de arquivos “como conjunto de arquivos que, independentemente da posição que ocupam nas respectivas estruturas administrativas, funcionam de novo integrado e articulado na persecução de objetos comuns”. Já o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia apresenta a seguinte definição para sistema de arquivos

[...] conjunto de procedimentos para a administração ou para o gerenciamento de arquivos de uma organização; Conjunto de programas para processamento de dados arquivísticos; Atividade coordenada, de modo regular, entre arquivos. [...] Conjunto de arquivos de entidades governamentais ou privadas de entidades governamentais ou privadas, inter-relacionados de forma lógica, sem levar em consideração seu posicionamento na estrutura administrativa a que pertencem. Esses arquivos possuem objetivos técnicos comuns (CUNHA; CAVALCANTI, 2008, p. 320 e 341).

Para Belém (2009) os sistemas de arquivos são um

[...] conjunto de arquivos de uma ação, estado, município ou instituição que interagem por meio de diretrizes, normas e políticas visando à preservação de uma totalidade de informação arquivística produzida no seu contexto (BELÉM, 2009, p. 24).

Assim, diante dos conceitos apresentados, compreende-se que os arquivos atuam como membros de um sistema, cuja finalidade é proporcionar integração entre os arquivos de forma a garantir a execução da política de gestão de documentos, essencial para garantir o direito de acesso à informação e fundamental para guarda e preservação dos documentos utilizados pelas organizações nos processos decisórios.

Entretanto, o Dicionário de Biblioteconomia e Arquivologia (CUNHA; CAVALCANTI, 2008), ao apresentar a definição sobre sistema de arquivos, remete à “rede de arquivos”, como sinônimo. Abordagem observada também por Jardim (1995) diante dos escassos resultados sobre sistemas de arquivos. Contudo, o autor destaca diferenças básicas sobre sistemas e de redes (Quadro 2).

Quadro 2 – Diferenças básicas entre os conceitos de sistema e rede

SISTEMA	REDE
Elementos integrados	Elementos integrados
Objetivos específicos	Objetivos comuns
Componentes interdependentes	Componentes autônomos
Padronização	Características individuais
Funções específicas e interdependentes – complementação	Cooperação/Colaboração
Ausência de um componente compromete a realização dos objetivos do sistema como o todo	Ausência de um componente não compromete a realização dos objetivos da rede como o todo
Envolve poder em vários níveis	Não implica poder
Tem “cabeça”	Não tem “cabeça”
Integração Vertical/Hierárquico	Integração Horizontal
Lida mais com normas	Lida com mais informação
Estrutura menos complexa	Estrutura muito complexa
Mais difícil de ser instalada	Mais fácil de ser instalada
Tem menos agilidade	Tem mais agilidade
-	Complementa o sistema

Fonte: Jardim, 1995, p. 59 e 149, adaptado pela autora.

No âmbito da Administração Pública do Estado da Bahia, universo deste estudo, o sistema de arquivo foi criado com objetivo de gerenciar sistemicamente os documentos. Conseqüentemente, cabe ao sistema de arquivos, por meio do órgão central, orientar os órgãos da administração pública no tratamento dos documentos produzidos e acumulados no decorrer do exercício de suas funções. Por isso, seu conceito sempre estará associado ao controle do ciclo vital da informação (BELÉM, 2009).

Diante disso, é esperado de um Sistema de Arquivos a normalização dos procedimentos técnicos inerentes à gestão de documentos, a partir das políticas públicas arquivísticas, respeitando a realidade e as particularidades de cada membro do sistema. Deste modo, um sistema de arquivos, potencialmente, é uma opção para a consecução da gestão de documentos.

3.2 GESTÃO DE DOCUMENTOS

Em meados do século XX, na América do Norte, é introduzido por uma corrente teórica chamada *Records Management*⁵⁸ a gestão de documentos administrativos, tendo como característica principal a eliminação⁵⁹ de documentos como processo de otimização de espaço físico.

Em seguida, a gestão de documentos estreitou o vínculo com a Administração, passando a referir-se não só a avaliação e a seleção dos documentos, mais também a produção e uso destes, caracterizando como de fundamental importância aos órgãos e entidades.

Como consequência, a gestão dos documentos tornou-se um meio indispensável para a otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes, e originou-se da impossibilidade de lidar com massas documentais crescentes produzidas no dia a dia das Administrações Públicas.

Rondinelli (2005) complementa explicando que a gestão de documentos surgiu ao fim da Segunda Guerra Mundial diante do aumento do volume de documentos produzidos pelas instituições públicas e da necessidade de racionalizar a produção e o tratamento de documentos, que desempenham um papel de prova e demonstram o exercício de poder por parte da Administração.

Nesta perspectiva, a gestão dos documentos é necessária para garantir a capacidade gerencial e decisória da Administração e assegurar, conforme o ordenamento jurídico constitucional, o direito do cidadão em receber informações dos órgãos públicos (INDOLFO, 2013), visto que além de servirem para a administração, também servem para suprir as necessidades informacionais dos seus usuários.

⁵⁸ Gestão de Documentos é a tradução literal da expressão do inglês.

⁵⁹ Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 81).

O aumento significativo da produção documental forçou o governo a enfrentar os problemas relacionados ao armazenamento, conservação e controle da massa documental. Embora, uma parcela considerável dos administradores, por falta de conhecimento ou até mesmo de interesse, acabam não reconhecendo a importância da gestão de documentos.

Referenciando o Conselho Internacional de Arquivos (CIA), é importante lembrar que a gestão de documentos foi definida no *Dictionary of Archival Terminology*⁶⁰ (DAT) como “área da gestão administrativa geral preocupada em alcançar economia e eficiência na criação, manutenção, uso e descarte⁶¹ do documento” (DAT 1, 1984b, p. 130, tradução nossa⁶²).

Ao mesmo tempo, no contexto arquivístico nacional, conforme já apresentado neste estudo, a gestão de documentos é definida pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística como “conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 100).

Os artigos 1º e 17º da Lei Federal n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, corrobora ao afirmar que “é dever do Poder Público a gestão documental e a de proteção especial a documentos de arquivos” e complementa assegurando que a administração da documentação pública, ou de caráter público compete “às instituições arquivísticas federais, estaduais, do Distrito Federal e municipais” (BRASIL, 1991).

3.2.1 Conceitos fundamentais da gestão de documentos

Conceito, segundo o Dicionário Aurélio (FERREIRA, 2010, p. 183), é a “formulação duma ideia por palavras, definição”. Dahlberg (1978, p. 12) considera conceito como uma “unidade de conhecimento”. O termo gestão de documentos possui diferentes conceitos propostos por instrumentos normalizadores e dicionários de terminologia, conforme apresentados na sequência (Quadro 3):

Quadro 3 – Conceitos: Gestão de Documentos

⁶⁰ Tradução: Dicionário de Terminologia Arquivística.

⁶¹ Descarte é definido no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística com a “exclusão de documentos de um arquivo após avaliação” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 61). O verbete remete para o conceito de eliminação que foi adotado neste estudo.

⁶² Texto original: “*That area of general administrative management concerned with achieving economy and efficiency in the creation, maintenance, use and disposal of records*”.

AUTOR	CONCEITO
<i>Glossary of Archival and Records Terminology</i> (PEARCE-MOSES, 2005 p. 128, tradução nossa ⁶³)	Técnicas que garantem que as informações registradas [...] sejam distribuídas, usadas, armazenadas, recuperadas, protegidas e preservadas de acordo com as políticas e procedimentos estabelecidos.
<i>Glossary of Terms</i> (NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA, 2015, p. 29)	Responsável pelo controle eficiente e sistemático da criação, recepção, manutenção, uso e destinação de documentos, incluindo processos para captura e manutenção da evidência de informação.
Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 15489-1:2018, p. 11)	Controle eficiente e sistemático da produção, recebimento, manutenção, uso e destinação de documentos de arquivo.
Dicionário de terminologia arquivística (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 41)	Conjunto de medidas rotinas visando à racionalização e eficiência na criação, tramitação, classificação, uso primário e avaliação de arquivos.
Maria Odila Kahl Fonseca (FONSECA, 2007, p. 44)	Planejamento, controle, direção, organização, treinamento, promoção e outras atividades gerenciais relacionadas à criação, manutenção, uso, e eliminação de documentos, com a finalidade de obter registro adequado e apropriado das ações e transações do governo.
Glória Ponjuán Dante (PONJUÁN DANTE, 2004, p. 129, tradução nossa ⁶⁴)	Processo administrativo que permite analisar e controlar sistematicamente, ao longo de seu ciclo de vida, a informação registrada que se produz, recebe, mantém ou utiliza uma organização, em consonância com sua missão, objetivos e operações.
Elisa García-Morales Huídobro (HUIDOBRO, 2006, p. 2, tradução nossa ⁶⁵)	É um conjunto de princípios e técnicas para a organização de arquivos.
Associação Brasileira de Normas Técnicas (ABNT, 9578 ⁶⁶ , 1986, p. 1)	Metodologia de programas para controlar a criação, o uso, a normalização, a manutenção, a guarda, a prática e a destinação de documentos.
T. L. Croteau (CROTEAU, 1977, p. 5)	Controle planejado e sistemáticos das normas, métodos e dos procedimentos que gerem a criação, a manutenção, a utilização, os prazos de conservação e encaminhamento final do documento para sua destruição ou sua conservação para a posteridade.
Nilcéia Lage de Medeiros e Cléa Márcia Gomes do Amaral (MEDEIROS; AMARAL, 2010, p. 298)	Processo arquivístico que, com menor custo e maior eficiência e eficácia, busca intervir no ciclo de vida dos documentos, visando reduzir, seletiva e racionalmente, a massa documental a proporções manipuláveis até que ela tenha destinação final.
Lei brasileira n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991 (BRASIL, 1991, art. 3º)	Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

Fonte: Elaborado pela autora.

⁶³ Texto original: “*Techniques that ensure that recorded information [...] is distributed, used, stored, retrieved, protected, and preserved according to established policies and procedures*”.

⁶⁴ Texto original: “*um proceso administrativo que permite analizar y controlar sstemáticamente, a lo largo de su ciclo de vida, la información registrada que se cra, recibe, mantiene o utiliza una organización em correspondencia com su misión, objetivos y operaciones*”.

⁶⁵ Texto original: “*El conjunto de principios y técnicas para la organización de los archivosen*”.

⁶⁶ A Norma utiliza a expressão Administração de documentos para se referir a gestão de documentos.

Nota-se, nos conceitos apresentados, a necessidade de alguns requisitos para o efetivo gerenciamento de documentos, sendo indispensável à utilização de instrumentos específicos, fundamentados em princípios, padrões, normas e técnicas da Arquivística. Para Sanjuan (2006) a chave da definição do conceito de gestão de documentos reside na noção do ciclo de vida dos documentos.

3.2.1.1 *Ciclo de Vida dos Documentos*

O ciclo vital dos documentos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 47), é definido como as “sucessivas fases que passam os documentos de um arquivo”. Rousseau e Couture (1998, p. 111) corroboram com o conceito apresentado pelo Dicionário quando afirmam que “qualquer documento de arquivo passa por um ou mais períodos caracterizados pela frequência e tipo de utilização que dele é feita”. Assim, a gestão de documentos, por meio do ciclo de vida dos documentos, compreende a caminhada dos documentos desde o momento em que são produzidos até destinação final, ou seja, desde o

[...] nascimento, passando pela vida ativa e produtiva como meio de cumprir as funções da organização, até sua morte⁶⁷ ou destruição quando cumpridas com todos os fins relevantes, ou sua reencarnação como documentos de valores que justifiquem sua conservação (RHOADS, 1983, p. 19, tradução nossa⁶⁸).

Exposta pela primeira vez em 1947 pela administração norte-americana, o ciclo de vida dos documentos objetivava buscar solução para o volume dos documentos oficiais em virtude da expansão das atividades do governo e surgiu como solução para administração dos documentos produzidos por órgãos públicos.

Uma das soluções foi a criação do “arquivo intermediário” com objetivo de armazenar os documentos que não eram mais necessários para as atividades ainda em andamento, e não eram considerados históricos para serem encaminhados ao arquivo permanente. Assim, ao deslocar os

⁶⁷ Para Medeiros e Amaral (2010) os documentos não morrem, visto que quando recolhidos, passam – novamente – a ter valor, porém não mais administrativo. Assim, se o documento não morre ele também não será reencarnado.

⁶⁸ Texto original: “*nacimiento, pasando por su vida activa y productiva como medio de cumplir con las funciones de la organización, hasta su muerte o destrucción cuando hayan cumplido con todas las finalidades pertinentes, o su reencarnación como archivos sitienen valores que justifiquem su conservación*”.

documentos para os arquivos intermediários, além de economizar espaço, colaboravam com a organização dos arquivos correntes para uso dentro das funções e atividades do produtor, e dos arquivos permanentes, de interesse dos pesquisadores em geral (DINGWALL, 2016).

A adoção da teoria das três idades⁶⁹ revolucionou a arquivística e impulsionou a gestão de documentos, fazendo surgir um “modelo sistêmico de organização de arquivos, em que o documento passa a ser controlado desde o momento em que é criado até a sua destinação final” (MORENO, 2008, p. 82). Entretanto, Rousseau e Couture (1998) afirmam que as fases ou etapas do ciclo de vida não são distintas, engessadas e sem ligação.

As etapas ou fases de arquivamento proveniente do ciclo de vida documental estão diretamente relacionadas à frequência de uso e ao tempo de vida destes documentos nos locais de guarda. Portanto, são considerados três tipos de arquivos distintos e complementares: Arquivo corrente, cujos documentos são “indispensáveis à manutenção das atividades cotidianas de uma administração”; Arquivos Intermediários que desempenham o papel de conservar os documentos por “razões administrativas, legais ou financeiras”, embora não sejam mais utilizados no cotidiano da organização; e os Arquivos Permanentes responsáveis pelos documentos que “deixaram de ter um valor previsível para a organização que os produziu” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 14, 15 e 16).

Para determinar o fluxo dos documentos nos arquivos corrente, intermediário e permanente considera-se a frequência de uso e consulta e o valor primário e/ou secundário atrelados a estes documentos. Entretanto, Indolfo (2007, p. 55) afirma que “nem tudo que é produzido [...] ficará conservado definitivamente”.

Alguns documentos não caminham necessariamente pelos três arquivos que vai do arquivo corrente, passando pelo intermediário, até chegar ao permanente. Consoante os autores canadenses Rousseau e Couture (1998, p. 116), alguns documentos “nascem com valor primário, que pode durar mais ou menos tempo, porém nem todos os documentos terão ou irão adquirir necessariamente valor secundário”, enquanto outros não precisam passar do arquivo corrente para o intermediário até chegarem à condição de permanente, pois já nascem com o valor secundário.

Segundo Schellenberg (2006), os documentos possuem duas categorias de valores: primários e secundários, distintos a partir da qualidade do seu uso para a instituição produtora. O

⁶⁹ Segundo Costa Filho (2016, p. 157) a teoria das três idades consiste em “uma interpretação da definição de ciclo vital, sobretudo no que concerne a uma tentativa de melhor aplicação prática”, adotando um posicionamento complementar, porém distinto, quanto ao conceito de ciclo de vida dos documentos.

valor primário está diretamente relacionado “a qualidade de um documento baseado nas utilizações imediatas e administrativas” e o valor secundário baseia-se “nas utilizações não imediatas ou científicas” (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p. 117).

Bellotto (1998) considera o ciclo de vida dos documentos um dos princípios da arquivologia, fundamentado em estratégias de avaliação documental. Entretanto, segundo Ferraz (2015) para que a avaliação seja feita é necessário que os documentos já estejam organizados de acordo com um mecanismo de classificação.

3.2.1.2 *Classificação de Documentos*

A Classificação de documentos, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 49) é conceituada como “organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo”.

Sousa (2008, p. 85) conceitua classificação como “atividade intelectual de construção de instrumentos para organização dos documentos”, independentemente da idade documental, visto que, para o autor, não existe uma quebra entre arquivos correntes e permanentes e sim “fases de um mesmo processo”.

Fundamentada em princípios como o da proveniência⁷⁰ e o do respeito à ordem original⁷¹, os procedimentos de classificação podem ser divididos em duas partes: a parte intelectual e a parte física. Porém, Sousa (2008) alerta que a operação intelectual não foi fundamentada nos requisitos e princípios desenvolvidos pela Filosofia com vistas a estabelecer a teoria da classificação.

Como consequência dessa falta de comunicação com outras áreas do conhecimento, o processo classificatório em arquivística, no que se refere à parte intelectual, deixou de ser construído a partir de um saber interdisciplinar. Como resultado, ocorreu o aparecimento de classificações com a utilização de métodos biblioteconômicos – como a Classificação Decimal

⁷⁰ Princípio segundo o qual os arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter sua indivisibilidade, não sendo misturados aos de origem diversa (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 61).

⁷¹ Segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005), é princípio segundo o qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu. Ou seja, obedece à ordem de produção dos documentos no âmbito dos procedimentos administrativos (PINTO, 2017), levando em conta as relações estruturais e funcionais (CAMARGO; BELLOTTO, 1996, p. 61).

de Dewey (CDD), a Classificação Decimal Universal (CDU), a Classificação Facetada de Ranganathan e outras, na classificação de documentos arquivísticos.

Pinto (2017, p. 39) corrobora quando diz que “a arquivologia não trata do assunto do documento e sim de uma ação”, e define que a classificação por assunto “é escopo da biblioteconomia e não da arquivologia” recomendando que o plano de classificação de documentos de arquivo seja elaborado com base metodológica na classificação arquivística do tipo funcional⁷².

A fim de complementar essa visão, Schellenberg (2006, p. 128) chama atenção para o fato de que a Classificação Decimal de Dewey “não [...] presta para documentos oficiais de uma administração” justificando ser um sistema

[...] excessivamente rígido. Sua divisão, na maioria dos casos, é muito diminuta. Seus símbolos demasiadamente complicados, e um tratamento filosófico não se coaduna com as operações práticas de uma repartição pública (SCHELLENBERG, 2006, p. 128).

Etapa imprescindível, no que diz respeito ao processo de organização e acesso à informação registrada (LUNARDELLI; CALDERON, 2008), a classificação visa “dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor [...] deixando clara as ligações entre os documentos” (GONÇALVES, 1998, p. 12). Neste contexto, é produzido o instrumento de gestão de documentos denominado Plano de Classificação definido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 132) como o “esquema de distribuição de documentos em classes (...) elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”.

A classificação pode ser considerada como um dos procedimentos-chave na gestão de documentos com impacto sobre as demais atividades de tratamento das informações (SANTOS; FLORES, 2016).

⁷² Agrupa os documentos públicos de acordo com a função (SCHELLENBERG, 2006, p. 88) e independe da estrutura e mudanças ocorridas ao longo do tempo no produtor (MAIA JUNIOR, 2013, p. 29).

3.2.1.3 Avaliação de Documentos

A movimentação dos documentos entre os arquivos corrente, intermediário e permanente é resultado do processo de avaliação⁷³ dos documentos que constitui uma etapa essencial da gestão de documentos.

Para ser realizada a avaliação dos documentos é necessário considerar a frequência e o tipo de uso dos documentos, associado aos valores dos documentos (primário e secundário) objetivando determinar o tempo necessário para a permanência desses documentos nos arquivos até a destinação final (eliminação ou guarda permanente) (MEDEIROS; AMARAL, 2010).

Assim, a avaliação visa, entre outras coisas, eliminar os documentos que não sejam mais de interesse para as atividades da administração pública, nem para a sociedade na busca de reconstruções históricas.

Para Schäfer e Lima (2012, p. 141), os critérios para a avaliação dos documentos “devem ser pautados na visão crítica dos possíveis usos da informação arquivística⁷⁴” para evitar a eliminação de documentos que comprovam fatos e atos fundamentais para a memória da sociedade, nem preservar documentos que não possuem valor secundário e que, apenas dificultaram o acesso a documentos com valor probatório e informativo.

Indolfo (2012, p. 14) reflete que

[...] embora o ato de avaliar consista numa ação corriqueira e espontânea realizada por qualquer indivíduo acerca de qualquer atividade humana, sendo considerada natural, instintiva e assistemática, pouco (ou quase nada) tem-se refletido sobre o sentido do processo de avaliação na gestão de documentos de arquivos (INDOLFO, 2012, p. 14).

Avaliar, para a teoria e a prática arquivísticas, significa analisar o uso dos documentos de arquivo, com o claro objetivo de manter o controle sobre os acervos visando o acesso às informações com rapidez e segurança (INDOLFO, 2012; LOPES, 1996).

Para Jardim (1995, p. 6), a avaliação documental é um recurso técnico eficaz na escolha de documentos arquivísticos considerados como históricos e seus critérios de aplicação, conforme defende Indolfo (2012), carecem de ser efetivados nos arquivos correntes, visto que “a

⁷³ O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define avaliação como o processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos. (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 41).

⁷⁴ Representação da informação registrada com qualidade arquivística (SILVA, 2010).

transferência⁷⁵ de documentos para os arquivos intermediários não deve ocorrer sem que tenham sido, anteriormente, avaliados”.

Entretanto, para realização do processo de avaliação é preciso considerar a composição de um grupo multidisciplinar, uma vez que as consequências de uma avaliação documental inadequada, por menor que seja, “pode causar prejuízos administrativos, financeiros e histórico-culturais e, sob determinadas circunstâncias, irreparáveis” (RONCAGLIO; SZVARÇA; BOJANOSKI, 2004, p. 6).

O resultado do processo de avaliação realizado pela Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos⁷⁶ é a produção do instrumento de gestão de documentos denominado Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) definida como “instrumento de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos”, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística⁷⁷ (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

Associado ao processo de avaliação é fundamental a classificação dos documentos, pois, segundo Indolfo (2012, p. 21) a classificação “permite a compreensão do conteúdo dos documentos de arquivo dentro do processo integral de produção, uso e acesso à informação arquivística, mantendo os vínculos orgânicos específicos que possui com a entidade geradora”.

Conclui-se que tanto a avaliação quanto a classificação são primordiais para garantir o controle do ciclo de vida dos documentos e o acesso às informações produzidas pelos organismos públicos.

3.2.1.4 *Difusão dos documentos*

A difusão é uma função arquivística que visa aproximar o arquivo da sociedade. O dicionário *Multilingual Archival Terminology* define difusão como “função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental” (CONSELHO

⁷⁵ Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 165).

⁷⁶ Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração de tabela de temporalidade (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 53).

⁷⁷ A TTDD, no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística, é denominada como “Tabela de Temporalidade”.

INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, online). Segundo Barbosa e Silva a difusão possui a finalidade de

[...] mostrar o potencial do acervo; transformar o documento bruto em pesquisa; incitar a investigação; sugerir interpretações das fontes; produzir leituras da história; dar a conhecer o universo documental com a linguagem que o público final entende (BARBOSA; SILVA, 2012, P. 46).

Admitindo-se tais considerações, é possível afirmar que o acesso e a difusão estão diretamente relacionados, visto que é por meio da difusão que se dá visibilidade dos documentos.

A Lei de Acesso à Informação (BRASIL, 2011, art. 8º) prevê que órgãos e entidades públicas devem “promover, independentemente de requerimentos [...] informações de interesse coletivo ou geral por eles produzidas ou custodiadas”. No entanto, Santos e Flores (2016, p. 172) ressaltam que “é comum que haja documentos com informações sigilosas⁷⁸, por isto, é preciso restringir o acesso a estas informações”.

Segundo Parrela (2020, p. 11), a difusão “fortalece e contribui para as funções classificação, avaliação e preservação, por meio da extroversão das suas práticas e referencial teórico”. Contudo, Couture (2003, p. 394, tradução nossa⁷⁹) alerta para a “necessidade de apoio dos tomadores de decisão” acerca da visibilidade dos arquivos, por isso, a difusão deve ser feita por meio do uso dos próprios documentos do acervo.

Como ações de difusão, o Conselho Internacional de Arquivos (2014) destaca que as atividades de difusão podem incluir: exposições (inclusive virtuais e on-line), websites, publicações impressas e eletrônicas, boletins digitais ou por correio tradicional, programas educativos, visitas guiadas (incluindo escolas, que ajudam a conscientizar às crianças da importância dos arquivos públicos e de seu patrimônio para a sociedade), eventos de mídia e transmissões (como a notícia de documentos recém-liberados), participação de arquivistas em conferências, publicação de documentos importantes por meio da digitalização ou edições em fac-símile, conteúdos difundidos na Internet (incluindo sites e redes sociais oficiais) e o uso de mídia social.

⁷⁸ Documento com informações sigilosas são aqueles que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso. Ver também grau de sigilo (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 79).

⁷⁹ Texto original: “*Une telle démarche nécessite l’appui indéfectible des décideurs responsables du financement du centre d’archives*”.

3.2.1.5 *Profissional Arquivista*

Para a efetivação da gestão de documentos em uma instituição, seja ela pública ou privada, é necessário profissional com competências e habilidades para atuar no conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente dos documentos identificados como de valor secundário.

Para tanto, a presença do arquivista é importante para garantir a elaboração e correta aplicação dos métodos de arquivamento que facilitem a recuperação das informações contidas nos documentos. Não menos importante, é a sensibilização dos dirigentes sobre os benefícios da gestão de documentos.

Rhoads (1983, p. 19) completa dizendo que em toda instituição “deve ter um funcionário encarregado do gerenciamento de documentos”. Isto porque, segundo Souza (2011, p. 51), desde o momento que o homem começou a produzir e a custodiar documentos, houve a necessidade de arquivá-los, e segundo o autor, esta atividade “está a cargo dos profissionais da informação, os arquivistas”.

Santos (2008, p. 183) acrescenta ao afirmar que “o tratamento da documentação arquivística – gerada e recebida pela instituição em decorrência da realização de suas atividades, ou seja, o arquivo ou fundo institucional – é uma atribuição do arquivista”. Lopez (2008) complementa alertando que o uso dos princípios de gestão de documentos por profissional sem qualificação será meramente intuitivo, podendo trazer prejuízos para a administração.

Por isso, a necessidade do arquivista “está associado à criação de arquivos” (SOUZA, 2011, p. 51), para facilitar o acesso aos documentos e à informação. Ainda que sua função estivesse vinculada inicialmente à custódia dos documentos.

A profissão do arquivista é antiga, embora sua criação, no Brasil, tenha sido efetivada por força da Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978 e regulamentada pelo Decreto n.º 82.590, de 6 de novembro do mesmo ano. O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística define o arquivista como o “profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado” (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 26).

De acordo com a lei de criação, são atribuições do arquivista, dentre outras coisas, o “planejamento, organização e direção de serviços de Arquivo”, a “orientação quanto à

classificação” e quanto à “avaliação e seleção de documentos, para fins de preservação”. Deste modo, cabe ao arquivista as atividades relativas à gestão de documentos (BRASIL, 1978).

Atualmente, o arquivista executa um papel de relevância na evolução dos arquivos, no controle dos volumes de documentos produzidos e acumulados dentro das instituições, na eliminação dos documentos conforme as técnicas estabelecidas e usando a TTDD, na salvaguarda dos direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, no uso adequado das tecnologias, na preservação dos documentos e por tornar possível a pesquisa, e a difusão dos documentos.

Apesar de a profissão do arquivista ter sido criada e regulamentada em âmbito federal no ano de 1978, a Lei Estadual n.º 8.889, de 1 de dezembro de 2003 (BAHIA, 2003f), que dispõe sobre a estrutura de cargos e vencimentos no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia e dá outras providências, não contempla, nos grupos ocupacionais sob regime jurídico estatutário da estrutura de cargos do Poder Executivo Estadual, a carreira que tenha como requisito a formação específica em Arquivologia.

Bacharéis em Arquivologia podem prestar concurso e ingressar no serviço público do Estado da Bahia para carreiras que exijam qualquer formação superior como, por exemplo, analista técnico que integra o grupo ocupacional técnico administrativo (BAHIA, 2003f, art. 3º, XI). O Arquivista pode também ocupar um cargo público do Estado da Bahia, em caráter temporário, como servidor público investido em cargo em comissão de livre nomeação e exoneração (BAHIA, 2018a) ou sob Regime Especial de Direito Administrativo (REDA), mediante seleção pública justificada (BAHIA, 2008b).

4 A GESTÃO DE DOCUMENTOS E O ACESSO À INFORMAÇÃO NO GOVERNO DO ESTADO DA BAHIA

A gestão de documentos visa garantir que as informações contidas nos documentos arquivísticos sejam administradas de forma eficaz, e que sua recuperação seja rápida e eficiente, para garantir o direito de acesso à informação.

Com base nestas informações, busca-se, neste capítulo, descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelo Poder Executivo do Estado da Bahia, em especial as efetuadas pelas secretarias sistêmicas. Bem como relacionar os dispositivos e procedimentos existentes capazes de assegurar o direito de acesso à informação pública no estado da Bahia.

4.1 SISTEMA DE ARQUIVOS DO ESTADO DA BAHIA

A institucionalização de um Sistema de Arquivos para o estado da Bahia é fruto da orientação do Sistema Nacional de Arquivos (Sinar), que propõe a integração dos Arquivos Públicos Estaduais (BRASIL, 2002). Criado por força da Lei Delegada n.º 52, de 31 de maio de 1983, o Sistema Estadual de Arquivos (SEA), conforme *caput* do seu artigo 14, passa a ser responsável pela integração das “atividades de administração, recolhimento, seleção, conservação e acesso aos documentos de arquivo” (BAHIA, 1983b).

A Lei de criação do Sistema Estadual de Arquivos previa que sua composição contaria com um órgão deliberativo, um órgão central e por órgãos setoriais (administração descentralizadas) ou seccionais (administração centralizada). Como órgão central, a Lei Delegada designava o Arquivo Público do Estado da Bahia para exercer esta função, tendo como competências:

- I - exercer as funções de coordenação e integração dos arquivos;
- II - supervisionar a administração dos documentos de arquivos intermediários e permanentes dos órgãos e entidades dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário;
- III - compatibilizar a política estadual de arquivos com as normas e diretrizes emanadas do Arquivo Nacional, Órgão Central do Sistema Nacional de Arquivos (BAHIA, 1983b, art. 15).

Apesar do artigo n.º 23 da Lei Delegada referenciar que o Poder Executivo seria responsável pela regulamentação da presente Lei no prazo de 120 (cento e vinte) dias, contados

a partir do dia 31 de maio de 1983, data de sua publicação, trinta e nove anos depois a lei não foi regulamentada. Tampouco o Sistema Estadual de Arquivos foi regulado conforme indicativo do parágrafo 1º, do artigo 14 da Lei Delegada (BAHIA, 1983b).

No ano de 2006, por força do Decreto n.º 10.208, de 29 de dezembro, a FPC, unidade vinculada à Secretaria de Cultura e Turismo (SCT)⁸⁰, passou a ser o órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, ainda sem regulamentação. Anos após, em 2013, uma tentativa de regulamentar o Sistema Estadual de Arquivos foi iniciada com a formalização da “comissão especial do Sistema de Arquivos do Estado da Bahia”, conforme denominado na Portaria Secult n.º 322, de 20 de setembro de 2013.

A Comissão reunia representantes da Associação dos Arquivistas da Bahia (AABA), da Saeb, da Universidade Federal da Bahia (UFBA), da Assembleia Legislativa do Estado da Bahia (ALBA), do Tribunal de Justiça da Bahia (TJBA), da Associação Nacional de História/Bahia (ANPUH/BA), da Procuradoria do Estado da Bahia (PGE) e da FPC, que a presidia. A Comissão tinha como finalidade “elaborar o anteprojeto de decreto para regulamentação do Sistema de Arquivos”, com prazo de noventa dias para conclusão das atividades⁸¹ (BAHIA, 2013b, art. 1º).

A Portaria Secult n.º 322 de 2013, que constituiu a Comissão Especial, fez referência ao Sistema Estadual de Arquivos, criado em 1983, como Sistema de Arquivos do Estado da Bahia (SIARQ). Contudo, não foi localizado registros anteriores para a mudança do nome e da sigla do Sistema Estadual de Arquivos, tampouco se justifica seu motivo, embora a mudança evite conflito com o Sistema Estadual de Administração, igualmente criado no ano de 1983, cuja a sigla também é SEA.

A divergência na denominação do Sistema foi observada pelos membros da Comissão Especial que optaram em manter a nomenclatura conforme apresentado na Portaria Secult n.º 322 de 2013, embasado na justificativa que “os sistemas de arquivos nos demais estados brasileiros são referidos como consta na Portaria” (BAHIA, 2014o, p. 32).

As atividades da Comissão Especial foram finalizadas no ano de 2014 e resultaram na elaboração de uma minuta de decreto visando regulamentar o Sistema Estadual de Arquivos do

⁸⁰ Atualmente denominada Secretaria de Cultura (Secult), conforme Lei Estadual n.º 10.549, de 28 de dezembro de 2006, que modifica a estrutura organizacional da Administração Pública do Poder Executivo e dá outras providências.

⁸¹ O prazo total das atividades da comissão foi de 165 dias, em virtude das prorrogações provenientes das portarias Secult n.º 393, de 4 de dezembro de 2013 e n.º 067, de 21 de fevereiro de 2014.

Estado da Bahia⁸² e em recomendações ao Estado da Bahia (BAHIA, 2014o). Entretanto, o decreto não foi publicado até a presente data e o sistema permanece sem regulamentação. Tampouco as recomendações sugeridas pela Comissão Especial foram adotadas pelo Estado da Bahia.

Em 2019, o Decreto n.º 19.198, de 30 de agosto de 2019, que aprova as alterações e consolidação do Estatuto da FPC, reforça o determinado pelo Decreto n.º 10.208, de 29 de dezembro de 2006, afirmando a competência da FPC em “exercer as atividades conferidas ao órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, na forma da legislação específica” (BAHIA, 2019f, art. 3º, XXVI). Visto que, de acordo com o art. 27 do decreto publicado no ano de 2019, a FPC “integra, como órgão central, o Sistema Estadual de Arquivos” (BAHIA, 2019f, art. 27), cabendo à Coordenação de Gestão Documental (CGD), vinculada à Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, o gerenciamento e o funcionamento do Sistema Estadual de Arquivos, no âmbito do Poder Executivo Estadual.

Diante da falta de regulamentação para o funcionamento do Sistema Estadual de Arquivos no estado da Bahia, visando a realização das atividades quanto à gestão de documentos, os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual funcionam com cooperação e colaboração mútua, porém com características individuais. O que leva a interpretar o funcionamento em rede e não em sistema.

4.1.1 O Arquivo Público do Estado da Bahia

O Arquivo Público do Estado da Bahia é considerado a segunda mais importante instituição arquivística do país⁸³, por custodiar um acervo documental de valor inestimável, produzido e acumulado pelo período em que a cidade de Salvador se tornou capital do país e concentrava os altos funcionários da coroa portuguesa, bem como a documentação produzida pelos órgãos centrais da Corte.

A iniciativa, em 1888, de criação de um Arquivo Público para o estado da Bahia partiu do então Diretor da Biblioteca Pública do Estado da Bahia (BPEB)⁸⁴, Doutor José de Oliveira

⁸² Nomenclatura conforme consta na minuta do decreto de regulamentação elaborado pela Comissão Especial. Embora diferente da nomenclatura registrada na Lei delegada e na Portaria que criou a Comissão.

⁸³ Em primeiro lugar está o Arquivo Nacional, vinculado ao Ministério da Justiça e Segurança Pública.

⁸⁴ Denominada Biblioteca Central do Estado da Bahia (BCEB), conforme Portaria FPC n.º 080, de 8 de maio de 2017, como menção honrosa em Comemoração ao 206º aniversário de sua fundação.

Campos (1852-1926), que manifestava preocupação em preservar a memória histórica da Bahia e do Brasil.

O então diretor defendia, em argumentação registrada em relatório enviado ao presidente da Província no ano de 1889, a criação de um Arquivo Público para o estado da Bahia com objetivo de armazenar os documentos oriundos de diversos pontos da Província, que se encontravam entregues à ação das traças e da poeira (SOARES *et al.*, 2011).

A má conservação dos documentos oficiais, em especial da época Colonial, era a grande preocupação para o então Diretor da BPEB, que considerava a criação de um Arquivo como um passo importante para o desenvolvimento da Província, visto que a nova instituição passaria a “dispor de uma vasta coleção de documentos de sabido valor, a serem consultados com proveito pelos que se dedicassem aos estudos históricos” (SOARES *et al.*, 2011, p. 77 e 78).

A divulgação do risco emitente as quais os documentos oficiais estavam expostos se deu a partir de denúncias realizadas pelo jornalista e político Francisco Vicente Vianna, que passou a veicular na imprensa local artigos registrando as ameaças à preservação da memória oficial das fontes de história da Bahia e a necessidade de criação de um Arquivo para guarda dos papéis de interesse histórico (BAHIA, s.d.).

Segundo o jornalista e político, os documentos estavam relegados aos “piores lugares dos edifícios das repartições” (VIANNA, 1891, p. 4), separados e esquecidos da sociedade, ou mesmo sendo levados para outras províncias, sobretudo para o Rio de Janeiro.

Na tentativa de reverter a situação foi apresentado, durante a sessão da Assembleia Legislativa Provincial de 29 de maio de 1889, pelos deputados Isaias Guedes de Mello e Antônio de Carvalho Pinto Lima, o Projeto de Lei n.º 467 em defesa de criação, com urgência, de um Arquivo para o Estado da Bahia (MATOS; ROSADO, 2012, 2013). Como consequência, em 16 de janeiro de 1890, segundo *Acto* 132 do primeiro governador do Estado da Bahia, Doutor Manoel Victorino Pereira (1853-1902), foram realizadas as primeiras medidas de proteção ao acervo documental baiano com a criação do *Archivo* Público do Estado da Bahia, alinhado com o dever patriótico de salvaguardar as fontes de história da Bahia (BAHIA, 1911a).

Conforme ato legal de criação, o *Archivo* Público do Estado da Bahia foi instituído com a finalidade de reunir, em um só local, “todos os documentos concernentes ao direito público, à legislação, à história e à geografia” (BAHIA, 1911a) que se encontravam até então dispersos e desintegrados. Deste modo, a missão do *Archivo* Público do Estado da Bahia passou a ser recolher o

[...] quanto antes, em certo e determinado logar todos os papeis e documentos historicos, administrativos, judiciarios e legislativo deste Estado, que se acham disseminados nos diversos archivos públicos das differentes repartições, afim de que sejam devidamente conservados, restaurados e systematicamente classificados para que a consulta e o estudo sobre elles se possa fazer com a necessária brevidade e exactidão (BAHA, 1911a, p. 28).

A regulamentação do *Archivo* se deu em 21 de outubro do mesmo ano, por *Acto* expedido pelo Vice-Governador do Estado Doutor Virgilio Climaco Damasio, quando passou a ser reconhecido como uma repartição destinada a adquirir e conservar os documentos produzidos pelo Estado da Bahia.

Em decorrência da finalidade atribuída em seu primeiro regulamento, o então diretor, Francisco Vicente Vianna, em 25 de outubro de 1890, registrou a abertura de um livro, de acordo com o estabelecido no artigo 29, parte 3ª do Regulamento, para lançamento das ofertas de documentos feitas ao *Archivo* Público do Estado da Bahia (BAHIA, 1890).

Nota-se que, naquela época, o Arquivo tinha como objetivo apenas a salvaguarda dos documentos para a história, limitando-se ao seu papel de guardião da memória do povo da Bahia e do Brasil. Entretanto, ao longo da trajetória do Apeb uma série de reformas administrativas alterou diversas vezes a sua organização e vinculação institucional restringindo, ampliando e descaracterizando a função do Arquivo.

O primeiro impacto foi por meio da Lei n.º 1.129, de 23 de março de 1916, quando houve a reorganização dos serviços administrativos do Estado e o Apeb passou a ser vinculado à Secretaria do Interior, Justiça e Instrução Pública. Segundo Matos e Rosado (2013, p. 248), de acordo com o primeiro regulamento do Arquivo Público do Estado da Bahia (1890), é possível entender que a recém-criada repartição era vinculada ao Gabinete do Governador do Estado da Bahia.

No ano de 1938, o Apeb foi transferido novamente, agora para a Secretaria de Educação, Saúde e Assistência Pública, por força do Decreto n.º 10.744, de 16 de maio. Após 11 anos, de acordo com a Lei n.º 165, de 24 de maio de 1949, o *Archivo* Público do Estado da Bahia passou a vincular-se à Secretaria do Interior e Justiça, com a denominação de “Arquivo” Público do Estado da Bahia. Em consequência, um novo⁸⁵ regimento foi aprovado para a Instituição (BAHIA, 1950a).

⁸⁵ No ano de 1920 foi aprovado, por meio do Decreto n.º 2.220, de 26 de junho de 1920, o segundo regulamento do APEB que serviu apenas para integrar o Museu do Estado da Bahia à estrutura do Apeb. O Museu foi criado pela Lei n.º 1.255, de 23 de junho de 1918 e desvinculado do Apeb no ano de 1959 (MATOS; ROSADO, 2012).

Em 1961, o então governador da Bahia, Juracy Magalhães, apresentou a Mensagem de n.º 44 à Assembleia Legislativa propondo a reestruturação do Arquivo Público do Estado, tornando-o, de fato, a autoridade arquivística no âmbito do poder público baiano, subordinado diretamente ao governador (MATOS, 2018). Entretanto, a Mensagem do governador à Assembleia não teve a repercussão esperada, evidenciado que “o Legislativo não compreendeu a magnitude que a reestruturação do Arquivo Público representaria” (MATOS, 2018, p. 155), embora o projeto tenha recebido elogios quando apresentado durante a Reunião Interamericana de Arquivos, realizada em Washington (Estados Unidos) no ano de 1961 (MATOS, 2018).

Matos (2018, p. 155) destaca que “na perspectiva do professor Luís Henrique Dias Tavares, as unidades arquivísticas das secretarias de Estado deveriam ser organizadas com base em uma visão de gestão de documentos, emanada do Arquivo Público”.

No ano seguinte, o Arquivo Público do Estado da Bahia passou a ter em sua composição, de acordo com o Decreto n.º 18.290, de 12 de janeiro de 1962, uma biblioteca especializada em livros baianos ou versada em assuntos baianos, que recebeu o nome de Biblioteca Francisco Vicente Vianna, em homenagem ao primeiro diretor do Apeb (MATOS, 2018). No mesmo ano, por articulação do então diretor Luís Henrique Dias Tavares⁸⁶, o Apeb passou a integrar a estrutura da Secretaria da Educação e Cultura (BAHIA, 1966a). E em 1967 passou a denominar-se Arquivo do Estado da Bahia tendo como finalidade

[...] recolher, guardar, preservar e conservar os documentos de valor permanente, oriundos do Poder Executivo, Legislativo e Judiciário do estado e quaisquer outros de interesse para a história e a cultura do Estado e do País (BAHIA, 1967b, art. 2º).

Diante dessas mudanças, ainda no ano de 1967, um novo regimento foi aprovado para o Apeb pelo Decreto n.º 20.293, de 14 de março. Anos após, em 1983, a partir da promulgação da Lei Delegada n.º 52, de 31 de maio, uma nova mudança afetou o Apeb. O Arquivo passou a ter a responsabilidade de coordenar o recém-criado Sistema Estadual de Arquivos e integrar todos os arquivos no âmbito do estado da Bahia.

No mesmo ano, a Secretaria de Educação e Cultura (SEC) foi reorganizada pela Lei Delegada n.º 67, de 1 de junho de 1983 e estabeleceu caber ao Apeb executar

⁸⁶ O professor e historiador Luís Henrique Dias Tavares foi diretor do Arquivo Público do Estado da Bahia no período de 1959 a 1969, quando foi destituído do cargo por força do regime militar.

[...] as atividades referentes ao recolhimento, guarda, preservação e conservação de documentos que evidenciem a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e judiciária do Estado da Bahia, tem sua competência definida na legislação específica (BAHIA, 1983g, art. 12).

Diante desta prerrogativa, o novo regimento atribuído ao Apeb estabeleceu no parágrafo único do artigo 1º que o Arquivo poderia adotar de “descentralização administrativa para o estabelecimento de arquivos intermediários e permanente, em diferentes regiões do Estado”⁸⁷ (BAHIA, 1984b, art. 1º, § único), além de passar a prestar assistência técnicas a outros Arquivos.

Dois anos depois, o então governador João Durval Carneiro instituiu, por força da Lei n.º 4.662, de 29 de abril de 1986, a Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória. Tal determinação retirou das competências regimentais do Apeb as ações realizadas para a identificação de arquivos privados de interesse público.

O Decreto n.º 1.029, de 25 de abril de 1988 estabelece que o Arquivo Público do Estado da Bahia tinha como finalidade

[...] executar as atividades referentes ao recolhimento, guarda, preservação e conservação de documentos que evidenciam a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e judiciária do Estado da Bahia, tem sua competência, estrutura, funcionamento e atribuições dos seus titulares definidas em legislação própria (BAHIA, 1988a, art. 14).

No ano seguinte, a Biblioteca Cultural do Centro Administrativo da Bahia foi extinta e seu acervo passou a ser integrado à Biblioteca Francisco Vicente Vianna, vinculada ao Apeb (BAHIA, 1989b, art. 27). Em 1991, conforme Decreto n.º 688, de 18 de novembro, o Apeb, órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, passou a ter a finalidade de estabelecer a política estadual de arquivos, por meio da Gerência de Arquivos Intermediários⁸⁸.

As modificações na estrutura organizacional da Administração Pública Estadual, sancionadas pelo então governador Paulo Souto, resultaram na criação da Secretaria da Cultura e Turismo (SCT) como a finalidade “executar a política governamental destinada a apoiar a cultura, preservar a memória e o patrimônio cultural do Estado e promover o desenvolvimento do Turismo e do lazer” (BAHIA, 1995).

⁸⁷ Não foi localizado registros da existência de arquivos intermediários e/ou permanentes descentralizados em diferentes regiões do estado da Bahia, sob responsabilidade do Arquivo Público do Estado da Bahia.

⁸⁸ Atual Coordenação de Gestão Documental, conforme inciso III, do artigo 9º, do Decreto n.º 19.199, de 30 de agosto de 2019.

A partir da criação da SCT, o Apeb deixa de integrar a estrutura da Secretaria da Educação e Cultura e passa a integrar à sua estrutura como órgão em regime especial de administração direta, exercendo as mesmas competências. Entretanto, no ano seguinte, a Lei Ordinária de n.º 7.016, de 9 de dezembro de 1996, incidiu em uma nova alteração na estrutura do Arquivo Público do Estado da Bahia, com objetivo de atender à expansão dos serviços ao seu cargo.

Novamente modificado em 1997, o Apeb passou a ter a finalidade de “executar as atividades referentes ao recolhimento, guarda, preservação e conservação de documentos que evidenciem a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e judiciária do Estado da Bahia” (BAHIA, 1997a, art. 1º). As competências do Apeb também foram alteradas, passando, então, a ser responsável por:

- I - difundir, entre os organismos públicos e a sociedade em geral, a importância da preservação da memória da Bahia;
- II - proceder à classificação e preservação do acervo documental através de modernas técnicas e recursos arquivísticos;
- III - promover os meios necessários à facilitação do acesso de pesquisadores e da comunidade em geral ao acervo documental sob sua guarda;
- IV - supervisionar os trabalhos de seleção e avaliação dos documentos nos arquivos correntes dos três Poderes do Estado, de acordo com as normas técnicas arquivísticas;
- V - viabilizar a transferência para o arquivo intermediário dos documentos produzidos pelos organismos públicos, de conformidade com a legislação vigente;
- VI - promover articulação com organismos públicos, privados, nacionais ou internacionais, objetivando o cumprimento da finalidade do Órgão;
- VII - viabilizar a operacionalização dos convênios e acordos de cooperação técnica ou financeira firmados pelo Estado, através da Secretaria da Cultura e Turismo, com outras entidades nacionais e internacionais.
- VIII - assistir tecnicamente os arquivos existentes nos órgãos da administração direta e entidades da administração indireta do Estado, promovendo a sua coordenação e supervisão com vistas a integrá-los ao Sistema Estadual de Arquivos - SEA;
- IX - exercer outras atividades correlatas (BAHIA, 1997a, art. 1º).

Apesar da nova organização estrutural e funcional do Apeb, a Gerência de Arquivos Intermediários continuou compondo a sua estrutura com a finalidade de executar a política do Sistema Estadual de Arquivos e com a competência de “prestar orientação técnica aos arquivos correntes dos organismos dos poderes Executivo [...] elaborando as normas e instrumentos necessários” (BAHIA, 1997a, art. 7º, I, d).

Em 2002, o então governador Otto Alencar realizou modificações na estrutura organizacional da administração pública do Poder Executivo Estadual da Bahia e extinguiu, conforme inciso I do artigo 13, o Arquivo Público do Estado da Bahia “como órgão em regime

especial da administração direta vinculado à Secretaria da Cultura e Turismo” e transferiu suas atividades e acervo para a Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia (BAHIA, 2002, art. 13, I).

4.1.2 A Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia

A Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória da Bahia foi criada em 1986, por meio da Lei n.º 4.662, de 29 de abril, vinculada à Secretaria de Cultura e Turismo, com a finalidade de “recolher, organizar, preservar e divulgar o acervo histórico e documental proveniente dos arquivos privados, que constituirá o Centro de Memória da Bahia” (BAHIA, 1986, art. 1º).

Instituída com personalidade jurídica de direito privado com inscrição no Registro Civil de Pessoas Jurídicas, sendo seu presidente nomeado por ato do governador do estado e seu quadro de pessoal regido pela legislação trabalhista, poderia, sem prejuízo às suas funções específicas, participar de iniciativas destinadas a amparar e divulgar a cultura e a arte, em suas diversas faces. Sendo, ainda, declarada de utilidade pública, conforme artigo 11 da lei de criação (BAHIA, 1986).

A partir de sua criação, a FPC passou também a ser responsável pela guarda e conservação dos objetos que constituem o Memorial dos Governadores Republicanos da Bahia⁸⁹, inaugurado em 18 de setembro de 1986. Em 2002, por força da Lei n.º 8.538, de 20 de dezembro, a Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória da Bahia passou a denominar-se Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia com a finalidade de

[...] recolher, organizar, preservar e divulgar o acervo documental, proveniente de arquivos públicos e privados, que evidencie a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e judiciária da Bahia e estimular e promover as atividades relacionadas com bibliotecas, organizando, atualizando e difundindo seus acervos (BAHIA, 2002, art. 9º).

A Lei n.º 8.538/2002 transferiu as unidades de Bibliotecas integrantes da estrutura da Fundação Cultural do Estado da Bahia (Funcub) e as atividades e o acervo do Arquivo Público do Estado da Bahia para a FPC. Como consequência, seu Estatuto sofreu alterações e passou a estabelecer à Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia a política estadual de arquivos, bem como a assistência técnica aos arquivos existentes nos órgãos

⁸⁹ Popularmente conhecido como Memorial dos Governadores.

e entidades das administrações direta e indireta do Estado, visando a integração do Sistema Estadual de Arquivos (BAHIA, 2003b).

Ainda por influência do novo Estatuto, a estrutura básica da FPC sofreu mudanças e, a partir do mês de fevereiro do ano de 2003, passou a compor à sua estrutura a Diretoria de Arquivos (Diarq), a qual o Apeb passaria a ser vinculado.

Em 2005, por força da Lei n.º 9.582, de 29 de abril de 2005, a FPC passou a ter personalidade jurídica de direito público e quadro de pessoal regido pelo Estatuto dos Servidores Públicos Civis do Estado da Bahia. Ainda em 2005, sofreu novas mudanças quando foram homologadas as resoluções n.º 01, de 4 de novembro e n.º 02, de 22 de dezembro, que respectivamente aprovavam o novo estatuto e o novo regimento da FPC, por meio dos Decretos n.º 9.624, de 4 de novembro de 2005 e n.º 9.757, de 17 de janeiro de 2006.

Em 2011, diante de uma nova reforma administrativa regulamentada pela Lei n.º 12.212, de 4 de maio daquele ano, a FPC passou por novas mudanças estruturais. A Diarq deixou de fazer parte da sua estrutura e o Apeb passou a ser vinculado diretamente ao gabinete da FPC, com status de diretoria e como a finalidade de “planejar, coordenar, promover, acompanhar, avaliar e apoiar as ações pertinentes ao processo de preservação de documentos de valor histórico e cultural do Estado da Bahia” (BAHIA, 2011a, art. 88, III).

Após 08 anos, por força do Decreto n.º 19.197, de 30 de agosto de 2019, a FPC passou a ter a finalidade de

[...] recolher, organizar, preservar e divulgar o acervo documental proveniente de arquivos públicos e privados, que evidencie a memória histórica, geográfica, administrativa, técnica, legislativa e judiciária do Estado, estimular e promover as atividades relacionadas com bibliotecas, bem como promover ações de fomento e difusão do livro e da leitura (BAHIA, 2019e, art. 1º).

No mesmo ano, foram aprovados um novo estatuto⁹⁰ e um novo regimento⁹¹ para a FPC que, de acordo com sua estrutura básica, modifica a organização da diretoria do Apeb que passa a ter a finalidade de “planejar, coordenar, promover, acompanhar, avaliar e apoiar as ações pertinentes ao processo de preservação de documentos de valor histórico e cultural do Estado” (BAHIA, 2019g, art. 9º).

⁹⁰ Decreto n.º 19.198, de 30 de agosto de 2019, que aprova as alterações e a consolidação do Estatuto da FPC.

⁹¹ Decreto n.º 19.199, de 30 de agosto de 2019, que aprova o regimento da FPC.

Embora a finalidade da diretoria do Apeb, segundo o Decreto n.º 19.199 de 2019, faça referência apenas aos documentos de valor histórico e cultural, as responsabilidades da recém-criada Coordenação de Gestão Documental⁹², vinculada à diretoria do Apeb, apresentam atribuições do Apeb quanto a gestão dos documentos.

Segundo o novo regimento compete à CGD:

- b) realizar estudos para a proposição de política estadual de arquivos;
- c) coordenar o funcionamento do Sistema de Arquivos do Estado da Bahia, no âmbito do Poder Executivo Estadual, visando à gestão, ao acesso e à preservação dos documentos públicos;
- d) promover o aperfeiçoamento e o fortalecimento das atividades de gestão arquivística dos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual, em conformidade com a legislação pertinente;
- e) definir requisitos, padrões, normas e procedimentos arquivísticos a serem cumpridos por sistema de gestão arquivística de documentos, a fim de garantir sua consistência, segurança e confiabilidade;
- f) analisar os planos de classificação e as tabelas de temporalidade de documentos, relativas às atividades-fim dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, elaborados pelas Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo;
- g) adequar as propostas de planos de classificação e tabelas de temporalidade de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- h) analisar as listagens de eliminação de documentos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- i) prestar orientação aos órgãos e entidades integrantes do Poder Executivo Estadual na formulação e na implementação de programas de gestão, acesso e preservação de documentos;
- j) orientar os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos de eliminação de documentos desprovidos de valor permanente e de recolhimento de documentos à Apeb;
- k) elaborar o calendário oficial de cursos, palestras e treinamentos em gestão arquivística documental, visando a formação e a capacitação de recursos humanos dos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual;
- l) disseminar o conhecimento arquivístico, a legislação e as normas técnicas relativas aos arquivos e documentos públicos, no âmbito do Estado;
- m) elaborar manuais de normas e procedimentos, visando ao pleno funcionamento dos arquivos estaduais;
- n) realizar fiscalização periódica e sistemática das instalações e práticas operacionais e de manutenção das unidades do arquivo;
- o) formular e implantar a Política Estadual de Arquivos, em conformidade com a Lei Delegada n.º 52, de 31 de maio de 1983, e o inciso II do art. 7º da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BAHIA, 2019g, art. 9º, III).

Nota-se que com a extinção do órgão Apeb e a transferência de suas atividades para a Fundação Pedro Calmon – Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia, a FPC passou a

⁹² Historicamente denominada Gerência de Arquivos Intermediários e Coordenação de Arquivos Intermediários (CAIN).

assumir o papel de instituição arquivística na esfera de competência por meio da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia.

A atual posição hierárquica do Apeb (diretoria, vinculada a uma Fundação, vinculada a uma Secretaria) dificulta a sua atuação quanto ao reconhecimento de suas competências pelos órgãos e entidades do Poder Executivo da Administração Pública do Estado da Bahia, bem como gera conflito ao público geral que, muitas vezes, desconhece a sua vinculação à FPC e não compreende que, embora reconhecida pela custódia de acervos de valor excepcional, alguns reconhecidos no Registro Nacional do Brasil do Programa Memória do Mundo da Unesco (MOWBrasil)⁹³, o Arquivo Público do Estado da Bahia não exista enquanto órgão no âmbito do Estado.

A vinculação à Secretaria de Cultura do Estado da Bahia corrobora para a compreensão equivocada da atuação do Arquivo Público do Estado da Bahia apenas quanto ao responsável pela guarda e preservação dos documentos de valor histórico, anulando o seu importante papel na formulação e implantação da política públicas arquivísticas no Estado da Bahia, em especial na gestão dos documentos.

4.2 SECRETARIAS SISTÊMICAS DO ESTADO DA BAHIA

Após a segunda guerra mundial (1939-1945), o Brasil começou a passar pelo processo de industrialização e desenvolvimento, a partir do crescimento quantitativo e qualitativo do seu mercado interno, que resultou em transformações sociais e econômicas. No estado da Bahia as mudanças estruturais iniciaram a partir do ano de 1950 com a reformulação dos serviços públicos, porém no início da década de 1960, o Estado “continuava vítima da falta de coordenação entre as atividades públicas e privadas” (MATTA, 2016, p. 47). Segundo Matta

[...] a estrutura do Poder Executivo, desintegrada e improvisada, não se ajustava aos imperativos do desempenho do novo papel que se exigia do estado: o de promover e incentivar o desenvolvimento socioeconômico. Faltava ao governo estadual um sistema de assessoria nas áreas de planejamento, programação, controle orçamentário, administrativo geral e procuradoria – uma rede de comunicações, enfim, em todas as

⁹³ O APEB possui 04 (quatro) acervos documentais registrados no Programa Memória do Mundo da Unesco, são eles: Arquivo do Tribunal da Relação do Estado do Brasil e da Bahia (2008), Registro de Entrada e Saída de Passageiros no Porto de Salvador entre 1855 a 1964 (2010); Cartas Régias do período de 1648 a 1821 (2013) e Companhia Empório Industrial do Norte (2016).

direções, coordenada e controlada no topo da pirâmide, que tornasse viável, simplesmente, governar o Estado (MATTA, 2016, p. 49).

Para o então governador Antônio Lomanto Júnior⁹⁴, em Mensagem de n.º 05 publicada no Diário Oficial do Estado da Bahia de 16 de fevereiro de 1966, apesar do crescimento das funções e serviços do Estado, a Bahia necessitava de uma reforma administrativa sistemática da estrutura e das práticas de serviço público, com objetivo de racionalizar os processos de administração geral nas diferentes áreas do governo estadual (BAHIA, 1966b). Segundo Matta (2016), coube a Universidade Federal da Bahia assessorar⁹⁵ o governo na execução do programa de reforma.

Em 11 de abril de 1966, por força da Lei Estadual n.º 2.321, uma nova estrutura administrativa para o Estado da Bahia foi implantada visando melhorar as “práticas administrativas governamentais, com vistas a programar o seu desenvolvimento econômico e social” (MATTA, 2016, p. 93). A Lei n.º 2.321 de 1966 sancionou, no Estado da Bahia, os Sistema de Planejamento, de Administração Geral e de Procuradoria, cujos órgãos centrais eram: a Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia, o Departamento de Administração Geral (DAG), o Departamento de Edificações Públicas (DEP), o Departamento de Estatística do Estado (DEE), Auditoria Geral do Estado e a Procuradoria do Estado da Bahia (BAHIA, 1966a).

Com o tempo, outras reformas administrativas foram adotadas no Estado da Bahia. Atualmente, e para fins de pesquisa desta dissertação, os Sistemas de Gestão Administrativa em vigor no Estado são geridos pelos órgãos centrais detalhados a seguir.

4.2.1 Secretaria da Fazenda do Estado

A Secretaria da Fazenda do Estado foi criada em 16 de agosto de 1895, seis anos após a Proclamação da República, pela Lei n.º 115, com a denominação de Secretaria do Tesouro e Fazenda e com a função de arrecadar as rendas do Estado (JUSBRASIL, 2020). Entretanto, em 1905, diante da carência de recursos que levou o governo a unificar na Secretaria de Estado os serviços da administração pública, a Secretaria do Tesouro e Fazenda deixou de existir e sua

⁹⁴ Gestão de 1963 a 1967.

⁹⁵ Segundo o diretor da Escola de Administração da Universidade Federal da Bahia à época, Lafayette Pondé, o papel da Universidade era “treinar os servidores públicos para que esses elaborassem o projeto de reforma” (MATTA, 2016, p. 90).

função passou a ser exercidas pelas recém-criadas Diretorias do Tesouro e Fazenda e Diretoria de Rendas.

Em 1916, por meio da Lei n.º 1.129, de 23 de março, os serviços de Administração Pública do Estado foram novamente reorganizados, sendo criada a Secretaria da Fazenda e Thesouro do Estado, responsável pelos serviços referentes a

[...] fazenda e ao thesouro do Estado, a contabilidade geral do Estado, as rendas públicas e ao pagamento das despesas processadas pelas Secretarias de Estados e ordenadas pelo Governador, a dívida pública e as operações de crédito, a alienação do domínio fiscal, a escripturação relativa a pensionistas, aposentados, jubilados, reformados e empregados inactivos em geral, montepio e caixa econômica e a organização da proposta do orçamento geral da receita e despesa do Estado (BAHIA, 1916, artigo 6º, § 3º).

A Secretaria da Fazenda e Thesouro, por força do Decreto-Lei n.º 11.889, de 30 de abril de 1941, passou por uma reorganização visando “melhor eficiência, dentro das normas creadas pelo Serviço de Racionalização da Administração Pública do Estado” (BAHIA, 1941).

Nove anos depois, a Secretaria “instituída órgão central da administração financeira do Estado” (BAHIA, 1950b, art. 1º) passou a denominar-se Secretaria da Fazenda, reorganizada nos anos de 1972⁹⁶ e 1973⁹⁷.

Em 1978, foi criado o Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado com a finalidade de “estabelecer diretrizes, programar, acompanhar, avaliar e controlar as receitas e despesas, registrar os atos e fatos de natureza orçamentária, financeira e patrimonial e gerir a Dívida Pública” (BAHIA, 1978, art. 5º).

Diante de uma nova modificação da estrutura organizacional da Administração Pública, a Secretaria da Fazenda passou a ter a finalidade de “formular, coordenar e executar as funções de administração tributária e financeira do Estado” (BAHIA, 1991f, art. 39). Entretanto, no mesmo ano, o Decreto n.º 680, de 18 de novembro de 1991, responsável pela aprovação do regimento da Secretaria da Fazenda, apresenta como finalidade da Secretaria “formular, coordenar e executar as funções de administração tributária, financeira e **contábil** do Estado” (BAHIA, 1991b, art. 1º, grifo nosso).

O regimento regulamentava como competência das Delegacias Regionais da Fazenda (DEREF) e da Delegacia de Fiscalização de Mercadorias em Trânsito (DFMT), ambas pelas

⁹⁶ Pela Lei n.º 3.017, de 15 de junho de 1972.

⁹⁷ Pela Lei n.º 3.640, de 5 de janeiro de 1978.

suas respectivas Seção de Informações Econômicos-Fiscais (SERIEF), “coletar, classificar, analisar e arquivar dados e informações fiscais, com vistas a fornecer subsídios ao planejamento fiscal e à fixação de pauta fiscal” (BAHIA, 1991b, art. 15, IV, 1 e art. 16, III, 1, respectivamente).

A competência acima registrada é atualizada e mantida nos regimentos seguintes⁹⁸, demonstrando a importância de arquivamento das informações como subsídios ao planejamento fiscal. Entretanto, os regimentos subsequentes⁹⁹, a partir do ano de 2001, não mantiveram essas atribuições explicitamente, embora haja a preocupação com a guarda e acesso das informações para a execução das suas atividades.

Em 2013, pelo Decreto n.º 14.407, de 9 de abril, foi aprovado o regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado (SFC), cuja finalidade é “estabelecer diretrizes, programar, acompanhar, avaliar e controlar as receitas e despesas, registrar os atos e fatos de natureza orçamentária, financeira, contábil e patrimonial e gerir a Dívida Pública” (BAHIA, 2013a, art. 1º).

O regulamento estabelece a Superintendência de Administração Financeira (SAF), vinculada à Secretaria da Fazenda, como órgão central do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado. Como objetivos, o SFC tinha, entre outros, o papel de “coordenar, orientar, acompanhar e avaliar as atividades exercidas por suas unidades setoriais e seccionais, visando assegurar uniformidade no cumprimento das diretrizes estabelecidas” (BAHIA, 2013a, art. 2º, II).

Contudo, não foi identificadas orientações quanto aos procedimentos e operações técnicas, a serem seguidas pelas unidades setoriais e seccionais, para o tratamento dos documentos de natureza orçamentária, financeira, contábil no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

⁹⁸ Decreto n.º 2.032, de 5 de abril de 1993; n.º 5.169, de 9 de fevereiro de 1996; e, Decreto n.º 7.036, de 20 de novembro de 1997.

⁹⁹ Decreto n.º 7.921, de 2 de abril de 2001; Decreto n.º 14.407, de 9 de abril de 2013; Decreto n.º 16.406, de 13 de novembro de 2015; e, Decreto n.º 18.874, de 28 de janeiro de 2019.

4.2.2 Secretaria da Administração do Estado da Bahia

A Secretaria de Administração do Estado da Bahia é proveniente do Departamento de Administração Geral, criado pela Lei Estadual n.º 2.321, de 11 de abril de 1966, com a finalidade, à época, da

[...] execução de atividades de administração geral, a divulgação de atos e trabalhos de interesse específico ou geral, a orientação de política de assistência aos servidores do Estado, e a coordenação, a orientação e controle de atividades correspondentes exercidas pelos Serviços de Administração Geral (SAG) das diversas Secretarias e outros órgãos do Estado, tendo em vista assegurar uniformidade no cumprimento de diretrizes e normas de caráter geral (BAHIA, 1966a, art. 31).

Vale destacar que o artigo 36 da Lei de criação do DAG determinava como competência do Departamento, entre outras, a coleta e entrega das correspondências nas repartições, a manutenção do arquivo central e a coleta e manutenção de toda a documentação e dados informativos de interesse dos órgãos governamentais e do público em geral (BAHIA, 1966a). Demonstrando, desde os primórdios da Saeb, competências relacionadas a gestão dos documentos.

No ano de 1981, o DAG foi reestruturado e passou a ter a finalidade de

[...] formular políticas e diretrizes de Administração Geral, exercendo o planejamento, orientação, coordenação, controle e execução centralizada das atividades inerentes à administração de pessoal, material, patrimônio, encargos auxiliares e a orientação da política de assistência aos servidores do Estado (BAHIA, 1981, art. 2º).

Apesar da reestruturação, por meio da Coordenação do Sistema de Encargos Auxiliares, foi mantida a competência de “elaborar normas para as atividades de protocolo, comunicação, tramitação e arquivamento de documentos, zelando pelo seu cumprimento” (BAHIA, 1981, art. 13, VI). A ratificação no regimento acrescia, como competências para o DAG, a promoção de palestras, cursos e apresentações sobre o sistema de arquivamento (BAHIA, 1982b).

De acordo com a Lei Delegada n.º 63, de 1 de junho de 1983, o Departamento de Administração Geral foi extinto e em seu lugar foi criada a Secretaria da Administração do Estado da Bahia com a finalidade de “planejar, coordenar e controlar as atividades de administração geral, bem como formular e executar as políticas de previdência social e assistência aos servidores da administração pública estadual e de edificações públicas” (BAHIA, 1983f, art. 2º).

Nas competências da Saeb, estabelecidas pela Lei Delegada, foram mantidas a elaboração de normas para as atividades de protocolo, tramitação e arquivamento de documentos. Além da coordenação do Sistema Estadual de Administração, oriundo do Sistema de Administração Geral, que tinha como finalidade básica definir, planejar, coordenar e executar as ações de administração no âmbito do Estado da Bahia (BAHIA, 1983f).

Como consequência foi criada na estrutura da Saeb o Departamento de Encargos Auxiliares com a competência de “elaborar normas para as atividades de protocolo, comunicação, tramitação e arquivamento de documentos”, tendo em sua estrutura a “Divisão de Documentação e Biblioteca” e a “Divisão de Informação, Comunicação e Arquivo” (BAHIA, 1983f).

O Sistema Estadual de Administração foi regulamentado pelo Decreto n.º 30.615, de 12 de junho de 1984 e possuía, entre outras competências

1. elaborar normas sobre o sistema de tramitação de documentos e protocolo; 2. executar, coordenar e controlar o plano de distribuição de expediente entre as repartições; 3. definir, orientar, coordenar e controlar o plano de arquivamento, utilização, transferência e descarte de documentos (BAHIA, 1984a, art. 10, I, c).

Além disso, o Decreto responsável pela primeira regulamentação do Sistema Estadual de Administração, estabelecia como competência dos órgãos setoriais na gestão dos serviços auxiliares

1. Receber, examinar e registrar processos e outros documentos encaminhados à Secretaria ou órgão, controlando a sua tramitação; [...] 3. Organizar e manter organizado o arquivo setorial de documentação da Secretaria ou órgão; 4. Realizar, periodicamente, o descarte de documentos; [...] 6. Promover a reprodução e duplicação de textos e documentos, observados as normas, critérios e procedimentos enviados do órgão central (BAHIA, 1984a, art. 10, II, a).

Em novo regimento aprovado pelo Decreto n.º 1.314, de 1 de julho de 1992, foi criada, no âmbito da Saeb, a Gerência de Documentação e Informação (GDI) com a competência de “proceder: a seleção, aquisição, registro, classificação, catalogação, manutenção e permuta do acervo documental de interesse do Sistema Estadual de Administração - SEA e providenciar impressão de coletâneas legislativas, quando necessário” (BAHIA, 1992, art. 12, V, a).

Ao longo dos anos, a Saeb passou por reestruturações e, conforme seus regimentos¹⁰⁰, competências relacionadas as atividades de arquivamento, protocolo e gestão de documentos foram suprimidas de suas atividades, voltando a ser referenciada no regimento aprovado pelo Decreto n.º 8.006, de 30 de julho de 2001.

Segundo o Decreto, compete à Saeb, como atribuição da Superintendência de Serviços Administrativos (SSA)¹⁰¹, por meio da Diretoria de Serviços, “disciplinar, normatizar e coordenar os serviços de documentação, protocolo, arquivo, informação e distribuição de expedientes” (BAHIA, 2001b, art. 15, II, g). Competência mantida nos regimentos sancionados nos anos posteriores, conforme a seguir (Quadro 4).

Quadro 4 – Competência da Saeb quanto a protocolo, documentos e arquivos

BASE LEGAL	DESCRIÇÃO
Decreto n.º 8.418, de 14 de janeiro de 2003 (BAHIA, 2003a)	Artigo 16. À Superintendência de Serviços Administrativos [...] compete: II – Por meio da Diretoria de Serviços, que tem por finalidade propor diretrizes, normatizar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de serviços administrativos gerais indispensáveis ao funcionamento do serviço público estadual: g) disciplinar, normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas aos serviços de documentação, protocolo, arquivo, informação e distribuição de documentos e expedientes, no âmbito da Administração Pública Federal.
Decreto n.º 8.724, de 6 de novembro de 2003 (BAHIA, 2003c)	Artigo 16. À Superintendência de Serviços Administrativos [...] compete: II – Por meio da Diretoria de Serviços, que tem por finalidade propor diretrizes, normatizar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de serviços administrativos gerais indispensáveis ao funcionamento do serviço público estadual: g) disciplinar, normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas aos serviços de documentação, protocolo, arquivo, informação e distribuição de documentos e expedientes, no âmbito da Administração Pública Federal.
Decreto n.º 9.502, de 2 de agosto de 2005 (BAHIA, 2005a)	Artigo 19. À Superintendência de Serviços Administrativos [...] compete: II – Por meio da Diretoria de Serviços, que tem por finalidade propor diretrizes, normatizar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de serviços administrativos gerais indispensáveis ao funcionamento do serviço público estadual: o) disciplinar, normatizar, acompanhar e coordenar as ações relativas aos serviços de documentação, protocolo e arquivo, no âmbito da Administração Pública Federal; p) normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais (SEDDO), no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, localizados na Região Metropolitana de Salvador (RMS).

¹⁰⁰ Decreto n.º 676, de 18 de novembro de 1991; Decreto n.º 5.136, de 23 de janeiro de 1996; Decreto n.º 6.758, de 16 de setembro de 1997; Decreto n.º 7.270, de 1 de abril de 1998; Decreto n.º 7.614, de 22 de junho de 1999; e, Decreto n.º 7.852, de 9 de outubro de 2000.

¹⁰¹ Atualmente denominada Superintendência de Recursos Logísticos (SRL) por determinação do § 2º, do art. 10, da Lei n.º 13.204, de 11 de dezembro de 2014.

BASE LEGAL	DESCRIÇÃO
Decreto n.º 12.431, de 20 de outubro de 2010 (BAHIA, 2010a)	<p>Artigo 20. À Superintendência de Serviços Administrativos [...] compete:</p> <p>II – Por meio da Diretoria de Serviços, que tem por finalidade propor diretrizes, normatizar, supervisionar, acompanhar e controlar as atividades de serviços administrativos gerais indispensáveis ao funcionamento do serviço público estadual:</p> <p>o) disciplinar, normatizar, acompanhar e coordenar as ações relativas aos serviços de documentação, protocolo e arquivo, no âmbito da Administração Pública Federal;</p> <p>p) normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao SEDDO, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, localizados na RMS.</p>
Decreto n.º 16.106, de 29 de maio de 2015 (BAHIA, 2015a)	<p>Artigo 23. À Superintendência de Recursos Logístico (SRL) [...] compete:</p> <p>II – Por meio da Diretoria de Serviços: a) pela Coordenação de Serviços Auxiliares:</p> <p>21. disciplinar, normatizar, acompanhar e coordenar as ações relativas aos serviços de documentação e protocolo, no âmbito da Administração Pública Estadual;</p> <p>22. normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao serviço de distribuição de documentos oficiais, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual.</p>

Fonte: Elaborado pela autora.

No ano de 2006, por força do Decreto n.º 10.196, de 27 de dezembro, foi sancionado um novo regulamento para o Sistema Estadual de Administração (SEA). O Decreto mantinha a Saeb com órgão central do SEA e determinava que compreende ao segmento de serviços administrativos, desdobrado na função de serviços

a) pelo Órgão Central:

[...]

9. realizar a gestão dos serviços de documentação, protocolo e arquivo, em conformidade com as orientações técnicas emanadas do órgão competente;

10. normatizar, coordenar e acompanhar as ações relativas ao Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais SEDDO, no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual, localizados na Região Metropolitana de Salvador RMS;

b) pelos Órgãos Setoriais:

[...]

17. organizar e manter os arquivos de documentação, nas fases corrente e intermediária, da Secretaria e/ou entidade a ela vinculada;

[...]

19. utilizar o SEDDO para o envio de documentos para os demais órgãos e entidades localizados no Município de Salvador, conforme normas e procedimentos estabelecidos pela SAEB (BAHIA, 2006b, art. 11, II, a).

Tendo em vista o novo regulamento de 2006, e objetivando adotar uma visão verdadeiramente sistêmica no funcionamento dos órgãos e entidades do Estado do ponto de vista dos processos, considerando a melhoria da gestão e dos resultados alcançados, a Saeb

publicou 07 (sete) “Manuais da Sistemática de Execução de Processos” relacionadas as atividades de recursos humanos, serviços administrativos, licitação, modernização e previdência.

A iniciativa de elaboração dos Manuais justifica-se tendo em vista que “o conjunto de processos [...] precisam funcionar em um fluxo harmônico e integrado [...] permitindo o melhor desempenho da Administração Pública Estadual pela melhoria das atividades-meio” e refletindo na melhoria da prestação de serviços à sociedade (BAHIA, 2012f, p. 5).

A padronização dos procedimentos administrativos pertinentes aos processos que integram o Sistema Estadual de Administração foi regulamentada por meio das Portarias Saeb n.º 691, de 23 de abril de 2012 e n.º 2.333, de 20 de novembro de 2013. No ano seguinte, em 2014, a Saeb, por meio da Coordenação de Tecnologias Aplicadas à Gestão Pública (CTG), passou também a exercer o papel de órgão central do Sistema de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação do Estado da Bahia, até então vinculado à Secretaria da Casa Civil. Segundo o Decreto n.º 15.403, de 1 de setembro de 2014, a CTG tinha como finalidade propor e submeter ao Conselho de Informática Governamental (CIGOV) as políticas de Tecnologias da Informação e Comunicação (TIC), disseminando-as e acompanhando-as nos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

Conseqüentemente, cabe à Saeb, formular a política de processamento de dados e definir as diretrizes de TIC, além de difundir e promover o cumprimento das metodologias e boas práticas, em conformidade com as normas e Políticas de Segurança da Informação (BAHIA, 2015a).

Diante desta competência, a Saeb, visando normatizar os procedimentos a todos os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, publicou, no ano de 2018, normas com objetivo de elevar o nível de proteção de informações e auxiliar na Gestão de Segurança da Informação (BAHIA, 2018d). A Norma de Segurança da Informação, trata, entre outras coisas, sobre o acesso e utilização das informações, inclusive de correio eletrônico, visando garantir que

[...] todas as informações, independente de seus meios de armazenamento ou transmissão, recebam níveis adequados de proteção e sejam classificadas com clara indicação do assunto, fundamento da classificação, indicação do prazo do sigilo e identificação da autoridade que a classificou, respeitando o princípio da observância da publicidade como preceito geral e do sigilo como exceção, conforme a Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011 (BAHIA, 2018d, p. 13).

Nota-se que a Saeb, bem como o SEA e o SGTIC, possui como competência regimental normatizar o funcionamento, de maneira sistêmica, dos demais órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual quanto ao tratamento de documentos e informações, independente do suporte, inclusive com orientações quanto aos serviços de protocolo, arquivo, acesso e segurança da informação, sobrepondo-se ao Sistema de Arquivos do Estado, criado pela Lei Delegada n.º 52 de 1983, e a jurisdição do seu órgão central.

Apesar das competências relacionadas, a Saeb não dispõe do Arquivista no seu quadro de pessoal, seja em caráter efetivo ou temporário, mediante nomeação em cargo em comissão, contratado via Processo Seletivo Simplificado REDA ou terceirizado¹⁰².

4.2.3 Secretaria do Planejamento

A Secretaria do Planejamento no estado da Bahia origina-se no ano de 1955 a partir da Comissão de Planejamento Econômico (CPE), primeiro órgão de planejamento do Estado. Entretanto, sua criação emana da Lei n.º 2.925, de 3 de maio de 1971, com o nome de Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia (Seplantec) e com a finalidade de “executar as funções de planejamento, programação, orçamento, organização, estatística e ciência e tecnologia” (BAHIA, 1971b, art. 1º).

A Seplantec foi reorganizada pela Lei Delegada n.º 08, de 9 de julho de 1974 e novamente modificada no ano de 1979, pela Lei n.º 3.700, de 31 de maio, que alterou a estrutura da Administração do Poder Executivo do Estado. A Lei n.º 3.700 de 1979 também introduziu a existência do Sistema de Planejamento do Estado (SEP), reorganizado e regulamentado pelo Decreto n.º 28.685, de 11 de fevereiro de 1982. O Sistema de Planejamento do Estado tinha por finalidade precípua o “planejamento e a coordenação geral das ações mentais do governo no âmbito estadual” (BAHIA, 1982a, art. 1º) e como órgão central a Seplantec.

A Secretaria é reorganizada pela Lei Delegada n.º 32, de 3 de março de 1983. No mesmo ano, de acordo com a Lei delegada n.º 54, de 1 de junho, é criado o Conselho Estadual de Planejamento (CEP) como órgão normativo do Sistema Estadual de Planejamento (SEP) e responsável por formular as diretrizes do SEP e integrar as políticas setoriais.

¹⁰² Conforme informação cedida pela Ouvidoria da Saeb, mediante demanda formalizada pela autora via Lei de Acesso à Informação.

Em 1989, de acordo com a Lei n.º 5.121, de 6 de julho, a Seplantec passou a denominar-se Secretaria do Planejamento. Porém, no ano de 1991 voltou a ser chamada de Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia (BAHIA, 1991f). No mesmo ano, foi aprovado o regimento da Seplantec, cuja a finalidade era “executar as funções de planejamento, ordenamento regional e urbano, meio ambiente e ciência e tecnologia” (BAHIA, 1991d, art. 1º), escopo mantido no artigo 1º do Decreto n.º 7.534, de 2 de março de 1999.

Após uma nova alteração na estrutura organizacional do governo estadual, por meio do artigo 8º, da Lei n.º 8.631, de 12 de junho de 2003, a Seplantec voltou a denominar-se Secretaria do Planejamento, ficando excluída de sua finalidade e competências a execução das funções de ciência e tecnologia (Seplan, 2020).

Tendo a Seplan como órgão central, o Sistema Estadual de Planejamento, após reformulação, passando a denominar-se Sistema Estadual de Planejamento e Gestão Estratégica (SEGEPE), com finalidade de “prover a governança para o planejamento e a gestão estratégica de políticas públicas na esfera estadual” (Seplan, 2020).

O SEGEPE pretende fortalecer o sistema de gestão a partir de um conjunto de normas, processos, conhecimentos e tecnologias para o aprimoramento do planejamento da ação de governo. Por isso, abarca todos os processos do ciclo do planejamento e gestão estratégica da ação governamental do Estado da Bahia, visando uma maior eficiência, flexibilidade e autonomia na geração de informações qualificadas para subsidiar a gestão e a tomada de decisões estratégicas.

4.2.4 Secretaria de Comunicação Social

A Secretaria de Comunicação Social foi criada pela Lei Delegada n.º 53, de 31 de maio de 1983, com a finalidade de “coordenar e executar as atividades de comunicação social do Governo do Estado da Bahia” (BAHIA, 1983c, art. 1º) e regulamentada pelo Decreto n.º 30.230, de 22 de dezembro do mesmo ano.

Extinta por força da Lei n.º 4.697, de 15 de julho de 1987, a “política de comunicação social do Governo” passou a ser responsabilidade da Secretaria de Governo (Segov), por meio da Coordenação do Sistema de Comunicação Social (BAHIA, 1987d, art. 11). Em 1991, coube a recém-criada Assessoria Geral de Comunicação Social (Agecom) a “finalidade coordenar a política de comunicação social do Governo” (BAHIA, 1991e, art. 11), no âmbito da Segov.

Vinte anos depois, em 2011, a Secretaria de Comunicação Social foi novamente criada, agora com a finalidade de “propor, coordenar e executar a política de comunicação social do governo, bem como de promover a radiodifusão pública, tendo a seguinte estrutura organizacional básica” (BAHIA, 2011a, art. 38).

A Lei n.º 12.212, de 4 de maio de 2011, além de criar a Secom, também foi responsável pela criação do Conselho Estadual de Comunicação Social, responsável por formular a Política de Comunicação Social do Estado, homologado pela Resolução n.º 01, vinculada ao Decreto n.º 14.117, de 3 de setembro de 2012.

Em 28 de dezembro de 2012, foi sancionada a Lei n.º 12.618 que regulamenta o acesso às informações no âmbito do Estado da Bahia. A Lei, estabelece em seu artigo 6º, que o Serviço de Informações ao Cidadão (SIC) será exercido por intermédio da Ouvidoria Geral do Estado (OGE), órgão vinculado a Segov, e em seu artigo 28, instituiu o Comitê Gestor de Acesso à Informação (CGAI).

Em 2014 a Ouvidoria Geral do Estado passa a ser vinculada a Secom com a finalidade de

[...] receber, encaminhar e acompanhar denúncias, reclamações e sugestões dos cidadãos, relativas à prestação de serviços públicos em geral, assim como representações de infrações funcionais, sem prejuízo das competências específicas de outros órgãos da Administração Estadual (BAHIA, 2014l, art. 12, § 1º).

No ano seguinte, em 2015, um novo regimento foi aprovado para a Secom e entre as suas competências, a Secretaria passou a ser responsável por “observar a transparência e a adequação das mensagens, visando assegurar o amplo conhecimento pela população das ações governamentais” (BAHIA, 2015b, art. 2º, IV).

Em 2017, o Decreto n.º 17.611, de 18 de maio, regulamenta a composição, organização e funcionamento do CGAI que passa a ter a finalidade de monitorar o “acesso à informação no Estado da Bahia, funcionando como instância recursal, revisional e decisória” (BAHIA, 2017a, art. 1º), sob presidência da OGE.

O CGAI estabeleceu, por meio da Orientação Normativa n.º 1, de 28 de fevereiro de 2018, diretrizes para o tratamento das informações pessoais no âmbito da Lei de Acesso à Informação. Bem como, diretrizes e procedimentos para elaboração de proposta de classificação das informações sigilosas em grau ultrassecreto e secreto, conforme Orientação Normativa n.º 2, de 28 de fevereiro de 2018.

Como é possível notar, cabe à Secretaria de Comunicação Social, por meio da Ouvidoria do Estado da Bahia, a competência em regulamentar e executar a política pública de acesso à informação no Estado. Embora não possua em seu quadro de pessoal, independente do vínculo, o Arquivista¹⁰³.

4.2.5 Secretaria da Casa Civil

A Secretaria da Casa Civil foi criada por força de Lei n.º 2.321, de 11 de abril de 1966, como parte integrante da estrutura do Gabinete do Governador, que tinha a finalidade de prestar assistência ao governador na execução de suas atribuições constitucionais. À Secretaria da Casa Civil, à época, competia:

I - exercer as funções de relações com parlamentares e entidades sindicais, bem como com outros grupos sociais e políticos organizados; II - exercer as funções de relações públicas e a representação oficial do Governador; III - executar os serviços de expediente e os serviços auxiliares do Gabinete e dos palácios; IV - executar o serviço de mordomia dos palácios residenciais; V - organizar o cerimonial; e, VI - executar ou transmitir ordens e decisões do Governador nos assuntos de sua competência (BAHIA, 1966c, art. 16).

De acordo com o Decreto n.º 22.306, de 15 de março de 1971, a Secretaria da Casa Civil passou a ter a finalidade de “prestar assistência política e administrativa ao governador e o assessoramento em funções de informação, relações públicas, representação oficial e coordenação dos serviços dos palácios residenciais e de despachos” (BAHIA, 1971a, art. 1º).

Em 1983, a Secretaria da Casa Civil foi reorganizada e passou a ter a função de prestar “assistência e assessoramento direto e imediato ao Chefe do Poder Executivo” (BAHIA, 1983e, art. 2º). A mesma Lei vinculou a Empresa Gráfica da Bahia (EGBA) à Secretaria da Casa Civil do Gabinete do Governador.

As modificações na estrutura da Administração Pública do Estado da Bahia, realizada pela Lei n.º 4.697, de 15 de julho de 1987, extinguiu a Secretaria da Casa Civil, e em substituição foi criada a Secretaria de Governo. À Segov, conforme regimento aprovado pelo Decreto n.º 2.122, de 21 de dezembro de 1988, previa em sua competência a “triagem de documentos para a transferência definitiva para o Arquivo Público do Estado da Bahia,

¹⁰³ Conforme informação cedida pela Ouvidoria da Secom, mediante demanda formalizada pela autora via Lei de Acesso à Informação.

utilizando a Tabela de Temporalidade¹⁰⁴ (BAHIA, 1988b, art. 15, V, e). Atribuição mantida nos regimentos estabelecido pelos Decretos n.º 681, de 18 de novembro de 1991; n.º 7.580, de 16 de maio de 1999; e, n.º 8.468, de 6 de março de 2003.

Em 2006, uma nova estrutura organizacional foi sancionada pela Lei n.º 10.549, de 28 de dezembro de 2006. Deste modo, a Secretaria de Governo voltou a ser denominada como Secretaria da Casa Civil.

Dois anos depois, em 2008, foi instituído, de acordo com o artigo 5º do Decreto n.º 11.206, de 12 de setembro, o Sistema de Gestão de Tecnologias da Informação e Comunicação do Estado da Bahia (SGTIC), com a finalidade de articular, definir, planejar, coordenar e executar as atividades das TICs, no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo Estadual.

O SGTIC, quando criado, tinha como órgão central a Assessoria de Gestão Estratégica de Tecnologia de Informação e Comunicação (AGETIC), vinculado à Secretaria da Casa Civil. Anos depois, a Secretaria de Administração passou a ser o órgão central do SGTIC. O novo regimento aprovado para a Secretaria da Casa Civil, pelo Decreto n.º 11.431, de 6 de fevereiro de 2009, estabeleceu que cabe a Coordenação de Informação, Legislação e Documentação (CILED):

VI - receber e organizar os documentos produzidos ou recebidos pela Casa Civil, efetuando a triagem daqueles que deverão ser microfilmados e/ou digitalizados, disponibilizando sua consulta aos usuários, ou mantendo-os no respectivo arquivo, até sua transferência para o Arquivo Público do Estado, utilizando a Tabela de Temporalidade;

VII - receber, examinar, registrar, distribuir e controlar a tramitação de documentos encaminhados à Casa Civil, prestando informações ao público sobre a sua localização, bem como expedir os documentos produzidos ou recebidos pela Casa Civil e manter atualizada a mala direta, administrando os serviços de malote (BAHIA, 2009b, art. 16, VI e VII).

No ano de 2014, uma nova estrutura organizacional foi promulgada no âmbito do Estado da Bahia, por meio da Lei n.º 13.204, de 11 de dezembro. De acordo com as modificações estabelecidas, a Secretaria da Casa Civil passou a ter a finalidade de

[...] assistir o Governador do Estado no desempenho de suas atribuições constitucionais, políticas e administrativas e promover a publicação dos atos oficiais,

¹⁰⁴ Embora o regimento previsse a utilização da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, não foi localizado registros da existência de TTDD oficializada no ano de 1988.

bem como orientar, coordenar, executar e supervisionar as ações de defesa civil (BAHIA, 2014l, art. 17).

Quatro anos depois, um novo regimento foi regulamentado para a Secretaria da Casa Civil. O regimento prevê, em seu artigo 2º, que compete à Secretaria da Casa Civil a coordenação do “fluxo de informações e expedientes oriundos e destinados às demais Secretarias de Estado e órgãos da Administração em matérias da competência do Chefe do Poder Executivo” (BAHIA, 2018b, art. 2º, IX). Segundo o regimento aprovado em 2018, a Secretaria da Casa Civil, por meio da Coordenação de Informação, Legislação e Documentação, compete

[...] receber e organizar os documentos produzidos ou recebidos pela Casa Civil, disponibilizar consulta aos usuários internos e externos, assegurar sua conservação e destinação final, mediante a aplicação da TTDD (BAHIA, 2018b, art. 18, VI).

Nota-se que a Secretaria da Casa Civil exerce uma função vinculada à preservação dos documentos oficiais emitidos pelo governador do Estado, em especial os originais de decretos e leis, além de exercer o papel de disseminador dessas informações por meio do atendimento a usuários internos e externos interessados na documentação sob sua competência.

4.3 AÇÕES REFERENTES À GESTÃO DE DOCUMENTOS REALIZADAS PELO ESTADO DA BAHIA

No âmbito do Poder Executivo Estado da Bahia a reformulação dos serviços públicos foi realizada na década de 1960. No mesmo período a Lei n.º 2.443, de 6 de abril de 1967, estabelecia competir ao Arquivo Público do Estado da Bahia colaborar com a administração estadual na “elaboração e avaliação de normas gerais para os arquivos do Estado” (BAHIA, 1967b, art. 2º, IV).

A Lei n.º 2.443 de 1967 criou o Conselho de Assistência Técnica aos Arquivos com a finalidade de “emitir normas sobre funcionamento de arquivos, elaborar e fiscalizar a execução de um programa de assessoramento e assistência técnica aos órgãos estaduais que tenham sob custódia documentos oficiais” (BAHIA, 1967b, art. 10), que deveria ser composto pelo Diretor do Arquivo Público do Estado da Bahia e do Diretor do Departamento de Administração Geral, como membros do Poder Executivo Estadual.

Nota-se que o funcionamento da estrutura administrativa estabelecida para o Estado, após reforma da estrutura e das práticas de serviço público, estaria amparado em normas para documentos oficiais. Entretanto, o primeiro dispositivo legal referente à gestão de documentos no Estado da Bahia foi sancionado em 1983. A Lei Delegada n.º 52 de 1983 norteia o desenvolvimento e a política pública arquivística no Estado da Bahia e relaciona-se com a gestão de documentos quando reconhece a noção do ciclo de vida de documentos e apresenta a definição para “arquivos correntes”, “arquivos intermediários” e “arquivos permanentes”, além de referir-se à transferência e recolhimento de documentos nos artigos seguintes (BAHIA, 1983b).

Entretanto, a Lei Delegada considera que a administração dos arquivos correntes cabe aos órgãos que integram e que apenas documentos dos arquivos intermediários devem ser recolhidos ao Arquivo Público do Estado da Bahia, divergindo da compreensão do ciclo de vida dos documentos.

Ainda em 1983, a EGBA, vinculada à Secretaria da Casa Civil e responsável regimentalmente pela publicação dos atos do Poder Executivo e execução dos serviços gráficos necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual, passou a ter a competência de “executar serviços de microfilmagem que interessem ao Serviço Público Estadual” (BAHIA, 1983h, art. 2º, IV).

No ano ulterior, embora o Apeb tivesse em sua estrutura o Serviço de Microfilmagem desde o ano de 1967 (BAHIA, 1967a, art. 5º), a microfilmagem realizada pelo Arquivo Público passou a ser restrita ao acervo sob sua custódia, conforme item a, inciso I, do artigo 8º do Decreto n.º 31.438, de 21 de dezembro de 1984.

Em 1985, a Saeb elaborou o Projeto de Organização dos Arquivos das Secretarias de Estado da Bahia, chamado popularmente como Projeto Arquivo Corrente (ARCO). A iniciativa advinha da preocupação com os arquivos de fases corrente e intermediária, diante da necessidade de obtenção de informações em tempo hábil nas atividades do setor público. A justificativa para elaboração do projeto fundamentava na frequente perda de informações, por falta de organização dos arquivos ou pela inexistência dos mesmos, gerando prejuízos nas diferentes áreas como:

1. Na área financeira, quando repetimos trabalhos já realizados ou que poderiam ser facilmente realizados se o arquivo cumprisse sua função;

2. Na área de pessoal, quando documentos de funcionários são perdidos ou extraviados, prejudicando a vida funcional de pessoas;
3. Na área cultural, quando se deixa de obter informações que compõem toda uma gama de conhecimentos que constituem e enriquecem a cultura da própria comunidade;
4. Na área administrativa, quando vemos a máquina burocrática emperrada devido a carência de dados que subsidiem as ações decisórias de caráter administrativos;
5. Na área histórica, quando constatamos a falta de informações sobre determinados períodos da história administrativa do Estado (BAHIA, 1985c, p. 2).

Em suma, o objetivo do projeto era organizar uma rede de arquivos composta pelos arquivos centrais nas secretarias estaduais, visando garantir a recuperação da informação e a preservação dos documentos históricos (BAHIA, 1985c).

O projeto aponta para a necessidade da criação do Sistema de Arquivos, ignorando a criação do Sistema Estadual de Arquivos dois anos antes, prevê a necessidade de bibliotecários e arquivistas, igualando equivocadamente as competências funcionais das diferentes profissões e sugere a criação do Sistema de Avaliação da Rede de Arquivos das Secretarias do Estado da Bahia (BAHIA, 1985c).

Como repercussão do Projeto ARCO, foi realizado um seminário de sensibilização aos diretores e superintendentes dos serviços de administração das diversas secretarias estaduais com a finalidade de colaborar com a valorização e contribuir para a melhoria dos arquivos. O seminário, apoiado pelo então secretário de administração Lauro Correia¹⁰⁵, contou com a presença do Professor e diretor do Núcleo de Documentação da Universidade Fluminense, Professor José Pedro Pinto Esposel, que proferiu a palestra com o título “A importância dos arquivos na administração pública” (BAHIA, 1985a).

Para o Secretário era necessário destacar a importância da documentação e do arquivo como alicerce da organização de um órgão, e o seminário realizado representou um marco para o trabalho mais profundo na organização dos arquivos dos serviços de administração das secretarias do Estado (BAHIA, 1985a) e para conscientizar sobre a necessidade urgente de criar condições para execução de um trabalho de organização de arquivos, após constatar as más condições dos arquivos das secretarias.

O reconhecimento desta realidade foi possível após diagnóstico realizado como parte do Projeto, que destaca: a inexistência de arquivos em algumas secretarias, conjuntos de documentos encaminhados para arquivos particulares do administrador no fim de sua gestão,

¹⁰⁵ Gestão de junho de 1983 a março de 1987.

documentos arquivados em caixas impróprias ou sem proteção e grande quantidade de documentos sendo eliminados sem nenhum critério preestabelecido (BAHIA, 1985b).

Objetivando dar continuidade nas ações, no ano de 1987, o Estado da Bahia realizou uma parceria com a Casa do Menor Abandonado Dom Bosco com objetivo de recrutar adolescentes na faixa etária de 12 a 16 anos para auxiliar na distribuição interna de documentos no âmbito da Segov¹⁰⁶, fazendo com que os documentos recebidos pelo setor de protocolo chegassem mais rapidamente aos destinatários e evitando o acúmulo de documentos e a desburocratização dos serviços da máquina administrativa (BAHIA, 1987a). A parceria, sob responsabilidade da Coordenação do Centro de Documentação, vinculada à Secretaria de Governo, foi batizada com o nome Projeto Mensageiros Mirins e tinha a perspectiva de ser implantado em diversas secretarias e órgãos do Estado diante do sucesso apresentado. Com o tempo, os Mensageiros Mirins passaram a ser considerados como funcionários responsáveis pela tramitação de processos e documentos de maneira rápida, contribuindo para evitar acúmulos nas sessões (AIDA, 1988).

Como desdobramentos das iniciativas do Projeto ARCO, foi desenvolvido o subprojeto de Sistema Automatizado de Protocolo (SAP) e executado, no ano de 1988, em caráter experimental, no âmbito da Segov (TEIXEIRA, 1990). Diante dos bons resultados alcançados pelo SAP na Segov, o Poder Executivo do Estado da Bahia resolveu expandir a experiência para todas as Secretarias e, em janeiro de 1989, passou a ser operacionalizado pela Companhia de Processamento de Dados do Estado da Bahia (Prodeb) e denominado como Sistema Estadual de Protocolo (SEP).

O SEP foi desenvolvido com objetivo de colaborar com a organização dos arquivos correntes e surgiu da necessidade do “organizar, controlar e agilizar o fluxo de informações contidas em documentos oficiais” (TEIXEIRA, 1990, p. 43). Diante da abrangência a ser atingida pelo Sistema Estadual de Protocolo (SEP) foi criada, no âmbito da Saeb, a Coordenação do Sistema Estadual de Protocolo (COSEP) com objetivo de realizar a “integração de todas as ações inerentes do SEP, de forma que não haja descaracterização do mesmo, e consequentemente não comprometa a qualidade dos serviços prestados” (TEIXEIRA, 1990, p. 44).

¹⁰⁶ Atual Secretaria da Casa Civil.

A COSEP foi vinculada à Saeb por ser a secretaria regimentalmente responsável por “elaborar normas sobre o sistema de tramitação de documentos, protocolo e arquivos” (BAHIA, 1989a, art. 11, I, b, 4) e gestora do Sistema Estadual de Administração. Importante ressaltar que, na época, ao Apeb, segundo seus regimentos, não cabia as atividades relacionadas a gestão de protocolos e arquivos correntes.

Em 1990, por força do Decreto n.º 4.194, de 14 de novembro, foi instituído o Sistema Unificado de Protocolo no âmbito da administração direta do Poder Executivo Estadual, tendo como órgão central a Saeb, por meio de uma Comissão Executiva.

No ano subsequente, o Decreto n.º 688, de 18 de novembro de 1991, estabeleceu o recolhimento ao Arquivo Público do Estado da Bahia dos documentos produzidos pelo Estado com mais de 50 (cinquenta) anos, bem como “outros tipos de papéis com as características de arquivo permanente, como arquivos empresariais e mesmo não convencionais” (BAHIA, 1991c, art. 1º, VI). Além de determinar que cabe ao Apeb “difundir entre os órgãos públicos e a sociedade em geral, sobre a importância da preservação da memória da Bahia” (BAHIA, 1991c, art. 1º, I).

Em 1998, por força do Decreto n.º 7.266, de 1 de abril, a EGBA passou a oferecer o serviço de digitalização de documento aos órgãos e entidades da Administração Pública direta e indireta, além do serviço de microfilmagem. O Decreto vedou a “qualquer outro órgão ou entidade a aquisição ou manutenção em seu patrimônio de equipamentos voltados para a prestação desses serviços” (BAHIA, 1998a, art. 3º).

Apesar da existência do SEP como sistema de protocolo para todo o Estado, a Sefaz, por meio da Portaria n.º 370, de 4 de agosto de 2000, instituiu um sistema único de cadastramento e registro de tramitação de processos e documentos no âmbito da Secretaria da Fazenda, denominado Sistema Informatizado de Protocolo (SIPRO). Assim, a Sefaz passou a utilizar o SIPRO para tramitação interna e o Sistema Estadual de Protocolo (SEP) para tramitação de processos e documentos para unidades externas à Secretaria, enfraquecendo as orientações de ações sistêmicas no âmbito do Estado.

Em 2004, de acordo com o regimento homologado pela Resolução n.º 5 e aprovado pelo Decreto n.º 9.289 de 29 de dezembro¹⁰⁷, a EGBA, embora com a finalidade de “publicar todos

¹⁰⁷ O Decreto estabelece a EGBA como responsável pelo serviço de Certificação Digital e Mecânica de todos os atos e documentos públicos e privados (BAHIA, 2004, art. 1º, III).

os atos do Poder Judiciário do Estado e dos Poderes Executivo [...], bem como executar serviços gráficos e digitais necessários aos órgãos e entidades do Serviço Público Estadual” (BAHIA, 2004, art. 1º) passou a ofertar, além dos serviços de microfilmagem e digitalização, os serviços de guarda de documentos, serviço desconexo de sua finalidade.

No ano de 2006 a Saeb e Secretaria da Cultura e Turismo¹⁰⁸ publicaram a Portaria Conjunta n.º 1 de, 5 de junho, constituindo uma comissão com objetivo de proceder à elaboração do Projeto de Gestão Documental. Como finalidade, o projeto visava normatizar as etapas de produção, tramitação, utilização, avaliação, descarte e arquivamento da documentação da Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia (BAHIA, 2006f).

Porém, ignorando os trabalhos a serem desenvolvidos pela recém-criada Comissão responsável pela elaboração do Projeto de Gestão Documental, a Saeb publicou a Instrução n.º 9, de 11 de julho de 2006, com objetivo de orientar os órgãos e entidades da administração pública do poder executivo estadual, quanto aos procedimentos referentes à abertura, trâmite, controle e encerramento de processos, junto ao Sistema Estadual de Protocolo (BAHIA, 2006d). Contudo, a Instrução não apresentava orientações quanto a classificação dos documentos, tampouco o uso de vocabulário controlado.

No mesmo ano, diante das mudanças regimentais ocorridas na Saeb, uma nova regulamentação foi promulgada para o Sistema Estadual de Administração (SEA). O SEA passou a dispor de competências relacionadas a realização dos serviços de documentação, protocolo e arquivo, bem como a normatização, controle e acompanhamento das ações relacionadas ao Serviço de Distribuição de Documentos Oficiais (SEDDO) alinhadas as competências do seu órgão central, a Saeb (BAHIA, 2006b).

Ainda em 2006, como resultado dos trabalhos, a comissão criada com objetivo de elaborar o Projeto de Gestão Documental, desenvolveu uma minuta de decreto com a finalidade de disciplinar a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual, que veio a ser publicado em 29 de dezembro de 2006. O Decreto n.º 10.208 de 2006 define que a gestão de documentos no Poder Executivo Estadual tem por finalidade

¹⁰⁸ Atualmente denominada Secretaria de Cultura (Secult), conforme Lei Estadual n.º 10.549, de 28 de dezembro de 2006.

[...] sistematizar os procedimentos técnicos e operacionais relativos à produção, fluxo, ciclo de vida, classificação, organização, avaliação, acesso e arquivamento de documentos nas fases corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BAHIA, 2006c, art. 8º).

Ademais, o Decreto estabelece que cabe a FPC e à Saeb a operacionalização do gerenciamento da informação e autoriza a elaboração de normas complementares necessárias ao seu cumprimento.

Ciente da importância da gestão de documentos arquivísticos na Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia, a então Diretoria de Arquivos da FPC, em parceria com a Saeb e o Arquivo Nacional, elaborou, em dezembro de 2008, o Seminário “A Gestão de Documentos Arquivísticos na Administração Pública Estadual” com o objetivo de promover uma reflexão sobre a importância da implantação de um sistema de gestão de documentos para a administração pública estadual, dentro de uma visão sistêmica.

No mesmo período, foi oferecido pelo Apeb os minicursos¹⁰⁹ “Gestão de Documentos Arquivísticos” e “Legislação Arquivística Brasileira” com uma carga horária de 8 horas cada, para servidores dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo do estado da Bahia.

No ano de 2009, a FPC promoveu o evento denominado “Fórum de Arquivos e Bibliotecas Públicas do Estado da Bahia” com o tema “Arquivos e Bibliotecas: espaços de memória, informação e garantia de direito” visando debater sobre a importância do fortalecimento dos Sistemas Estaduais de Arquivos e Bibliotecas na Bahia. Além da terceira turma dos minicursos “Gestão de Documentos Arquivísticos” e “Legislação Arquivística Brasileira”.

Em paralelo a essas ações, foi constituída uma Comissão Técnica¹¹⁰ com objetivo de elaborar, alterar e ratificar uma minuta de instrução conjunta com a finalidade de padronizar os procedimentos inerentes à gestão de documentos.

Os trabalhos da comissão resultaram na publicação da Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 1, de 18 de março de 2010, com a finalidade de orientar os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à gestão de documentos

¹⁰⁹ Realizados nos dias 9, 10 e 11 de dezembro de 2008.

¹¹⁰ Portarias: FPC n.º 267, de 23, de outubro de 2007; FPC n.º 88, de 25 de abril de 2008; FPC n.º 161, de 27 de junho de 2008 e FPC n.º 201, de 28 de outubro de 2009.

arquivísticos. Entre os anexos integrantes da Instrução, vale destacar a primeira TTDD¹¹¹, Atividades-Meio, oficializada pelo Governo do Estado da Bahia, destinada a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

Como decorrência da publicação da Instrução, o Apeb/FPC e a SSA/Saeb desenvolveram o projeto “Ações de Sensibilização para importância da implantação de um sistema de gestão documental nas Secretarias de Estado”, com objetivo de mapear e diagnosticar os arquivos dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia, além de orientar e conscientizar servidores das áreas dos arquivos sobre o tratamento adequado do acervo documental.

De acordo com os procedimentos referentes à gestão de documentos estabelecidos na Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 1 de 2010, e com objetivo de evitar possíveis contradições no âmbito da legislação pertinente, a FPC encaminhou proposta de alinhamento do Decreto n.º 10.208 de 2006 que resultou na publicação do Decreto n.º 12.908, em 20 de maio de 2011¹¹².

No mesmo período, em 12 de maio de 2011, foi publicada a Portaria FPC n.º 167, com objetivo de proceder à revisão e ampliação da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual - Atividade Meio, Anexo I da Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 1, de 18 de março de 2010.

No ano seguinte, a Secretaria da Casa Civil, obedece à obrigatoriedade de elaboração das TTDD referente às atividades finalísticas e oficializa sua primeira TTDD, por meio da Portaria n.º 34, de 2 de junho de 2011.

A Secretaria da Casa Civil, também, foi o primeiro órgão a realizar a eliminação de documentos em conformidade com os procedimentos estabelecidos pela Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 1, de 18 de março de 2010. O Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n.º 1, de 12 de julho de 2012, foi publicado no Diário Oficial do Estado da Bahia n.º 20.897, de 13 de julho de 2012.

Dentre as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelo Estado da Bahia foi realizada, no ano de 2012¹¹³, a segunda edição do Fórum de Arquivos e Bibliotecas Públicas

¹¹¹ Apesar da primeira TTD destinada a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo ter sido oficializada no ano de 2010, o regimento da Secretaria de Governo aprovado pelo Decreto n.º 2.122, de 21 de dezembro de 1988 já previa a utilização de uma tabela de temporalidade e destinação de documentos para “transferência definitiva para o Arquivo Público do Estado” (BAHIA, 1988b, art. 15, III, V, e).

¹¹² O Decreto Estadual n.º 12.908, de 20 de maio de 2011, altera o Decreto n.º 10.208, de 29 de dezembro de 2006, que disciplina a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

¹¹³ O evento foi realizado nos dias 25, 26 e 27 de julho de 2012.

do Estado da Bahia com o tema “Acesso à Informação e as Tecnologias: desafios para o século XXI” promovendo os debates da necessidade de assegurar o direito de acesso à informação.

Como resultado dos trabalhos da Comissão constituída, em 2011¹¹⁴, a TTDD - Atividade Meio foi revisada e ampliada e sua oficialização foi recomendada pela Comissão juntamente com a inclusão do Plano de Classificação e do Código de Classificação de Documentos como instrumentos distintos à TTDD. Tais recomendações foram acatadas e resultaram na publicação da nova versão da Instrução Conjunta Saeb/Secult, e seus anexos, que também recebeu o número n.º 1, em 19 de fevereiro de 2014, revogando a Instrução de 2010.

No mesmo ano, o Decreto n.º 15.633, de 30 de outubro de 2014, oficializa o primeiro ato com objetivo de normatizar as ações quanto ao tratamento do acervo arquivístico de órgão extinto no âmbito do Estado da Bahia. Segundo o Decreto, coube FPC, por meio da Diretoria do Apeb a supervisão e orientação dos procedimentos relacionados aos documentos de arquivo.

Ainda em 2014, a Secult estabeleceu por meio da Portaria Secult n.º 259, de 19 de agosto de 2014¹¹⁵ o processo eleitoral para escolha dos membros dos colegiados setoriais de cultura, conforme previsto na Lei n.º 12.365, de 30 de novembro de 2011 que dispõe sobre a política estadual de cultura e institui o Sistema Estadual de Cultura e dá outras providências.

Os colegiados setoriais de cultura referem-se a instâncias de consulta, participação e controle social, compostos por pessoas atuantes no segmento e que possuem o papel de orientar e respaldar decisões políticas. Como resultado do processo eleitoral, 06 (seis) representantes da sociedade civil foram eleitos¹¹⁶ e 03 (três) do poder público foram nomeados¹¹⁷ para compor o Colegiado Setorial de Arquivos.

Durante o ano de 2015, o Apeb/FPC promoveu duas reuniões com os membros eleitos do Colegiado Setorial de Cultura no segmento de Arquivos. Sendo, uma delas, com a participação da Professora Lúcia Mara Velloso de Oliveira, membro do Colegiado Nacional de Arquivos, na orientação da construção do Plano Setorial de Arquivos, competência regimental do Colegiado, além de estimular a implantação do Sistema Estadual de Arquivos. O Colegiado Setorial de Arquivos, tinha como finalidade

¹¹⁴ Portaria FPC n.º 167, de 12 de maio de 2011.

¹¹⁵ Alteradas pelas Portarias Secult n.º 261, de 21 de agosto de 2014, n.º 281, de 19 de setembro de 2014 e n.º 311, de 29 de setembro de 2014.

¹¹⁶ Portaria Secult n.º 341, de 12 de novembro de 2014.

¹¹⁷ Portaria Secult n.º 358, de 5 de dezembro de 2014.

[...] estimular, incentivar, debater, avaliar, elaborar, promover, propor e articular políticas, diretrizes e estratégias relacionadas à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivos, de forma a garantir seu pleno uso administrativo, científico e cultural, garantindo o direito à cidadania e à memória (BAHIA, 2016a, art. 2º).

Entretanto, não há registros sobre a construção do Plano Setorial de Arquivos pelos membros do Colegiado.

Ainda durante o ano de 2016, o Apeb promoveu treinamentos sobre gestão de documentos aos servidores da Companhia Baiana de Pesquisa Mineral (CBPM) e da Polícia Militar da Bahia (PM). Na sequência, em 2017, promoveu palestra exclusiva para servidores da Saeb sobre a preservação de documentos nato-digitais. A palestra, realizada pelo Professor da Universidade Federal de Santa Maria¹¹⁸ Daniel Flores, foi motivada diante da tendência do Estado da Bahia para mudança de suporte¹¹⁹ dos processos administrativos, a partir da adoção¹²⁰ do Sistema Eletrônico de Informações¹²¹ (SEI) no âmbito do Poder Executivo Estadual.

No mesmo ano, a Saeb oficializa a sua primeira TTDD referente às atividades finalísticas, por meio da Portaria n.º 2.130, de 15 de dezembro de 2017. No ano seguinte, em 2018, a Sefaz oficializou, por meio da Portaria n.º 84, de 18 de abril daquele ano, sua primeira TTDD, atividade-fim. Porém, considerando as competências de uma secretaria sistêmica como a Sefaz, chama atenção o fato da TTDD oficializada possuir apenas 02 (duas) tipologias documentais. Circunstância que justifica a recomendação de revisão da TTDD em até 06 (seis) meses, conforme consta no Parecer Técnico emitido pelo Apeb n.º 4, de 13 de abril de 2018. Situação similar ao da Seplan que oficializou sua primeira TTDD referente às atividades-fim por meio da Portaria n.º 21, de 16 de setembro de 2019, com apenas 01 (uma) tipologia documental¹²².

No mesmo ano, em 7 de maio de 2019, a Saeb desativou o Sistema Estadual de Protocolo em decorrência da implantação do Sistema Eletrônico do Informações (SEI) como

¹¹⁸ Atualmente vinculado a Universidade Federal Fluminense.

¹¹⁹ Material no qual são registradas as informações (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

¹²⁰ O SEI foi oficializado como sistema oficial para a gestão de processos e documentos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado da Bahia por meio do Decreto n.º 17.983, de 24 de outubro de 2017 (BAHIA, 2017b).

¹²¹ Plataforma eletrônica desenvolvida por servidores do Tribunal Regional Federal da 4ª Região (TRF4), que compreende os Estados do Paraná, Santa Catarina e Rio Grande do Sul, disponibilizada gratuitamente por meio de acordo de cooperação técnica a órgãos e entidades da Administração Pública interessados.

¹²² O Parecer Técnico Apeb/FPC/Secult n.º 30, de 3 de setembro de 2019, recomendou a revisão da TTDD, Atividade-fim da Seplan em até 06 (seis) meses após sua publicação, devido ao reduzido número de tipologias documentais apresentadas.

sistema oficial, de uso obrigatório para todos os órgãos da Administração Direta, autarquias, fundações, fundos especiais e empresas estatais dependentes, na gestão de processos e documentos administrativos, no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo do Estado da Bahia.

Ainda no ano de 2019, as TTDDs referentes às atividades-fim da Secretaria da Casa Civil¹²³ e da Saeb¹²⁴ foram revisadas e ampliadas e a Saeb realizou o primeiro¹²⁵ descarte de documentos conforme procedimentos dispostos na Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 1 de 2014.

Um novo regimento foi promulgado para EGBA, no ano de 2019, prevendo como competências da Gerência Documental (GERDOC), por meio da Seção de Organização e Guarda de Documentos

1) organizar, guardar e conservar documentos de interesse próprio e de terceiros que contratarem o serviço de organização e guarda de documentos; 2) executar a **política de arquivos da EGBA**, classificando-os e organizando-os de acordo com a norma vigente (BAHIA, 2019h, art. 5º, V, c, 1 e 2, grifo nosso).

Embora o regimento afirme a existência de uma política de arquivos na EGBA, não foi localizado nenhum ato legal oficializando a existência desta política, nem registros no site do órgão. Após consulta via Lei de Acesso à Informação, a Ouvidoria da EGBA respondeu que a política de arquivos do órgão está registrada no item “7.5 Informação Documentada” do Manual do Sistema de Gestão Integrada (SGI).

Entretanto, o item refere-se à informação requerida pelas Normas ISO 9001¹²⁶ e ISO/IEC 20000-1¹²⁷ e ao catálogo de documentos do SGI, contemplando “os requisitos de documentação definidos de forma a estabelecer regras para o controle dos documentos dos processos que compõem o SGI”. Logo, é possível concluir não haver uma política arquivística institucional no âmbito da EGBA, conforme conceitos apresentados no capítulo 2 desta

¹²³ Portaria Ccivil n.º 25, de 9 de outubro de 2019.

¹²⁴ Portaria Saeb n.º 508, de 13 de maio de 2019.

¹²⁵ Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n.º 1, de 9 de fevereiro de 2019, publicado no DOE n.º 22.5097, de 8 de fevereiro de 2019.

¹²⁶ A ISO 9001 é um sistema de gestão com o intuito de garantir a otimização de processos, maior agilidade no desenvolvimento de produtos e produção mais ágil a fim de satisfazer os clientes e alcançar o sucesso sustentado (<https://certificacaoiso.com.br/iso-9001/>).

¹²⁷ A ISO/IEC 20000-1 é uma norma de Sistema de Gestão de Serviços (em inglês: *Service Management System - SMS*) que especifica os requisitos para que o prestador de serviços de TI planeje, estabeleça, implemente, opere, monitore, revise, mantenha e melhore um SMS.

dissertação. Embora o caput do item V, do artigo 5º, do Decreto n.º 19.853, de 22 de julho de 2020, afirme que a EGBA oferece serviços de gestão de documentos.

O Plano Plurianual Participativo do Estado da Bahia para o quadriênio 2020-2023, instituído pela Lei n.º 14.172, de 6 de novembro de 2019, prevê, no Programa de Gestão Governamental, o compromisso “fortalecer a comunicação pública e a transparência nas ações governamentais, assim como a preservação da memória institucional do Estado e a gestão da informação” com iniciativas relacionadas a

- Estabelecer diretrizes, normas e procedimentos referentes à gestão de documentos físicos e digitais
- Mobilizar os órgãos e entidades da Administração Pública Estadual para a importância da gestão de documentos arquivísticos
- Prestar orientações técnicas aos órgãos e entidades da Administração Pública Estadual
- Acompanhar as ações de descartes de documentos desprovidos de valor administrativo, fiscal, jurídico-legal e histórico, de acordo com os dispositivos legais e normativos vigentes
- Aumentar a capacidade de custódia de documentos de valor histórico
- Capacitar servidores que atuam em protocolos e unidades de arquivo em métodos e procedimentos arquivísticos
- Acompanhar a construção das tabelas de temporalidade de documentos referentes às atividades-fim de órgãos da Administração Pública Estadual, elaboradas pelas comissões de avaliação de documentos de arquivo
- Articular a realização da classificação de documentos, de acordo com o grau de sigilo determinado pela Lei de Acesso à Informação (BAHIA, 2019j, p. 293).

Entretanto, não foi localizado evidências de ações relacionadas a execução das iniciativas previstas no PPA, que podem ter sido prejudicadas pelas restrições de segurança ao novo coronavírus (Covid-19).

Nota-se que, ao longo dos anos, importantes ações referentes à gestão de documentos foram executadas e dispositivos legais foram sancionados pelo Poder Executivo do Estado da Bahia, visando o tratamento adequado documentos produzidos e acumulados no exercício de suas atividades do Estado da Bahia. Contudo, é possível observar sobreposição e desconhecimento de competências sobre promoção da gestão de documentos como uma valiosa ferramenta gerencial na superação dos desafios de garantir o acesso às informações públicas.

4.4 DISPOSITIVOS E PROCEDIMENTOS PARA ASSEGURAR O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO NO ESTADO DA BAHIA

O direito de acesso à informação no Estado da Bahia está regulamentado pela Constituição Estadual e pela Lei Estadual n.º 12.618, de 28 de dezembro de 2012, elaborada de acordo com a Lei Federal que regula o acesso a informações, conforme previsto da Carta Magna do País.

O artigo 34 da Lei Estadual supracitada previa sua regulamentação no prazo de 180 dias a contar da data da publicação. Embora, tenha sido criada, com um atraso de 2.056 dias, a Portaria Conjunta PGE/Saeb/CGE/OGE n.º 1 de 15 de agosto de 2018, com a finalidade de constituir um grupo de trabalho interinstitucional com objetivo de realizar estudos relativos à regulamentação da LAI no Estado da Bahia.

Segundo a Portaria, o grupo de trabalho interinstitucional constituído tinha o prazo de 60 dias, a contar a data da publicação do ato, para concluir suas atividades, porém até a presente data não houve regulamentação da LAI, no âmbito do Estado da Bahia.

Os relatórios da Ouvidoria Geral do Estado da Bahia, órgão responsável pelo Serviço de Informações ao Cidadão, conforme previsto no artigo 6º da Lei Estadual n.º 12.618 de 2012, não apresentam, de forma clara, as solicitações de acesso às informações. Denominadas como manifestações, as solicitações de acesso às informações são divididas em 6 (seis) tipos: informação, reclamação, elogio, solicitação, denúncia e sugestão. Entretanto, não é possível compreender a diferença entre informação e solicitação, por exemplo.

O quantitativo geral de manifestações registradas junto a OGE pode ser observado no Quadro 5, bem como a quantidade de recursos interpostos, conforme previsto em lei. Contudo, os relatórios não permitem uma análise das manifestações registradas e direcionadas a cada órgão, em especial às secretarias sistêmicas, alvo desta pesquisa.

Quadro 5 – Quantitativo de manifestações registradas na OGE 2013-2019

ANO ¹²⁸	QUANTIDADE	
	MANIFESTAÇÕES REGISTRADAS	RECURSOS
2013	15.917	Não divulgado
2014	Não divulgado	Não divulgado
2015	47.752	25%

¹²⁸ Apresentados a partir da promulgação da LAI Estadual.

ANO ¹²⁸	QUANTIDADE	
	MANIFESTAÇÕES REGISTRADAS	RECURSOS
2016	130.846	113
2017	379.249	92
2018	292.669	84
2019	422.695	111

Fonte: Elaborado pela autora, com base nos relatórios da OGE.

A Secom, embora responsável por regulamentar e executar a política pública de acesso à informação no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia, desconsidera a importância da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo para o tratamento dos documentos, visando a promoção do acesso à informação (SECOM, 2020) e não realiza divulgação ativa das ações promovidas pelo Comitê Gestor de Acesso à informação.

O relatório de atividades da OGE do ano de 2018 registra a realização de reuniões periódicas do Comitê Gestor de Acesso à informação, porém não apresenta dados quantitativos de realização das reuniões, tampouco disponibiliza pauta e/ou ata.

5 METODOLOGIA

A metodologia, segundo Minayo, Deslandes e Gomes (2008, p. 15), inclui “concepções teóricas da abordagem, articulando-se com a teoria, com a realidade empírica e com os pensamentos sobre a realidade”. Entretanto, de acordo com Mueller (2007, p. 9), “não há, na Ciência da Informação métodos preferenciais ou abordagens teóricas exclusivas”.

Considerando que a escolha da metodologia é fundamental para o desenvolvimento de uma pesquisa, busca-se, neste capítulo, apresentar detalhes da metodologia utilizada para a realização desta dissertação.

5.1 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

Esta pesquisa possui como objetivo geral analisar a aplicação do direito de acesso à informação pública, com base nos princípios arquivísticos, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia, tem abordagem qualitativa.

Em relação a natureza das pesquisas científicas, essas são classificadas como básicas ou aplicadas. As pesquisas básicas têm como objetivo preencher lacunas de conhecimento existentes sem pretensão de aplicação prática. Por sua vez, as pesquisas aplicadas nascem visando adotar pressupostos teóricos para entender e/ou resolver problemas de ordem mais prática que ocorrem dentro dos mais variados campos científicos (GIL, 2010).

No âmbito desta dissertação, a natureza da pesquisa pode ser considerada como aplicada à medida que se buscou identificar, no conjunto de dados empíricos coletados na pesquisa de campo, o uso, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia, dos princípios da gestão de documentos na aplicação do direito de acesso à informação pública. Segundo Silva e Menezes (2005, p. 20), uma pesquisa aplicada objetiva “gerar conhecimentos para aplicação prática e dirigidos à solução de problemas específicos”.

Quanto a abordagem, a literatura registra a existência de dois tipos principais: quantitativa e qualitativa. As pesquisas de natureza quantitativa têm como foco a obtenção de informações que serão convertidas em dados numéricos. As de natureza qualitativas têm como foco a interpretação e não são passíveis de quantificação, pois lidam “com o universo dos significados, dos motivos, das aspirações, das crenças, dos valores e das atitudes” (MINAYO; DESLANDES; GOMES, 2008, p. 21).

Segundo Martins (2008, p. xii) as “avaliações quantitativas são mais adequadas ao processo de testar teorias, enquanto as avaliações qualitativas são mais aplicáveis em situações onde se deseja construir teorias”, buscando descrever, compreender e explicar comportamentos, discursos e situações.

Para efeito da presente dissertação, o foco qualitativo do estudo está na compreensão das atividades referentes à gestão de documentos por gestores administrativos das Secretarias alvo da pesquisa e pelos responsáveis pelas unidades de informação existentes nas Secretarias sistêmicas do Estado da Bahia. A abordagem qualitativa foi adotada no intuito de atingir as exigências da questão de pesquisa e dos objetivos, explicitados na parte introdutória deste trabalho. Segundo Minayo e Sanches, a abordagem qualitativa

[...] trabalha com valores, crenças, representações, hábitos, atitudes e opiniões [...] e adequa-se a aprofundar a complexidade de fenômenos, fatos e processos particulares e específicos de grupos mais ou menos delimitados em extensão e capazes de serem abrangidos intensamente (MINAYO; SANCHES, 1993, p. 247).

Para Braga (2007, p. 28) o objetivo de uma pesquisa qualitativa visa “não apenas o de testar o que é conhecido, mas de fazer novas descobertas e de desenvolver novas teorias com base na experiência empírica”.

No que diz respeito aos níveis, esta pesquisa pode ser considerada com caráter exploratória, como a maioria das pesquisas com finalidade acadêmica (GIL, 2010), pois visa proporcionar maior familiaridade com o problema e descritiva por ter “como objetivo primordial a descrição das características de determinada população ou fenômeno ou, então o estabelecimento de relações entre variáveis” (GIL, 2008, p. 28). Para Koche (2011), as variáveis constituem

[...] aspectos, propriedades, características individuais ou fatores, mensuráveis ou potencialmente mensuráveis, através dos diferentes valores que assumem, discerníveis em um objeto de estudo, para testar a relação enunciada em uma proposição (KOCHE, 2011, p. 112).

Nesta pesquisa foram adotados os procedimentos da pesquisa bibliográfica e documental. A pesquisa bibliográfica, baseada em livros, artigos de periódicos e trabalhos publicados em eventos, visa identificar os principais aspectos conceituais a serem aplicados no estudo, bem como identificar os critérios a serem utilizados para a análise das avaliações selecionadas para o estudo empírico.

Para tanto, foi realizado uma pesquisa bibliográfica, ou fontes secundárias, sobre políticas públicas, políticas públicas de informação, políticas públicas arquivísticas, incluindo as políticas arquivísticas institucionais e as políticas públicas de acesso à informação. Bem como sobre gestão de documentos e sistema de arquivos.

Essa estratégia foi necessária visando apresentar os principais conceitos e abordagens sobre o tema, a partir da consolidação da literatura, que influenciaram na identificação das variáveis e nos padrões de avaliação. Essas informações serviram para elaborar os instrumentos de coleta de dados na pesquisa de campo.

Trata-se, ainda, de uma pesquisa documental por utilizar documentos elaborados com finalidade diversas e que não passaram por tratamento analítico, nem editorial para posterior publicação comercial. Segundo Lakatos e Marconi (2003, p. 174) a característica da pesquisa documental “é que a fonte de coleta de dados está restrita a documentos, escritos ou não, constituindo o que se denomina de fontes primárias”. Entretanto, para Gil (2010, p. 30) fontes documentais como os relatórios “ora são consideradas bibliográficas, ora documentais”. Para esta dissertação, os relatórios foram considerados como fontes documentais, pois se trata de material interno à organização e imprescindível em qualquer estudo de caso (GIL, 2010).

Durante a pesquisa documental, os relatórios, assim como os dispositivos legais e normativos, foram utilizados no levantamento de informações, com objetivo de identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia para regulamentar as políticas públicas.

5.1.1 Estudos de Múltiplos Casos

Estudo de caso é uma estratégia de pesquisa utilizada para investigar um fenômeno social complexo. Segundo Yin (2001, p. 32), definido como uma “investigação empírica que investiga um fenômeno contemporâneo dentro de seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto não estão claramente definidos”.

Para Calazans (2007) o estudo de caso é uma atividade heterogênea que absorve vários métodos e técnicas de pesquisa e serve para cinco propósitos principais “testar teorias, criar

teorias, identificar condições antecedentes, testar a importância das condições precedentes e explicar casos de importância intrínsecas¹²⁹” (VAN EVERA, 1997, p. 55).

Por meio do estudo de caso, é possível observar perspectivas não abordadas em estudos assemelhados, chamando atenção por oferecer descrições, interpretações e explicações. No caso dos estudos de múltiplos casos, Yin (2001) considera que os experimentos múltiplos podem utilizar o método de generalização analítica

[...] no qual se utiliza uma teoria previamente desenvolvida como modelo com o qual se devem comparar os resultados empíricos do estudo de caso. Se dois ou mais casos são utilizados para sustentar a mesma teoria, pode-se solicitar a replicação. Os resultados empíricos podem ser considerados ainda mais fortes se dois ou mais casos sustentam a mesma teoria, mas não sustentam uma teoria concorrente igualmente plausível (Yin, 2001, p. 54).

Para Yin (2001) o fundamento lógico para projetos de casos múltiplos deriva diretamente da compreensão sobre as replicações teóricas e literais, que consiste no desenvolvimento da teoria, onde cada estudo de caso em particular consiste na verificação das convergências entre os fatos e as conclusões para cada caso. Isto é, “que as conclusões de cada caso sejam as informações que necessitam de replicação por outros casos individuais” (YIN, 2001, p. 72).

Segundo Calazans (2007), estudos de múltiplos casos utilizam a lógica de replicação, e não de amostragem, podendo prever resultados semelhantes (replicação literal) ou produzir resultados contrastantes apenas por razões previsíveis (replicação teórica).

5.1.2 Análise de Conteúdo

Nesta dissertação, a análise dos dados foi realizada de maneira dissertativa após a aplicação de técnicas de análise de conteúdo, consoante as recomendações de Bardin (2016), visando facilitar a construção de indicadores por meio de categorias de análise.

A análise de conteúdo é uma técnica para estudar e analisar a comunicação de maneira objetiva, sistemática e quantitativa (GIL, 2010). É definida por Bardin (2016) como

[...] um conjunto de técnicas de análise das comunicações visando obter por procedimentos sistemáticos e objetivos de descrição do conteúdo das mensagens

¹²⁹ Texto original: “*testing theories, creating theories, identifying antecedent conditions, testing the importance of these antecedent conditions, and explaining cases of intrinsic importance*”.

indicadores (quantitativos ou não) que permitam a inferência de conhecimentos relativos às condições de produção/recepção (variáveis inferidas) dessas mensagens (BARDIN, 2016, p. 48).

Conforme Bardin (2006), o campo de aplicação deste método é extremamente vasto e cobre qualquer tipo de comunicação, atribuindo sentidos e contribuindo para descobertas de novas acepções ou conteúdo. A análise de conteúdo possui três fases: pré-análise; exploração do material; e, tratamento dos resultados, inferência e interpretação, conforme detalhamento a seguir.

5.1.2.1 *Pré-análise*

A pré-análise consiste na “formulação dos objetivos e na elaboração de indicadores que fundamentem a interpretação” (BARDIN, 2016, p. 63), a partir da leitura de textos da área e das respostas aos questionários e entrevistas.

Nesta fase, após uma observação inicial das ações realizadas nas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia, foram estabelecidos os objetivos metodológicos em alinhamento dos objetivos específicos da pesquisa, além de identificadas as fontes de dados mais adequadas para alcançar o objetivo proposto, neste caso, a análise documental. Por fim, foram definidos os indicadores a serem utilizados para guiar a análise com base nos conceitos expostos no referencial teórico, os quais foram estabelecidos após verificação que alguns tópicos são consensuais entre os autores quando se referem a políticas públicas de informação. Assim, foram selecionados objetivos, conceitos e indicadores para a análise metodológica, conforme as informações explicitadas detalhadamente a seguir (Quadro 6).

Quadro 6 – Objetivos metodológicos, conceitos e indicadores.

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	INDICADOR
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia; e Identificar os princípios de gestão de documentos	Verificar se há políticas públicas arquivísticas no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Política Pública Arquivística: Conjunto de premissas, decisões e ações (...) que contemplam os diversos aspectos (...) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006).	Existência de Normas e Legislação; Ações realizadas pela gestão.

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	INDICADOR
utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos			
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia	Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia	Gestão de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).	Ações realizadas pela equipe.
Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos	Verificar a adoção de instrumento técnico recomendado em legislação.	Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes (...) elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Plano de Classificação oficializado por meio de Portaria.
Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos	Verificar a adoção de instrumento técnico recomendado em legislação.	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): Instrumento de destinação (...) que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	TTDD oficializada por meio de Portaria.
Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas	Verificar a participação das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estadual no Sistema de Arquivos da Bahia.	Sistema de Arquivos: Conjunto de arquivos (...) que interagem por meio de diretrizes, normas e políticas visando à preservação de uma totalidade de informação arquivística	Afirmções da gestão e equipe.

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	INDICADOR
regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos		produzida no seu contexto (BELÉM, 2009).	
Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos	Verificar a formação e a qualificação do profissional responsável pelas atividades de gestão de documentos.	Arquivista: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Contratação do profissional arquivista.
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia	Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas referentes a Classificação de documentos.	Classificação de Documentos: Organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Procedimentos e operações técnicas incorporadas no cotidiano da equipe.
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia	Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas referentes a avaliação de documentos.	Avaliação de Documentos: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Procedimentos e operações técnicas incorporadas no cotidiano da equipe.
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia	Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas para a eliminação de documentos.	Eliminação de documentos: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Editais de eliminação de documentos publicados no Diário Oficial do Estado (DOE).
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia	Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas para a transferência de documentos.	Transferência de Documentos: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Termos de Transferência de documentos.
Descrever as ações referentes à gestão de documentos	Verificar a adoção de procedimento	Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos: Grupo multidisciplinar	Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	INDICADOR
realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia	recomendado em legislação.	encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	oficializada por meio de Portaria.
Relacionar os dispositivos e procedimentos existentes nas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia que visam assegurar o direito de acesso à informação pública	Verificar se há políticas públicas de acesso à informação no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Acesso à informação: Possibilidade de consulta de informações, registradas nos documentos, que permite ao cidadão exercer sua cidadania (adaptado de TAKASE, 2007; ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Pedido de acesso à informação.
Relacionar os dispositivos e procedimentos existentes nas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia que visam assegurar o direito de acesso à informação pública	Verificar se há classificação de documentos quanto ao sigilo no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Documento com informação sigilosa: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Extrato com a lista dos documentos com informações classificadas com grau de sigilo.
Relacionar os dispositivos e procedimentos existentes nas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia que visam assegurar o direito de acesso à informação pública	Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas para satisfazer as necessidades dos usuários.	Difusão: função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, online)	Divulgação ativa dos documentos com informações ostensivas.

Fonte: Elaborado pela autora.

5.1.2.2 *Exploração do material*

A exploração do material “é a análise propriamente dita”. É a fase em que as categorias são criadas, decompostas e enumeradas a fim de se obter os resultados da pesquisa (BARDIN, 2016, p. 66). Nesta fase de exploração do material, as novas facetas de investigação necessitam

ser organizadas em linguagem que permita conduzir o trabalho sistemático de coleta e análise dos dados para, assim, surgir o modelo de análise de dados de uma pesquisa científica (QUIVY; CAMPENHOUDT, 1995), conforme indicado no quadro a seguir (Quadro 7).

Quadro 7 – Categorias e subcategorias de análise

OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE
Verificar se há políticas públicas arquivísticas no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Política Pública Arquivística: Conjunto de premissas, decisões e ações (...) que contemplam os diversos aspectos (...) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006).	Elaboração de políticas públicas arquivísticas	Normas publicadas; Legislações sancionadas no DOE; Ações descritas em relatório de gestão.
Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia	Gestão de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).	Ação Estratégica	Procedimentos e operações técnicas incorporadas no cotidiano da equipe.
Verificar a adoção de instrumento técnico recomendado em legislação.	Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes (...) elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Definição de instrumento de Gestão Documentos	Existência de Plano de Classificação oficializado pela gestão.
Verificar a adoção de instrumento técnico recomendado em legislação.	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): Instrumento de destinação (...) que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Definição de instrumento de Gestão Documentos	Existência de TTDD oficializada pela gestão.
Verificar a participação das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estadual no Sistema de Arquivos da Bahia.	Sistema de Arquivos: Conjunto de arquivos (...) que interagem por meio de diretrizes, normas e políticas visando à preservação de uma totalidade de informação arquivística produzida no seu contexto (BELÉM, 2009).	Atuação sistêmica	Aderência / participação no sistema.
Verificar a formação e a qualificação do profissional responsável pelas	Arquivista: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência	Formação profissional	Existência do profissional arquivista.

OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE
atividades de gestão de documentos.	reconhecida pelo Estado (ARQUIVO NACIONAL, 2005).		
Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas referentes a Classificação de documentos.	Classificação de Documentos: Organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Classificação	Existências de tipologias documentais classificadas pela equipe.
Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas referentes a avaliação de documentos.	Avaliação de Documentos: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Avaliação	Existências de tipologias documentais classificadas pela equipe.
Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas para a eliminação de documentos.	Eliminação de documentos: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Eliminação	Existência de editais de eliminação de documentos publicados.
Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas para a transferência de documentos.	Transferência de Documentos: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Transferência	Existência de Termos de Transferência de documentos.
Verificar a adoção de procedimento recomendado em legislação.	Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Qualificação profissional	Existência de Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos oficializada pela gestão.
Verificar se há políticas públicas de acesso à informação no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Acesso à informação: Possibilidade de consulta de informações, registradas nos documentos, que permite ao cidadão exercer sua cidadania (adaptado de TAKASE, 2007; ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Facilidade de acesso	Existência de meios para acesso da informação arquivística.
Verificar se há classificação de documentos quanto ao sigilo no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder	Documento com informação sigilosa: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Restrição de Acesso	Existências de medidas de restrições de acesso a documentos.

OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE
Executivo do estado da Bahia.			
Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas para satisfazer as necessidades dos usuários.	Difusão: função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, online)	Tempo de acesso	Existência de meios de difundir o acervo ostensivo.

Fonte: Elaborado pela autora.

Na busca de facilitar o processo de análise foi definido as variáveis de pesquisa. Segundo Lakatos e Marconi (2003, p. 137) uma variável pode ser considerada como uma classificação ou uma medida, que representa um atributo mensurável que muda ao longo de um experimento. Nesta dissertação as variáveis são apresentadas no quadro a seguir (Quadro 8).

Quadro 8 – Variáveis de pesquisa

OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	VARIÁVEL
Verificar se há políticas públicas arquivísticas no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Política Pública Arquivística: Conjunto de premissas, decisões e ações (...) que contemplam os diversos aspectos (...) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006).	Elaboração de políticas públicas arquivísticas	Normas publicadas; Legislações sancionadas no DOE; Ações descritas em relatório de gestão.	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)
Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia	Gestão de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).	Ação Estratégica	Procedimentos e operações técnicas incorporadas no cotidiano da equipe.	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)
Verificar a adoção de instrumento técnico recomendado em legislação.	Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes (...) elaborado a partir do estudo das	Definição de instrumento de Gestão de Documentos	Existência de Plano de Classificação oficializado pela gestão.	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)

OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	VARIÁVEL
	estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005).			
Verificar a adoção de instrumento técnico recomendado em legislação.	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): Instrumento de destinação (...) que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Definição de instrumento de Gestão de Documentos	Existência de TTDD oficializada pela gestão.	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)
Verificar a participação das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estadual no Sistema de Arquivos da Bahia.	Sistema de Arquivos: Conjunto de arquivos (...) que interagem por meio de diretrizes, normas e políticas visando à preservação de uma totalidade de informação arquivística produzida no seu contexto (BELÉM, 2009).	Atuação sistêmica	Aderência / participação no sistema.	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)
Verificar a formação e a qualificação do profissional responsável pelas atividades de gestão de documentos.	Arquivista: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Formação profissional	Existência do arquivista.	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)
Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas referentes a Classificação de documentos.	Classificação de Documentos: Organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Classificação	Existências de tipologias documentais classificadas pela equipe.	Processos / fluxos Arquivísticos
Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas referentes a avaliação de documentos.	Avaliação de Documentos: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de	Avaliação	Existências de tipologias documentais classificadas pela equipe.	Processos / fluxos Arquivísticos

OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	VARIÁVEL
	acordo com os valores que lhes são atribuídos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).			
Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas para a eliminação de documentos.	Eliminação de documentos: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Eliminação	Existência de editais de eliminação de documentos publicados.	Processos / fluxos Arquivísticos
Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas para a transferência de documentos.	Transferência de Documentos: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Transferência	Existência de Termos de Transferência de documentos.	Processos / fluxos Arquivísticos
Verificar a adoção de procedimento recomendado em legislação.	Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Qualificação profissional	Existência de Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos oficializada pela gestão.	Processos / fluxos Arquivísticos
Verificar se há políticas públicas de acesso à informação no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Acesso à informação: Possibilidade de consulta de informações, registradas nos documentos, que permite ao cidadão exercer sua cidadania (adaptado de TAKASE, 2007; ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Facilidade de acesso	Existência de meios para acesso da informação arquivística.	Informação Arquivística
Verificar se há classificação de documentos quanto ao sigilo no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Documento com informação sigilosa: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Restrição de Acesso	Existências de medidas de restrições de acesso a documentos.	Informação Arquivística

OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	VARIÁVEL
Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas para satisfazer as necessidades dos usuários.	Difusão: função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, online)	Tempo de acesso	de Existência de meios de difundir o acervo ostensivo.	Informação Arquivística

Fonte: Elaborado pela autora.

5.1.2.3 Tratamento dos resultados, interferências e interpretações

O tratamento dos resultados, as inferências e as interpretações visam analisar a aplicação do direito de acesso à informação pública, com base nos princípios arquivísticos, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia.

Para isso, esta pesquisa seguiu o método indutivo, pois este considera que o conhecimento é fundamentado na experiência, seguindo do particular para o geral, uma vez que, conforme Gil (2008, p. 10), “coloca a generalização como um produto posterior do trabalho de coleta de dados particulares”. No raciocínio indutivo a generalização deriva de observações de casos da realidade concreta, e as constatações particulares levam à elaboração de generalizações (GIL, 2010; LAKATOS; MARCONI, 2003). Para Prodanov e Freitas (2013) no método indutivo

[...] a generalização deriva de observações de casos da realidade concreta. As constatações particulares levam à elaboração de generalizações. Entre as críticas ao método indutivo, a mais contundente é aquela que questiona a passagem (generalização) do que é constatado em alguns casos (particular) para todos os casos semelhantes (geral) (PRODANOV; FREITAS, 2003, p. 28).

A escolha da análise visa auxiliar na compreensão da fala dos indivíduos, público alvo da pesquisa de campo em seu contexto organizacional e contribui para o desenvolvimento de pesquisas secundárias, servindo como suporte para o bom desenvolvimento da pesquisa e o alcance do resultado almejado. Martins (2008, p. 35) completa afirmando que a análise de conteúdo “não trabalho somente com o texto de *per se*, mas também com detalhes do contexto”.

5.2 UNIVERSO DA PESQUISA

Esta pesquisa tem por objetivo, tanto a revisão conceitual quanto empírica, analisar a aplicação do direito de acesso à informação pública, com base nos princípios arquivísticos, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia, tendo como universo as secretarias do Poder Executivo do Estado da Bahia, no período de 10 (dez) anos.

5.2.1 Seleção dos Casos

Para seleção dos casos, cabe, inicialmente, delimitar a amostra a ser estudo nesta pesquisa, ou seja, as secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia. As secretarias sistêmicas emanam diretrizes a serem seguidas pelos órgãos e entidades do Poder Executivo na Administração Pública do Estado da Bahia e são órgãos centrais dos Sistemas de Gestão Administrativa do Estado.

Desta forma, os casos selecionados dizem respeito exclusivamente às secretarias responsáveis pelas definições e padronizações dos processos organizacionais, objetivando o cumprimento e o fortalecimento das ações governamentais.

Após consulta à legislação estadual vigente e nos sites institucionais das Secretarias do Estado da Bahia, verificou-se a necessidade de formalizar uma consulta via Lei de Acesso à Informação para seleção dos casos. Diante da resposta, foi definido que a Secretaria da Fazenda do Estado, a Secretaria da Administração do Estado da Bahia, a Secretaria do Planejamento, a Secretaria da Casa Civil e a Secretaria de Comunicação Social como os casos selecionados nesta pesquisa.

A Sefaz, a Saeb e a Seplan são responsáveis pelo planejamento, coordenação, execução e controle das atividades-meio do Estado. A Ccivil, com a Sefaz, a Saeb e a Seplan, desempenha uma atuação sistêmica no âmbito da Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia. À Secom compete a definição das diretrizes e orientações quanto a política de comunicação a ser seguida por todos os órgãos e entidades do Poder Executivo no âmbito da Administração Pública no Estado da Bahia.

5.3 INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS

No que tange à identificação dos princípios arquivísticos e os que visam assegurar o direito de acesso à informação pública, utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, realizou-se ampla pesquisa documental visando levantar os dispositivos legais e normativos sancionados. A pesquisa foi realizada nos sites oficiais da FPC e das secretarias sistêmicas, no Diário Oficial do Estado da Bahia e no Portal de Legislação da Bahia¹³⁰.

Para descrever as ações referentes à gestão de documentos e relacionar os procedimentos existentes que visam assegurar o direito de acesso à informação pública realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia, além da pesquisa documental, foi realizada pesquisa de campo.

Para pesquisa de campo foi utilizada técnica de observação direta extensiva (questionário) e a técnica de observação direta intensiva (entrevista estruturada, a partir de um roteiro predeterminado).

Tendo como público alvo os responsáveis pelas unidades de informação existentes nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia e os gestores administrativos das Secretarias alvo da pesquisa, as técnicas utilizadas na pesquisa de campo têm como propósito identificar os princípios de gestão de documentos utilizados pelos órgãos. Os entrevistados e respondentes representaram sujeitos-chave à investigação, pois proporcionaram ao pesquisador percepções e interpretações que contribuíssem efetivamente para a exequibilidade da pesquisa.

O questionário (Apêndice B) corresponde a estudos com aspectos quantitativos e estruturado a partir das categorias de análise advindas das bases conceituais e teóricas da pesquisa. O questionário estruturado com perguntas abertas, fechadas e de múltiplas escolhas foi dividido em 02 (dois) blocos, além de identificação preliminar, opcional, do respondente. O primeiro bloco apresenta perguntas relacionadas às atividades de arquivo. O segundo expõe perguntas sobre o direito de acesso à informação, totalizando 39 questões, sendo 8 (oito) subjetivas e 31 (trinta e uma) objetivas.

Gil (2010) considera o questionário o meio mais rápido e barato de obtenção de informações e a entrevista o meio para análise do comportamento não verbal do entrevistado.

¹³⁰ <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>

O questionário e o roteiro de entrevistas foram utilizados para obter informações que seriam dificilmente alcançados de outra forma e para isso, foram formuladas questões com objetivo de contemplar aspectos da pesquisa visando descrever as ações referentes à gestão de documentos e os procedimentos que visam assegurar o direito de acesso à informação pública nas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia (Quadro 9). Por isso, Yin (2005) afirma que uma pesquisa se baseia em perguntas e não necessariamente em respostas.

A entrevista estruturada (Apêndice C), orientada por um roteiro previamente definido e aplicado aos entrevistados, corresponde a estudos com aspectos qualitativos e representou uma técnica essencial para ampliar a compreensão do objeto pesquisado. As entrevistas, também denominadas como abertas¹³¹, foram gravadas com equipamento apropriado, após consulta e autorização dos entrevistados (as).

Segundo Triviños (1987, p. 146), a entrevista permite a interação entre o pesquisador e o entrevistado e “oferece todas as perspectivas possíveis para que o informante alcance a liberdade e a espontaneidade”, facilitando a resolução de dúvidas e auxiliando na compreensão de ideias secundárias, visto que o entrevistador pode esclarecer certas perguntas ou determinados termos.

Uma entrevista pode oferecer elementos para corroborar com as evidências coletadas pelas fontes consultadas, possibilitando triangulações e, conseqüentemente, aumento do grau de confiabilidade do estudo (MARTINS, 2008).

No âmbito desta dissertação, foi realizado pré-teste com os instrumentos de pesquisas com propósito de observar possíveis problemas de compreensão nas leituras dos quesitos e inadequações perceptivas com a dinâmica do público-alvo. Ressalta-se que o pré-teste foi realizado em 03 (três) órgãos que não compuseram a amostra da pesquisa.

Quadro 9 – Formulação de questões com objetivo de contemplar a pesquisa

CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	QUESTIONÁRIO	ENTREVISTA
Política Pública Arquivística: Conjunto de premissas, decisões e ações (...) que contemplam os diversos aspectos (...) relativos à produção, uso e preservação da informação	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Elaboração de políticas públicas arquivísticas	Questão 01 Questão 03 Questão 27 Questão 28 Questão 31 Questão 33	Pergunta 01 Pergunta 02 Pergunta 03 Pergunta 04 Pergunta 10 Pergunta 11

¹³¹ As entrevistas abertas possuem questões e seqüências predeterminadas, porém permitem ao entrevistado com ampla liberdade para responder (GIL, 2010).

CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	QUESTIONÁRIO	ENTREVISTA
arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006).				Pergunta 12
Gestão de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Ação Estratégica	Questão 07 Questão 12 Questão 14 Questão 16 Questão 23 Questão 26 Questão 29 Questão 30 Questão 32 Questão 34	Pergunta 07 Pergunta 08 Pergunta 09 Pergunta 13 Pergunta 14 Pergunta 19
Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes (...) elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Definição de instrumento de Gestão de Documentos	Questão 20	Pergunta 05 Pergunta 06
Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): Instrumento de destinação (...) que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Definição de instrumento de Gestão de Documentos	Questão 10	Pergunta 05 Pergunta 06
Sistema de Arquivos: Conjunto de arquivos (...) que interagem por meio de diretrizes, normas e políticas visando à preservação de uma totalidade de informação arquivística produzida no seu contexto (BELÉM, 2009).	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Atuação sistêmica	Questão 02	-
Arquivista: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou experiência reconhecida pelo Estado (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Formação profissional	Questão 21 Questão 22	-

CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	QUESTIONÁRIO	ENTREVISTA
Classificação de Documentos: Organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processos / fluxos Arquivísticos	Classificação	Questão 17 Questão 18	-
Avaliação de Documentos: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os valores que lhes são atribuídos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processos / fluxos Arquivísticos	Avaliação	Questão 19	-
Eliminação de documentos: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processos / fluxos Arquivísticos	Eliminação	Questão 08 Questão 09	-
Transferência de Documentos: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processos / fluxos Arquivísticos	Transferência	Questão 11 Questão 24 Questão 25	-
Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos: Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processos / fluxos Arquivísticos	Qualificação profissional	Questão 04 Questão 05 Questão 06	-
Acesso a informação: Possibilidade de consulta de informações, registradas nos documentos, que permite ao cidadão exercer sua cidadania (adaptado de TAKASE, 2007;	Informação Arquivística	Facilidade de acesso	Questão 35 Questão 36 Questão 37 Questão 38	Pergunta 15 Pergunta 16

CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	QUESTIONÁRIO	ENTREVISTA
ARQUIVO NACIONAL, 2005).				
Documento com informação sigilosa: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Informação Arquivística	Restrição de Acesso	Questão 39	Pergunta 18
Difusão: função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, online)	Informação Arquivística	Tempo de acesso	Questão 13 Questão 15	Pergunta 17

Fonte: Elaborado pela autora.

O perfil dos gestores administrativos das Secretarias alvo da pesquisa entrevistados no âmbito desta pesquisa é apresentado no quadro a seguir (Quadro 10). O identificador referente aos entrevistados é representado pela letra E seguindo de um número ordinal de 01 a 05, descaracterizando a identificação das pessoas entrevistadas.

Quadro 10 – Perfil dos entrevistados

ENTREVISTADO	GÊNERO	CURSO DE GRADUAÇÃO	TEMPO NA FUNÇÃO	TEMPO NO ÓRGÃO	VINCULO
E1	Feminino	Administração com Sistemas de Informação	02 anos	22 anos	Servidor comissionado, sem vínculo
E2	Masculino	Administrador com Análise de Sistema	06 anos	34 anos	Servidor efetivo
E3	Feminino	Bacharel em Processamento de Dados	03 anos	14 anos	Servidor efetivo à disposição
E4	Masculino	Jornalista	01 ano	07 anos	Servidor comissionado, sem vínculo
E5	Feminino	Bacharel em Comunicação Social com Habilitação em Relações Públicas	09 anos	09 anos	Servidor comissionado, sem vínculo

Fonte: Elaborado pela autora.

No entanto, as respostas fornecidas por E5 foram desconsideradas pois, a pesquisadora recebeu, como resposta à formalização do convite para a entrevista, encaminhado por meio de mensagem eletrônica, as perguntas respondidas¹³². Ao analisar os resultados obtidos foi observado que as respostas foram fruto de pesquisa bibliográfica sobre o tema e, em algumas delas, sem as informações alvo da pesquisa.

O perfil dos responsáveis pelas unidades de informação das secretarias sistêmicas do Estado da Bahia, objeto desta pesquisa, que responderam ao questionário aplicado é apresentado no quadro a seguir (Quadro 11). O identificador referente aos respondentes é representado pela letra R seguindo de um número ordinal de 01 a 03, descaracterizando a identificação do servidor. Vale ressaltar que outras duas Secretarias foram alvo da pesquisa, porém, apesar dos contatos, os questionários não foram respondidos.

Quadro 11 – Perfil dos respondentes

RESPONDENTE	GÊNERO	CURSO DE GRADUAÇÃO	TEMPO NA FUNÇÃO	TEMPO NO ÓRGÃO	VINCULO
R1	Masculino	Arquivista	15 anos	24 anos	Servidor comissionado
R2	Feminino	Bibliotecária	25 anos	25 anos	Servidor comissionado
R3	Feminino	Socióloga e Historiadora	17 anos	41 anos	Servidor efetivo

Fonte: Elaborado pela autora.

Para fins de melhor compreensão será apresentado a seguir, quadro síntese (Quadro 12) com os percursos metodológicos desta pesquisa.

¹³² Conforme orientação recebida no primeiro contato, o roteiro para entrevista aplicado aos gestores administrativos foi encaminhado anexado à mensagem de formalização do convite para a entrevista.

Quadro 12 – Percurso metodológico

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	INDICADOR	QUESTIONÁRIO	ENTREVISTA
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia; e Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos	Verificar se há políticas públicas arquivísticas no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Política Pública Arquivística: Conjunto de premissas, decisões e ações (...) que contemplam os diversos aspectos (...) relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2006).	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Elaboração de políticas públicas arquivísticas	Normas publicadas; Legislações sancionadas no DOE; Ações descritas em relatório de gestão.	Existência de Normas e Legislação; Ações realizadas pela gestão.	Questão 01 Questão 03 Questão 27 Questão 28 Questão 31 Questão 33	Pergunta 01 Pergunta 02 Pergunta 03 Pergunta 04 Pergunta 10 Pergunta 11 Pergunta 12
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do	Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder	Gestão de Documentos: Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção,	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Ação Estratégica	Procedimentos e operações técnicas incorporadas no cotidiano da equipe.	Ações realizadas pela equipe.	Questão 07 Questão 12 Questão 14 Questão 16 Questão 23 Questão 26	Pergunta 07 Pergunta 08 Pergunta 09 Pergunta 13 Pergunta 14 Pergunta 19

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	INDICADOR	QUESTIONÁRIO	ENTREVISTA
Poder Executivo do Estado da Bahia	Executivo do estado da Bahia	tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente (BRASIL, 1991).					Questão 29 Questão 30 Questão 32 Questão 34	
Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos	Verificar a adoção de instrumento técnico recomendado em legislação.	Plano de Classificação: Esquema de distribuição de documentos em classes (...) elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Definição de instrumento de Gestão de Documentos	Existência de Plano de Classificação oficializado pela gestão.	Plano de Classificação oficializado por meio de Portaria.	Questão 20	Pergunta 05 Pergunta 06
Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração	Verificar a adoção de instrumento técnico recomendado em legislação.	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD): Instrumento de	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Definição de instrumento de Gestão de Documentos	Existência de TTDD oficializada pela gestão.	TTDD oficializada por meio de Portaria.	Questão 10	Pergunta 05 Pergunta 06

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	INDICADOR	QUESTIONÁRIO	ENTREVISTA
Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos		destinação (...) que determina prazos e condições de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).						
Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos	Verificar a participação das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estadual no Sistema de Arquivos da Bahia.	Sistema de Arquivos: Conjunto de arquivos (...) que interagem por meio de diretrizes, normas e políticas visando à preservação de uma totalidade de informação arquivística produzida no seu contexto (BELÉM, 2009).	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Atuação sistêmica	Aderência / participação no sistema.	Afirmações da gestão e equipe.	Questão 02	-
Identificar os princípios de gestão de documentos utilizados na	Verificar a formação e a qualificação do profissional responsável pelas	Arquivista: Profissional de nível superior, com formação em arquivologia ou	Processo de Gestão (Institucional / Administrativo)	Formação profissional	Existência do profissional arquivista.	Contratação do profissional arquivista.	Questão 21 Questão 22	-

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	INDICADOR	QUESTIO NÁRIO	ENTRE VISTA
Administração Pública do Poder Executivo baiano, a partir das políticas públicas regulamentadas por meio de dispositivos legais e normativos	atividades de gestão de documentos.	experiência reconhecida pelo Estado (ARQUIVO NACIONAL, 2005).						
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia	Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas referentes a Classificação de documentos.	Classificação de Documentos: Organização de documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano de classificação, código de classificação ou quadro de arranjo (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processos / fluxos Arquivísticos	Classificação	Existências de tipologias documentais classificadas pela equipe.	Procedimentos e operações técnicas incorporadas no cotidiano da equipe.	Questão 17 Questão 18	-
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia	Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas referentes a avaliação de documentos.	Avaliação de Documentos: Processo de análise de documentos de arquivo, que estabelece os prazos de guarda e a destinação, de acordo com os	Processos / fluxos Arquivísticos	Avaliação	Existências de tipologias documentais classificadas pela equipe.	Procedimentos e operações técnicas incorporadas no cotidiano da equipe.	Questão 19	-

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	INDICADOR	QUESTIO NÁRIO	ENTRE VISTA
		valores que lhes são atribuídos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).						
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias do Poder Executivo do Estado da Bahia	Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas para a eliminação de documentos.	Eliminação de documentos: Destruição de documentos que, na avaliação, foram considerados sem valor permanente. Também chamada expurgo de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processos / fluxos Arquivísticos	Eliminação	Existência de editais de eliminação de documentos publicados.	Editais de eliminação de documentos publicados no DOE.	Questão 08 Questão 09	-
Descrever as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias do Poder Executivo do Estado da Bahia	Verificar os procedimentos e operações técnicas adotadas para a transferência de documentos.	Transferência de Documentos: Passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Processos / fluxos Arquivísticos	Transferência	Existência de Termos de Transferência de documentos.	Termos de Transferência de documentos.	Questão 11 Questão 24 Questão 25	-
Descrever as ações referentes à gestão de documentos	Verificar a adoção de procedimento recomendado em legislação.	Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos:	Processos / fluxos Arquivísticos	Qualificação profissional	Existência de Comissão de Avaliação e Destinação de	Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos	Questão 04 Questão 05 Questão 06	-

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	INDICADOR	QUESTIONÁRIO	ENTREVISTA
realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia		Grupo multidisciplinar encarregado da avaliação de documentos de um arquivo, responsável pela elaboração da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD) (ARQUIVO NACIONAL, 2005).			Documentos oficializada pela gestão.	oficializada por meio de Portaria.		
Relacionar os dispositivos e procedimentos existentes nas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia que visam assegurar o direito de acesso à informação pública	Verificar se há políticas públicas de acesso à informação no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	Acesso a informação: Possibilidade de consulta de informações, registradas nos documentos, que permite ao cidadão exercer sua cidadania (adaptado de TAKASE, 2007; ARQUIVO NACIONAL, 2005).	Informação Arquivística	Facilidade de acesso	Existência de meios para acesso da informação arquivística.	Pedido de acesso à informação.	Questão 35 Questão 36 Questão 37 Questão 38	Pergunta 15 Pergunta 16
Relacionar os dispositivos e	Verificar se há de classificação de	Documento com informação	Informação Arquivística	Restrição de Acesso	Existências de medidas de	Extrato com a lista dos	Questão 39	Pergunta 18

OBJETIVO ESPECÍFICO	OBJETIVO METODOLÓGICO	CONCEITO	VARIÁVEL	CATEGORIA DE ANÁLISE	SUBCATEGORIA DE ANÁLISE	INDICADOR	QUESTIO NÁRIO	ENTRE VISTA
procedimentos existentes nas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia que visam assegurar o direito de acesso à informação pública	documentos quanto ao sigilo no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do estado da Bahia.	sigilosa: Documento que pela natureza de seu conteúdo sofre restrição de acesso (ARQUIVO NACIONAL, 2005).			restrições de acesso a documentos.	documentos com informações classificadas com grau de sigilo.		
Relacionar os dispositivos e procedimentos existentes nas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia que visam assegurar o direito de acesso à informação pública	Verificar a adoção dos procedimentos e operações técnicas para satisfazer as necessidades dos usuários.	Difusão: função do serviço de arquivo que visa promover o conhecimento do respectivo acervo documental (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, online)	Informação Arquivística	Tempo de acesso	Existência de meios de difundir o acervo ostensivo.	Divulgação ativa dos documentos com informações ostensivas.	Questão 13 Questão 15	Pergunta 17

Fonte: Elaborado pela autora.

6 ANÁLISE DOS DADOS E RESULTADOS

Neste capítulo, são apresentados os resultados da pesquisa de campo coletados a partir dos questionários e das entrevistas estruturadas, bem como a análise dos documentos levantados durante a pesquisa documental. A análise dos dados e resultados visando atender ao objetivo da pesquisa de analisar a aplicação do direito de acesso à informação pública, com base nos princípios arquivísticos, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia.

Os resultados referentes ao assunto coletado e analisado neste estudo são fruto de uma análise de conteúdo, sendo apresentados conforme as variáveis de pesquisa, seguidas das categorias de análise, ambas apresentadas no capítulo da metodologia.

6.1 PROCESSO DE GESTÃO (INSTITUCIONAL/ADMINISTRATIVO)

Neste tópico são apresentadas as análises realizadas nesta variável, de acordo com as categorias de análise estabelecidas no capítulo 5.

6.1.1 Elaboração de política públicas arquivísticas

Considerando que uma política pública é elaborada para enfrentar um problema público (SECCHI, 2016) e que as políticas públicas arquivísticas estão diretamente relacionadas a produção, uso e preservação da informação registrada em documentos público (JARDIM, 2006), dos responsáveis pelas unidades de informação das secretarias sistêmicas do Estado da Bahia que responderam ao questionário aplicado, 67% afirmam que existe uma política pública arquivística no Estado da Bahia, enquanto para 33% dos respondentes não existe.

Embora a maioria considere haver uma política pública arquivística no Estado da Bahia, apenas 33% dos respondentes afirmaram haver uma política arquivística institucional onde trabalham. Os demais, 33% responderam negativamente para a existência de uma política arquivística na instituição que representam e 33% não souberam responder.

De acordo com Jardim (2003), as políticas públicas arquivísticas podem ser setoriais, apresentando, inclusive, uma configuração regional ou local. No âmbito do Estado da Bahia, a formulação e implantação da Política Estadual de Arquivos, em conformidade com a Lei

Delegada n.º 52, de 31 de maio de 1983 e o inciso II do art. 7º da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, compete à Coordenação de Gestão de Documentos da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, unidade da FPC (BAHIA, 2019g).

Assim, considerando a existência de um conjunto de premissas, decisões e ações relativos à produção, uso e preservação da informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2003), o Estado da Bahia, conforme afirmado pela maioria dos respondentes, possui uma política de pública no campo dos arquivos devido à presença de legislações sancionadas sobre o tema e de ações realizadas no âmbito estadual.

Contudo, diante da falta de regulamentação do funcionamento do Sistema de Arquivos no Estado da Bahia, os órgãos e entidade do Poder Executivo Estadual funcionam em rede, com cooperação e colaboração mútua, porém assumindo características individuais. O que leva às diferentes respostas sobre a existência de política pública arquivística nos respectivos órgãos dos respondentes.

Para os gestores administrativos das Secretarias alvo da pesquisa, as políticas públicas arquivísticas são “ações voltadas aos arquivos e tudo que pode ser feito pelo governo para melhoria da área de arquivos” (E3), “normas e procedimentos de como a informação deve ser tratada dentro da instituição” (E1) e “a espinha dorsal de uma organização” (E2). Um dos entrevistados não soube definir o que é política pública arquivística.

Considerando que o entrevistado é um gestor administrativo em uma secretaria sistêmica do Estado da Bahia, investido em cargo comissionado com função de chefia, direção e assessoramento na administração pública do Poder Executivo e, como tal, ocupa o papel de “designado politicamente” entre os atores¹³³ relevantes em um processo de política pública (SECCHI, 2016), é singular a ausência de definição sobre o questionado. A inexistência da resposta aponta fragilidade por parte de quem cabe elaborar uma política pública arquivística, que devem ser pautadas no direito do cidadão em receber informações de seu interesse, no apoio a administração, na preservação da memória e no desenvolvimento científico.

Sobre os dispositivos legais promulgados como parte das políticas públicas arquivísticas no âmbito do estado da Bahia, os responsáveis pelas unidades de informação nas secretarias

¹³³ Indivíduos, grupos ou organizações que desempenham um papel na arena política (SECCHI, 2016, p. 101).

sistêmicas pesquisadas foram unânimes (100%) em responder que conhecem os dispositivos legais vinculados às políticas públicas arquivísticas promulgadas no âmbito estadual.

Contudo, quando perguntando qual o dispositivo que orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto à gestão de documentos arquivísticos, embora todos (100%) estivesse afirmado ser a Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 1, de 19 de fevereiro de 2014 o dispositivo, 33% dos respondentes também marcaram como resposta a opção “Decreto Estadual n.º 10.208, de 29 de dezembro de 2006”.

Embora o decreto discipline a gestão de documentos, a resposta correta à pergunta quanto a qual dispositivo orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual quanto à gestão de documentos arquivísticos, de acordo com o descrito no caput, é a Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 1, de 19 de fevereiro de 2014. Os resultados obtidos demonstram que, apesar de conhecer os dispositivos, 67% dos respondentes não sabem diferenciá-los.

No que se refere as consequências das políticas públicas arquivísticas para a administração pública e para a sociedade, os respondentes apresentaram como conclusão (Quadro 13):

Quadro 13 – Consequências de uma política pública arquivística para administração e para a sociedade

CONSEQUÊNCIA	
R1	A valorização do arquivista
R2	A transparência no acesso à informação e a preservação da memória documental
R3	Não respondeu

Fonte: Elaborado pela autora.

Para os gestores, as consequências da política pública arquivística são apresentadas no Quadro 14.

Quadro 14 – Consequências de uma política pública arquivística na Secretaria

CONSEQUÊNCIA	
E1	Preservação da informação e rápida localização dos documentos.
E2	Memorial institucional.
E3	Não respondeu
E4	Não respondeu

Fonte: Elaborado pela autora.

Embora apontada como consequência de uma política pública arquivística por um dos responsáveis pelas unidades de informação das secretarias sistêmicas do Estado da Bahia que responderam ao questionário aplicado, o reconhecimento do arquivista não é o resultado de uma política pública arquivística. O Arquivista é o sujeito da construção da política pública arquivística, pois “sem ele não podemos falar de política pública de arquivo” (SOUSA, 2006, p. 14).

Apesar da extrema importância, na estrutura de cargos e vencimentos no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia não consta o Arquivista, embora observado há existência de registros quanto a necessidade do profissional no quadro de cargos de órgãos, como, por exemplo, na Secretaria da Ciência e Tecnologia, conforme consta no anexo II, da Lei n.º 2.751, de 1 de dezembro de 1969 (BAHIA, 1969).

Das secretarias sistêmicas estudadas, apenas a Secretaria da Fazenda possui o arquivista no seu quadro de servidores¹³⁴, entretanto o vínculo do mesmo seja caracterizado como de agente público¹³⁵ ocupante de cargo em comissão, declarado em lei de livre nomeação e exoneração (BAHIA, 2018a). As demais secretarias não possuem o arquivista, independente do vínculo¹³⁶.

As outras respostas, apresentadas nos quadros 13 e 14, evidenciam similaridade ao apontar a preservação da memória e o acesso com rapidez às informações como consequências de uma política pública arquivística, conforme invocam Goulart (2016) e Reis (2018).

Os entrevistados E3 e E4, por afirmarem desconhecer a existência oficial de uma política pública institucionalizada nos órgãos que representam, optaram em não responder ao questionamento. Com relação a isso, Jardim (2006, p. 8) alerta que uma “não-tomada de decisão assume forma de decisão”.

¹³⁴ Servidor público é a pessoa legalmente investida em cargo público (BAHIA, 1994, art. 2º).

¹³⁵ Agente público é todo aquele que exerce, ainda que transitoriamente [...], por eleição, nomeação, designação, contratação ou qualquer outra forma de investidura ou vínculo, mandato, cargo, emprego ou função nas entidades, a administração direta, indireta ou fundacional de qualquer dos Poderes da União, dos Estados, do Distrito Federal, dos Municípios, de Território, de empresa incorporada ao patrimônio público ou de entidade para cuja criação ou custeio o erário (BRASIL, 1992, Art. 1º e 2º).

¹³⁶ Informação cedida pela Ouvidoria Geral do Estado da Bahia, mediante consulta formalizada pela autora via Lei de Acesso à Informação.

Quando perguntado quais os pontos a serem considerados para o desenvolvimento de política arquivística institucional, as opções mais sinalizadas pelos respondentes foram: Preservação de documentos históricos e Infraestrutura (mobiliário, reformas e edificações adequadas para o armazenamento de documentos de arquivo). Das opções relacionadas no questionário aplicado como opção para resposta, a “Padronização dos documentos” foi a única não sinalizada pelos respondentes (Quadro 15), embora Belém (2009) afirme que sem procedimentos de padronização documental não é possível recuperar as informações.

Quadro 15 – Desenvolvimento de uma política arquivística institucional.

ALTERNATIVA	SINALIZADO
Organização da documentação de anos anteriores	2
Higienização dos documentos acumulados	2
Restauração dos documentos deteriorados	1
Preservação dos documentos históricos	3
Acesso/Consulta aos documentos	1
Eliminação/Descarte de documentos	2
Transferência/Recolhimento de documentos para depósitos de guarda	1
Treinamento/Capacitação nas questões que envolvem documentos	2
Padronização dos documentos	0
Padronização de rotinas	1
Construção de diretrizes e normativas de gestão de documentos	2
Contratação de profissionais capacitados	2
Microfilmagem e Digitalização de documentos	1
Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos	2
Investimento em materiais de consumo mais adequados	2
Infraestrutura (mobiliário, reformas e edificações adequadas para o armazenamento de documentos de arquivo)	3
Investimento na gestão e armazenamento de documentos eletrônicos	1

Fonte: Elaborado pela autora.

A padronização de documentos está diretamente relacionada a função arquivística de produção/criação de documentos, e visa controlar a criação de documentos, evitando a multiplicação de documentos desnecessários. Para Rousseau e Couture (1998, p. 68) “uma intervenção imediata, desde a criação da informação, permite determinar o seu encaminhamento, bem como o seu tratamento ulterior”.

Os gestores, ao serem questionados sobre como as políticas públicas arquivísticas têm sido aplicadas na administração pública nos últimos 10 anos, informaram não perceber a

aplicação de uma política pública arquivística (E1, E2 e E4). O Entrevistado E1 complementou alertando que a promulgação de legislação “não é suficiente para perceber a existência de uma política”, afirmação ratificada por Jardim (2008) e Couture (1998) ao alertarem para a frequente confusão em estabelecer que a existência de legislação arquivística, por si só, não se configura uma política pública arquivística.

O entrevistado E2 atentou para a “falta de diretrizes para a guarda de documentos nato digitais a longo prazo” e o entrevistado E3 relatou que a Administração Pública sempre teve a preocupação com a implantação das políticas públicas arquivísticas, porém sem relatar ações específicas para a concreta implantação.

Importante registrar, que o uso das TICs não garante a diminuição do volume de documentos produzidos. As tecnologias modificam o suporte utilizado para o registro da informação, porém mantêm a preocupação com o gerenciamento, armazenamento e recuperação da documentação produzidas e acumuladas pelo setor público.

Segundo o Arquivo Nacional (2005, p. 73), documento “é a unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte¹³⁷ ou formato¹³⁸” e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos é o instrumento que determina prazos de guarda, tendo em vista a transferência, recolhimento ou eliminação de documentos (ARQUIVO NACIONAL, 2005). Logo, a TTDD contempla todos os documentos, independente do suporte e, por isso, deve ser utilizada para os documentos nato digitais.

Contudo, o estado da Bahia adotou o Sistema Eletrônico de Informações como sistema oficial para a gestão de processos e documentos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, decorrente de uma decisão estratégica institucional do governo do Estado em eliminar, gradativamente, o uso do papel na Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia como suporte físico nos processos administrativos. No entanto, o processo de transição do suporte do documento no âmbito do Poder Executivo do estado da Bahia, bem como todas as implicações necessárias para garantir a preservação e o acesso dos processos administrativos no formato eletrônico, não foram alvo desta pesquisa, podendo ser fruto de estudos futuros.

¹³⁷ Material no qual são registradas as informações (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 159).

¹³⁸ Conjunto das características físicas de apresentação, das técnicas de registro e da estrutura da informação e conteúdo de um documento (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 94).

Comparando as respostas dos responsáveis pelas unidades de informação com os gestores, nota-se que a preservação do documento é uma preocupação geral no Estado da Bahia, quando analisado os pontos a serem considerados para o desenvolvimento de uma política arquivística institucional. Porém, para proporcionar a preservação do documento é preciso realização de todas as alternativas dispostas no Quadro 15, sinalizadas timidamente pelos respondentes e ignoradas pelos gestores.

Os resultados obtidos demonstram falta de conhecimento quanto a amplitude de ações inerentes da execução de uma política pública arquivística por parte dos responsáveis pelas unidades de informações e apontam para a necessidade dos gestores em elaborar normas e diretrizes referentes ao tratamento, preservação e acesso às informações, além de acompanhar sua execução, como parte do seu papel enquanto gestor.

No que se refere a existência de orçamento para a área de documentação, os entrevistados E1 e E2 informaram desconhecer a existência de orçamento para área de documentação. O entrevistado E3 afirmou não haver orçamento e o entrevistado E4 foi o único a declarar a existência de orçamento destinado a terceirização para guarda de documentos, incluindo espaço em nuvem para o arquivamento de documentos nato digitais.

Quando perguntando aos gestores sobre o que é uma política de gestão de documentos e seu funcionamento no governo estadual, apenas o gestor E2 respondeu que entende a política de gestão de documentos como o “meio para preservar a memória institucional, efetuando o descarte controlado de documentos”. Contudo, todos os gestores entrevistados (100%) afirmaram não haver uma política de gestão de documentos no governo estadual, mesmo os que não responderam à pergunta sobre o que é uma política de gestão de documentos. Em complementação, o entrevistado E3 destacou que a partir da implantação do SEI despertou a necessidade de “pensar sobre o assunto, para garantir homogeneidade no tratamento dos documentos no sistema”.

Importante destacar que o entrevistado E4 registrou que a gestão de documentos é penosa em todos os órgãos do Poder Executivo Estadual e o gestor E1 afirmou que o acesso aos documentos e informações no âmbito do Estado muitas vezes se dá por meio dos “contatos pessoais” e não por divulgação ativa das informações.

Nota-se que a informalidade é utilizada como alternativa para acesso às informações, contradizendo as políticas públicas de acesso à informação como instrumento de governança do Estado (INDOLFO, 2013) e requisito básico para legitimidade de um governo democrático.

O acesso à informação por parte dos gestores permite o desenvolvimento de estratégias, a melhoria dos processos, o atendimento das necessidades e auxiliam nas tomadas de decisão.

Sobre a existência de uma política de gestão de documentos implantada nas Secretarias que representam, os entrevistados E3 e E4 informaram como resposta a realização de ações para guarda e recuperação da informação. Os gestores E1 e E2 registraram não haver uma política de gestão de documentos nos seus respectivos órgãos.

Cabe lembrar que, de acordo com o conhecimento dos gestores entrevistados, gestão de documentos é (Quadro 16):

Quadro 16 – O que é gestão de documentos.

GESTÃO DE DOCUMENTOS	
E1	Classificar e padronizar as informações para facilitar o resgate para melhorar o dia a dia na tomada de decisão.
E2	Organizar e divulgar o acervo para memória da secretaria.
E3	Organizar qualquer tipo de documento de forma a recuperá-lo para apoiar na tomada de decisão estratégica, operacional e tática.
E4	Correto arquivamento dos documentos para recuperação da informação.

Fonte: Elaborado pela autora.

No âmbito do Estado da Bahia, seminários, cursos e encontros foram realizados com objetivo promover reflexões sobre a importância da execução de uma política de gestão de documentos para a administração pública estadual e capacitar os servidores das áreas de arquivos e documentação. Além da assistência técnica ofertada pelo Apeb.

A publicação da instrução elaborada em conjunto pela Saeb e pela Secult tornou-se um importante marco na gestão de documentos estadual pois, passou a orientar órgãos e entidades quanto a gestão de documentos arquivísticos, além de oficializar o primeiro Plano de Classificação e a primeira TTDD referente as atividades-meio, destinados a todos os órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual.

No campo legal, o Estado promulgou 03 (três) importantes dispositivos legais publicados no DOE: A Lei Delegada n.º 52, de 31 de maio de 1983, que dispõe sobre a proteção dos arquivos públicos e privados; o Decreto n.º 10.208, de 29 de dezembro de 2006, que disciplina a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual; e, o Decreto n.º 12.908, de 20 de maio de 2011, que altera o Decreto n.º 10.208 que disciplina a Gestão de Documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual da Bahia.

Os referidos dispositivos estão alinhados com § 2º, do Inciso V, do art. 216 da Constituição Federal, que determina que “cabe à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem” (BRASIL, 1988).

Contudo, não foram localizados relatórios de gestão nas secretarias estudadas e nos Relatórios Anuais do Governo (RAG) foi identificado registro de ações realizadas pela EGBA, PGE e FPC/Apeb quanto ao tratamento, custódia¹³⁹, microfilmagem e digitalização de documentos (BAHIA, 2011e; 2012d; 2014n; 2016b; 2017f). Além do registro da criação da Comissão Especial do Sistema de Arquivos do Estado da Bahia e as ações de sensibilização para a importância da implantação de um sistema de gestão de documentos nas Secretarias de Estado por meio de visitas técnicas a órgãos e entidades da administração pública estadual, ambas vinculadas à FPC/Apeb e registradas no Relatório Anual do Governo do Ano de 2013 (BAHIA, 2013e).

A ausência de registro de ações realizadas pelas secretarias sistêmicas nos RAG demonstra falta de importância dada quanto a gestão de documentos, visto que no período as secretarias estudadas realizaram ações de eliminação de documentos desprovidos de valor administrativo, probatório e/ou permanente, além da oficialização de Planos de Classificação e Tabelas de Temporalidade e Destinação de Documentos referentes às suas atividades finalísticas.

6.1.2 Ação Estratégica

Quando perguntado aos responsáveis pelas unidades de informação das secretarias sistêmicas estudadas se a alta administração considera as atividades de gestão de documentos estratégicas para o bom funcionamento da Instituição, 67% dos servidores afirmaram que sim, enquanto para 33% dos respondentes não há esse reconhecimento por parte da alta administração.

Cenário mantido quando perguntando se os documentos são considerados recursos estratégicos, visto que 67% dos respondentes afirmaram que sim, enquanto 33% responderam que não.

¹³⁹ Responsabilidade jurídica de guarda e proteção de arquivos, independentemente de vínculo de propriedade (ARQUIVO NACIONAL, 2005, p. 62).

Embora a gestão de documentos seja caracterizada como de fundamental importância para a Administração Pública e reconhecida como estratégica para a maioria das Secretarias alvo deste estudo, não é de conhecimento da maioria dos respondentes (67%) se a gestão de documentos é ponto de pauta dos planejamentos anuais e plurianuais nas secretarias estudadas. E, 33% dos respondentes afirmam que a gestão de documentos não está inclusa no planejamento de secretaria que representa.

Estes dados contradizem com a resposta anterior, visto que embora a maioria dos respondentes afirme que a alta administração reconhece a gestão de documentos como ação estratégica para o funcionamento da organização, os procedimentos não são incluídos no planejamento da Secretaria.

De acordo com Chiavenato (2003), planejamento é uma função administrativa que determina antecipadamente quais são os objetivos que devem ser atingidos e o que deve ser feito para alcançá-los. O planejamento é de extrema importância para a eficácia de uma boa administração, pois a partir dele é possível analisar, preparar e estruturar as melhores estratégias e condições para concretização do estado desejado.

Quando analisado o PPA do período de 2020-2023, elaborado no ano de 2019, é possível observar, no programa de gestão governamental, ações como: “Ampliar o acesso à informação e proteção entre os participantes das relações de consumo”, “promover a democratização da comunicação na perspectiva da universalização do direito à informação, educação e cultura”, “ampliar o acesso à informação e proteção entre os participantes das relações de consumo”, e “Intensificar o uso de TIC para facilitar o acesso à informação e qualificar a prestação de serviços públicos”. Além da preservação do acervo documental visando preservar o patrimônio cultural, propiciando o acesso ao conhecimento e a memória.

O PPA de 2015 possuía compromisso referente a preservação da memória e do patrimônio cultural baiano, por meio do acesso ao conhecimento da história e incentivo ao turismo no Estado.

Quando questionado se a secretaria já recebeu orientação externa sobre documentação, arquivo e gestão de documentos, a resposta foi unânime. Todos os respondentes (100%) afirmaram que sim e afirmaram que as orientações foram prestadas pelo Arquivo Público do Estado da Bahia, unidade da FPC. Embora a Saeb tenha de competências regimentais para orientar quanto ao tratamento dos documentos em fase corrente e intermediária.

Sobre a preservação da memória nas secretarias sistêmicas estudadas, os respondentes R2 e R3 informaram que a preservação se dá conforme descrição no Quadro 17. Porém, o respondente R1 informou que “ainda está em fase de amadurecimento os procedimentos para preservação da memória na secretaria”.

Quadro 17 – Como se dá a preservação da memória.

PRESERVAÇÃO DA MEMÓRIA	
R1	Os procedimentos para preservação da memória na secretaria estão em fase de amadurecimento
R2	Com armazenamento dos documentos em local apropriado
R3	Com a guarda dos documentos, após a classificação

Fonte: Elaborado pela autora.

Quando perguntado se unidade responsável pelas atividades de protocolo e expedição de documentos da Secretaria era vinculada à unidade de responsável pela gestão dos documentos, a resposta fornecida foi negativa por todos os respondentes (100%).

E quando questionado sobre qual a unidade é responsável pela gestão dos documentos no seu órgão, 67% respondeu ser o Arquivo Central/Geral, 33% respondeu ser a Diretoria Administrativa e 0% respondeu ser o Protocolo. Ressalvo que os procedimentos relativos a recebimento e expedição de documentos na Secretaria da Casa Civil possui certificação pela Norma ISO 9001:2015 (BAHIA, 2021).

O “sucesso” das atividades de gestão de documentos se dá, segundo os respondentes, quando (Quadro 18):

Quadro 18 – “Sucesso” das atividades de gestão de documentos para os responsáveis pelas unidades de informação

SUCESSO	
R1	For possível, por meio da gestão de documentos, conhecer sobre a instituição e a sociedade, incluindo sua origem e perspectivas, sendo possível responder às perguntas: O que fomos? O que somos? E, Para onde vamos?
R2	A Instituição aplicar a TTDD; Recuperar a informação em tempo hábil e preservar a memória da Secretaria.
R3	Preservar da documentação, de maneira correta

Fonte: Elaborado pela autora.

Enquanto para os gestores o “sucesso” nas atividades de gestão de documentos está diretamente relacionado a (Quadro 19):

Quadro 19 – “Sucesso” das atividades de gestão de documentos para os gestores

SUCESSO	
E1	Arquivar os documentos de maneira homogênea em toda a Secretaria
E2	Possuir uma área responsável pela Gestão de Documentos na Secretaria
E2 e E3	Equipe qualificada e empenhada
E4	Quando todos os documentos foram localizados com rapidez

Fonte: Elaborado pela autora.

Sobre as dificuldades nas atividades de gestão de documentos, 02 (dois) respondentes apresentaram: não reconhecimento e falta de comprometimento (Quadro 20), enquanto 01 (um) respondente deixou a questão em branco.

Quadro 20 – Dificuldades das atividades de gestão de documentos para os responsáveis pelas unidades de informação

DIFICULDADE	
R1	Não reconhecimento da importância da gestão de documentos para a organização
R2	Não respondeu
R3	Falta de comprometimento quanto a importância da gestão de documentação

Fonte: Elaborado pela autora.

Os gestores responderam que as dificuldades na gestão de documentos são (Quadro 21):

Quadro 21 – Dificuldades das atividades de gestão de documentos para os gestores

DIFICULDADE	
E2 e E3	Falta de Recurso/Investimentos (E2 e E3)
E2	Falta de Pessoal (E2)
E1	Que o valor do documento vai além da necessidade imediata do documento (E1)
E3	Falta de Valorização (E3)
E4	Garantir o acesso às informações no site institucional, apenas das mudanças do mesmo (E4)

Fonte: Elaborado pela autora.

Apesar da afirmação de um dos respondentes sobre o “não reconhecimento da gestão de documentos para a organização” (Quadro 20), diante das definições apresentadas pelos gestores quanto a pergunta sobre o que é gestão de documentos (Quadro 16) é possível afirmar que, ao contrário do que apresentado pelo responsável da unidade de informação que respondeu ao questionário, a organização, por meio dos gestores, reconhece as dificuldades que podem

vivenciar sem gestão de documentos, diante da compreensão sobre o que é a gestão de documentos.

Ao comparar as respostas apresentadas pelos responsáveis das unidades de informação com as fornecidas pelos gestores administrativos para pergunta similar, é possível observar que os gestores apresentam a falta de recurso/investimento e a falta de pessoal como carência administrativa suscitando em dificuldades para realização das atividades de gestão de documentos.

Conforme apontado neste estudo, na estrutura de cargos e vencimentos no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia não consta a carreira que tenha como requisito a formação específica em Arquivologia e para a efetivação da gestão de documentos é necessário a atuação do Arquivista com competências e habilidades para atuar no conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando a eliminação ou o recolhimento para guarda permanente dos documentos identificados como de valor secundário.

Inusitado observar que um dos respondentes optou por não relatar dificuldades na execução das atividades de gestão de documentos.

Quanto à percepção dos trabalhos de gestão de documentos no âmbito do Estado da Bahia, 67% dos respondentes afirmam perceber os trabalhos nas ações relacionadas à organização dos documentos, enquanto 33% percebe os trabalhos como uma prática gerencial visando otimizar e facilitar o acesso às informações, as tomadas de decisões e criação de novos conhecimentos (Quadro 22).

Quadro 22 – Percepção dos trabalhos de gestão de documentos

ALTERNATIVA	SINALIZADO
Como prática gerencial que subsidia a gestão da informação	0
Conjunto de ações que propiciam a criação de novos conhecimentos	0
Ações relacionadas apenas à organização de documentos	2
Prática gerencial que pode otimizar e facilitar o acesso às informações, tomar decisões e criar novos conhecimentos	1
Não percebo os trabalhos da gestão de documentos	0

Fonte: Elaborado pela autora.

Para a maioria dos responsáveis pelas unidades de informação das secretarias sistêmicas do Estado da Bahia que responderam ao questionário aplicado, a percepção da gestão de

documentos limita-se a organização da documentação. Ao comparar o resultado desta pergunta no questionário com as respostas apresentaram pelos gestores administrativos das Secretarias alvo da pesquisa sobre o que é gestão de documentos (Quadro 16), nota-se uma visão ampliada por parte dos gestores que observa na gestão de documentos meio para melhorar as tomadas de decisão, divulgação da memória institucional e o acesso à informação.

Embora não limitada ao acervo histórico, a divulgação da memória é considerada atividade relacionada a gestão de documentos com o nome técnico de difusão. A difusão fortalece e contribui para a preservação do acervo (PARRELA, 2020) e visa promover o conhecimento do acervo documental (CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS, online).

Apesar de os respondentes terem afirmado que com a guarda/armazenamento dos documentos se promove a preservação da memória (Quadro 17), a promoção de novos conhecimentos só foi sinalizada por 33% responsáveis pelas unidades de informação (Quadro 22).

No que se refere ao processo de tomada de decisão no órgão, os gestores responderem (Quadro 23):

Quadro 23 – Processo de tomada de decisão no órgão

TOMADA DE DECISÃO	
E1	Depende de cada gestor.
E2	Recorre às informações que estão no site.
E3	Há consulta aos documentos para tomada de decisão.
E4	Não se recorre a documentos para tomada de decisão.

Fonte: Elaborado pela autora.

Nota-se que, segundo os entrevistados, em apenas em 02 (duas) Secretarias registra-se a consulta aos documentos/informações para tomada de decisão. Vale lembrar que, segundo Oliveira (2006), a informação é um dado trabalhado que permite a escolha, por meio de uma visão ampla, entre vários caminhos alternativos que levam a determinado resultado.

O uso da informação como estratégia permite à organização uma tomada de decisão. Conforme afirma Ponjúan Dante (2004, p. 136, tradução nossa¹⁴⁰), a gestão dos documentos

¹⁴⁰ Texto original: “*debe verse la gestión documental como un proceso que protege a la organización ante cualquier situación de riesgo y que facilita: el desarrollo, la toma de decisiones y la seguridad económica de la organización*”.

deve ser vista como um processo que protege a organização contra qualquer situação de risco, além de facilitar o desenvolvimento, a tomada de decisão e a segurança econômica. A afirmação de Ponjúan Dante (2004) está alinhada com a resposta do gestor E1 ao ser questionado sobre o que é gestão de documentos (Quadro 16), porém contraditória ao comparar com a resposta apresenta ao questionamento quanto ao processo de tomada de decisão na Secretaria que representa. Visto que, para o E1, embora a gestão de documentos facilite a tomada de decisão, os documentos não consultados. Ao contrário do E3 que apresentou na definiu sobre gestão de documentos o apoio na tomada de decisão (Quadro 16) e afirmou que os documentos são consultados no momento estratégico.

Sobre as fontes de informações utilizadas na elaboração do Planejamento Governamental e Estratégico, os gestores E2, E3 e E4 informaram não recorrer a fontes de informação. Apenas o entrevistado E1 informou sobre a consulta em sistemas informatizados na busca de fontes para auxiliar na elaboração do planejamento. Contudo, embora a busca seja realizada em sistema, o entrevistado E1 afirmou ter dificuldade em coletar as informações para elaboração do planejamento que mesmo com o uso das tecnologias.

Quando perguntado se considera que a gestão de documentos deva ser condição preponderante para o acesso à informação, foram unânimes (100%) afirmando que sim. O gestor E4 complementou informando que “a maioria das *Fake News* sofridas pelo governo está diretamente relacionada a letargia ou falta de divulgação das informações corretas de maneira ativa pelo Estado”.

Em desarmonia com as respostas apresentadas pelos gestores, o Portal Oficial do Estado da Bahia, no tópico “Perguntas Frequentes sobre a Lei de Acesso à Informação”, afirma não haver relação entre a Lei de Acesso à Informação com a Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos dos órgãos (SECOM, 2020). Tal afirmativa, ignora que o estabelecimento de uma política de pública de acesso à informação deve ser precedido por uma política de gestão de documentos (SARAIVA; PEREIRA, 2018).

6.1.3 Definição de instrumento de Gestão de Documentos

No que se refere aos instrumentos de gestão de documentos, quando perguntado da existência de Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referente às suas

atividades finalísticas (específicas), 02 (dois) respondentes (67%) afirmaram possuir TTDD referente às atividades finalísticas e 01 (um) informou não possuir.

Entretanto, a afirmativa quanto a não existência de TTDD referente às atividades finalísticas por um dos respondentes demonstra falta de conhecimento do mesmo, visto que a Secretaria possui TTDD oficializada por meio de Portaria.

Quanto a organização dos documentos conforme o Plano de Classificação, 67% afirmaram utilizar o Plano para organização dos documentos custodiados, enquanto 33% não utilizam o Plano de Classificação.

Quando questionado aos gestores sobre a existência de instrumentos normalizadores próprios que norteiam as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos como Manual de Procedimentos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, os entrevistados E1 e E3 afirmaram que em suas respectivas secretarias possuem Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), contudo E1 ponderou que “nem todos os documentos estão contemplados na Tabela”, enquanto E3 afirmou que a TTDD referente às atividades finalísticas da Secretaria já passou por “revisão e ampliação”. Os gestores E2 e E4 afirmaram ter conhecimento da necessidade da guarda de documentos por lei, porém registraram que “é recente seu conhecimento sobre a TTDD” e “muito superficial”, respectivamente. Nenhum dos entrevistados fez menção aos demais instrumentos em suas respostas, o que causou surpresa, em especial sobre o gestor E1 que referenciou a classificação ao conceituar gestão de documentos (Quadro 16), e não citou o Plano de Classificação entre os instrumentos existentes no órgão que representa, embora o tenha.

Aos gestores também foi perguntando se a unidade responsável pelo arquivo institucional está diretamente envolvida com o desenvolvimento e atualização/aperfeiçoamento dos instrumentos normalizadores referente a gestão de documentos no órgão que representando, apenas o gestor E3 afirmou que sim, embora tenha registrado que de “maneira tímida”. Os demais, informaram que não.

Segundo a pesquisa documental, 04 (quatro) secretarias sistêmicas estudadas possuem Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos oficializados: A Secretaria da Casa Civil por meio da Portaria n.º 25, de 8 de outubro de 2019 (BAHIA, 2019p), a Secretaria da Administração por meio da Portaria n.º 508, de 13 de maio de 2019 (BAHIA, 2019m), a Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia por meio da Portaria n.º 084, de

18 de abril de 2018 (BAHIA, 2018h) e a Secretaria do Planejamento por meio da Portaria n.º 21, de 16 de setembro de 2019 (BAHIA, 2019o). A Secretaria de Comunicação Social é a única que não dispõe dos instrumentos.

Contudo, é possível observar que as TTDD referente às atividades finalísticas da Sefaz (Sefaz, 2018g) e da Seplan (Seplan, 2019d) contemplam uma quantidade diminuta de tipologias documentais a serem produzidas e acumuladas pelas secretarias no exercício de suas funções.

Embora a revisão dos instrumentos, visando ampliação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, tenha sido recomendada a ser realizada em até 06 (seis) após a publicação devido ao reduzido número de tipologias documentais apresentados, conforme Parecer emitido pelo Apeb¹⁴¹, até a presente data, não consta nova versão dos instrumentos.

6.1.4 Atuação sistêmica

No que se refere a atuação sistêmica, 67% dos respondentes possuem conhecimento sobre o Sistema Estadual de Arquivos, afirmando ser “o conjunto de elementos responsável pela administração, recolhimento, seleção, conservação e acesso aos documentos”. Enquanto, 33% não responderam à questão.

Cabe lembrar que, segundo Jardim (1995), um sistema de arquivos não é um órgão executor das políticas públicas arquivísticas. A função do sistema de arquivos é “favorecer a execução das políticas arquivísticas pelos órgãos que o compõe mediante um processo de interação sistêmica” (JARDIM, 1995, p. 52).

Todavia, no âmbito do Estado da Bahia, o Sistema Estadual de Arquivos, apesar de criado por força da Lei Delegada n.º 52, de 31 de maio de 1983, não foi regulamentado até a presente data. Nesta perspectiva, foi surpreendente observar que a maioria dos respondentes afirmaram ter conhecimento sobre o papel do Sistema Estadual de Arquivos.

¹⁴¹ Parecer Técnico Apeb/FPC/Secult n.º 4, de 13 de abril de 2018, para a Sefaz e n.º 30, de 3 de setembro de 2019, para a Seplan.

6.1.5 Formação profissional

No que se refere à formação profissional, foi questionado se, nos últimos 12 meses, o respondente participou de algum curso, treinamento ou palestra (presencial ou virtual) relacionado às atividades de acesso à informação ou gestão de documentos. Dos responsáveis pelas unidades de informação das Secretarias sistêmicas do Estado da Bahia que responderam ao questionário aplicado, 67% afirmam que participaram de algum curso, treinamento ou palestra relacionado às atividades de acesso à informação ou gestão de documentos, enquanto 33% não participaram de nenhuma ação voltada a formação profissional nos últimos 12 meses.

Quanto ao envolvimento/comprometimento dos funcionários que compõem a equipe da unidade de informação na execução das atividades de organização, avaliação e destinação dos documentos. A maioria dos respondentes (67%) informaram não haver envolvimento/comprometimento por parte dos funcionários, enquanto, apenas, 33% registram o envolvimento/comprometimento da equipe.

6.2 PROCESSOS/FLUXOS ARQUIVÍSTICOS

A seguir, os resultados da pesquisa de campo e a análise dos dados realizada para essa variável e suas respectivas categorias de análise.

6.2.1 Classificação

Todos os responsáveis pelas unidades de informação das secretarias sistêmicas do Estado da Bahia (100%) afirmaram que a organização dos documentos proporciona melhor gestão das informações. Contudo, embora considerada como uma etapa imprescindível no processo de organização dos documentos (LUNARDELLI; CALDERON, 2008), 33% dos respondentes declararam não se sentir preparado para classificar documentos, enquanto para 67% dos respondentes afirmaram que sim.

A classificação de documentos é considerada um dos procedimentos-chave na gestão de documentos e com impacto sobre as demais atividades de tratamento das informações (SANTOS; FLORES, 2016), por isso é surpreendente que o responsável pela unidade de informação não se sinta preparado para classificar documentos.

Importante destacar que não foi identificado registros quanto às atividades de classificação de documentos, conforme o Código de Classificação e Plano de Classificação, nos Relatórios Anuais de Governo.

6.2.2 Avaliação

Considerando a análise do uso dos documentos do arquivo, foi questionado aos responsáveis pelas unidades de informação das secretarias sistêmicas do Estado da Bahia se eles se sentem preparados para avaliar os documentos. 67% das respostas foram positivas, nenhuma negativa e 33% não responderem à questão.

A avaliação consiste em uma análise para “definir quais documentos são realmente importantes e necessários em curto, médio e longo prazo para a instituição e para a comunidade” (SANTOS; FLORES, 2016, p. 168). Neste contexto, a avaliação é a parte essencial de uma boa gestão de documentos, ou seja, é o “núcleo da arquivística”, segundo Santos e Flores (2016, p. 168).

Para execução da função arquivística da avaliação deve-se buscar o entendimento do documento criado e o contexto em que ele se insere. Por isso, faz-se necessário conhecer a instituição, seus princípios e finalidades, além da estrutura organizacional. Além da necessidade da constituição da Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos no âmbito da instituição.

6.2.3 Eliminação

Quando a pergunta foi sobre a realização de eliminação de documentos nas secretarias sistêmicas alvo da pesquisa, 67% dos respondentes afirmaram que a secretaria ao qual está vinculado realiza eliminação de documentos públicos e 33% informou não realizar eliminação na Secretaria ao qual representa.

Das respostas positivas para a eliminação de documentos, foi questionado se a eliminação seguiu os prazos estabelecidos nas Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos: 33% responderam que não, o restante (67%) não forneceu resposta à questão.

Durante a pesquisa documental, foi identificado que das secretarias sistêmicas estudadas, a Ccivil, a Seplan e a Saeb eliminaram documentos conforme procedimentos revistos

no item 6.1.3 da Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 1, de 18 de fevereiro de 2014. Conseqüentemente, as eliminações ocorreram consoante com o estabelecido nas TTDD, embora não afirmado pelos respondentes quando questionado.

No DOE foram publicados 05 (cinco) editais de eliminação de Documentos pela Secretaria da Casa Civil nos anos de 2012, 2014, 2015 e 2017, demonstrando que a ação faz parte de uma rotina da Secretaria. A Saeb publicou 02 (dois) editais, ambos no ano de 2019. E a Seplan publicou apenas 01 (um) edital de eliminação de documentos no ano de 2012.

6.2.4 Transferência

No que se refere a passagem do arquivo corrente para o arquivo intermediário, foi perguntando com qual frequência é realizada transferência de documentos, com controle. Dentre as respostas obtidas (Quadro 24):

Quadro 24 – Frequência de transferência de documentos

FREQUÊNCIA	
R1	Diariamente
R2	Anualmente
R3	Nunca houve transferência

Fonte: Elaborado pela autora.

Quando questionado se a guarda de documentos destinados ao arquivamento por tempo indeterminado era centralizada em um único local, houve unanimidade na resposta. Onde, 100% dos respondentes informaram haver um único local para guarda de documentos.

Contudo, 33% dos respondentes informaram que a guarda dos documentos era por meio de terceirização do serviço. Enquanto os demais (67%) responderam que os documentos não são guardados em locais terceirizados.

A passagem de documentos do arquivo corrente para o arquivo intermediário (ARQUIVO NACIONAL, 2005; BAHIA, 2014c) deve ser realizada mediante preenchimento dos formulários “Termo de Transferência de Documentos” e “Listagem de Transferência de Documentos”, anexos IV e V da Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 1, de 18 de fevereiro de 2014.

Embora R1 e R3 afirmem a transferência de documentos do Arquivo Corrente para o Arquivo Intermediário, não foram localizadas evidências nos Relatórios Anuais de Governo

quanto a transferência de documentos, por meio de Listagem e Termo de Transferência de Documentos.

6.2.5 Qualificação profissional

Ao serem questionados sobre a existência de Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos na Secretaria que representam, 67% informaram positivamente sobre a existência da Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos e 33% não responderam ao questionamento realizado.

Contraditoriamente à resposta anterior, quando perguntado sobre a participação do respondente como membro da Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos, todos (100%) responderam fazer parte da Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos.

Paradoxalmente, apenas 67% dos respondentes informaram que já receberam orientação da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo da secretaria ao qual representa, visto que, todos os respondentes afirmaram participar da Comissão de Avaliação de Documentos na pergunta analisada anteriormente. Das respostas obtidas, 33% informaram que não receberam orientações da Comissão de Avaliação de Documentos instituída no âmbito da Secretaria.

Das secretarias sistêmicas estudadas, todas possuem Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos formalizadas. A Secretaria da Casa Civil pela Portaria n.º 22, de 16 de abril de 2010, modificada pelas Portarias n.º 1, de 5 de janeiro de 2015, n.º 37, de 13 de setembro de 2018 e n.º 7, de 18 de março de 2019; a Secretaria da Fazenda pela Portaria n.º 128, de 15 de julho de 2010, modificada pela Portaria n.º 25, de 26 de janeiro de 2018; a Secretaria do Planejamento pela Portaria n.º 74, de 13 de maio de 2010, modificada pelas Portarias n.º 78, de 19 de maio de 2010, n.º 18, de 24 de julho de 2019, n.º 25 de 5 de novembro de 2019, n.º 15, de 24 de novembro de 2020 e n.º 7, de 23 de março de 2021; a Secretaria de Comunicação Social pela Portaria n.º 14, de 19 de junho de 2018 e a Secretaria da Administração pela Portaria n.º 3.506, de 16 de novembro de 2010, modificada pela Portaria n.º 1.723, de 6 de outubro de 2017.

6.3 INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA

Nesta variável serão apresentados os resultados da pesquisa de campo e a análise dos dados consoante as categorias de análise estabelecidas no capítulo 5.

6.3.1 Facilidade de acesso

Sobre o conhecimento a respeito de uma política pública de acesso à informação, todos os gestores (100%) responderam que a política está diretamente relacionada ao direito de acesso à informação por parte da sociedade. Contudo, os entrevistados E2 e E4 destacaram que a compreensão sobre o direito de acesso à informação muitas vezes é reduzida ao acesso às informações quanto aos gastos públicos.

Tal confusão é alimentada pelo Decreto n.º 19.154, de 1 de agosto de 2019, modificado pelo Decreto n.º 19.183, de 23 de agosto de 2019, que dispõe sobre a obrigatoriedade de digitalização e disponibilização dos instrumentos e demais documentos relativos a contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres nos quais a Administração Pública seja parte. O Decreto responsabiliza órgãos e entidades nos termos do disposto na Lei n.º 12.618, de 28 de dezembro de 2012, diante da impossibilidade de disponibilização dos documentos, além de determinar que o acesso integral aos documentos deve ser realizado via Portal Transparência Bahia (BAHIA, 2019d).

O Portal Transparência Bahia, gerido pela Sefaz, é o canal onde o cidadão baiano pode acompanhar como o governo estadual utiliza seus recursos, contribuindo para fortalecer a participação social na fiscalização dos gastos e investimentos do Poder Executivo Estadual. O Portal atende o requisito imposto pelo artigo 163-A da Constituição Brasileira sobre a disponibilização das informações e dados contábeis, orçamentários e fiscais do Estado para amplo acesso público.

Contudo, a Lei de Acesso à Informação, no âmbito do Estado da Bahia, dispõe sobre normas que concretizam o acesso aos registros administrativos e a informações sobre atos de governo (BAHIA, 2012c), não se limitando a informações sobre orçamentos, receitas e despesas públicas. O direito ao acesso à informação está ligado à transparência que Estado devem possuir a fim de oferecer maior visibilidade acerca de suas atividades e não apenas dos seus gastos.

Importante destacar que o gestor E1, ao responder à pergunta sobre o conhecimento que tinha a respeito de uma política pública de acesso à informação, registrou a importância da organização dos documentos na garantia do acesso à informação, pois, segundo o entrevistado, “para dar acesso é necessário saber como localizar a informação solicitada”. Essa realidade demonstra haver reconhecimento da necessidade de uma gestão de documentos eficiente, como meio pelo qual a informação registrada no documento passe a ser acessível e útil. Sousa (2004) reforça afirmando que a dificuldade do direito de acesso às informações se esbarra na desorganização dos serviços de documentação, por isso a execução da política de gestão de documentos é fundamental para garantir o direito de acesso à informação.

No que diz respeito ao controle dos pedidos de consulta/acesso aos documentos, os respondentes listaram como ações para efetivação deste controle (Quadro 25):

Quadro 25 – Controle dos pedidos de consulta/acesso aos documentos

FREQUÊNCIA	
R1	Por meio do Sistema de Protocolo
R2	Telefone
R2 e R3	Presencialmente
R2 e R3	Por meio eletrônico/e-mail

Fonte: Elaborado pela autora.

Ao serem perguntados se as questões de acesso à informação são vistas como estratégicas pela alta administração do órgão que trabalha, 33,33% afirmaram que sim, 33,33% afirmaram que não e 33,33% não responderam à questão.

Sobre a consulta aos documentos, foi perguntando se a unidade de arquivo oferece o serviço de consulta aos documentos sob sua guarda e as principais respostas obtidas foram “apenas ao público interno” e “ao público externo por intermédio do Serviço de Informações ao Cidadão”, conforme Quadro 26.

Quadro 26 – Percepção dos trabalhos de gestão de documentos

ALTERNATIVA	SINALIZADO
Apenas ao público interno	2
Ao público interno e externo, mediante autorização do setor produtor	1
Ao público externo por intermédio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)	0
Não / Não sei	0

Fonte: Elaborado pela autora.

Considerando que todos oferecem o serviço de consulta aos documentos sob sua guarda, foi questionado quais os recursos utilizados para localização de documentos que não estão sobre custódia do seu setor, mas se encontra em tramitação na sua instituição. Como resposta, foi informado que sistemas eletrônicos são os recursos utilizados com mais frequência, seguido do livro de protocolo (Quadro 27).

Quadro 27 – Recurso utilizado para localizar documento

ALTERNATIVA	SINALIZADO
Sistema eletrônico	2
Livro de protocolo	1
Não sei	0
Não há como localizar o documento	0
Outro	0

Fonte: Elaborado pela autora.

Quando perguntado aos gestores se a Secretaria ao qual representa participou da elaboração da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Estado da Bahia, foram unânimes (100%) em responder que não sabiam informar sobre a participação de representação da Secretaria na elaboração da LAI/BA. Contudo, o E1 informou acreditar que não, enquanto o E3 acredita que sim.

6.3.2 Restrição de Acesso

Referente a existência de documentos classificados como reservados, secretos e ultrassecretos, os responsáveis pelas unidades de informação das Secretarias sistêmicas do Estado da Bahia que responderam ao questionário aplicado afirmaram, por unanimidade (100%), que na Secretaria que representam não existem documentos classificados como reservados, secretos e ultrassecretos.

A mesma pergunta foi feita aos gestores e as respostas obtidas foram: O gestor E1 afirmou que na Secretaria que representa possui documentos classificados como reservados, secretos e ultrassecretos. O gestor E2 teve dúvidas, mas registrou que acredita que órgão possua documentos classificados como tal. Os entrevistados E3 e E4 não souberam responder, embora achem que não.

Ao Comitê Gestor de Acesso à Informação, instituído pela Lei Estadual n.º 12.618, de 28 de dezembro de 2012, compete a revisão da classificação das informações de restrição de acesso à informação, além de requisitar da autoridade que classificar informação com sigilo, esclarecimento ou conteúdo, total ou parcial da informação. Além, de estabelecer orientações de caráter geral, e definir diretrizes para a ampliação e padronização da Transparência Ativa Estadual.

Nesta perspectiva, o CGAI publicou a Orientação Normativa n.º 02, de 28 de fevereiro de 2018, que estabelece diretrizes e procedimentos para classificação das informações sigilosas em grau ultrassecreto e secreto¹⁴², que não se enquadrem como hipóteses de sigilo legal ou de informação pessoal.

Contudo, durante a pesquisa documental não foi localizada lista de documentos classificados com informações ultrassecretas, secretas ou reservadas, de ofício ou mediante provocação de pessoa interessada.

6.3.3 Tempo de acesso

Aos responsáveis pelas unidades de informação das secretarias sistêmicas do Estado da Bahia foi questionado se acreditam que a gestão de documentos colabora com a transparência dos atos públicos. E todos (100%) foram unânimes em responder que sim.

Ao serem questionados como os documentos de arquivos podem auxiliar na criação de novos conhecimentos, 67% responderem que sim, porém não informaram “como”. Os demais não responderam.

Anômalo observar que ao serem questionados sobre a percepção dos trabalhos de gestão de documentos no âmbito do Estado da Bahia, apenas 33% fez a opção pela alternativa que incluía a criação de novos conhecimentos (Quadro 22).

Os gestores foram unânimes ao afirmar que suas respectivas Secretarias recebem pedidos de acesso à informação, porém nenhum deles soube informar quanto ao volume dos pedidos. O gestor E2 registrou que o órgão trabalha com a transparência ativa e busca divulgar as informações da Secretaria. O gestor E3 destacou que a maioria dos pedidos de acesso a

¹⁴² Embora a LAI contemple 03 (três) graus de restrição de acesso à informação, sendo ultrassecreta, secreta e reservada, o CGAI publicou orientação técnica contemplado diretriz e procedimentos apenas para os graus ultrassecreto e secreto de restrição de acesso.

documentos é realizada via “Fale conosco e telefone”. O E4 registrou as “redes sociais” como o local onde mais há pedidos de informações.

Os relatórios da Ouvidoria Geral do Estado da Bahia não apresentam o quantitativo de pedidos de informações, via Serviço de Informações ao Cidadão, por órgão. Apenas apresentados dados gerais conforme já apresentado no Quadro 5.

7 CONCLUSÃO E RECOMENDAÇÕES

Esta dissertação objetivou analisar a aplicação do direito de acesso à informação pública, com base nos princípios arquivísticos, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia. Este estudo foi motivado pela atuação profissional desta pesquisadora que buscou analisar a aplicação do direito de acesso à informação pública, com base nos princípios arquivísticos, no âmbito das secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia. Teve como pressupostos que a informação pública é um direito do cidadão e que a aplicação dos princípios da gestão de documentos é o meio para garantir o acesso à informação pública.

A pesquisa discorreu sobre conceitos e discussões a respeito das políticas públicas, como diretrizes utilizadas para resolução de problemas públicos e ações para amenizar conflitos e desigualdades sociais. Tendo em vista o beneficiamento da sociedade, as políticas públicas devem ser formuladas e implementadas com a participação ativa da população.

Nesta perspectiva, as políticas públicas de informação no âmbito das secretarias sistêmicas do Estado da Bahia visam atender as necessidades dos indivíduos ao acesso e uso do conhecimento desenvolvido, a partir das informações disponibilizadas. Observa-se que tal cenário é consequência das políticas públicas arquivísticas que devem ser pautadas no direito do cidadão em receber informações de seu interesse e que tem como *corpus* a gestão de documentos.

Contudo, a ausência de políticas públicas arquivísticas institucionais nas secretarias resultam em dificuldades na recuperação de documentos e no acesso às informações de interesse da população, diante da ausência do uso dos princípios relacionados a gestão de documentos.

Considerando que é a partir do conhecimento adquirido pelo acesso à informação que o cidadão pode exigir melhorias nos serviços prestados pela Administração Pública, a política pública de acesso à informação no *locus* do estudo favorece o aumento da participação dos cidadãos e o fortalecimento do estado democrático do direito.

No campo conceitual, a pesquisa buscou apresentar as definições de sistemas de arquivo e gestão de documentos, incluindo exteriorizar os conceitos de ciclo de vida dos documentos e das funções arquivísticas: classificação, avaliação e difusão.

Ao fim da parte teórica desta dissertação, pormenorizou-se o Sistema de Arquivo do Estado da Bahia (SEA) e as organizações que atuaram como órgão central do SEA ao longo do tempo. Além disso, foi realizada apresentação das Secretarias de Estado que atuam como órgãos centrais dos Sistemas de Gestão Administrativa no âmbito da administração pública do Poder Executivo da Bahia: Secretaria da Fazenda do Estado, Secretaria da Administração do Estado da Bahia, Secretaria do Planejamento, Secretaria da Casa Civil e Secretaria de Comunicação Social.

Na sequência foi descrito as ações referentes à gestão de documentos realizadas pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia e analisado os dispositivos e procedimentos existentes que visam assegurar o direito de acesso à informação pública.

Diante das informações apresentadas no capítulo empírico desta dissertação, é possível observar que algumas Secretarias contempladas na amostra deste estudo – responsáveis pelo cumprimento e fortalecimento das ações governamentais a partir do planejamento, coordenação, execução e controle das atividades-meio do Estado – definiram importantes caminhos e estratégias referentes a gestão de documentos.

A Saeb, enquanto órgão central do Sistema Estadual de Administração, foi responsável pelo desenvolvimento do Projeto ARCO, promoveu seminário sobre a importância dos arquivos na administração pública e elaborou o Sistema Estadual de Protocolo. A Ccivil, também teve destaque no que se refere a ações relacionadas a gestão de documentos, enquanto responsável pelo Projeto Mensageiros Mirins, cuja finalidade era a resolução dos problemas referente a tramitação de processos e documentos no âmbito dos órgãos e entidade do Poder Executivo Estadual.

As ações realizadas pela Saeb e pela CCivil repercutiram em todos os órgãos e entidade do Poder Executivo Estadual, reforçando as suas atuações enquanto órgãos responsáveis pelo fortalecimento das ações governamentais no âmbito do Estado da Bahia. Ao contrário da Seplan, da Sefaz e da Secom que não se destacaram sobre a temática desta pesquisa.

Importante destacar que, apesar de responsável pela gestão do Portal Transparência Bahia, a Sefaz não fornece orientações no que se refere-se ao tratamento dos documentos relativos a contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres, de obrigatoria divulgação no Portal.

A Saeb, em parceria com Secult, por meio da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, elaborou o Projeto Gestão Documental que resultou nos decretos que disciplinam a

gestão de documentos no âmbito do Estado e na Instrução Conjunta que apresenta os procedimentos a serem realizados na gestão dos documentos. Além disso, o projeto resultou em eventos e cursos sobre o tema, sendo o primeiro com participação do órgão central do Sistema Estadual de Arquivos.

Durante anos, devido à falta de regulamentação para o funcionamento do Sistema Estadual de Arquivos, sua existência foi ignorada pelas secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia. A posição hierárquica da CGD, como responsável pelo funcionamento do Sistema Estadual de Arquivos, perante a estrutura do governo do Estado da Bahia, associado a compreensão equivocada que a FPC, por meio da Diretoria do Arquivo Público do Estado da Bahia, é responsável apenas pela guarda e preservação dos documentos históricos, reforçam negativamente sua atuação na proposição de uma política pública arquivística no âmbito do Estado da Bahia.

Essa equivocada compreensão pode ser claramente observada no regimento da DAG sancionado no ano de 1981. O regimento designa a Coordenação do Sistema de Encargos Auxiliares a competência de elaborar normas para as atividades de protocolo, tramitação e arquivamento de documentos. Situação mantida no atual regimento da Saeb, que designa a Coordenação de Serviços Auxiliares as ações relativas aos serviços de documentação e protocolo, no âmbito da Administração Pública Estadual.

A Segov, conforme o regimento do ano 1988, também demonstrava desconhecer que o Arquivo Público do Estado da Bahia era o órgão central do Sistema Estadual de Arquivos, à época. A Secretaria de Governo referia-se ao Apeb apenas como guardião dos documentos a serem preservados de maneira definitiva.

Diante da falta de regulamentação do Sistema Estadual de Arquivos, do desconhecimento das competências da diretoria do Apeb e de sobreposições de funções regimentais, o Sistema Estadual de Administração atua na promoção de orientações no que se refere aos serviços de documentação, protocolo e arquivo de fase corrente e intermediária.

Tal situação é observada na CCivil, quando a EGBA, de acordo com seus regimentos, passou a prestar serviços, mediante contratação, de digitalização, microfilmagem e guarda de documentos, por meio da Gerência Documental.

A nomenclatura adota pela EGBA para a sua gerência pode gerar erros de interpretação pelos servidores do Poder Executivo Estadual e pela Sociedade, visto que a gestão de

documentos não se limita à guarda de documentos, tampouco a mudança de suporte, por meio da digitalização e/ou microfilmagem.

Os resultados obtidos, a partir da aplicação dos procedimentos metodológicos, revelaram tímidas ações realizadas pelas secretarias selecionadas para amostra deste estudo no que se refere aos procedimentos e orientações técnicas sobre gestão de documentos, especificamente sobre a produção, uso, avaliação e arquivamento de documentos produzidos e acumulados na execução de suas atividades diárias.

Embora tenha sido observado a eliminação de documentos conforme procedimentos adotados pelas normas estaduais e a existências de instrumentos de gestão de documentos, como o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, tais ações não são unânimes entre o universo pesquisado.

Tal realidade é consequência, de acordo com os resultados obtidos, da falta de conhecimento referente as políticas arquivísticas institucionais nas secretarias sistêmicas estudadas. Em outras palavras, foi possível verificar a existência dos instrumentos de gestão arquivística, entretanto, estes não são devidamente operacionalizados por meio das práticas arquivísticas, prejudicando o direito de acesso à informação a curto, médio e longo prazo. Constata-se ainda que as Comissões de Avaliação e Destinação de Documentos, apesar de existirem, mas não são atuantes, ocorrendo, portanto, um desconhecimento da sua existência.

Os resultados também apontam a ausência de orçamento para execução dos procedimentos e operações técnicas referentes a gestão de documentos, bem com os requisitos necessários para garantir da preservação das informações, embora haja uma preocupação generalizada quanto a preservação dos documentos.

Com frequência, foi observado nos discursos dos sujeitos, que estes se consideram aptos em realizar a função arquivística de avaliação de documentos e consequente seleção para eliminação. Ao mesmo tempo, foi verificado a falta de comprometimento pelos mesmos sujeitos enquanto o uso dos procedimentos relativos à classificação dos documentos. Embora haja a preocupação quando a recuperação da informação, verifica-se que o desuso da classificação dos documentos prejudica no resgate da informação, fundamental para auxiliar na tomada de decisão.

No que se refere ao direito de acesso à informação arquivística registrada nos documentos oficiais, o Estado da Bahia promulgou 01 (um) dispositivo visando regulamentar

o acesso à informação. Contudo, a lei sancionada encontra sem regulamentação até os dias atuais, mesmo com prazo de 180 dias apresentado para tal finalidade.

A Secom, por meio da Ouvidoria Geral do Estado da Bahia, é o órgão responsável pelo controle dos atendimentos ao público. Contudo, segundo os relatórios emitidos pela OGE, não é possível quantificar os pedidos de acesso à informação requeridos pela sociedade, por órgão. Logo, não é possível analisar o volume de solicitações nas secretarias pesquisadas, tampouco verificar o pronto atendimento ou a apresentação de recursos, conforme previsto na LAI.

É conveniente recordar, que apesar de o direito de acesso à informação estar previsto na Constituição Federal, um dos gestores administrativos entrevistados relatou a utilização das relações interpessoais como forma de acesso à informação. Procedimento refutável no que se refere as políticas públicas de acesso à informação.

Os resultados obtidos corroboraram com o pressuposto desta dissertação ao afirmar, nos discursos dos sujeitos, que o acesso às informações registradas nos documentos é possível a partir da localização do documento, mediante organização responsável do acervo. Ratifica-se a necessidade do uso dos princípios de gestão de documentos, como meio pelo qual a informação registrada no documento passe a ser acessível e útil, visando o fortalecimento da democracia, a partir do direito de acesso à informação pública. Embora, o Portal Oficial do Estado da Bahia, de responsabilidade da Secom, divulgue, erroneamente, que para garantir o acesso à informação não é necessário a constituição da Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo.

As secretarias sistêmicas do Poder Executivo do Estado da Bahia, embora realizem ações pontuais no que se refere a gestão de documentos, muito ainda tem que ser feito para assegurar o direito de acesso à informação registrada nos documentos oficiais, inclusive, no que diz respeito as políticas arquivísticas institucionais. A existência de instrumentos técnicos normalizadores constitui-se em um referencial substantivo e necessário, no entanto, para que se processe uma efetiva transformação no cenário arquivístico baiano, faz-se necessário o compromisso do Estado. Desta forma, poderá ser efetivada uma política pública arquivística e a consequente garantia do direito de acesso à informação, no âmbito do Poder Executivo do Estado da Bahia. Neste contexto de mudanças, a alteração da Lei Estadual n.º 8,889, de 1 de dezembro de 2003, visando a criação da carreira profissional em Arquivologia, com formação universitária e a regulamentação do Sistema Estadual de Arquivos são ações fundamentais para transformação do cenário arquivístico no Poder Executivo Estadual baiano.

Por fim, vale ressaltar que a Administração Pública do Poder Executivo do Estado da Bahia, buscando modernização governamental, passou a fazer uso das TICs para criação, tramitação e recuperação de documentos e processos administrativos de uso dos órgãos e entidades pertencentes à sua estrutura do Poder Executivo.

As práticas e desafios no tratamento da informação e dos documentos digitais gerados pelo setor público não foram alvo deste estudo e, por esta razão, são indicados como fenômenos a serem investigados em pesquisas futuras. Recomenda-se que sejam estudados os recursos específicos para garantir a gestão dos documentos públicos digitais, bem como seu acesso a curto, médio e longo prazo nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia, podendo a pesquisa ser ampliada para as demais secretarias ou outras unidades da Federação.

8 REFERÊNCIAS

ACKOFF, Russell Lincoln. **Planejamento empresarial**. Rio de Janeiro: Livros Técnicos e Científicos, 1978. 114p.

AIDA, Celeste. Do menor abandonado. **Jornal A Tarde**: Salvador, 01 jun. 1988. p. 3. Clipping. 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 9578**: Arquivos. Rio de Janeiro: ABNT, 1986.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS. **ABNT NBR 15489-1:2008**: Informação e documentação – Gestão de documentos de arquivo. Parte 1: Conceitos e princípios. Rio de Janeiro: ABNT, 2018.

ABRAMO, Cláudio Weber. Acesso à informação e eficiência do Estado. **Revista do Governo de São Paulo**. São Paulo. n. 2. 2006. Disponível em: <http://www.transparencia.org.br/>. Acesso em: 31 ago. 2019.

ANDRADE, Diogo de Calasans Melo. Políticas públicas, mínimo existencial e Poder Judiciário: a questão do direito à moradia. **Revista Brasileira de Políticas Públicas (online)**, Brasília, v. 6, n. 1, p. 141-155, jan./jul. 2016. Disponível em: <https://www.publicacoesacademicas.uniceub.br/RBPP/article/viewFile/3805/pdf>. Acesso em: 31 ago. 2019.

ARAÚJO, Andréa Cristina Marques de; GOUVEIA, Luís Borges. Uma revisão sobre os princípios da Teoria Geral dos Sistemas. **Revista Estação Científica**. Juiz de Fora, n. 16, jul./dez. 2016. Disponível em: <https://portal.estacio.br/media/3727396/uma-revis%C3%A3o-sobre-os-princ%C3%ADpios-da-teoria-geral-dos-sistemas.pdf>. Acesso em: 31 ago. 2019.

ARAÚJO, Carlos Alberto Ávila. O que é ciência da informação?. **Informação & Informação**. Londrina, v.19, n.1, p. 01-30, jan./abr. 2014. Disponível em: <https://www.uel.br/revistas/uel/index.php/informacao/article/view/15958>. Acesso em: 08 set. 2017.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2005. 232 p.

AGUM, Ricardo; RISCADO, Priscila; MENEZES, Monique. Políticas Públicas: conceitos e análise em revisão. **Revista Agenda Política**. São Paulo, v. 3, n. 2, p. 12-42, jul./dez. 2015. Disponível em: <https://www.agendapolitica.ufscar.br/index.php/agendapolitica/article/view/67/63>. Acesso em: 22 jul. 2020.

BAHIA. **Livro para lançamento das ofertas de documentos e outros objetos feitos ao Arquivo Público da Bahia (Manuscrito)**. 1890.

BAHIA. *Acto* 132 de 16 de janeiro de 1890. Cria o *Archivo* Público do Estado da Bahia. **Atos do Governo do Estado da Bahia**. De 28 de novembro de 1889 a 30 de junho de 1891. Bahia: Tipografia Bahiana de Cincinnato Melchiades, p. 28-30, 1911a.

BAHIA. *Acto* de 21 de outubro de 1890. Regulamento do *Archivo* Público da Bahia. **Atos do Governo do Estado da Bahia**. De 28 de novembro de 1889 a 30 de junho de 1891. Bahia: Tipografia Bahiana de Cincinnato Melchiades, p. 166-176, 1911b.

BAHIA. Lei n.º 1.129, de 23 de março de 1916. Reorganiza os serviços de Administração Pública do Estado. In: **Leis do Estado da Bahia do ano de 1916**. Bahia: Imprensa Oficial do Estado, p. 3-7, 1917.

BAHIA. Decreto n.º 2.220, de 26 de junho de 1920. Regulamenta o *Archivo* Público e Museu do Estado. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador/BA: 27 jun. 1920, Anno 5, n. 187, 1920.

BAHIA. Lei n.º 11.889 de 30 de abril de 1941. Reorganiza a Secretaria da Fazenda e Tesouro, regula a distribuição das quotas “pró-labore” e funcionários da mesma Secretaria e dá outras providências. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 01 maio. 1941, Ano XXVI, n. 144, p. 1, 1941.

BAHIA. **Lei n.º 165, de 24 de maio de 1949**. Reorganiza a Secretaria do Interior e Justiça e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1949. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 08 out. 2020.

BAHIA. Decreto n.º 14.637, de 26 de junho de 1950. Aprova o regimento Arquivo Público **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador/BA: 28 jun. 1950, n. 2.235, 1950a.

BAHIA. **Lei n.º 320, de 26 de agosto de 1950**. Reorganiza A Secretaria da Fazenda, dispõe sobre a execução dos serviços respectivos e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1950b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 2.321, de 11 de abril de 1966**. Dispõe sobre a organização da Administração Estadual, estabelece diretrizes para a reforma administrativa e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1966a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. Mensagem n.º 05, de 15 de fevereiro de 1966. Governador propõe a reforma administrativa. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador/BA: 16 fev. 1966, Ano I, n. 7323, p. 1. 1966b.

BAHIA. Decreto n.º 20.293, de 14 de março de 1967. Aprova Regimento do Arquivo do Estado da Bahia e dá outras providências. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador/BA: 19 e 20 ago. 1967, n. 7.767 e 7.768. 1967a.

BAHIA. **Lei n.º 2.443, de 6 de abril de 1967.** Reorganiza o Arquivo Público do Estado, que passa a chamar-se Arquivo do Estado da Bahia. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1967b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 2.751, de 1 de dezembro de 1969.** Cria a Secretaria da Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1969. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 22.306, de 15 de março de 1971.** Aprova o Regimento da Casa Civil do Gabinete do Governador. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1971a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 12 out. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 2.925, de 3 de maio de 1971.** Cria a Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia do Estado e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1971b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 27 dez. 2019.

BAHIA. **Lei n.º 3.017, de 15 de junho de 1972.** Reorganiza A Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia, na forma que indica, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1972. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Lei Delegada n.º 8, de 9 de julho de 1974.** Reorganiza a Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1974. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 27 dez. 2019.

BAHIA. **Lei n.º 3.640, de 5 de janeiro de 1978.** Altera a Organização da Secretaria da Fazenda e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1978. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 12 out. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 3.700, de 31 de maio de 1979.** Altera a estrutura da Administração do Poder Executivo do Estado e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1979. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Lei Delegada n.º 22, de 7 de abril de 1981.** Reestrutura o Departamento de Administração Geral e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1981. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 28.685, de 11 de fevereiro de 1982.** Reorganiza o Sistema de Planejamento e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1982a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 29.148, de 27 de setembro de 1982.** Aprova o Regimento do Departamento de Administração Geral - DAG, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal

de Legislação do Estado da Bahia, 1982b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. Lei Delegada n.º 32, de 3 de março de 1983. Reorganiza a Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia – Seplantec dispõe sobre o Sistema Estadual de Planejamento e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1983a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 27 dez. 2019.

BAHIA. Lei Delegada n.º 52, de 31 de maio de 1983. Dispõe sobre a proteção dos Arquivos Públicos e Privados, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1983b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. Lei Delegada n.º 53, de 31 de maio de 1983. Cria a Secretaria da Comunicação Social e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1983c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. Lei Delegada n.º 54, de 1 de junho de 1983. Cria o Conselho de Desenvolvimento do Estado e o Conselho Estadual de Planejamento e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1983d. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 27 dez. 2019.

BAHIA. Lei Delegada n.º 55, de 1 de junho de 1983. Reorganiza a Casa Civil do Gabinete do Governador e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1983e. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. Lei Delegada n.º 63, de 1 de junho de 1983. Cria a Secretaria da Administração do Estado e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1983f. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. Lei Delegada n.º 67, de 1 de junho de 1983. Reorganiza a Secretaria da Educação e Cultura. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1983g. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. Lei Delegada n.º 68, de 3 de junho 1983. Dispõe sobre a reorganização da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1983h. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 11 out. 2020.

BAHIA. Decreto n.º 30.615, de 12 de junho de 1984. Aprova o Regulamento do Sistema Estadual de Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1984a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. Decreto n.º 31.438, de 21 de dezembro de 1984. Dispõe sobre a organização do Arquivo Público do Estado da Bahia – Apeb e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1984b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. Secretaria quer organizar rede de arquivos do Estado. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 22 ago. 1985, p. 4. Clipping. 1985a

BAHIA. Lauro destaca importância da documentação e arquivo. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 27 ago. 1985, p. 4. Clipping. 1985b.

BAHIA. **Projeto de Organização dos Arquivos das Secretarias do Estado da Bahia**. Elaborado por Maria das Graças Almeida Teixeira. Salvador: SAEB, 1985c.

BAHIA. **Lei n.º 4.662, de 29 de abril de 1986**. Autoriza o Poder Executivo a instituir a Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória da Bahia, para os fins que especifica. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1986. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. Mensageiros Mirins, uma experiência que vai dando certo do serviço público. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 15 e 16 ago. 1987, p. 3. Clipping. 1987a.

BAHIA. Mensageiros mirins vão à luta. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 06 out. 1987, Ano LXXII, n. 13.709. p. 4. Clipping. 1987b.

BAHIA. Vida nova, com trabalho. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 06 out. 1987, Ano LXXII, n. 13.709. Clipping. 1987c.

BAHIA. **Lei n.º 4.697, de 15 de julho de 1987**. Dispõe sobre modificações na Estrutura da Administração Pública do Estado da Bahia e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1987d. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 1.029, de 25 de abril de 1988**. Aprova o Regimento da Secretaria da Cultura – SEC. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1988a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 2.122, de 21 de dezembro de 1988**. Aprova o regimento da Secretaria de Governo – Segov. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1988b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 2.730, de 4 de setembro de 1989**. Aprova o Regimento da Secretaria da Administração e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1989a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 23 maio. 2022.

BAHIA. **Decreto n.º 2.830, de 3 de outubro de 1989**. Aprova o regimento da Secretaria da Cultura – SEC e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1989b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 5.121, de 6 de julho de 1989**. Introduz alterações na estrutura da Administração Pública do Estado, dispõe sobre a extinção de órgãos e entidades e dá outras

providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1989c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 4.194, de 14 de novembro de 1990**. Institui o Sistema Unificado de Protocolo e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1990. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 09 jul. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 676, de 18 de novembro de 1991**. Aprova o regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1991a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 21 jul. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 680, de 18 de novembro de 1991**. Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1991b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 688, de 18 de novembro de 1991**. Aprova a organização do Arquivo Público do Estado da Bahia. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1991c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 695, de 18 de novembro de 1991**. Aprova o regimento da Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia – Seplantec. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1991d. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 27 dez. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 681, de 18 de novembro de 1991**. Aprova o regimento da Secretaria de Governo. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1991e. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 11 out. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 6.074, de 22 de maio de 1991**. Modifica a Estrutura Organizacional da Administração Pública Estadual e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1991f. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 1.314, de 1 de julho de 1992**. Altera os Regimentos das Secretarias que indica, dispõe sobre a organização do Subsistema de Desenvolvimento da Administração e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1992. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 21 jul. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 2.032, de 5 de abril de 1993**. Altera o Regimento da Secretaria da Fazenda do Estado da Bahia. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1993. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. **Lei n.º 6.677, de 26 de setembro de 1994**: Estatuto do Servidor Público do Estado da Bahia. Dispõe sobre o Estatuto dos Servidores Públicos Cíveis do Estado da Bahia, das Autarquias e das Fundações Públicas Estaduais. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1994. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 21 jul. 2019.

BAHIA. **Lei n.º 6.812, de 18 de janeiro de 1995**. Cria a Secretaria da Cultura e Turismo, introduz modificações na Estrutura Organizacional da Administração Pública Estadual e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1995. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 5.136, de 23 de janeiro de 1996**. Aprova o Regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1996a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 5.169, de 9 de fevereiro de 1996**. Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1996b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. **Lei Ordinária n.º 7.016, de 9 de dezembro de 1996**. Reorganiza o Conselho Estadual de Cultura, altera a estrutura do Arquivo Público do Estado da Bahia, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1996c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 6.582, de 30 de julho de 1997**. Dispõe sobre a organização estrutural e funcional do Arquivo Público do Estado da Bahia - Apeb. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1997a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 24 jul. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 6.758, de 16 de setembro de 1997**. Aprova o Regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1997b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 7.036, de 20 de novembro de 1997**. Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1997c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 7.266, de 1 de abril de 1998**. Homologa a Resolução n.º 004, de 19 de março de 1998, do Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA, que aprovou a implantação do Caderno Especial de Licitações, do Diário Oficial do Estado, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1998a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 11 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 7.270, de 1 de abril de 1998**. Aprova o Regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1998b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 7.534, de 2 de março de 1999**. Aprova o Regimento da Secretaria do Planejamento, Ciência e Tecnologia. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1999a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 27 dez. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 7.580, de 16 de maio de 1999.** Aprova o Regimento da Secretaria de Governo. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1999b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 11 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 7.614, de 22 de junho de 1999.** Aprova o Regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 1999c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 7.852, de 9 de outubro de 2000.** Altera o Regimento da Secretaria da Administração, na forma que indica. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2000a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Fazenda do Estado. Portaria n.º 370, de 4 de agosto de 2000. Institui o Sistema Informatizado de Protocolo - SIPRO, estabelece regras para a sua utilização e dá outras providências. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 06 ago. 2020. 2000b.

BAHIA. **Decreto n.º 7.921, de 2 de abril de 2001.** Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2001a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 8.006, de 30 de julho de 2001.** Aprova o regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2001b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 8.538, de 20 de dezembro de 2002.** Modifica a Estrutura Organizacional da Administração Pública do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2002. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 18 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 8.418, de 14 de janeiro de 2003.** Aprova o regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2003a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 8.465, de 24 de fevereiro de 2003.** Altera o Estatuto da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2003b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 07 jul. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 8.724, de 6 de novembro de 2003.** Aprova o regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2003c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 8.468, de 6 de março de 2003.** Aprova o Regimento da Secretaria de Governo. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2003d. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 18 dez. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 8.631 de 12 de junho de 2003**. Altera a estrutura organizacional e de cargos em comissão da Universidade do Estado da Bahia, determina o remanejamento dos cargos de provimento efetivo da extinta Fundação Centro de Pesquisa e Desenvolvimento - CEPED, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2003e. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 8.889, de 1 de dezembro de 2003**. Dispõe sobre a estrutura dos cargos e vencimentos no âmbito do Poder Executivo do estado da Bahia e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2003f. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 24 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 9.289, de 29 de dezembro de 2004**. Homologa a Resolução n.º 005/2004, do Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia – EGBA. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2004. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 21 jul. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 9.502, de 2 de agosto de 2005**. Aprova o regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2005a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 9.624, de 4 de novembro de 2005**. Homologa a Resolução n.º 001/2005 do Conselho Curador da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2005b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 07 jul. 2019.

BAHIA. **Lei n.º 9.582, de 29 de abril de 2005**. Altera a Lei n.º 4.662, de 29 de abril de 1986, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2005c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 07 jul. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 9.757, de 17 de janeiro de 2006**. Homologa a Resolução n.º 002/2005, do Conselho Curador da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2006a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 10.196, de 27 de dezembro de 2006**. Aprova o regulamento do Sistema Estadual de Administração - SEA e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2006b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 21 jul. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 10.208, de 29 de dezembro de 2006**. Disciplina a Gestão de Documentos nos Órgãos e Entidades do Poder Executivo Estadual. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2006c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Instrução Saeb n.º 09, de 11 de julho de 2006. Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto aos procedimentos referentes a abertura, trâmite, controle e encerramento de

processos, junto ao Sistema Estadual de Protocolo - SEP. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 11 jul. 2006. 2006d.

BAHIA. **Lei Estadual n.º 10.549, de 28 de dezembro de 2006**. Modifica a estrutura organizacional da Administração pública do Poder Executivo e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2006e. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Secretaria da Cultura e Turismo. Portaria n.º 01, de 5 de junho de 2006. Institui Comissão para proceder a elaboração do projeto de gestão documental. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 06 jun. 2006, Ano XC, n. 19.144, p. 8. 2006f.

BAHIA. Fundação Pedro Calmon. Portaria n.º 267, de 23 de outubro de 2007. Cria a Comissão para analisar a minuta da Instrução Conjunta Saeb/Secult. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 23 out. 2007, Ano XCII, n. 19.541. p. 9. 2007.

BAHIA. **Decreto n.º 11.206, de 12 de setembro de 2008**. Cria o Comitê dos Gestores de Tecnologias de Informação e Comunicação do Estado da Bahia - FORTIC, institui o Sistema de Gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado da Bahia - SGTIC e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2008a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Instrução n.º 09, de 9 de maio de 2008. Dispõe sobre a rotina específica para contratação e recontração de pessoal sob Regime Especial de Direito Administrativo – REDA, na forma prevista nos arts. 252 a 255 da Lei n.º 6.677, de 26.09.1994, tendo em vista as alterações introduzidas pelas Leis n.º 7.992, de 28.12.2001, e 8.889, de 01.12.2003, regulamentada pelo Decreto n.º 8.112 de 21.01.2002 alterando a Instrução n.º 005, de 25/06/2007. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 10 e 11 maio. 2010, Ano XCII, n. 19.694 e 19.695, p. 7-8. 2008b.

BAHIA. Fundação Pedro Calmon. Portaria n.º 88, de 23 de abril de 2008. Comissão para analisar a minuta da Instrução Conjunta Saeb/Secult. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 25 abr. 2010, Ano XCII, n. 19.684. p. 10. 2008c.

BAHIA. Fundação Pedro Calmon. Portaria n.º 161, de 27 de junho de 2008. Prorrogar por mais 30 dias o prazo da Portaria n.º 88, de 23/04/2008. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 27 jun. 2008, Ano XCII, n. 19.730. p. 18. 2008d.

BAHIA. **Decreto n.º 11.431 de 6 de fevereiro de 2009**. Aprova o Regimento da Casa Civil. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2009b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 12.431, de 20 de outubro de 2010**. Aprova o regimento da Secretaria da Administração. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2010a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Instrução Conjunta n.º 01, de 18 de março de 2010. Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 19 mar. 2010, Ano XCIV, n. 20.225. p. 10-12. 2010b.

BAHIA. Secretaria da Casa Civil. Portaria n.º 22, de 16 de abril de 2010. Constitui Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Secretaria da Casa Civil. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 17 e 18 abr. 2010, Ano XCIV, n. 20.247 e 20.248, p. 5. 2010c.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. Portaria n.º 74, de 13 de maio de 2010. Constitui Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Seplan. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 14 maio. 2010, Ano XCIV, n. 20.269. p. 39. 2010e.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. Portaria n.º 78, de 19 de maio de 2010. Compor Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Seplan. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 20 maio. 2010, Ano XCIV, n. 20.274. 2010f.

BAHIA. Secretaria da Fazenda do Estado. Portaria n.º 128, de 15 de julho de 2010. Constitui Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Sefaz. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 15 e 16 maio. 2010, Ano XCIV, n. 20.270, p. 29. 2010g.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Portaria n.º 3.506, de 16 de novembro de 2010. Constituir Comissões Setoriais de Avaliação de Documentos de Arquivo, no âmbito da Secretaria da Administração. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 17 nov. 2010, Ano XCV, n. 20.415, p. 11. 2010h.

BAHIA. **Decreto n.º 12.212, de 4 de maio de 2011**. Modifica a estrutura organizacional e de cargos em comissão da Administração Pública do Poder Executivo Estadual e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2011a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 12.908, em 20 de maio de 2011**. Altera o Decreto n.º 10.208, de 29 de dezembro de 2006, que disciplina a gestão de documentos nos órgãos e entidades do Poder Executivo Estadual. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2011b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Lei n.º 12.365, de 30 de novembro de 2011**. Dispõe sobre a Política Estadual de Cultura, institui o Sistema Estadual de Cultura, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2011c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. Fundação Pedro Calmon. Portaria n.º 167, de 12 de maio de 2011. Proceder a revisão e ampliação da Tabela de Temporalidade de Documentos da Administração Pública do Poder Executivo Estadual - Atividade Meio. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 12 maio. 2011, Ano XCV, n. 20.555, p. 46. 2011d.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. **Relatório Anual do Governo – ANO 2010**. Salvador, BA: 2011e.

BAHIA. **Decreto n.º 14.117, de 3 de setembro de 2012**. Homologa a Resolução n.º 001/2012, de 4 de julho de 2012, do Conselho Estadual de Comunicação Social. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2012a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Casa Civil. Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n.º 01, de 12 de julho de 2012. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 13 jul. 2012, Ano XCVI, n. 20.897, p. 8-9. 2012b.

BAHIA. **Lei n.º 12.618, de 28 de dezembro de 2012**. Regula o acesso a informações no âmbito do Estado da Bahia, conforme prevê o art. 45 da Lei Federal n.º 12.527, de 18 de novembro de 2011, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2012c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 12 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Portaria n.º 691, de 23 de abril de 2012. Institui a sistemática de execução de processo do SEA no âmbito dos órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 24 abr. 2012, Ano XCVI, n. 20.834, p. 10. 2012d.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. **Relatório Anual do Governo – ANO 2011** Salvador, BA: 2012e.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. **Sistemática de Execução de Processos**. Salvador: Secretaria de Administração: Coordenação de Desenvolvimento de Gestão, 2012, 168f. 2012e.

BAHIA. **Decreto n.º 14.407, de 9 de abril de 2013**. Aprova o regulamento do Sistema Financeiro e de Contabilidade do Estado e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2013a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Portaria n.º 322, de 20 de setembro de 2013. Cria comissão especial do Sistema de Arquivos do Estado da Bahia destinada a elaborar o anteprojeto de decreto para regulamentação do Sistema de Arquivos do Estado da Bahia – SIARQ. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 25 set. 2013, Ano XCVIII, n. 21.245, p. 23. 2013b.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Portaria n.º 2.333, de 20 de novembro de 2013. Institui a sistemática de execução de processo do SEA no âmbito dos

órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 22 nov. 2013, Ano XCVIII, n. 21.292. p. 25. 2013c.

BAHIA. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Portaria n.º 393, de 4 de dezembro de 2013. Prorroga o prazo dos trabalhos da comissão especial do Sistema de Arquivos do Estado da Bahia designada pela Portaria Secult n.º 322, de 20 de setembro de 2013. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 06 dez. 2013, Ano XCVIII, n. 21.304, p. 17. 2013d.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. **Relatório Anual de Avaliação Parcial da Execução do PPA 2012-2015 – Ano 2012**. Salvador, BA: 2013e.

BAHIA. **Decreto n.º 15.403, de 1 de setembro de 2014**. Altera dispositivos do Decreto n.º 11.206, de 12 de setembro de 2008, que cria o Comitê dos Gestores de Tecnologias de Informação e Comunicação do Estado da Bahia - FORTIC, institui o Sistema de Gestão de Tecnologia de Informação. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2014a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 15.633, de 30 de outubro de 2014**. Dispõe sobre os procedimentos para extinção da Secretaria Estadual para Assuntos da Copa do Mundo da FIFA Brasil 2014, na forma que indica. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2014b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Instrução Conjunta n.º 01, de 19 de fevereiro de 2014. Orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 19 fev. 2014, Ano XCVIII, n. 21.362, p. 6-8. 2014c.

BAHIA. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Portaria n.º 067, de 21 de fevereiro de 2014. Prorroga o prazo dos trabalhos da comissão especial do Sistema de Arquivos do Estado da Bahia designada pela Portaria Secult n.º 322, de 20 de setembro de 2013. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 26 fev. 2014, Ano XCVIII, n. 21.368. 2014d.

BAHIA. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Portaria n.º 259, de 19 de agosto de 2014. Estabelece o processo eleitoral para membros dos Colegiados Setoriais de Cultura da Bahia (Arquivos e Memória, Bibliotecas, Culturas Afrobrasileiras, Culturas Indígenas, Culturas Populares, Design, Livro e Leitura, Moda, Museus, Patrimônio Cultural) oriundos da sociedade civil, para o período de 2015 a 2016, e dá outras providências. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 20 ago. 2014, Ano XCVIII, n. 21.499. p. 29. 2014e.

BAHIA. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Portaria n.º 261, de 21 de agosto de 2014. Altera p § 3º e 4º do artigo 6º da Portaria Secult n.º 259, de 19 de agosto de 2014. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 26 ago. 2014, Ano XCVIII, n. 21.504, p. 10. 2014f.

BAHIA. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Portaria n.º 281, de 19 de setembro de 2014. Altera o cronograma do processo eleitoral dos colegiados setoriais de cultura da Bahia. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 20 e 21 set. 2014, Ano XCIX, n. 21.526 e 21.527, p. 19. 2014g.

BAHIA. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Portaria n.º 311, de 29 de setembro de 2014. Prorroga o prazo para cadastramento para eleições do colegiado de Moda. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 30 set. 2014, Ano XCIX, n. 21.534, p. 26. 2014h.

BAHIA. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Portaria n.º 341, de 12 de novembro de 2014. Nomeia os representantes da sociedade civil dos Colegiados Setoriais de Cultura da Bahia. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 14 nov. 2014, Ano XCIX, n. 21.571, p. 17-18. 2014i.

BAHIA. Secretaria de Cultura do Estado da Bahia. Portaria n.º 358, de 5 de dezembro de 2014. Dispõe sobre o processo eleitoral para membros dos Colegiados Setoriais de Cultura da Bahia, e dá outras providências. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 6 e 7 dez. 2014, Ano XCIX, n. 21.590 e 21.591, p. 33. 2014j.

BAHIA. **Lei n.º 13.204, de 11 de dezembro de 2014**. Modifica a estrutura organizacional da Administração pública do Poder Executivo e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2014l. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. **Relatório Anual de Avaliação Parcial da Execução do PPA 2012-2015 – Ano 2013**. Salvador, BA: 2014m.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. **Relatório Anual do Governo – ANO 2014**. Salvador, BA: 2014n.

BAHIA. **Relatório da Comissão Especial: Sistema de Arquivos do Estado da Bahia**. Salvador: maio. 2014o.

BAHIA. **Decreto n.º 16.106, de 29 de maio de 2015**. Aprova O Regimento Da Secretaria Da Administração - Saeb. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2015a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 16.283, de 17 de agosto de 2015**. Aprova o regimento da Secretaria de Comunicação Social - Secom. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2015b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 12 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 16.406, de 13 de novembro de 2015**. Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda - Sefaz. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2015c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. Secretaria da Casa Civil. Portaria n.º 01, de 5 de janeiro de 2015. Constituir Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Secretaria de Casa Civil. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 06 jan. 2015, Ano XCIX, n. 21.610, p. 8. 2015e.

BAHIA. **Regimento Interno: Colegiado Setorial de Arquivos**. [2016]. Disponível em: <<http://www.fpc.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=150>>. Acesso em: 07 set 19. 2016a.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. **Relatório Anual do Governo – ANO 2015**. Salvador, BA: 2016b.

BAHIA. **Decreto n.º 17.611 de 18 de maio de 2017**. Dispõe sobre a composição, organização e funcionamento do Comitê Gestor de Acesso à Informação - CGAI, instituído pela Lei n.º 12.618, de 28 de dezembro de 2012. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2017a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 09 ago. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 17.983, de 24 de outubro de 2017**. Estabelece o Sistema Eletrônico de Informações - SEI BAHIA como o sistema oficial para a gestão de processos e documentos administrativos no âmbito dos órgãos e das entidades do Poder Executivo Estadual, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2017b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. Fundação Pedro Calmon. Portaria n.º 080, de 8 de maio de 2017. Ratifica que a Biblioteca Pública do Estado da Bahia denomina-se Biblioteca Central do Estado da Bahia (BCEB) como menção honrosa em Comemoração ao 206º aniversário de sua fundação. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 09 maio. 2017, Ano CI, n. 22.172, p. 16. 2017c.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Portaria n.º 1.723, de 6 de outubro de 2017. Constituir Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Secretaria de Administração. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 07 out. 2017, Ano CII, n. 22.276, p. 7. 2017d.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Portaria n.º 2.130, de 15 de dezembro de 2017. Constituir Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Saeb. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 16 dez. 2017, Ano CII, n. 22.320, p. 14. 2017e.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. **Relatório Anual do Governo – ANO 2016**. Salvador, BA: 2017f.

BAHIA. [Constituição Estadual (1989)]. **Constituição do Estado da Bahia de 1989**. Atualizada até a Emenda Constitucional n.º 25/2018. Assembleia legislativa da Bahia. 2018a. 211p.

BAHIA. **Decreto n.º 18.428 de 30 de maio de 2018**. Aprova o Regimento da Casa Civil. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2018b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 11.206, de 12 de setembro de 2018**. Cria o Comitê dos Gestores de Tecnologias de Informação e Comunicação do Estado da Bahia – FORTIC, institui o Sistema de Gestão de Tecnologia de Informação e Comunicação do Estado da Bahia – SGTIC e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2018c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 11 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. **Normas de Segurança da Informação**. Salvador: SAEB; SGI, v. 3.1. 2018d.

BAHIA. Ouvidoria Geral do Estado da Bahia. Comitê Gestor de Acesso à Informação. **Orientação Normativa n.º 01, de 28 de fevereiro de 2018**. Estabelece diretriz para tratamento das informações pessoais no âmbito da Acesso à Informação 12.527, de 18 de novembro de 2011. Salvador, BA: 2018e. Disponível em: <http://www.ouvidoria.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=152> Acesso em: 11 out. 2020.

BAHIA. Ouvidoria Geral do Estado da Bahia. Comitê Gestor de Acesso à Informação **Orientação Normativa n.º 02, de 28 de fevereiro de 2018**. Estabelece diretriz e procedimentos para elaboração de proposta de classificação das informações sigilosas em grau ultrassecreto e secreto. Salvador, BA: 2018f. Disponível em: <http://www.ouvidoria.ba.gov.br/modules/conteudo/conteudo.php?conteudo=152> Acesso em: 11 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Fazenda do Estado. Portaria n.º 25, de 26 de janeiro de 2018. Constituir Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Secretaria da Fazenda. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 27 jan. 2018, Ano CII, n. 22.348. p. 64. 2018g.

BAHIA. Secretaria da Fazenda do Estado. Portaria n.º 84, de 18 de abril de 2018. Aprova o Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividade Fim da Secretaria da Fazenda e dá outras providências. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 19 abr. 2018, Ano CII, n. 22.401, p. 128. 2018h.

BAHIA. Secretaria da Comunicação Social. Portaria n.º 14, de 19 de junho de 2018. Comissão de avaliação de documentos e elaboração da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD). **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 20 jun. 2018. Ano CII, n. 22.441, p. 13. 2018i.

BAHIA. Procuradoria Geral do Estado da Bahia. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Corregedoria Geral do Estado. Ouvidoria Geral do Estado. Portaria Conjunta n.º 01, de 15 de agosto de 2018. Constitui grupo de trabalho interinstitucional com objetivo de realizar estudos relativos à regulamentação da Lei Estadual n.º 12.618, de 18 de novembro de 2012.

Diário Oficial da Bahia, Poder Executivo, Salvador, BA: 16 ago. 2018, Ano CII, n. 22.480, p. 5. 2018j.

BAHIA. Secretaria da Casa Civil. Portaria n.º 37, de 13 de setembro de 2018. Constituir Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo no âmbito da Secretaria da Casa Civil. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 14 set. 2018, Ano CII, n. 22.500, p. 4. 2018m.

BAHIA. **Decreto n.º 18.874, de 28 de janeiro de 2019**. Aprova o Regimento da Secretaria da Fazenda - Sefaz. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2019a. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 30 dez. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 19.000, de 2 de abril de 2019**. Dispõe sobre a elaboração do Plano Plurianual Participativo - PPA 2020-2023 do Estado da Bahia. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2019b. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 14 set. 2019.

BAHIA. **Decreto n.º 19.154, de 1 de agosto de 2019**. Dispõe sobre a obrigatoriedade de digitalização e disponibilização dos instrumentos e demais documentos relativos a contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres nos quais a Administração Pública seja parte. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2019c. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 19.183, de 23 de agosto de 2019**. Altera o Decreto n.º 19.154, de 1 de agosto de 2019, que dispõe sobre a obrigatoriedade de digitalização e disponibilização dos instrumentos e demais documentos relativos a contratos, convênios, parcerias e demais instrumentos congêneres nos quais a Administração Pública seja parte. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2019d. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 17 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 19.197, de 30 de agosto de 2019**. Altera a finalidade da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia - FPC, e dá outras providências. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2019e. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 19.198, de 30 de agosto de 2019**. Aprova as alterações e a consolidação do Estatuto da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2019f. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 19 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 19.199, de 30 de agosto de 2019**. Aprova o regimento da Fundação Pedro Calmon - Centro de Memória e Arquivo Público da Bahia – FPC. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2019g. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 10 out. 2020.

BAHIA. **Decreto n.º 19.207, de 30 de agosto de 2019**. Homologa a Resolução n.º 002/2019, de 26 de julho de 2019, do Conselho de Administração da Empresa Gráfica da Bahia - EGBA,

que altera e consolida o seu Estatuto Social e o Regimento Interno, e aprova o Regimento Interno do Conselho de Administração e o Regimento Interno do Conselho Fiscal. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2019h. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 11 out. 2020.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Edital de Ciência de Eliminação de Documentos n.º 01, de 9 de fevereiro de 2019. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 8 fev. 2019, Ano CIII, n. 22.597, p. 5. 2019i.

BAHIA. **Lei n.º 14.172, de 6 de novembro de 2019**. Institui o Plano Plurianual Participativo - PPA do Estado da Bahia para o quadriênio 2020-2023. Salvador, BA: Portal de Legislação do Estado da Bahia, 2019j. Disponível em: <http://www.legislabahia.ba.gov.br/>. Acesso em: 14 nov. 2020.

BAHIA. Secretaria da Casa Civil. Portaria n.º 07, de 18 de março de 2019. Altera a composição da Comissão Setorial de Avaliação de Documentos de Arquivo constituída por meio de Portaria n.º 37, de 13 de setembro de 2018. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 19 mar. 2019, Ano CIII, n. 22.620, p. 1. 2019l.

BAHIA. Secretaria da Administração do Estado da Bahia. Portaria n.º 508, de 13 de maio de 2019. Tornar pública a nova Tabela de Temporalidade de Documentos - Atividades Fim, aprovada pela Secult/FPC/Apeb, e o Plano de Classificação da Saeb. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 15 maio. 2019, Ano CIII, n. 22.659, p. 5. 2019m.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. Portaria n.º 18, de 24 de julho de 2019. Nomear os servidores abaixo relacionados para integrarem a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, no âmbito da Secretaria do Planejamento – Seplan. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 26 jul. 2019, Ano CIII, n. 22.706, p. 28. 2019n.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. Portaria n.º 21, de 16 de setembro de 2019. Tornar público os instrumentos de gestão de documentos denominados Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade de Documentos, referente às atividades finalísticas da Secretaria do Planejamento. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 18 set. 2019, Ano CIV, n. 22.744, p. 50. 2019o.

BAHIA. Secretaria da Casa Civil. Portaria n.º 25, de 9 de outubro de 2019. Ficam publicados os instrumentos de gestão de documentos denominados Tabela de Temporalidade de Documentos e Plano de Classificação de Documentos, referentes às atividades finalísticas da Casa Civil. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 10 out. 2019, Ano CIV, n. 22.760, p. 8. 2019p.

BAHIA. Secretaria do Planejamento. Portaria n.º 25, de 5 de novembro de 2019. Nomear os servidores abaixo relacionados para integrarem a Comissão de Avaliação de Documentos de Arquivo, no âmbito da Secretaria do Planejamento – Seplan. **Diário Oficial da Bahia**, Poder Executivo, Salvador, BA: 9 nov. 2019, Ano CIV, n. 22.781. 2019q.

BOFF, S. O.; MARQUES, T. S.. Os direitos fundamentais como fundamento para a ação das redes sociais no fomento ao exercício da democracia. In: ADOLFO, Luiz Gonzaga Silva (Org.). **Temas Atuais de Direito da Sociedade da Informação**. Salvador: EDUFBA, v. 1, p. 273-291, 2015.

BRAGA, Ascensão. A gestão da informação. **Millenium**. n. 19, jun. 2000. Disponível em: http://www.ipv.pt/millenium/Millenium_19.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRAGA, Kátia Soares. Aspectos relevantes para a seleção de metodologia adequada à pesquisa social em Ciência da Informação. In: MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Métodos para pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, p. 39-62, 2007.

BRAMAN, Sandra. Horizons of the state: Information policy and power. **Journal of Communication**, v. 45, p. 4-24, 1995. Disponível em: http://people.tamu.edu/~braman/bramanpdfs/41_horizonsofthestate.pdf. Acesso em: 12 ago. 2020.

BRAMAN, Sandra. **The emergent global information policy regime**. Houndsmills: Palgrave Macmillan, 2004. Disponível em: https://www.researchgate.net/publication/304683322_The_Emergent_Global_Information_Policy_Regime. Acesso em: 18 ago. 2020.

BRAMAN, Sandra. **Change of State: Information, policy and power**. Cambridge: MIT Press, 2006. Disponível em: <https://vdoc.pub/download/change-of-state-information-policy-and-power-33ducvbir1lg>. Acesso em: 18 ago. 2020.

BRASIL. **Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978**. Dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de Técnico de Arquivo, e dá outras providências. Brasília: DF: 1978a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/1970-1979/16546.htm. Acesso em: 07 set. 2019.

BRASIL. **Lei n.º 82.590, de 6 de novembro de 1978**. Regulamenta a Lei n.º 6.546, de 4 de julho de 1978, que dispõe sobre a regulamentação das profissões de Arquivista e de técnico de Arquivo. Brasília: DF: 1978b. Disponível em: <https://www.gov.br/conarq/pt-br/legislacao-arquivistica/decretos-federais/decreto-no-82-590-de-6-de-novembro-de-1978#:~:text=Regulamenta%20a%20Lei%20n%C2%BA%206.546,e%20de%20t%C3%A9cnico%20de%20Arquivo>. Acesso em: 07 set. 2019.

BRASIL. [Constituição (1988)]. **Constituição da República Federativa do Brasil**: promulgada em 5 de outubro de 1988. São Paulo: Saraiva, 1998.

BRASIL. **Lei n.º 8.112, 11 de dezembro de 1990**. Dispõe sobre o regime jurídico dos servidores públicos civis da União, das autarquias e das fundações públicas federais. Brasília: DF: 1990. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/18112cons.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL. **Lei n.º 8.159, 8 de janeiro de 1991**. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Brasília: DF: 1991. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8159.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL. **Lei n.º 8.429, 2 de junho de 1992**. Dispõe sobre as Sanções Aplicáveis aos Agentes Públicos nos Casos de Enriquecimento Ilícito no Exercício de Mandato, Cargo, Emprego ou Função na Administração Pública Direta, Indireta ou Fundacional e dá outras providências. Brasília: DF: 1992. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l8429.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL. **Lei Federal n.º 9.605, de 12 de fevereiro de 1998**. Dispõe sobre as sanções penais e administrativas derivadas de condutas e atividades lesivas ao meio ambiente, e dá outras providências. Brasília: DF: 1998. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9605.htm#:~:text=LEI%20N%C2%BA%209.605%2C%20DE%2012%20DE%20FEVEREIRO%20DE%201998.&text=Disp%C3%B5e%20sobre%20as%20san%C3%A7%C3%B5es%20penais,ambiente%2C%20e%20d%C3%A1%20outras%20provid%C3%Aancias. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL. **Sociedade da informação no Brasil**: Livro Verde. Tadao Takahashi (org.). Brasília: Ministério da Ciência e Tecnologia, 2000. XXV, 195p.

BRASIL. **Lei n.º 10.180, 6 de fevereiro de 2001**. Organiza e disciplina os Sistemas de Planejamento e de Orçamento Federal, de Administração Financeira Federal, de Contabilidade Federal e de Controle Interno do Poder Executivo Federal, e dá outras providências. Brasília: DF: 2001. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/leis_2001/l10180.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL. **Decreto n.º 4.073, de 3 de janeiro de 2002**. Regulamenta a Lei no 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Brasília: DF: 2002. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm#:~:text=DECRETO%20N%C2%BA%204.073%2C%20DE%203,de%20arquivos%20p%C3%ABlicos%20e%20privados. Acesso em: 01 set. 2019.

BRASIL. **Lei n.º 11.111, 5 de maio de 2005**. Regulamenta a parte final do disposto no inciso XXXIII do caput do art. 5º da Constituição Federal e dá outras providências. Brasília: DF: 2005a. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2004-2006/2005/lei/l11111.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL. Câmara dos Deputados. **Constituições brasileiras**. Série cadernos do Museu, n. 4, Brasília: 2005b. 16 p.

BRASIL. **Lei n.º 12.527, 18 de novembro de 2011**. Regula o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei n.º 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei n.º 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei n.º 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências. Brasília: DF: 2011. Disponível em:

http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112527.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL. **Lei n.º 12.545, 14 de dezembro de 2011.** Dispõe sobre o Fundo de Financiamento à Exportação (FFEX), altera o art. 1º da Lei n.º 12.096, de 24 de novembro de 2009, e as Leis n.ºs 10.683, de 28 de maio de 2003, 11.529, de 22 de outubro de 2007, 5.966, de 11 de dezembro de 1973, e 9.933, de 20 de dezembro de 1999; e dá outras providências. Brasília: DF: 2011. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/112545.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL. **Lei n.º 13.341, de 29 de setembro de 2016.** Altera as Leis n.º 10.683, de 28 de maio de 2003, que dispõe sobre a organização da Presidência da República e dos Ministérios, e 11.890, de 24 de dezembro de 2008, e revoga a Medida Provisória n.º 717, de 16 de março de 2016. Brasília: DF: 2016. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_Ato2015-2018/2016/Lei/L13341.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL. **Decreto n.º 10.160, de 9 de dezembro de 2019.** Institui a Política Nacional de Governo Aberto e o Comitê Interministerial de Governo Aberto. Brasília: DF: 2019. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2019-2022/2019/decreto/d10160.htm. Acesso em: 14 set. 2019.

BRASIL DE PAULA, Andrea Remião de Almeida. Política de Acesso à informação pública: contribuições go governo eletrônico e das redes digitais para a sociedade civil. In: Encontro Nacional de Ensino e Pesquisa do Campo de Públicas, 2., 2017, Natal. **Anais [...]** Natal: UFRN, v. 2, n. 2, p. 641-657, 2017. Disponível em: http://www.anepcp.org.br/acp/anaisenepcp/20180723152238_32_Politica_de_acesso_Andrea_Paula.pdf. Acesso em: 07 set. 2020.

BUENO, Danilo André; RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos no âmbito das políticas arquivísticas do poder executivo estadual brasileiro.** [2018?]. Disponível em: <https://estudosdainformacao.files.wordpress.com/2018/06/gestao-de-documentos-no-ambito1.pdf>. Acesso em: 07 set 19.

CALAZANS, Angelica Toffano Seidel. Estudo de caso: uma estratégia de pesquisa. In: MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Métodos para pesquisa em Ciência da Informação.** Brasília: Thesaurus, 2007. p. 39 - 62.

CALDAS, Ricardo Wahrendorff. **Políticas Públicas: conceitos e práticas.** Belo Horizonte: Sebrae/MG, 2008. 48 p.

CANELLA, Guilherme; NASCIMENTO, Solano. **Acesso à informação e controle social das políticas públicas.** Brasília, DF: ANDI, Artigo 19, 2009. 132 p.

CASTELLS, Manuel. **A sociedade em rede.** São Paulo: Paz e Terra, 6 ed., 1999. 698 p.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida; BELLOTTO, Heloísa Liberalli. **Dicionário de Terminologia Arquivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas Brasileiros, Secretaria de Estado de Cultura. 1996. 142 p.

CAVALCANTI, Themístocles Brandão; BRITO, Luiz Navarro; BALEEIRO, Aliomar. **1967. Coleção Constituições Brasileiras**, v. 6, 3 ed., Brasília: Senado Federal, 2012. 206 p.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**: teoria, processo e prática. São Paulo: Pearson Makron Books, 3 ed. rev. e atual, 2000.

CHIAVENATO, Idalberto. **Introdução à Teoria Geral da Administração**: uma visão abrangente da moderna administração das organizações. Rio de Janeiro: Elsevier, 7 ed. rev. e atual, 2003.

CHURCHMAN, C. West. **Introdução à teoria dos sistemas**. Petrópolis, RJ: Vozes, 2 ed., 1972. 309 p.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). **Dicionário Internacional de Terminologia Arquivística**. Paris, 1984a.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). **Dictionary of Archival Terminology – DAT 1**. Dictionnaire de terminologie archivistique. A-Z. 1984b. 167 p.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). **Princípios de acesso aos arquivos**: orientação técnica para gestão de arquivos com restrições. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014. 26 p.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS (CIA). **Multilingual Archival Terminology** (online). Disponível em: <http://www.ciscra.org/mat/mat/term/6797>. Acesso em: 10 de jan. 2020

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **e-ARQ Brasil**: Modelo de Requisitos para Sistemas Informatizados de Gestão Arquivística de Documentos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2011.

COSTA FILHO, Cassio Murilo Alves. O Ciclo vital ante o documento digital: o modelo records continuum como recurso de elucidação. **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 29, n. 2, p. 155-167, p. 155-167, jul./dez. 2016.

COUTURE, Carol. **Rolê et champ d'application de la législation archiviste**. 1998.

Disponível em:

https://www.researchgate.net/publication/277792378_Role_et_champ_d'application_de_la_legislation_archiviste. Acesso em: 15 ago. 2020.

COUTURE, Carol. **Les Fonctions De L'archivistique Contemporaine**. Québec: Presses de l'Université du Québec, 2003. 559 p.

CROTEAU, T. L. A gestão de documentos. **Arquivo & Administração**. Rio de Janeiro, v. 5, n.º 01, abr. 1977, p. 5-12.

CUNHA, Murilo Bastos da; CAVALCANTI, Cordélia Robalinho de Oliveira. **Dicionário de biblioteconomia e arquivologia**. Brasília: Briquet de Lemos, 2008. xvi, 451 p.

CUNHA, Francisco José Aragão Pedroza; MATOS, Maria Teresa Navarro de Brito; LIMA, Gillian Leandro de Queiroga. EDITORIAL Governança arquivística no âmbito de organizações públicas e privadas: perspectivas e limitações. **ÁGORA: Arquivologia em debate**, Florianópolis, SC, v. 31, n. 63, p. 1-7, 2021. Disponível em: <https://agora.emnuvens.com.br/ra/article/view/989/971>. Acesso em: 9 de abr. 2022.

DAHL, Robert. **Poliarquia: Participação e Oposição**. São Paulo: Editora Universidade de São Paulo, 1997.

DAHLBERG, Ingetraut. Fundamentos Teóricos-Conceituais de classificação. **R. Bibliotecon.** Brasília, v. 6, n. 1, p. 9-21, jan./jun. 1978.

DALLARI, Dalmo de Abreu. **Elementos de Teoria Geral do Estado**. São Paulo: Editora Saraiva, 2 ed. atual., 1998. 110 p.

DELGADILLO, Sandra Maria Lopes Toro; LOUREIRO JUNIOR, Aminthas; OLIVEIRA, Elias. Repensando o método 5S para arquivos. Encontros Bibli: **Revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência da informação**, Florianópolis, n. 22, 2º sem. 2006. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/46782>. Acesso em: 06 set. 2019.

DI MAMBRO, Galba Ribeiro. Criação e Implantação do Sistema de Arquivos da UFJF. In: VENÂNCIO, Renato; NASCIMENTO, Adalson (Org.). **Universidades e Arquivos: Gestão, Ensino e Pesquisa**. Belo Horizonte: Escola de Ciência Da Informação da UFMG, 2012. p. 141-161.

DINGWALL, Glenn. Modelo do ciclo vital e modelo do continuum: uma visão das concepções de organização arquivísticas desde o período do pós-guerra. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather (org.). **Correntes atuais do pensamento arquivístico**. Belo Horizonte: Editora UFMG, 2016.

DUARTE, Geraldo. **Dicionário de Administração e Negócios**. KindleBookBr, 2011. Disponível em: <https://lelivros.love/book/download-dicionario-de-administracao-e-negocios-geralduarte-em-epub-mobi-e-pdf/>. Acesso em: 19 ago. 2020.

DURCE, Caroline Lopes. **Requisitos para implementação de políticas arquivísticas institucionais: estudo do caso da Universidade de Brasília**. 2013. 136 f. Dissertação (Mestrado) – Faculdade de Ciência da Informação, Universidade de Brasília, Brasília: 2013.

DURCE, Caroline Lopes; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. Políticas Arquivísticas Institucionais. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 1, p. 29-42, jan./jun. 2013.

DUTRA, Luma Poletti. **Direito à informação em pauta:** os usos da lei de acesso por jornalistas. 2015. 141 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação) – Faculdade de Comunicação, Universidade de Brasília, Brasília: 2015.

ECO-92. Conferência das Nações Unidas sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento. **Declaração do Rio sobre Meio Ambiente e Desenvolvimento.** Rio de Janeiro: 1992.

FERRAZ, Diana Soares. **Classificação de Documentos Arquivísticos:** Análise da diretoria de comunicação e arquivo do Ministério Público do Estado do Rio de Janeiro. 2015. Trabalho de Conclusão de Curso (Bacharelado) – Universidade Federal Fluminense, Niterói, RJ: 2015.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Mini Aurélio:** o dicionário da língua portuguesa. Curitiba: Positivo, 8 ed., 2010.

FERREIRA, Emanuelle Georgia Amaral; SANTOS, Elisete Sousa; MACHADO, Miriam Novaes. Política de informação no Brasil: a lei de acesso à informação em foco. **Múltiplos Olhares em Ciência da Informação**, v.2, n.1, mar. 2012. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/moci/article/view/1616/1135>. Acesso em: 11 ago. 2019.

FERREIRA, Rubens da Silva. A sociedade da informação no Brasil: um ensaio sobre os desafios do Estado. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 32, n. 1, p. 36-41, jan./abr 2003. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/1017>. Acesso em: 07 set. 2020.

FONSECA, Maria Odila Kahl. **Arquivologia e ciência da informação.** Rio de Janeiro: Editora FGV, 2007, 124p.

FREIRE, Isa Maria. Janelas da cultura local: abrindo oportunidades para inclusão digital. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 6., 2005, Florianópolis. **Anais [...]**. Florianópolis, SC: 2005.

FREIXO, Aurora Leonor. **Gestão de arquivos na administração pública do Estado da Bahia: da prática burocrática ao discurso gerencialista.** 2007. 168 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2007. 168 p.

FREIXO, Aurora Leonor; SILVA, Rubens R. G. da. Gestão documental e acesso a conteúdos Informacionais: a (des)organização estrutural dos Serviços de arquivo na administração estadual da Bahia. Encontro Latino de Economia Política da Informação, Comunicação e Cultura, 5., 2005, Salvador. **Anais [...]**. Salvador, BA: 2005. Disponível em: <http://www.gepicc.ufba.br/enlepicc/pdf/AuroraFreixo.pdf>. Acesso em: 06 jul. 2011.

FROHMANN, Bernd. **Taking information policy beyond information Science:** applying the actor network theory. University of Western Ontario London, 1995. Disponível em: https://www.academia.edu/14044809/Taking_information_policy_beyond_information_science_applying_the_actor_network_theory. Acesso em: 12 ago. 2020.

GARCEZ, Igor José de Jesus. **Proposta para a política e o sistema de arquivos da Universidade Federal Fluminense**. 2017. 141 f. Produto técnico-científico (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos e Arquivos) – Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2017.

GIANEZINI, Kelly; BARRETTO, Letícia Manique; GIANEZINI, Miguelangelo; LAUXEN, Sirlei de Lourdes; BARBOSA, Gabriel Dario; VIEIRA, Reginaldo de Souza. Políticas Públicas: definições, processos e constructos no século XXI. **Revista de Políticas Públicas**. Maranhão: v. 21, n. 2, p. 1065–1084, 2017. Disponível em: <https://www.redalyc.org/pdf/3211/321154298027.pdf>. Acesso em: 22 jul. 2020.

GIL, Antonio Carlos. **Métodos e Técnicas de Pesquisa Social**. São Paulo: Atlas, 6 ed., 2008.

GIL, Antonio Carlos. **Como Elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 5 ed., 2010.

GONÇALVES, Janice. **Como elaborar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado (Projeto Como Fazer), v.2., 1998, 37 p.

GONZÁLES DE GÓMES, Maria Nélide. Novos cenários políticos para a informação. **Ciência da Informação**. Brasília, v. 31, n. 1, p. 27-40, jan./abr. 2002. Disponível em: <https://revista.ibict.br/ciinf/article/view/975>. Acesso em: 11 ago. 2020.

GONZÁLES DE GÓMES, Maria Nélide. Regime de Informação: construção de um conceito. **Inf. & Soc.:** Est., João Pessoa, v. 22, n. 3, p. 43-60, set./dez. 2012. Disponível em: <https://periodicos.ufpb.br/ojs/index.php/ies/article/view/14376>. Acesso em: 11 ago. 2020.

GONZÁLES DE GÓMES, Maria Nélide. Políticas e Regimes de Informação: perspectivas. In: GARCIA, Joana Coeli Ribeiro; TARGINO, Maria das Graças. **Desvendando facetas da gestão e políticas da informação**. João Pessoa: Editora da UFPB, v. II, p. 321-351, 2015.

GOULART, Medianeira Aparecida Pereira. **Políticas arquivísticas no âmbito da Universidade Federal do Rio Grande do Sul [manuscrito]**: arquivo central e cultura organizacional, um elo indissociável. 2016. 157 f. Dissertação (Mestrado em Memória Social e Bens Culturais) – Centro Universitário La Salle, Canoas. 2016.

GOUVEIA, Luis Manuel Borges. **Sociedade da Informação**: notas de contribuição para uma definição operacional. 2004. Disponível em: http://homepage.ufp.pt/lmbg/reserva/lbg_socinformacao04.pdf. Acesso em: 14 ago. 2020.

HELOU FILHO, Esperidião Amin. Modelo Burocrático de Organização. In: BRANDIÃO Hugo Junior, [et al.]. **Administração pública**. Florianópolis: Departamento de Ciências da Administração / UFSC, 146p, 2008. Disponível em: https://cesad.ufs.br/ORBI/public/uploadCatalogo/10593816022012Administracao_Publica_Aula_2.pdf. Acesso em: 11 set. 2019.

HERNANDEZ, Guzmán Cabrales; COLUMBIÉ, Radamés Linares. Origen y formación de la Ciencia de la Información (1895-1962). **Biblios**, v. 6, n. 22, p. 84-98, jan./ago. 2005. Disponível em: <http://www.redalyc.org/pdf/161/16102207.pdf>. Acesso em: 08 set. 2017.

HILL, Michael W. Information policies: premonitions and prospects. **Journal of Information Science**, v. 21, n. 4, p. 273-282, 1995.

HOBBSAWM, Eric. **A Era dos extremos: o breve século XX: 1914-1991**. São Paulo: Companhia das Letras, 1995.

HOLZ, Wantuil Luiz Cândido. Limites do Ato Discricionário: parâmetros para controle judicial. In: SANTOS, Luiz Carlos dos; SOUSA, Leliana Santos de; MENEZES, Ana Maria Ferreira. **Políticas e Gestão Públicas no século XXI**. Salvador: EDUNEB, p. 419-436, 2014.

HUÍDOBRO, Elisa García-Morales. **Gestión Documental en intranet**. 2006. Disponível em: https://www.aui.es/biblio/libros/expo98/gestion_documental.htm. Acesso em: 17 ago. 2019.

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de Documentos: uma renovação epistemológica no universo da Arquivologia. **Arquivística.net**. Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./dez. 2007. Disponível em: <http://www.arquivistica.net/ojs/viewarticle.php?id=155&layout=abstract>. Acesso em: 06 jul. 2011.

INDOLFO, Ana Celeste. Avaliação de documentos de arquivo: atividade estratégica para a gestão de documentos. **Revista do Arquivo Geral da Cidade do Rio de Janeiro**, n. 6, p. 13-37, 2012.

INDOLFO, Ana Celeste. **Dimensões Político-Arquivísticas da Avaliação de Documentos na Administração Pública Federal (2004-2012)**. 2013. 315 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Comunicação, Universidade Federal do Rio de Janeiro, Rio de Janeiro/RJ: 2013.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e políticas públicas de arquivos no Brasil**. Niterói: EDUFF, 1995, 196 p.

JARDIM, José Maria. **O acesso à informação arquivística no Brasil: problemas de acessibilidade e disseminação**. 1999. Disponível em: http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/ mesa/o_acesso__informao_arquivistica_no_brasil.pdf. Acesso em: 06 jul. 2011.

JARDIM, José Maria. O inferno das boas intenções: legislação e políticas arquivísticas. In: MATTAR, Eliane (org.) **Acesso à informação e política de arquivos**. Arquivo Nacional: Rio de Janeiro, 2003.

JARDIM, José Maria. Políticas Públicas Arquivísticas: princípios, atores e processos. **Arquivo & Administração**, v. 5, n. 2, 2006. Disponível em: <http://hdl.handle.net/20.500.11959/brapci/51586>. Acesso em: 17 ago. 2020.

JARDIM, José Maria. Políticas públicas de informação: a (não) construção da política nacional de arquivos públicos e privados (1994-2006). Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 9., 2008, São Paulo. **Anais** [...] São Paulo: USP, 2008. Disponível em: https://www.contagem.mg.gov.br/arquivos/arquivos/infotec/jardim_-_políticas_publicas_de_informacao.pdf. Acesso em: 10 ago. 2020.

JARDIM, José Maria. Diversidade Arquivística e Políticas de Arquivos. **Ponto de Acesso**. Salvador, v. 3, n. 1, p. 46-59, abr. 2009. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/62226>. Acesso em: 17 ago. 2020.

JARDIM, José Maria. Governança Arquivística contornos para uma noção. **Revista Acervo**, Rio de Janeiro, v. 31, n. 3, p. 31-45, set./dez. 2018. Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/987/994>. Acesso em: 10 de abr. 2022.

JUSBRASIL. **Saiba mais sobre os 113 anos da história da Secretaria da Fazenda**. 2020. Disponível em: <https://sefaz-ba.jusbrasil.com.br/noticias/173919/saiba-mais-sobre-os-113-anosde-historia-da-secretaria-da-fazenda>. Acesso em: 11 out. 2020.

KERR PINHEIRO, Marta Macedo. Política de Informação como documento público no estado informacional. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 12., 2011, Distrito Federal. **Anais** [...] Distrito Federal: Unb, 2011. Disponível em: <http://enancib.ibict.br/index.php/enancib/enancibXII/paper/view/754>. Acesso em: 17 ago. 2020.

KERR PINHEIRO, Marta Macedo. Estado informacional: implicações para as políticas de informação e de inteligência no limiar do século XXI. **Varia Historia**, Belo Horizonte, v. 28, n. 47, p. 61-77, jan./jun. 2012. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/vh/a/jkhSSFJLRFBK7TdkwQY87wR/?lang=pt&format=pdf>. Acesso em: 17 ago. 2020.

KÖCHE, José Carlos. **Fundamentos de metodologia científica**: teoria da ciência e iniciação à pesquisa. Petrópolis, RJ: Vozes, 2011.

KONRATH, Aline; KOHL, André. Características da Informação valiosa: o case de uma indústria de bebidas. **La Salle Estrela - Revista Digital**, v. 1, n. 6, p. 147-170, ago./dez. 2016. Disponível em: <https://www.unilasalle.edu.br/uploads/files/cf7545224df5d18f8dffaf35c89df5da.pdf>. Acesso em: 17 ago. 2020.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos de metodologia científica**. São Paulo: Atlas, 5 ed., 2003.

LAFER, Celso. O público e o privado: suas configurações contemporâneas para a temática dos arquivos. In: **Documentos Privados de interesse público**: o acesso em questão – São Paulo: Instituto Fernando Henrique Cardoso, 2005.

LEHMKUHL, Camila Scheinden; VIANNA, Willian Barbosa; SILVA, Eva Cristina Leite da. Informação arquivística e informação orgânica frente à teoria do conceito. **Revista Ibero-Americana de Ciência da Informação**, Brasília, v. 12, n. 3, p. 976-996, set./dez. 2019. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/122043>. Acesso em: 04 jan. 2020.

LIMA, Eliseu dos Santos; PEDRAZZI, Fernanda Kieling. Formação, atuação, regulamentação e associativismo profissional do arquivista brasileiro. **Revista Sociais e Humanas**, Santa Maria, v. 28, n. 01, p. 27-45, jan./abr. 2015. Disponível em: <https://periodicos.ufsm.br/sociaisehumanas/article/view/11279>. Acesso em: 04 set. 2019.

LOPES, L. C. **A informação e os arquivos: teorias e práticas**. Niterói: EDUFF; São Carlos: EDUFSCar, 1996.

LOPEZ, André Porto Ancona. O “Ser” e o “Estar” arquivista no Brasil de hoje: regulamentação e trabalho profissional. **Revista Ibero-americana de Ciência da Informação**, v.1 n.1, p.219-232, jan./jun. 2008. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/70871>. Acesso em: 13 set. 2020.

LUNARDELLI, Rosane Suely Alvares; CALDERON, Wilmara Rodrigues. Fundo arquivístico: múltiplas leituras a respeito do termo. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

MAGNANI, Maria Cristina Brasil; KERR PINHEIRO, Marta Macedo. “Regime” e “Informação”: a aproximação de dois conceitos e suas aplicações na Ciência da Informação. **Liinc em Revista**, v.7, n. 2, p. 593-610, set. 2011. Disponível em: <http://www.ibict.br/liinc>. Acesso em: 12 ago. 2020.

MAGALHÃES, Caroline Porto de. A sociedade de informações e a (des)necessidade de regulamentação das formas de trabalho. In: ADOLFO, Luiz Gonzaga Silva (Org.). **Temas Atuais de Direito da Sociedade da Informação**. Salvador: EDUFBA, v. 1, p. 77-95, 2015.

MAIA JUNIOR, Waldemar de Souza. **Análise da implementação dos instrumentos de classificação e destinação das atividades-fim no âmbito da ANVISA em conformidade com a estrutura do SIGA**. 2013. 71 f. Monografia (Especialização Lato Sensu em Gestão de Arquivos) – Centro de Ciências Sociais e Humanas. Universidade Federal de Santa Maria. São Lourenço do Sul/2013.

Mais investe no emprego de 130 mensageiros mirins. **Jornal Tribuna da Bahia**: Salvador, 30 jun. 1988. p. 5. Clipping. 1988.

MARTINS, Gilberto de Andrade. **Estudo de Caso: uma estratégia de pesquisa**. São Paulo: Atlas, 2 ed., 2008.

MARTINS, Paula Ligia. Acesso à informação: um direito fundamental e instrumental. **Acervo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 24, n. 01, p. 233-244, jan./jun. 2011.

Disponível em: <https://revista.an.gov.br/index.php/revistaacervo/article/view/381>. Acesso em: 25 fev. 2020.

MATTA, João Eurico. **Modernização do poder executivo na Bahia**: estratégia e dinâmica do Programa de Reforma Administrativa do governo Lomanto Júnior (1963-1967). Uma história de caso. Salvador: EDUFBA, 2016, 311 p.

MATOS, Manuel. O que é sociedade da informação. **Educação, Sociedade e Culturas**. Porto. n. 18, p. 7-23, 2002. Disponível em: <https://repositorio-aberto.up.pt/bitstream/10216/14444/2/83372.pdf>. Acesso em: 13 set. 2019.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto. Governança e arquivos: a gestão Luís Henrique Dias Tavares no Arquivo Público do Estado da Bahia (1959-1969). **Revista Brasileira de História**. São Paulo, v. 38, n. 78, p. 147-166, 2018. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/rbh/a/Mm5cBDjfkbcprNsPYBxvTwx/abstract/?lang=pt>. Acesso em: 17 ago. 2019.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto; ROSADO, Rita de Cassia Santana de Carvalho. Institucionalização do Arquivo Público do Estado da Bahia: 1890-1990. **Arq. & Adm.**, Rio de Janeiro, v. 12, n. 1, jan./jun. 2012. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/50604>. Acesso em: 27 set. 2020.

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto; ROSADO, Rita de Cassia Santana de Carvalho. Memória do Arquivo Público do Estado da Bahia (1890-1984). **Acervo**, Rio de Janeiro, v. 26, n. 2, p. 243-255, jul./dez. 2013. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/43364>. Acesso em: 27 set. 2020.

MAXIMIANO, Antonio Cesar Amaru. **Introdução à Administração**. São Paulo: Atlas, 5 ed. rev. e ampl., 2000. 546 p.

MEDEIROS, Nilcéia Lage de; AMARAL, Cléia Márcia Gomes do. A representação do ciclo vital dos documentos: uma discussão sob a ótica da gestão de documentos. **Em questão**, Porto Alegre, v. 16, n. 2, p. 297-310, jul./dez. 2010. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/EmQuestao/article/view/15108>. Acesso em: 03 set. 2019.

MENDEL, Toby. **Liberdade de informação**: um estudo de direito comparado. Brasília: UNESCO, 2 ed., 2009. 162 p.

MINAYO, Maria Cecília de S.; SANCHES, Odécio. Quantitativo-Qualitativo: Oposição ou Complementaridade? **Cad. Saúde Públ.**, Rio de Janeiro, v. 9, n. 3, p. 239-262, jul./set., 1993. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/csp/a/Bgpmz7T7cNv8K9Hg4J9fJDb/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 18 jan. 2021.

MINAYO, Maria Cecília de S.; DESLANDES, Suely Ferreira; GOMES, Romeu. **Pesquisa Social**: Teoria, método e criatividade. Petrópolis, RJ: Vozes, 27 ed., 2008.

MORENO, Nádina Aparecida. **A informação arquivística no processo de tomada de decisão em organizações universitárias**. 2006. 220 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação. Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte: 2006.

MORENO, Nádina Aparecida. Gestão documental ou gestão de documentos: trajetória histórica. In: BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: EDUEL, 2008.

MORIN, Edgar. **O método: a natureza da natureza**. Portugal: Europa-América, 2 ed., 1981, 353 p.

MULLER, Pierre. L'analyse cognitive des politiques publique: vers une sociologie politique de l'action publique. In: **Revue française de science politique**, 50^e année, n. 2, p. 189-208, 2000. Disponível em: https://www.persee.fr/doc/rfsp_0035-2950_2000_num_50_2_395464. Acesso em: 10 ago. 2020.

MUELLER, Suzana Pinheiro Machado. **Métodos para pesquisa em Ciência da Informação**. Brasília: Thesaurus, 2007.

MUZZI, Débora. **Tipologia de Políticas Públicas**: Uma proposta de extensão de modelo do Lowi. Projeto de dissertação apresentado à Escola de Gestão ISG como requisito parcial para a obtenção do grau de Mestre e Administração. 2014. 188 f. Dissertação (Mestrado em Gestão Pública) – ISG Escola de Gestão. Lisboa: 2014.

NADAES, Adriana Duarte; ANDRADE, Afonso Victor V. de. Necessidade, busca e uso da informação: um olhar voltado para a monitoração ambiental. **Revista de Ciências Gerenciais**. v. 14, n. 19, p. 201-221, 2010. Disponível em: <https://cienciasgerenciais.pgskroton.com.br/article/view/2589>. Acesso em: 07 mar. 2021.

NASCIMENTO, Lucileide Andrade de Lima do. **Direito à informação e direitos sociais no contexto do capitalismo contemporâneo**. 2007. 328 f. Dissertação (Mestrado em Política Social) – Universidade Federal do Espírito Santo. Vitória: 2007.

NATIONAL ARCHIVES OF AUSTRALIA. **Glossary of Terms**. Government Of South Australia, v. 3. 2015. 37 p. Disponível em: https://archives.sa.gov.au/sites/default/files/documentstore/policies-guidelines/Advice%20Sheet/20150731_glossary_of_terms_final_v3.pdf. Acesso em: 20 set. 2020.

NOGUEIRA JUNIOR, Alberto. **Segurança nacional, pública, nuclear e o direito à informação**. Rio de Janeiro: UniverCidade Ed., 2006.

OGÉCIME, Mardochee. **Um olhar sobre políticas de informação na sociedade contemporânea**. 2016. 144 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal da Bahia, Instituto de Ciência da Informação. Salvador, BA: 2016.

OLIVEIRA, Djalma de Pinho Rebouças de. **Sistemas, Organização & Métodos: uma abordagem gerencial**. São Paulo: Atlas, 16 ed., 2006. 468 p.

ORGANIZAÇÃO DOS ESTADOS AMERICANOS. **Declaração de Princípios sobre Liberdade de Expressão**. Assembleia Geral da Organização dos Estados americanos 108°. 2000. Disponível em:

<https://www.cidh.oas.org/basicos/portugues/s.Convencao.Libertade.de.Expressao.htm>. Acesso em: 15 jul. 2017.

ORGANIZAÇÃO DAS NAÇÕES UNIDAS (ONU). **Declaração Universal dos Direitos Humanos**. UNIC/Rio/005, jan. 2009.

Os orfanatos estão ultrapassados. **Jornal A Tarde**: Salvador, 01 jun. 1988. p. 3. Clipping. 1988a.

PARRELA, Ivana D. Difusão no e do Arquivo: comunicação, mediação e ações educativas e culturais. **Revista do Arquivo**. São Paulo, Ano VI, n. 10, p. 10-13, jun. 2020. Disponível em: https://repositorio.ufmg.br/bitstream/1843/41911/2/Difus%C3%A3o%20do%20Arquivo_com_unica%C3%A7%C3%A3o%20media%C3%A7%C3%A3o%20e%20a%C3%A7%C3%B5es%20educativas%20e%20culturais.pdf. Acesso em: 25 set. 2020.

PASCARELLI FILHO, Mario. **A nova administração pública: profissionalização, eficiência e governança**. São Paulo: DVS Editora, 2011.

PEARCE-MOSES, Richard. **A Glossary of Archival and Records Terminology**. The Society of American Archivists, 2005.

PEZZELLA, Maria Cristina Cereser; CAMARGO, Ricardo Antônio Lucas. Sociedade da Informação e as redes sociais. **JURIS – Revista da Faculdade de Direito**, Rio Grande, v. 14, p. 81-103, 2009. Disponível em: <https://periodicos.furg.br/juris/article/view/3208>. Acesso em 14 ago. 2020.

PINTO, Fernanda Bouth. **Plano de Classificação por assunto ou funcional: análise de metodologias e equivalências para classificação de documentos de arquivo no Instituto Nacional de Infectologia Evandro Chagas / Fundação Oswaldo Cruz**. 2017. 182 f. Dissertação (Mestrado Profissional em Gestão de Documentos de Arquivos) – Centro de Ciências Humanas e Sociais. Universidade Federal do Estado do Rio de Janeiro. Rio de Janeiro, 2017.

PINTO, Isabela Cardoso de Matos. **Ascensão e queda de uma questão na agenda governamental: o Caso das Organizações Sociais da Saúde na Baía**. 2004. 238 f. Tese (Doutorado em Administração) – Escola de Administração, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2004.

POLETTI, Ronaldo. **1934**. Coleção Constituições Brasileiras, v. 3, 3 ed. – Brasília: Senado Federal, 2012. 162 p.

PONJUÁN DANTE, Gloria. **Gestión de información: dimensiones e implementación para el éxito organizacional**. Nuevo Parhadigma: 2004. 93 p.

PONJUAN, Gloria. Las políticas nacionales de información em el contexto Lationoamericano: el caso de cuba. **Revista General de Información y Documentación**. Edit. Complutense, Madrid. v. 3, n. 1, p. 115-121. 1993. Disponível em: <https://revistas.ucm.es/index.php/RGID/article/view/RGID9393120115A>. Acesso em: 14 ago. 2020.

PORAT, Marc. **The information Economy: definition and measurement**. Washington, D.C.: US Department of Commerce, Office Telecommunications, 1977. Disponível em: <https://files.eric.ed.gov/fulltext/ED142205.pdf>. Acesso em: 04 jan. 2020.

PRESTES, Bibiana Rabaioli. **Administração Pública, um breve histórico**. Jusbrasil: 2019. Disponível em: <https://bibianarp.jusbrasil.com.br/artigos/304019927/administracao-publica-umbreve-historico>. Acesso em: 30 jun. 2020.

PRODANOV, Cleber Cristiano; FREITAS, Ernani Cesar de. **Metodologia do trabalho científico [recurso eletrônico]: métodos e técnicas da pesquisa e do trabalho acadêmico**. Novo Hamburgo: Feevale, 2 ed., 2013. Disponível em: https://aedmoodle.ufpa.br/pluginfile.php/291348/mod_resource/content/3/2.1-E-book-Metodologia-do-Trabalho-Cientifico-2.pdf. Acesso em: 16 jun 2020.

Proposta ambiciosa. **Jornal A Tarde**: Salvador, 01 jun. 1988. Clipping. 1988b.

QUIVY, Raymond; CAMPENHOUDT, Luc Van. **Manual de investigação em Ciências Sociais**. Gradiva: 1995. Disponível em: <https://tecnologiamidiaeinteracao.files.wordpress.com/2018/09/quivy-manual-investigacao-novo.pdf>. Acesso em: 21 maio. 2022.

REIS, Ligia Maria de Souza Lopes. **A Lei Brasileira de Acesso à Informação e a Construção da cultura de transparência no Brasil: os desafios para a implantação da norma e o agir comunicativo no enfrentamento da opacidade estadual**. 2014. 151 f. Dissertação (Mestrado em Comunicação) – Faculdade de Comunicação, Universidade de Brasília, Brasília: 2014.

REIS, Marco Aurélio Aguiar. **Sistema de Arquivos: Uma proposta de gestão documental coordenada para a UFT**. 2018. 120 f. Dissertação (Mestrado Profissional) – Universidade Federal do Tocantis – Campus Universitário de Palma: 2018.

RHOADS, James B. **La funcion de la gestion de documentos y archivos em los sistemas nacionales de informacion: um estiduo del RAMP**. Programa General de Información y Unisist. Paris, Unesco: 1983. 54p. Disponível em: https://unesdoc.unesco.org/ark:/48223/pf0000084735_spa. Acesso em: 03 set 2019.

ROBREDO, Jaime. Filosofia da ciência da informação ou Ciência da informação e filosofia? In: TOUTIAN, Lídia Maria Batista Brandão (org.). **Para entender a ciência da informação**. Salvador: Edufba, p. 35-73, 2007.

RONCAGLIO, Cynthia; SZVARÇA, Décio Roberto; BOJANOSKI, Silvana de Fátima. Arquivos, Gestão de Documentos e Informação. **Encontros Bibli: Revista eletrônica de Biblioteconomia e Ciência Da informação**, v. 9, n. 2, p. 1-13. 2004. Disponível em <http://repositorio.bce.unb.br/handle/10482/913>. Acesso em: 08 maio. 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi. **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos: uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 4 ed., 2005, 160p.

ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Dom Quixote, 1 ed., 1998.

SANJUAN, Joaquim Llansó. Sistemas archivísticos y modelos de gestión de documentos em el ámbito internacional (parte II). **Revista Códice**, v. 2, n. 2, p. 39-70, jul./dez. 2006. Disponível em: [http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20\(Parte%20II\)1.pdf](http://eprints.rclis.org/20289/1/Sistemas%20archiv%C3%ADsticos%20y%20modelos%20de%20gesti%C3%B3n%20de%20documentos%20en%20el%20%C3%A1mbito%20internacional%20(Parte%20II)1.pdf). Acesso em: 18 ago. 2019.

SANSON, Vanessa de Toldedo Costa. **O Direito fundamental à informação: a cidadania e o direito a ser informado**. 2006. 217 f. Dissertação (Mestrado em Direito) – UNIFIO, Centro Universitário FIEO – Osasco: 2006.

SANTANA, Murilo Barreto. **Políticas Públicas Estaduais de apoio a arranjos produtivos locais: o que podemos aprender com o PROGREDIR?** 2012. 129 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Escola de Administração, Universidade Federal da Bahia, Salvador: 2012.

SANTOS, Henrique Machado dos; FLORES, Daniel. O Documento digital no contexto das funções arquivísticas. **Páginas a&b. Arquivos e Bibliotecas** (Portugal), n. 5, p. 165-177, 2016. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/v/65458>. Acesso em: 24 set. 2020.

SANTOS, Vanderlei Batista dos Santos. A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos**. Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2 ed., 2008.

SARACEVIC, Tefko. Ciência da informação: origem, evolução e relações. **Revista Perspectivas em Ciência da Informação**. Belo Horizonte, v. 1, n. 1, 1996. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/issue/view/1/showToc>. Acesso em: 08 set. 2017.

SARAIVA, Natália de Lima; PEREIRA, Tânia Maria de Moura. Patrimônio documental e difusão da informação em arquivos nacional. Congresso Nacional De Arquivologia, 8., 2018, João Pessoa. **Anais [...]**. Revista Analisando em Ciência da Informação: João Pessoa, v. 6, n. especial, p. 646-660, out. 2018. Disponível em:

http://racin.arquivologiauepb.com.br/edicoes/v6_nesp. Acesso em: 25 set. 2020.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. A Classificação e a avaliação de documentos: análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. In: **Perspectivas em Ciência da Informação**, v. 17, n. 3, p. 137-154, jul./set. 2012. Disponível em: <http://portaldeperiodicos.eci.ufmg.br/index.php/pci/article/view/1477>. Acesso em: 05 set 2019.

SCHEIN, Edgar H. **Organizational Culture and Leadership**. The Jossey-Bass business & management series, 3 ed., 2004. 437 p.

SCHELLENBERG, T. R. (Theodore R.). **Arquivos Modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora FGV, 6 ed., 2006, 388 p.

SECCHI, Leonardo. **Políticas públicas: conceitos, esquemas de análise, casos práticos**. São Paulo: Cengage Learning, 2 ed., 2016.

Secretaria de Comunicação Social (Secom). **Perguntas Frequentes – Lei de Acesso à informação**. 2020. Disponível em: <http://www.bahia.ba.gov.br/lei-de-acesso-a-informacao/perguntas-frequentes-lei-de-acesso-a-informacao/>. Acesso em: 04 jan. 2020.

Secretaria do Planejamento (Seplan). **Histórico: A Seplan**. 2020. Disponível em: <http://www.seplan.ba.gov.br/institucional/historico/>. Acesso em: 04 jan. 2020.

SENA, Joelma Magalhães de. A informação arquivística e a gestão de documentos: uma abordagem estratégica. **Informação Arquivística**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 1, p. 83-94, jan./jun., 2014. Disponível em: <https://brapci.inf.br/index.php/res/download/53953>. Acesso em: 03 fev 2020.

SENDOV, Blagovest. Entrando na Era da Informação. **Estudos Avançados**, v. 8, n. 20, p. 28-32. 1994. Disponível em: <http://www.revistas.usp.br/eav/article/view/9643>. Acesso em: 07 set. 19.

SILVA, Adriana Sousa. **O Olhar do Governo Estadual Baiano diante do Profissional da Informação Arquivista**. 2005. 92 f. Monografia (Bacharelado em Arquivologia) – Instituto de Ciência da Informação. Universidade Federal da Bahia. Salvador: 2005.

SILVA, Allan Gustavo Freire da; MOTA, Leonardo de Araújo e; DORNELAS, Carina Seixas Maia; LACERDA, Alecksandra Vieira de. A relação entre Estado e políticas públicas: uma análise teórica sobre o caso brasileiro. **Revista Debates**, Porto Alegre, v. 11, n. 1, p. 25-42, jan./abr. 2017. Disponível em: <https://seer.ufrgs.br/index.php/debates/article/view/72132/0>. Acesso em: 20 jul. 2020.

SILVA, Anahi Rocha. **Matriz de modelo estrutural de governança arquivística para comunicações presidenciais em redes sociais**. 2022. 341 f. Tese (Doutorado em Ciência da Informação) – Faculdade de Filosofia e Ciências, Universidade Estadual Paulista. Marília, 2022.

SILVA, Edna Lúcia da; MENEZES, Estera Muszkat. **Metodologia da pesquisa e elaboração de dissertação**. Florianópolis: UFSC, 4 ed. rev. atual., 2005. 138 p.

SILVA, Eliezer Pires da Silva. O conceito de informação arquivística. Encontro Nacional de Pesquisa em Ciência da Informação, 11., 2010, Rio de Janeiro. **Anais [...]**. Rio de Janeiro: Unirio, 2010. Disponível em: <https://www.brapci.inf.br/index.php/article/download/18643>. Acesso em: 08 mar. 2023.

SILVA, Luiz Carlos da. **Políticas Públicas de Arquivo: A gestão documental do Arquivo Público do Estado do Espírito Santo**. 2013. 138 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Escola de Ciência da Informação, Universidade Federal da de Minas Gerais, Belo Horizonte: 2013.

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

SILVA, Shirlene Linny da. **Construindo o direito de acesso aos arquivos da repressão: o caso do Departamento de Ordem Política e Social de Minas Gerais**. 2007. 253 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade Federal de Minas Gerais. Belo Horizonte, 2007.

SILVEIRA, Henrique Flávio Rodrigues da. Um estudo do poder na sociedade da informação. **Ciência da Informação**, Brasília, v. 29, n. 3, p. 79-90, set./dez. 2000. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/ci/a/J7gpDbB67VckK8rYdG3p7Cj/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 03 jul. 2021.

SIMIONI Ariane. O direito à informação e os direitos de personalidade na sociedade informacional. In: ADOLFO, Luiz Gonzaga Silva Adolfo (Org.). **Temas Atuais de Direito da Sociedade da Informação**. Salvador: EDUFBA, v. 1, p. 51-76, 2015.

SOARES, Francisco Sérgio Mota; CARMO, Laura Berenice Trindade; AZIZ, Carmem Lúcia Cabral; COELHO, Sizaltina dos Santos. **A Biblioteca Pública da Bahia: dois séculos de história**. Salvador: Fundação Pedro Calmon, 2011, 204 p.

SOUSA, Luzia dos Santos Nascimento. **Gestão Documental: estudo de caso das unidades do Tribunal Regional do Trabalho da 5ª Região (TRT5) no município de Salvador**. 2010. 55 f. Monografia (bacharelado em Arquivologia) - Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador: 2010.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O Código de classificação de documentos de arquivo do Conselho Nacional de Arquivos: Um estudo de caso de um instrumento de classificação. **Revista Arquivo Rio Claro**, n. 2, p. 26-69, 2004. Disponível em:

https://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1430/1/ARTIGO_CodigoClassificacao.pdf. Acesso em: 03 fev. 2020.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. O arquivista e as políticas públicas de arquivo. Congresso Nacional de Arquivologia, 2., 2006, Porto Alegre. **Anais** [...] Porto Alegre: Abarq/Unb, 2006. Disponível em: <https://repositorio.unb.br/handle/10482/1026>. Acesso em: 07 mar. 2021.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de Sousa. A classificação como função matricial do que-fazer arquivístico. In: SANTOS, Vanderlei Batista dos; INNARELLI, Humberto Celeste; SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Arquivística: temas contemporâneos. Classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2 ed., 2008.

SOUZA, Celina. Políticas Públicas: uma revisão de literatura. **Sociologias**, Porto Alegre, ano 8, n. 16, p. 20-45, jan./dez. 2006. Disponível em: <https://www.scielo.br/j/soc/a/6YsWyBWZSdFgfSqDVQhc4jm/?format=pdf&lang=pt>. Acesso em: 11 ago. 2019.

SOUZA, Katia Isabelli Melo de Souza. **Arquivista, visibilidade profissional: formação, associativo e mercado de trabalho**. Brasília: Starprint, 2011.

SOUZA, Maria da Paixão Neres de Souza. Abordagem inter e transdisciplinar em ciência da informação. In: TOUTIAN, Lúcia Maria Batista Brandão (org.). **Para entender a ciência da informação**. Salvador: Edufba, p. 75-90, 2007.

TAKASE, Sonia. **Impacto da revolução tecnológica na dimensão humana da informação**. 2007. 139 f. Dissertação (Mestrado em Ciência da Informação) – Universidade de Brasília, Faculdade de Economia, Administração, Contabilidade e Ciência da Informação e Documentação. Brasília: 2007.

TEIXEIRA, Maria das Graças Almeida. **Protocolo: uma questão de arquivo corrente**. 1990. 167 p. Monografia – Universidade Federal da Bahia, Escola de Biblioteconomia e Documentação, Salvador: 1990.

TORQUATO, Gaudencio. **Cultura Poder Comunicação e Imagem: Fundamentos da nova empresa**. São Paulo, SP: Pioneira. 2002. 278 p.

TRIVIÑOS, Augusto N. S. **Introdução à pesquisa em Ciências Sociais: a pesquisa qualitativa em educação**. São Paulo: Atlas.1987.

UMEDA, Guilherme Mirage; TRINDADE, Christiane Coutheux. Possíveis definições para as políticas empresarias: um estudo bibliográfico. Seminários em Administração, 7, 2004, São Paulo. **Anais** [...]. São Paulo: FEA-USP, 2004. Disponível em: https://sistema.simead.com.br/7simead/paginas/artigos%20recebidos/Pnee/PNEE14_-_Poss%EDveis_defini%E7%F5es_pol%EDticas_empres.PDF. Acesso em: 18 ago. 2020.

VAN EVERA, Stephen. **Guide to methods for students of political science**. Ithaca and London: Cornell University Press.1997. Disponível em:
https://edisciplinas.usp.br/pluginfile.php/5490345/mod_folder/content/0/Ci%C3%A2ncias%20Sociais/Guide%20to%20methods%20for%20students%20of%20Political%20Science.pdf?forcedownload=1. Acesso em: 12 jan. 2021.

VASCONCELLOS, Mariana Vannucci; MENDONÇA, Fabiano André de Souza Mendonça. Políticas públicas e sua importância para o desenvolvimento. Encontro Preparatório para o Congresso Nacional do CONPEDI, 17., 2008, Salvador. **Anais** [...] Salvador: 2008. Disponível em:
http://www.publicadireito.com.br/conpedi/manaus/arquivos/anais/salvador/mariana_vannucci_vasconcellos.pdf. Acesso em: 11 set. 2019.

VARGAS, Diana Alexandra Cubillos; KERR PINHEIRO, Marta Macedo. **Política e Sociedade da Informação: reconfiguração e força**. s/d. Disponível em:
<https://brapci.inf.br/index.php/res/v/172870>. Acesso em: 14 ago. 2020.

VIANNA, Francisco Vicente. Relatório do *Arquivo* Público. In: **Relatórios Apresentados ao Exmo. Sr. Governador Dr. José Gonsalves da Silva**. Bahia. Typographia e Encadernação do Diário da Bahia, 1891.

WINKLER, Ingrid. **A implantação das políticas públicas brasileiras de inclusão digital**. 2005. 133 f. Dissertação (Mestrado em Administração) – Escola de Administração, Universidade Federal da Bahia, Salvador: 2005.

YIN, Robert K. **Estudo de caso: planejamento e métodos**. Porto Alegre: Bookman, 2 ed., 2001.

9 APÊNDICES

APÊNCIDE A - CARTA DE APRESENTAÇÃO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Prezado (a) Senhor (a),

Temos a satisfação de apresentar-lhe a Sra. ADRIANA SOUSA SILVA, aluna do Curso de Mestrado em Ciência da Informação, do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia – PPGCI/UFBA, que está fazendo uma pesquisa sobre “GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: Estudo de múltiplos casos nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia”, cujos resultados serão sistematizados e apresentados em um trabalho acadêmico, em formato de dissertação, requisito essencial para obtenção do grau de Mestre em Ciência da Informação.

Assim sendo, solicitamos a sua atenção no sentido de permitir a Sra. ADRIANA SOUSA SILVA, o acesso às informações necessárias para realização da pesquisa, seja mediante questionário, realização de entrevistas e/ou acesso a documentos.

Ressaltamos que as informações colhidas terão finalidades acadêmicas e o trabalho, após concluído, estará à disposição das unidades de informação estudadas. Desde já agradecemos e nos colocamos a disposição para dirimir quaisquer dúvidas por meio dos seguintes contatos: rcmello@ufba.br ou telefone 3283-7751.

Atenciosamente,

Prof. Dr. Ricardo Coutinho Mello
PPGCI/UFBA

APÊNDICE B - QUESTIONÁRIO



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Prezado (a) Servidor (a),

O questionário a seguir faz parte da pesquisa de mestrado em Ciência da Informação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia – PPGCI/UFBA intitulada “GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: Estudo de múltiplos casos nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia”.

Este questionário tem como objetivo coletar a sua opinião sobre aspectos relacionados as ações referentes a gestão de documentos e o direito de acesso à informação produzida pelo Estado da Bahia.

Desde já, gostaríamos de salientar que não existem respostas corretas ou erradas, apenas a SUA opinião sobre o assunto e que toda informação aqui oferecida é confidencial. Os resultados da pesquisa NÃO irão apresentar a identificação das pessoas entrevistadas, nem pretende analisar respostas individuais, e sim analisar tendências gerais.

O tempo estimado para o preenchimento é de 30 minutos.

Agradecemos sua colaboração, indispensável para o desenvolvimento desta pesquisa.

Atenciosamente,

Adriana Sousa Silva
Mestranda PPGCI/UFBA
adrianasousas@ufba.br

Prof. Dr. Ricardo Coutinho Mello
Orientador PPGCI/UFBA
rcmello@ufba.br

QUESTIONÁRIO APLICADO AOS RESPONSÁVEIS PELAS UNIDADES DE INFORMAÇÃO

Este questionário é um dos instrumentos utilizados para a coleta de dados necessários para a elaboração de dissertação de mestrado com o tema “GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: Estudo de múltiplos casos nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia”, desenvolvido pela mestrandia ADRIANA SOUSA SILVA, sob a orientação do Professor Dr. Ricardo Coutinho Mello.

❖ IDENTIFICAÇÃO

a) Órgão:

b) Nome do respondente (opcional):

c) Qual é a sua escolaridade?

() Ensino Fundamental () Ensino Médio () Ensino Técnico. Qual? _____

() Ensino Superior. Qual? _____ () Pós-graduação. Qual? _____

d) Quanto tempo trabalha nesta organização?

e) É funcionário de carreira?

() Sim. Qual o seu cargo efetivo? _____

() Não

f) Quanto tempo trabalha na função de gestor do fluxo informacional?

❖ ATIVIDADES DE ARQUIVO

1. Você conhece os dispositivos legais referente as políticas públicas arquivísticas promulgadas no âmbito do estado da Bahia?

Sim Não

2. O Sistema Estadual de Arquivos (SEA) é?

Conjunto de elementos responsável pela administração, recolhimento, seleção, conservação e acesso aos documentos.

Software para controle de documentos.

3. Qual dispositivo legal orienta os órgãos e entidades da Administração Pública do Poder Executivo Estadual, quanto à gestão de documentos arquivísticos?

- Instrução Conjunta Saeb/Secult n.º 01, de 19 de fevereiro de 2014.
 Decreto n.º 10.208, de 29 de dezembro de 2006.

4. O Órgão que você trabalha possui Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos?

- Sim Não Não sei dizer

5. Você participa da Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos deste órgão?

- Sim Não

6. Já recebeu orientação da Comissão de Avaliação e Destinação de Documentos de Arquivo deste órgão?

- Sim Não

7. Já recebeu orientação externa sobre documentação, arquivo e gestão de documentos?

- Sim Não

Por qual órgão?

- Arquivo Público/Fundação Pedro Calmon Saeb
 EGBA _____

8. Elimina/Descarta documentos?

- Sim Não

9. A eliminação seguiu os prazos estabelecidos nas Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos (TTDD), referentes às atividades-meio e fim?

- Sim Não Não sei o que é TTDD

10. Seu órgão possui Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos referente às suas atividades finalísticas (específicas)?

- Sim Não Não sei

11. Com que frequência realiza transferência de documentos, com controle?

12. Alta administração considera as atividades de gestão de documentos estratégicas para o bom funcionamento da Organização?

Sim Não

13. Acredita que a gestão de documentos colabora com a transparência dos atos públicos?

Sim. Porquê? _____ Não

14. As questões de gestão de documentos são levadas em consideração nos planejamentos anuais e plurianuais do órgão?

Sim, como questão estratégica Sim, mas sem muita relevância

Não Não sei

15. Como os documentos podem auxiliar na criação de novos conhecimentos?

16. No seu órgão os documentos são considerados recursos estratégicos?

Sim Não

17. A organização de documentos proporciona uma melhor gestão das informações?

Sim Não

18. Sente-se preparado (a) para classificar os documentos?

Sim Não

19. Sente-se preparado (a) para avaliar os documentos?

Sim Não

20. Os documentos estão organizados de acordo com o Plano de Classificação?

Sim Não Não sei

21. Nos últimos 12 meses, participou de algum curso, treinamento ou palestra (presencial ou virtual) relacionado às atividades de acesso à informação ou gestão de documentos?

Sim Não

22. Há o envolvimento/comprometimento dos funcionários na organização, avaliação e destinação dos documentos?

Sim Não

23. Como ocorre a preservação da memória no órgão em que trabalha?

24. A guarda de documentos destinados ao arquivamento por tempo indeterminado é centralizada em um único local?

Sim Não Não sei

25. Existe terceirização de serviços de guarda de documentos?

Sim. Onde? _____ Não Não sei

26. A unidade responsável pelas atividades de protocolo e expedição de documentos é vinculada à unidade de responsável pelo gerenciamento da informação no órgão?

Sim Não Não sei

27. Existe uma política pública arquivística no Estado da Bahia?

Sim Não Não sei

28. Você considera que existe uma política arquivística institucional no órgão que trabalha?

- Sim Não Não sei

29. Na sua opinião, o que é “sucesso” das atividades de gestão de documentos?

30. Quais as dificuldades das atividades de gestão de documentos?

31. Como entende as consequências da política pública arquivística para Administração Pública e para a sociedade?

32. Como você percebe os trabalhos da gestão de documentos no âmbito do Estado da Bahia?
(Assinale apenas uma alternativa).

- Como prática gerencial que subsidia a gestão da informação
- Conjunto de ações que propiciam a criação de novos conhecimentos
- Ações relacionadas apenas à organização de documentos
- Prática gerencial que pode otimizar e facilitar o acesso às informações, tomar decisões e criar novos conhecimento
- Não percebo os trabalhos da gestão de documentos

33. Quais são os pontos que devem ser levados em consideração para o desenvolvimento de política arquivística institucional?

- Organização da documentação de anos anteriores
- Higienização dos documentos acumulados
- Restauração dos documentos deteriorados
- Preservação dos documentos históricos
- Acesso/Consulta aos documentos
- Eliminação/Descarte de documentos
- Transferência/Recolhimento de documentos para depósitos de guarda
- Treinamento/Capacitação nas questões que envolvem documentos
- Padronização dos documentos
- Padronização de rotinas
- Construção de diretrizes e normativas de gestão de documentos
- Contratação de profissionais capacitados
- Microfilmagem e Digitalização de documentos
- Sistemas de Gestão Eletrônica de Documentos
- Investimento em materiais de consumo mais adequados
- Infraestrutura (mobiliário, reformas e edificações adequadas para o armazenamento de documentos de arquivo)
- Investimento na gestão e armazenamento de documentos eletrônicos

34. Qual unidade é responsável pela gestão de documentos no seu órgão?

- Arquivo Central/Geral Protocolo Diretoria Administrativa

❖ ACESSO À INFORMAÇÃO:

35. Como é o controle dos pedidos de acesso aos documentos?

36. As questões de acesso à informação são vistas como estratégicas pela alta administração do órgão que trabalha?

- Sim Não Não sei dizer

37. A unidade de arquivo oferece serviço de consulta aos documentos sob sua guarda?

- Apenas ao público interno
- Ao público interno e externo, mediante autorização do setor produtor
- Ao público externo por intermédio do Serviço de Informações ao Cidadão (SIC)
- Não
- Não sei

38. Para localizar um documento que não está em seu setor, mas se encontra em tramitação na sua instituição, o que utiliza com mais frequência?

- Sistema eletrônico Livro de protocolo
- Não sei Não há como localizar o documento
- Outro. Qual? _____

39. No seu órgão existem documentos classificados como reservados, secretos e ultrassecretos?

- Sim Não Não sei

APÊNDICE C – ROTEIRO PARA ENTREVISTA ESTRUTURADA



UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
PROGRAMA DE PÓS-GRADUAÇÃO EM CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO

Prezado (a) Gestor (a),

O roteiro de entrevista a seguir faz parte da pesquisa de mestrado em Ciência da Informação do Programa de Pós-Graduação em Ciência da Informação da Universidade Federal da Bahia – PPGCI/UFBA intitulada “GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: Estudo de múltiplos casos nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia”.

Esta entrevista tem como objetivo coletar a sua opinião sobre aspectos relacionados as ações referentes a gestão de documentos e o direito de acesso à informação produzida pelo Estado da Bahia.

Desde já, gostaríamos de salientar que não existem respostas corretas ou erradas, apenas a SUA opinião sobre o assunto e que toda informação aqui oferecida é confidencial. Os resultados da pesquisa NÃO irão apresentar a identificação das pessoas entrevistadas, nem pretende analisar respostas individuais, e sim analisar tendências gerais.

O tempo estimado para o preenchimento é de 25 minutos.

Agradecemos sua colaboração, indispensável para o desenvolvimento desta pesquisa.

Atenciosamente,

Adriana Sousa Silva
Mestranda PPGCI/UFBA
adrianasousas@ufba.br

Prof. Dr. Ricardo Coutinho Mello
Orientador PPGCI/UFBA
rcmello@ufba.br

ROTEIRO PARA ENTREVISTA APLICADA AOS GESTORES ADMINISTRATIVOS

Este roteiro foi utilizado na entrevista estruturada, para a coleta de dados necessários para a elaboração de dissertação de mestrado com o tema “GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA E O DIREITO DE ACESSO À INFORMAÇÃO PÚBLICA: Estudo de múltiplos casos nas secretarias sistêmicas do Estado da Bahia”, desenvolvido pela mestrandia ADRIANA SOUSA SILVA, sob a orientação do Professor Dr. Ricardo Coutinho Mello.

❖ ATORES:

a) Data da entrevista:

b) Secretaria:

c) Função:

d) Formação:

e) Nome (opcional):

f) Explicar sobre os objetivos da pesquisa.

g) Lembretes:

- Horário de início e término da entrevista, que deve durar no máximo em torno de 25 minutos;
- Solicitar permissão para gravar,
- Ressaltar que não há nenhuma intenção de se fazer julgamentos pessoais ou comparações profissionais.

❖ ROTEIRO DA ENTREVISTA:

1) Na sua percepção, o que é política pública arquivística?

2) Como entende as consequências da política pública arquivística neste órgão?

3) Pelo que percebe, como a política pública arquivística tem sido aplicada na administração pública nos últimos 10 anos?

- 4) Qual o orçamento disponível para a área de documentação?
- 5) O órgão possui instrumentos normalizadores próprios que norteiam as atividades de produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento ou eliminação de documentos, como Manual de Procedimentos, Plano de Classificação e Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos?
- 6) A unidade responsável pelo arquivo institucional neste órgão está diretamente envolvida com o desenvolvimento e atualização/aperfeiçoamento dos instrumentos normalizadores referente a gestão de documentos deste órgão?
- 7) Como é o processo de tomada de decisão no órgão?
- 8) Quais as fontes de informação utilizadas por este órgão na elaboração do Planejamento Governamental e Estratégico?
- 09) Há dificuldades de coletar as informações necessárias para a elaboração do Planejamento?
- 10) Na sua percepção, o que é gestão de documentos?
- 11) Como entende a política de gestão de documentos para o governo estadual?
- 12) Considera que existe política de gestão de documentos implantada neste órgão?
- 13) O que considera como sucesso nas atividades de gestão de documentos?
- 14) Quais as dificuldades na gestão de documentos?
- 15) Na sua percepção, o que é política pública de acesso à informação?
- 16) Este órgão participou da elaboração da Lei de Acesso à Informação no âmbito do Estado da Bahia?

- 17) Recebem muitos pedidos de acesso à documentos/informação?
- 18) Possui documentos sigilosos classificados como reservados, secretos e ultrassecretos?
- 19) Considera que a gestão de documentos deva ser condição preponderante para o acesso à informação?
- 20) Deseja fazer algum comentário adicional pertinente à pesquisa?