



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA BAHIA – UFBA
INSTITUTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO
CURSO DE ARQUIVOLOGIA - NOTURNO**

**UMA PROPOSTA DE GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA
PARA O MUNICÍPIO DE SALVADOR**

Lucimar Oliveira Silva

Salvador

2022

Lucimar Oliveira Silva

**UMA PROPOSTA DE GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA
PARA O MUNICÍPIO DE SALVADOR**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Instituto de
Ciência da Informação da UFBA como requisito básico para a
conclusão do Curso de Arquivologia.

Orientador: Gillian Leandro de Queiroga Lima

Salvador
2022

Ficha catalográfica elaborada pelo Sistema Universitário de Bibliotecas (SIBI/UFBA), com os dados fornecidos pelo(a) autor(a)

S586 Silva, Lucimar Oliveira
Uma proposta de Governança arquivística para o Município de Salvador / Lucimar Oliveira Silva. – 2022.
86 f.: il.

Orientador: Prof. Dr. Gillian Leandro de Queiroga Lima
Monografia (graduação) - Universidade Federal da Bahia. Instituto de Ciência da Informação, Salvador, 2022.

1. Arquivologia – Gestão administrativa. 2. Governança pública. 3. Arquivo Público do Estado da Bahia. 4. Documentos arquivísticos. I. Lima, Gillian Leandro de Queiroga. II. Universidade Federal da Bahia. Instituto de Ciência da Informação. III. Título.

CDD: 025.17

LUCIMAR OLIVEIRA SILVA

**UMA PROPOSTA DE GOVERNANÇA
ARQUIVÍSTICA PARA O MUNICÍPIO DE
SALVADOR**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado como requisito parcial para obtenção do grau de Bacharel em Arquivologia, Instituto de Ciência da Informação, da Universidade Federal da Bahia.

Salvador, 04 de julho de 2022

Banca examinadora:

Gillian Leandro de Queiroga Lima – Orientador
Doutor em Difusão do Conhecimento (UFBA)

Leyde Klébia Rodrigues Silva
Doutora em Ciência da Informação (PPGCI/IBICT/UFRJ)

Maria Teresa N. de B. Mato
Doutora em Educação (UFBA)

Dedico este trabalho as pessoas que contribuíram para a minha paixão pelo Arquivo Histórico Municipal de Salvador:

Os colegas que tanto me ensinaram: Joana (in memoriam), Lina Trigo, Nadja Fernandes de Sousa com S, Luciana Martinez, Maria das Candeias, Neusa Machado, Eridalva Caldas, Vera da Hora, João Baixinho, Lucidete, Dedeu, Felisberto Gomes, Carlos, Adriana Silva, Adriana Pacheco, Vanda Angélica Cunha, Maria Teresa N. B. Matos;

E as coleguinhas de todos os dias na FMLF: Hilda Ferreira, nossa pró querida, Luciana Martinez e Bárbara Cirineu.

AGRADECIMENTOS

Meus agradecimentos são para os professores do curso de Arquivologia do ICI-UFBA, em especial a Gillian Leandro de Queiroga Lima, que generosamente orientou este trabalho e as professoras que aceitaram compor a banca de apresentação, Maria Teresa Navarro de Britto Matos e Leyde Klébia Rodrigues Silva. Um luxo de banca!

Aos colegas de Arquivologia Noturno, heróis que se dispõem a estudar após uma jornada de trabalho, e que fizeram da convivência que tivemos, um tempo de aprendizagem e alegria.

A William Araujo Lopes, do Colegiado de Arquivologia, pela disponibilidade e competência que acompanham sua atuação.

À minha família e amigos que entenderam cada não dito nos últimos anos, em nome do desejo de ser arquivista.

Arquivos confiáveis tornam pessoas e organizações responsáveis umas com as outras,
com fornecedores e clientes, e com a sociedade em geral
(Theo Thomassem)

RESUMO

SILVA, L. O. **Uma proposta de governança arquivística para o Município de Salvador**. Orientador: Gillian Leandro de Queiroga Lima, 2022. 86 f. il. Trabalho de conclusão de curso (bacharelado em Arquivologia). Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2022.

Trata-se de pesquisa do tipo estudo de caso com investigação empírica e exploratória, que utilizou pesquisa bibliográfica, documental e formulário de coleta de dados, para identificação de elementos qualitativos e quantitativos, a partir de análise de conteúdo. O objetivo da pesquisa é analisar os atos normativos vigentes (leis, decretos e instrução normativa) para identificar elementos da gestão arquivística de documentos e propor ações para uma governança arquivística para a administração do Município de Salvador. Para alcançar esse objetivo foi elaborado um levantamento dos atos normativos vigentes; identificação de elementos voltados para o desenvolvimento de políticas de arquivo e governança arquivística e a proposição de ações de melhoria para a gestão arquivística de documentos e a governança arquivística na administração do Município de Salvador. O objeto de pesquisa foram atos normativos vigentes da Prefeitura Municipal de Salvador (PMS), relativos a arquivo e documentação, de onde foram identificados elementos da microarquivologia e macroarquivologia que pudessem remeter ao conceito de governança arquivística abordado por José Maria Jardim. O trabalho apresenta um histórico do Arquivo Histórico Municipal de Salvador e as bases conhecidas do que a PMS vem chamando de “novo Arquivo” ou Arquivo Municipal de Salvador e também estudo sobre as categorias de análise que foram adotadas na pesquisa: princípios arquivísticos, funções arquivísticas, instrumentos arquivísticos, políticas de arquivo e governança arquivística. Os resultados constituem um diagnóstico da situação normativa do Município e remete a propostas para que Salvador alcance excelência na gestão arquivística de documentos e na ampliação de ações de governança arquivística.

Palavras-chave: Governança arquivística. Gestão arquivística de documentos. Arquivo Público de Salvador

ABSTRACT

SILVA, L. O. **A proposal for archival governance for the Municipality of Salvador**. Thesis advisor: Gillian Leandro de Queiroga Lima, 2022. 86 f. il. Final course work (bachelor's degree in archivology). Instituto de Ciência da Informação, Universidade Federal da Bahia, Salvador, 2022.

This work is a case study with empirical and exploratory research, and used bibliographic and documental research and a data collection form to identify qualitative and quantitative elements, based on content analysis. The aim of the research is to analyze the normative acts in force in 2022 (laws, decrees and normative instruction) to identify elements of the archival management of documents and to propose actions for an archival governance for the administration of the Municipality of Salvador. To achieve this objective, we carried out a survey of the normative acts in force, identified which elements were aimed at the development of archival policies and archival governance and proposed improvement actions for the archival management of documents and for archival governance in the administration of the Municipality of Salvador. The object of research were normative acts in force by the Municipality of Salvador, related to archival and documentation, from which elements of microarchivology and macroarchivology that could refer to the concept of archival governance approached by José Maria Jardim were identified. The work presents a history of the Municipal Historical Archive of Salvador and the known bases of what the PMS has been calling the “new Archive” or Municipal Archive of Salvador. In addition, we present a study on the categories of analysis that were adopted in the research: archival principles, archival functions, archival instruments, archival policies and archival governance. The result is a diagnosis of the Municipality's regulatory situation, and includes proposals for Salvador to achieve excellence in the archival management of documents and in the expansion of archival governance actions.

Keywords: Archival governance. Archival document management. Public Archive of Salvador.

LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS

AHMS	Arquivo Histórico Municipal de Salvador
BID	Banco Interamericano de Desenvolvimento
CMS	Câmara Municipal de Salvador
CODEARQ	Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos
COGEL	Companhia de Governança Eletrônica
CONARQ	Conselho Nacional de Arquivos
CPAD	Comissão Permanente de Avaliação de Documentos
DAC	Departamento de Assuntos Culturais
DADP	Diretoria do Arquivo e Divulgação
FGM	Fundação Gregório de Mattos
FGV	Fundação Getúlio Vargas
GED	Gestão Eletrônica de Documentos
GERARB	Gerência de Arquivos e Bibliotecas
ISAAR(CPF)	Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística
ISAD(G)	Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística
ISDF	Norma Internacional para Descrição de Funções
ISDIAH	Norma Internacional para Descrição de Instituição com Acervo Arquivístico
LAI	Lei de Acesso à Informação
LAI Municipal	Lei de Acesso à Informação do Município de Salvador
NOBRADE	Norma Brasileira de Descrição Arquivística
PCD	Plano de Classificação de Documentos
PDF	Portable Document Forma (formato de documento)
PGM	Procuradoria Geral do Município
PMS	Prefeitura Municipal de Salvador
PRODETUR	Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo
PRODETUR-Salvador	Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo em Salvador
RDC-Arq	Repositório Arquivístico Digital Confiável
RPG	Recolhimento de Publicações Governamentais
SECULT	Secretaria Municipal de Cultura e Turismo
SEDES	Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Cultura e Turismo
SEDUR	Secretaria de Desenvolvimento e Urbanismo
SEFAZ	Secretaria Municipal da Fazenda
SEMGE	Secretaria Municipal de Gestão
SIGAD	Sistema Informatizado de Gestão de Documentos Arquivísticos
SINAR	Sistema Nacional de Arquivos
SMC	Sistema Municipal de Cultura
Transalvador	Superintendência de Trânsito de Salvador
TTDD	Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos

LISTA DE ILUSTRAÇÕES

Quadro 1	Categorias e termos	19
Quadro 2	Modelo do instrumento de pesquisa	20
Figura 1	Localização do “Novo Arquivo”	32
Figura 2	Placa de construção da Casa da História e Arquivo Público Municipal	34
Figura 3	Publicações no Diário Oficial do Município	34
Figura 4	Projeção da Casa da História e Arquivo Público	36
Figura 5	Vista atual da Casa da História e Arquivo Público	36
Quadro 3	Paradigma custodial X Paradigma pós-custodial	45
Quadro 4	Macroarquivologia e microarquivologia	48
Gráfico 1	Funções no Decreto 8.759/1990	50
Gráfico 2	Funções no Decreto 16.884/2006	52
Gráfico 3	Funções na IN FGM 001/2008	53
Gráfico 4	Instrumentos na IN FGM 001/2008	54
Gráfico 5	Funções no Regimento da FGM	55
Gráfico 6	Instrumentos no Regimento da FGM	56
Gráfico 7	Funções na LAI Municipal	58
Gráfico 8	Funções no Decreto da LAI	58
Gráfico 9	Funções no e-Salvador	61

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	13
2 O ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SALVADOR	22
2.1 A documentação de origem do acervo	22
2.2 Posição do AHMS na administração municipal	24
2.3 O novo Arquivo Público de Salvador	32
3 BASES TEÓRICAS	37
3.1 Princípios Arquivísticos	37
3.2 Funções Arquivísticas	39
3.3 Políticas de Arquivo	41
3.4 Instrumentos Arquivísticos	43
3.5 Governança Arquivística	44
4 EM BUSCA DA GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICAS	49
4.1 A microarquivologia em categorias	50
4.2 A macroarquivologia em categorias	62
4.3 Há governança arquivística nos atos municipais de Salvador?	63
5 CONSIDERAÇÕES FINAIS	65
REFERÊNCIAS	69
APENDICE	74
ANEXO	82

1 INTRODUÇÃO

O Arquivo Histórico Municipal de Salvador (AHMS), criado pela Lei n.125 de 1894, sofreu ao longo dos anos modificações e teve diversas nomenclaturas dentro da administração municipal. Inclusive, houve, em 1929, com a extinção da Intendência e a criação da Prefeitura Municipal de Salvador, a sua mudança do poder legislativo – a Câmara Municipal de Salvador (CMS) – para o poder executivo.

Dentro da esfera executiva, o AHMS também passou por muitas transformações, tanto na subordinação quanto na ocupação de espaços físicos. Até o ano de 2016 o AHMS integrava a estrutura da Fundação Gregório de Mattos (FGM) e, a partir de 2017, passou a fazer parte da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULT). Tal mudança administrativa foi feita, por meio da Lei 9.186 de 29/12/2016, em razão da aprovação de um projeto para construção de uma nova sede para o Arquivo com recursos do Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID) e executado pelo Programa Nacional de Desenvolvimento do Turismo em Salvador (Prodetur-Salvador).

A nova sede do AHMS está em construção no bairro do Comércio, próximo ao Elevador Lacerda, ao lado do Mercado Modelo, da Cidade da Música da Bahia, do Terminal Náutico e do terminal de passageiros do Porto de Salvador. Um local muito visitado por turistas e onde a Prefeitura Municipal de Salvador (PMS) vem instalando diversas secretarias municipais.

O prédio onde o acervo do AHMS encontra-se é o mesmo em que funcionou desde os anos de 1990, juntamente com a FGM, situado à Rua Chile, n. 31, no Centro. A localização do imóvel é muito boa, se analisada pela questão de proximidade com o centro do poder municipal, pois está a menos de 200 metros da PMS e da CMS. Porém do ponto de vista das condições ambientais, a localização do prédio do Arquivo não é recomendada, pois a rua Chile possui intensa movimentação de trânsito com grande geração de poluentes e ao ou fundo do edifício está a Baía de Todos os Santos, soprando ventos salinos, que certamente contribuíram para a degradação dos documentos.

A partir de 2014, a PMS começa a se mobilizar para oferecer ao acervo do AHMS um espaço adequado à preservação dos documentos e para atender à demanda de pesquisadores (Planejamento estratégico 2013-2016). Em 2016 foi concluído o projeto arquitetônico¹ para a construção do “Novo Arquivo” no bairro do Comércio, um edifício de onze pavimentos, anexo a um casarão reformado onde funcionará um espaço expositivo intitulado de Casa das Histórias.

A SECULT por meio do Prodetur-Salvador assumiu a execução da obra e posteriormente lançou o edital n. 037/2019 para a seleção de consultor especialista em arquivo público e o edital n. 007/2021 para serviços de tratamento do acervo (organização, higienização, restauração, digitalização, acondicionamento e transporte do acervo histórico do Município de Salvador). Estas ações são de grande relevância para a transferência do acervo.

A construção de uma sede própria para o AHMS traz um alento quanto à preservação e ao futuro dos documentos históricos, Além disso, suscita expectativas quanto ao que a SECULT e a PMS pensam sobre o funcionamento desse equipamento, principalmente quando o que se teve até aqui foi uma estrutura pequena em termos físicos, de equipe e de autonomia para gerir os documentos arquivísticos municipais. Por documento arquivístico, entende-se como os documentos

[...] produzidos por uma entidade pública ou privada, ou por uma família ou pessoa no transcurso das funções que justificam sua existência como tal, guardando esses documentos relações orgânicas entre si. Surgem, pois, por motivos funcionais, administrativos e legais. (BELLOTO, 2006, p. 37).

Espera-se que o investimento em torno de cinquenta e cinco milhões de reais² que vem sendo feito, seja acompanhado de um projeto de gestão moderno e que dê conta dos desafios de ser o Arquivo da Primeira Capital do Brasil, mas também o Arquivo de uma das mais importantes cidades

¹ Projeto elaborado pela empresa SQ+ Sidney Quintela Arquitetos Associados

² Valores contabilizados a partir dos editais e contratos identificados com o termo Arquivo Público, na aba de licitações do Prodetur-Salvador (<http://www.prodeturssa.salvador.ba.gov.br/index.php/licitacoes>), relativos a obra, supervisão da obra, implantação, apoio a supervisão, consultores individuais (Arquivo Público e Casa das Histórias) e serviços técnicos ao acervo.

brasileiras atualmente e cuja gestão tem como eixos estratégicos ser:

Capital da Qualidade de Vida, Capital do Conhecimento, Capital da Igualdade Social, Capital da Inovação e do Desenvolvimento Inclusivo, Capital da Mobilidade, Capital da Modernidade e Sustentabilidade e Capital da Eficiência. (Grifo nosso). (PLANO ESTRATÉGICO, 2021-2024).

Procurando adequar a gestão de arquivos ao planejamento estratégico do Município de Salvador, esta pesquisa buscou na concepção de governança arquivística, discutida por Jardim (2018), elementos que alinhados com o conhecimento, a igualdade social, a modernidade e a eficiência, apresentam uma perspectiva da gestão de arquivos como uma área que nos últimos anos tem se preocupado com as mudanças na sociedade e nas instituições e como elas impactam nos procedimentos arquivísticos, que como parte da sociedade, tem implicações na economia, na cultura e na vida político-social.

Jardim (2018) analisa o cenário de transformações pelo qual a sociedade e o Estado atravessam e que se refletem nos arquivos do ponto de vista da gestão. Neste sentido, a gestão arquivística de documentos é caracterizada como o

[...] conjunto de elementos mobilizados para a gerência de serviços e instituições arquivísticas. Inclui todo o ciclo, da produção à guarda permanente, passando pela gestão de documentos, a preservação, a produção de mecanismos de recuperação da informação, a difusão, o acesso e as demais operações que constituem a missão das instituições e serviços arquivísticos. Envolve também os aspectos gerenciais relacionados a pessoas, infraestrutura física, legal, tecnológica, recursos orçamentários etc. (JARDIM, 2018, p. 32).

Ou seja, a gestão arquivística de documentos é o que deveria ser praticado nas instituições arquivísticas ao longo dos anos. No entanto, um conceito mais ampliado tem sido debatido para a gestão do arquivo, como o da governança arquivística.

A governança arquivística – é marcadamente colaborativa. Refere-se a um conjunto de aspectos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos que caracterizam o cenário arquivístico e seu entorno. Visa à qualidade da gestão de arquivos e sua inserção nas formas como o poder público é

exercido em um regime democrático em nível intraestado e entre o Estado e a sociedade, considerando-se elementos sociais, culturais, políticos e técnico-científicos. (JARDIM, 2018, p. 43).

Neste sentido, a proposta e o cenário do município de Salvador são complexos, porém imprescindíveis para a inovação da gestão, principalmente quando se trata de um projeto arrojado para a arquivologia baiana e quiçá brasileira: um complexo de dois equipamentos que permeiam história, cultura, turismo e gestão documental. Dessa forma, é fundamental que este Arquivo possa ter uma gestão que ofereça possibilidades de avançar na área de gestão arquivística de documentos e possa também ser elemento estratégico para a implantação dos eixos constantes do Planejamento Estratégico da administração municipal.

Segundo o e-Arq Brasil, a gestão arquivística de documentos é um conjunto de procedimentos e operações técnicas que são implantadas para gerir os documentos desde a produção, e por todas as idades, visando sua eliminação ou guarda permanente (CONARQ, 2022, p.20). A gestão arquivística de documentos se constitui como fator basilar para a que uma governança arquivística possa ser implantada na administração municipal de Salvador, fazendo com que seu Arquivo possa fazer parte de sistemas de arquivos, redes de colaboração e tenha alcance maior na difusão do seu patrimônio documental e serviços.

Com base no que foi até então exposto, o objetivo geral deste trabalho é analisar os atos normativos vigentes³ de Salvador, relativos ao arquivo e a documentação, com base nos princípios da microarquivologia e da macroarquivologia, com vista à elaboração de ações de governança arquivística para o Arquivo Histórico Municipal de Salvador. Para que o objetivo geral seja alcançado, são propostos os seguintes objetivos específicos:

³ Por ato normativos vigentes entende-se que são aqueles que contêm um comando geral do executivo visando à correta aplicação da lei. O objetivo imediato de tais atos é explicitar a norma legal a ser observada pela Administração e para com os administrados. Esta definição encontra-se LAI-UNIRIO (<http://www.unirio.br/acessoinformacao/front-page>) e no âmbito desta pesquisa analisou-se leis, decretos e instrução normativa do Município de Salvador, específicas para documentos e arquivo ou que ao tema se relacionasse, e que se encontra em vigência.

- a) contar a história do Arquivo Histórico Municipal de Salvador;
- b) levantar os atos normativos vigentes do Município de Salvador, específicos para documentos e arquivo;
- c) avaliar os atos normativos com base nos princípios da microarquivologia e da macroarquivologia;
- d) identificar elementos voltados para o desenvolvimento de políticas de arquivo e governança arquivística;
- e) propor ações de melhoria para a gestão arquivística de documentos e governança arquivística para o Município de Salvador;

Esta pesquisa pode ser classificada como um estudo de caso, uma investigação empírica de um fenômeno contemporâneo, dentro do seu contexto da vida real, especialmente quando os limites entre o fenômeno e o contexto estão claramente definidos (YIN, 2015). Numa abordagem exploratória, utiliza a pesquisa bibliográfica, documental e questionário de identificação dos elementos quantitativos e qualitativos a partir da análise de conteúdo.

A base metodológica desta pesquisa é fundamentada na obra de Robert K. Yin (2015) que afirma que os estudos de caso são mais utilizados quando “o pesquisador tem pouco controle sobre os eventos” e também quando “o foco se encontra em fenômenos contemporâneos inseridos em algum contexto da vida real”, que é o caso desta pesquisa que parte analisa uma determinada legislação que determina as questões documentais no Município de Salvador. O caráter exploratório reside no fato deste estudo não se concluir em si e desenvolver ideias para novos estudos. A instalação do “Novo Arquivo” requer uma revisão e readequação dos atos normativos que permitirão outros estudos, mais amplos e aprofundados. A pesquisa bibliográfica foi realizada principalmente na Biblioteca do AHMS, na base Personal Home Libtary – PHL, disponível (<http://biblioteca.fgm.salvador.ba.gov.br/>) em bases de dados como Brapsi (<https://www.brapci.inf.br/>) e Scielo Brasil (<https://www.scielo.br/>). Para a pesquisa documental foram utilizadas a Biblioteca da Fundação Mário Leal Ferreira – FMLF (<http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/>) e o Portal de Leis Municipais de Salvador (<https://leismunicipais.com.br/prefeitura/ba/salvador>).

O estudo apresenta dados quantitativos quanto ao número de atos normativos estudados e frequência de termos identificados por categoria. Apresenta também os aspectos qualitativos encontrados na análise dos

resultados. Os resultados quantitativos e qualitativos favoreceram a análise de conteúdo ocorrida a partir da escolha das categorias e dos termos a elas relacionados e na pertinência do emprego dos termos no contexto dos atos analisados.

A identificação dos atos normativos teve como ponto inicial um trabalho desenvolvido pelo corpo técnico do AHMS intitulado “Arquivo Histórico Municipal de Salvador: legislação e documentos que o constituem”. Neste documento constam atos como leis, atos, decretos e instruções normativas com data limite de 1894-2014. O documento traz a data, ementa, descrição e localização de cada um dos atos (Anexo A).

A segunda ação consistiu na atualização deste documento para a última ação do AHMS, em 2016, quando foi transferido para a SECULT. Para a atualização, os atos foram pesquisados no Portal Leis Municipais (<https://leismunicipais.com.br/prefeitura/ba/salvador>) para identificação da vigência, o que gerou uma relação de cinco Decretos, quatro Leis e uma Instrução normativa: Decreto 8.759/1990 que aborda a conservação, preservação e destinação de documentos; Lei 4.508/1992 que institui o recolhimento de publicações governamentais na CMS; Decreto 16.884/2006 que institui o recolhimento de publicações governamentais na PMS; Instrução Normativa FGM nº 001/2008 que estabelece procedimentos para recolhimento de acervos; Decreto 19.401/2009 que aprova o regimento da FGM; Lei 8.460/2013 que regulamenta a LAI no Município de Salvador; Lei 8.551/2014 que institui o Sistema Municipal de Cultura; Decreto 24.806/2014 que regulamenta a LAI Municipal; Decreto 32.387/2020 que institui o meio eletrônico para a tramitação de processos (e-Salvador) e o Decreto 32.388/2020 que institui o Comitê Gestor do e-Salvador.

Após a definição do objeto de análise, foram levantadas as categorias a serem pesquisadas: Princípios arquivísticos, Funções arquivísticas, Políticas de arquivo, Instrumentos arquivísticos e Governança arquivística.

Quadro 1 - Categorias e termos

CATEGORIAS	PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS		FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS		INSTRUMENTOS ARQUIVÍSTICOS		POLÍTICAS DE ARQUIVO	MACRO ARQUIVOLOGIA
Termos e palavras buscadas	Proveniência	provenien...	Produção	produção publicação geração	TTDD	tabela de temporalidade	Política de gestão de documentos	Intercâmbio
	Ordem original	ordem original	Avaliação	avaliação avalia...	Plano de classificação	plano de classificação	Política de avaliação de documentos	Convênio
	Organicidade	organici...	Conservação	conservação preservação	Guia de acervo	guia de acervo	Política de preservação	Sistema (ou parte de outro sistema)
	Unicidade	unicid...	Descrição	descrição descri... catalogação	Inventário	inventário	Política de seleção	
	Integridade/ autenticidade	integrid... autentic...	Difusão	difusão divulga...	Lista	lista listagem	Diretriz	
			Classificação	classificação	Termo de recolhimento	termo de recolhimento termo de transferência	CPAD	
					Catálogo de acervo	catálogo de acervo	Intercâmbio	
							Convênio	
						Sistema de arquivo		

Fonte: elaborado pelo autor

Cabe esclarecer que a CPAD foi categorizada como política arquivística, uma vez que a sua constituição em si é indicativo da existência de uma política arquivística, ainda que incipiente; e os produtos gerados a partir das suas ações - o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos - foram considerados como instrumentos arquivísticos.

Aos termos comuns à arquivologia, buscou-se correlatos que implicam na mesma ação, como no caso da criação de documentos, onde os termos procurados também foram produção, publicação ou geração, observados o contexto no qual o termo foi empregado.

A busca procurou ser o mais objetiva possível no entanto nas categorias de políticas de arquivo, macroarquivologia e governança arquivística a objetividade tenha cedido espaço à subjetividade, em razão da natureza dos temas.

Para a análise dos dez atos objetos desta pesquisa, foi construído um instrumento do tipo quadro, conforme modelo a seguir:

Quadro 2 - Modelo do instrumento de pesquisa

DATA	INSTRUMENTO				EMENTA					
FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS		PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS		INSTRUMENTO ARQUIVO		POLÍTICAS DE ARQUIVO		GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA		
TERMO	Nº DE OCORRÊNCIAS	TERMO	Nº DE OCORRÊNCIAS	TERMO	Nº DE OCORRÊNCIAS	TERMO	Nº DE OCORRÊNCIAS	TERMO	Nº DE OCORRÊNCIAS	
TOTAIS										

Fonte: elaborado pelo autor

Para cada ato foi preenchido um modelo do Quadro 2. Os termos constantes do Quadro 1 foram pesquisados nos textos em formato PDF, por meio do recurso *localizar (Ctrl F)*, e os resultados anotados no quadro, quando a utilização do termo foi empregada dentro do contexto de cada categoria.

Após a coleta de dados dos dez atos, objetos da pesquisa, procedeu-se à compilação dos dados de cada ato com a produção de gráficos e sua respectiva análise, conforme disposto no capítulo 4.

Após a análise dos dados por ato, procedeu-se à compilação dos dados de todos os atos, por categoria, que consiste em um diagnóstico da situação arquivística no Município de Salvador, do ponto de vista dos atos normativos vigentes. Este diagnóstico forneceu os elementos para as propostas apresentadas nas considerações finais.

A motivação para a pesquisa nasce de anos de trabalho dentro do AHMS incluindo a participação na elaboração do projeto arquitetônico para a nova sede e do acompanhamento da execução e implantação do projeto, como comissão técnica. No estudo da disciplina Gestão de Arquivos e serviços arquivísticos abriu horizontes quanto as novas possibilidades de gestão e acompanhar o II Seminário Nacional de Governança Arquivística, realizado pelo ICI-UFBA em 2020 demonstrou como o projeto do novo arquivo de Salvador merecia ter uma gestão mais alinhada à novos modelos.

Este trabalho está dividido em cinco ceções, sendo a primeira a introdução com a apresentação do tema, a justificativa, objetivos e metodologia utilizada. Na segunda ceção foi traçada a história do Arquivo Histórico Municipal, desde a documentação que o originou, passando pelas inúmeras mudanças na estrutura do município até o surgimento do projeto do Novo Arquivo Público de Salvador; a terceira ceção traz as bases teóricas que fundamentaram a pesquisa e quarta ceção trabalha com a análise dos resultados da pesquisa. Na quinta ceção encontram-se as considerações finais com as propostas para uma governança arquivística na administração municipal de Salvador.

2 O ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SALVADOR

Este capítulo busca contar a história do AHMS desde a origem da sua documentação que se confunde com a origem da história administrativa da Cidade do Salvador e também observar sua trajetória enquanto parte da administração pública, principalmente a partir do seu ingresso no poder executivo municipal, assim como se dá a instituição de políticas de arquivo na administração municipal.

2.1 A documentação de origem do acervo

Salvador foi a primeira capital do país por 214 anos (1549 a 1763) antes da transferência da estrutura administrativa da Colônia para o Rio de Janeiro. A construção de uma Casa da Câmara em Salvador ocorreu no mesmo ano da fundação da Cidade do Salvador, 1549, por Tomé de Souza e não passava de uma cabana construída em madeira e folhas, posteriormente refeita em taipa sob a orientação do arquiteto Luiz Dias, responsável pela edificação da cidade. A casa de taipa denominada de Casa da Câmara foi à sede administrativa da Capital brasileira até 1657, ano em que o Governador Geral do Brasil, Francisco Barreto de Menezes, ordenou a construção da nova Casa da Câmara, agregando também o espaço da cadeia, passando a mesma a ser chamada de Casa da Câmara e Cadeia. (OTT, 1981). O espaço era a sede do poder englobando o Executivo, Legislativo e Judiciário: “Construída a povoação grande, levantada a casa da Câmara, nela se instalou a vereação, ou seja, o órgão administrativo da Cidade” (RUY, 1996, p.37).

Com o nome de Câmara da Cidade do Salvador da Bahia de Todos os Santos do Estado do Brasil e modesto corpo dirigente, a Mesa de Vereação, era composta por dois juizes ordinários ou do povo, também chamados de juizes de vara vermelha, um dos quais presidia os trabalhos, de três vereadores e de um procurador da Cidade, eleitos anualmente por um corpo eleitoral composto por homens bons da Cidade – elementos de maior destaque da terra e posteriormente, os que tinham prestado serviços à causa pública. O Conselho da Vereança ou Mesa de Vereação, a partir de 1646, passa a denominar-se Câmara do Senado e em função deliberativa, era composta apenas por juizes

ordinários e vereadores com encargos de administração dos bens do Município, de orientação a vida da Cidade, de fiscalização dos seus aprovisionamentos, na paz e na guerra, de auxílio ao exercício da alcaidaria, além de atribuições judiciárias como o julgamento e punição de contravenções e impugnações de determinações dos governadores. (RUY, 1996, p.40).

Por vereear entendia-se andar vendo como se cumpria as posturas do Conselho: O Código de Posturas Municipal tem sua origem na época do Brasil colonial, quando os pequenos povoados e vilas, apesar de todo o poder centralizador das Capitânicas Hereditárias, assumia por iniciativa própria, funções importantes de governo, entre elas o estabelecimento de regras e normas, seguindo padrões éticos, morais e culturais da época, que facilitassem a convivência dos habitantes de um mesmo local (FARIA, 2019). Além dos juizes, procuradores e vereadores, a Câmara possuía um elemento de extrema importância no sentido de registrar e dar conhecimento das regras e demais deliberações, o escrivão: funcionário vitalício, de nomeação real por proposta da Câmara e figura de relevo na vida municipal, que lavrava as atas das sessões, organizava o movimento financeiro do Conselho e guardava uma das três chaves da arca da Câmara (o cofre). Outro personagem, que compunha a estrutura era o carcereiro, figura secundária, mas necessária ao funcionamento da Cidade. (RUY, 1996) Os registros das atividades da Mesa de Vereação eram feitos na forma de lavraturas de atas das sessões. Essas atas eram manuscritas em livros e boa parte delas se perdeu em incêndios provocados pelos holandeses quando da invasão à Bahia (1624-1625).

Um artigo de Matos e Silva (2008) busca identificar a gênese do AHMS. A pesquisa identifica a primeira referência em *Memórias históricas e políticas da província da Bahia (1925)*, do coronel Ignacio Accioli de Cerqueira e Silva, o qual relata a destruição de documentos pelos holandeses e o envio dos volumes salvos e restaurados, à Biblioteca Nacional. Como citado anteriormente, o relato de Affonso Ruy em *História da Câmara Municipal da Cidade do Salvador (1996)*; Alberto Silva em *A Cidade do Salvador (s.d)* também menciona a destruição dos documentos. Em *Memórias sobre o Estado da Bahia (1932)*, Francisco Vicente Vianna e José Carlos Ferreira citam "Secretaria e Archivo" porém a pesquisa não localizou ato oficial que confirme esta informação. Segundo citação de Cunha (2004) em *Memória, sociedade e mídia impressa: a experiência do Arquivo*

Histórico Municipal de Salvador, Antenor Teixeira fala sobre o projeto de lei 44 de 22/06/1915 apresentado ao Conselho Municipal, para "instituição destinada a guardar e preservar o acervo histórico da cidade"; segundo relato de Teixeira sobre visita do historiador Afonso Taunay ao Paço da Câmara em 1927, a situação de abandono do "tesouro dos documentos da municipalidade" o que pode ter contribuído para que em 1931 o Prefeito Arnaldo Pimenta da Cunha criasse, por meio do Ato nº 112 de 23 de novembro, o Arquivo Geral da Prefeitura, que foi inaugurado em 10 de abril de 1932; no dia seguinte sua regulamentação é publicada pelo Ato nº 39 cujo fundamento de arquivo pode ser observado no I Capítulo:

[...] uma repartição destinada a conservar, debaixo de classificação metódica e sistemática, todos os documentos concernentes a história do antigo Senado da Câmara, na era colonial, e da Câmara Municipal, nos regimens Imperial e Republicano; bem como qualquer outros que a Prefeitura determinar que ali se depositem (Ato nº 39 de 11 abril de 1932).

Nasce assim o Arquivo Geral da Prefeitura com rica documentação Colonial e Imperial, e que ao longo dos anos foi agregando também os documentos produzidos pela Prefeitura já na República.

2.2 Posição do AHMS na administração municipal

Em pesquisa realizada pelo corpo técnico do AHMS (Anexo A), a primeira referência ao Arquivo se dá pela Lei nº 125 de 17/12/1894 que "institui o poder decisório ao arquivo de gerenciar a documentação do município", a mesma lei designa um quadro de funcionários formado por um arquivista, um escriturário de tombamento, um auxiliar de arquivista e um servente (FERNANDES, 2014, p.1344). Considerando esta Lei ou a de 1931, sua efetiva criação, observa-se que o Arquivo foi afetado por inúmeras mudanças e divisreposicionamentos dentro da administração municipal, com implicações administrativas e funcionais até 2016, ano em que foi transferido para a estrutura da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo, com o objetivo de receber recursos financeiros para a construção de uma nova sede.

Antes de 1944 o Arquivo não sofreu grandes transformações e nesse ano a Prefeitura adota simbolização e nomenclatura para as repartições, e o Arquivo passa a ser D.A.D.P. - Diretoria do Arquivo e Divulgação (Decreto 299/1944). Em 1959 a Prefeitura cria a Secretaria Municipal de Educação e Cultura e o Arquivo é rebaixado ao nível de seção: Divisão de Cultura e Arquivo, Seção de Divulgação e Cultura e Seção do Arquivo Histórico (Lei 912/1959). Em 1970 a Secretaria da Educação passa por reforma estrutural e o Arquivo volta ao patamar de divisão, agora com o nome de de Divisão de Arquivo com duas seções: Arquivo administrativo e Arquivo Histórico (Decreto 3955/1970). Em 1977 a Secretaria de Educação passa por nova reestruturação e é criado o Departamento de Assuntos Culturais - DAC com as seções Arquivo e Festas e tradições populares (Decreto 5.300/1977).

Matos e Silva (2008) afirmam que as diversas reformas administrativas, de 1944 até a atualidade, contribuíram para descaracterização da função institucional de um arquivo público, de gerir, preservar e disponibilizar o acesso aos documentos produzidos e recebidos pelo Poder Executivo, neste caso o municipal”.

A maior perda se dá em 1986 com saída do Arquivo da estrutura da Secretaria de Educação e Cultura, na qual ele era uma Divisão do Patrimônio Histórico e Cultural do Departamento de Assuntos Culturais, e é absorvido pela recém criada Fundação Gregório de Mattos (FGM) que passa a gerir as questões culturais do Município (Lei 3.601/1986). Esta lei extingue o Departamento de Assuntos Culturais. O Decreto 7.622/1986 institui e aprova o estatuto da FGM onde o Arquivo suas funções aparecem no art. 4º, II - preservar, ativar, ampliar e divulgar o patrimônio histórico-cultural e artístico do Município de Salvador; V - promover, desenvolver e administrar atividades de museu e de arquivo, histórico-cultural, no Município de Salvador; art. 5 - o patrimônio da FGM será constituído de: [...] II - o acervo da Secretaria Municipal da Educação relacionados com as atividades históricas e culturais.

Um novo estatuto da FGM foi aprovado em 1991 pelo Decreto 8.999/1991. O Arquivo está entre as atribuições da Fundação, no art. 2º, V - promover, desenvolver e administrar atividades de museu, arquivo histórico e demais espaços culturais do Município; no art. 9º, V - Gerência de Arquivo Municipal, porém não especifica as atribuições da Gerência. Ainda em 1991 a FGM passa

a contar com um Regimento, aprovado pelo Decreto 9.040/91, no qual o Arquivo aparece entre as atribuições da FGM - art. 2º, V, no art. 5º, VI, configurado como uma gerência com cinco setores: a) Setor de Arquivos Permanentes; b) Setor de Arquivos Correntes e Intermediários; c) Setor de Arquivos Impressos e Biblioteca; d) Setor de Arquivos Audiovisuais. No art. 10º aparecem as atribuições da Gerência e dos setores:

Art. 10 À Gerência do Arquivo Municipal, que tem por finalidade a gestão do patrimônio documental do Poder Municipal, bem como o estímulo à pesquisa histórica e cultural sobre a Bahia e particularmente sobre Salvador, compete:

I - Através do Setor de Arquivos Permanentes:

- a) recolher, reunir, classificar, arranjar, descrever e inventariar os documentos textuais de valor histórico e probatório custodiados pelo Arquivo Histórico Municipal;
- b) organizar e manter atualizados os instrumentos de pesquisa do acervo do Setor;
- c) estimular e orientar pesquisas em documentos sob a guarda do Setor;
- d) participar, com o Setor de Arquivos Correntes e Intermediários das avaliações dos documentos dos arquivos do Poder Municipal;
- e) fornecer certidões e cópias de documentos de acordo com as normas pertinentes;
- f) preservar os documentos do acervo do Setor e solicitar à Gerência restauração dos que exigirem essa intervenção;
- g) preservar, organizar tecnicamente e promover a divulgação de arquivos privados, de interesse público municipal, sob a guarda do Setor;
- h) verificar e solicitar à Gerência reciclagem dos recursos humanos através cursos e atividades de natureza técnica do Setor;
- i) manter intercâmbio com instituições congêneres públicas ou privadas no país e no exterior para fins de permuta de experiências;
- j) propor ao Gerente acordos e convênios com instituições nacionais e do exterior com objetivos de captar recursos, obter consultoria e assistência técnica;
- l) promover a eficiência no atendimento ao usuário através da informatização e microfilmagem do acervo do Setor;
- m) manter o Gerente informado das atividades do Setor;
- n) participar de estudos sobre normas de funcionamento e determinação de tarifa de visita pública ou reprodução do acervo do Setor;
- o) divulgar o patrimônio documental do Setor através da edição de publicações;
- p) promover eventos culturais sobre temas relativos à memória histórica do Município;
- q) exercer outras atividades correlatas.

II - Através do Setor de Arquivos Correntes e Intermediários:

- a) desenvolver, no âmbito do Poder Municipal a gestão de documentos de forma sistêmica através da orientação e assistência aos arquivos correntes e intermediários setoriais;
- b) estabelecer e supervisionar uma política de preservação, avaliação e destinação de documentos na esfera do Poder Municipal;
- c) supervisionar e manter atualizado o recolhimento dos documentos de valor permanente textuais, impressos e audiovisuais a serem custodiados, em articulação com os demais Setores do Arquivo Histórico Municipal;

- d) promover sistemática avaliação dos documentos dos arquivos setoriais, elaborar planos de destinação e tabelas de temporalidade;
- e) manter atualizado o catálogo de legislação referente à administração municipal para assegurar unidade aos planos de classificação dos documentos numa perspectiva da gestão sistêmica;
- f) manter atualizado o cadastramento dos arquivos setoriais com o registro da tipografia dos documentos, estado de preservação e armazenamento, tabelas de temporalidade e interface na estrutura funcional;
- g) propor à Gerência a custódia de arquivos privados, de interesse público municipal, promovendo a avaliação em articulação com os demais Setores do Arquivo Histórico;
- h) verificar e solicitar à Gerência reciclagem dos recursos humanos através cursos e outras atividades de natureza técnica do Setor;
- i) manter intercâmbio com instituições congêneres públicas ou privadas no país e no exterior para fins de permuta de experiências;
- j) exercer outras atividades correlatas.

III - Através do Setor de Arquivos Impressos e Biblioteca:

- a) registrar, indexar e manter organizados os catálogos de acesso às informações do acervo do Setor;
- b) coordenar a implantação e manter atualizada a coleção de Depósito Obrigatório de publicações editadas pela administração Municipal;
- c) participar, junto ao CPM, das diretrizes da política de editoração no âmbito da administração municipal;
- d) divulgar regularmente lista bibliográfica da coleção de Depósito Obrigatório;
- e) manter organizada a Biblioteca de apoio ao Arquivo e atualizados os instrumentos de pesquisa;
- f) estimular e orientar consultas e pesquisas dos usuários;
- g) preservar o acervo do Setor e solicitar à Gerência restauração do que exigir essa intervenção;
- h) promover a atualização do acervo através de compra, doação e permuta;
- i) verificar e solicitar à Gerência reciclagem dos recursos e outras atividades de natureza técnica do Setor;
- j) manter intercâmbio com instituições congêneres públicas ou privadas no país e no exterior para fins de permuta de experiência;
- l) propor ao Gerente acordo e convênios com instituições nacionais e do exterior com objetivos de captar recursos, obter consultoria e assistência técnica;
- m) promover a eficiência no atendimento ao usuário através da informatização e da microfilmagem do acervo do Setor;
- n) manter o Gerente informado das atividades do Setor;
- o) divulgar o patrimônio documental do Setor através da edição de publicações;
- p) promover eventos culturais sobre temas relativos à memória histórica do Município;
- q) exercer outras atividades correlatas.

IV - Através do Setor de Arquivos Audiovisuais:

- a) recolher, reunir, classificar, arranjar, descrever e inventariar os documentos audiovisuais de valor histórico custodiados pelo Arquivo Histórico Municipal;
- b) organizar e manter atualizados os instrumentos de pesquisa do acervo do Setor;
- c) estimular e orientar pesquisas em documentos sob a guarda do Setor;
- d) participar com o Setor de Arquivos Correntes e Intermediários das avaliações dos documentos dos arquivos setoriais do Poder Municipal;
- e) fornecer cópias de documentos de acordo com as normas pertinentes;
- f) preservar os documentos do acervo do Setor e solicitar à Gerência restauração dos que exigirem essa intervenção;
- g) preservar, organizar tecnicamente e promover a divulgação de arquivos privados de interesse público municipal, sob a guarda do Setor;

- h) identificar a necessidade e solicitar à Gerência reciclagem dos recursos humanos através cursos e outras atividades de natureza Técnica do Setor;
- i) manter intercâmbio com instituições congêneres públicas ou privadas no país e no exterior para fins de permuta de experiências;
- j) propor ao Gerente acordos e convênios com instituições nacionais e do exterior com objetivos de captar recursos, obter consultoria e assistência Técnica;
- l) promover a eficiência no atendimento ao usuário através da informatização e microfilmagem do acervo do Setor;
- m) participar de estudos sobre normas de funcionamento e determinação de tarefas de reprodução do acervo do Setor;
- n) divulgar o patrimônio documental do Setor através da edição de publicações, e de filmes, vídeo, discos e fitas;
- o) promover eventos culturais sobre temas relativos à memória histórica do Município;
- p) exercer outras atividades correlatas.

Em 1998 a FGM tem um novo estatuto, aprovado pelo Decreto 11.951/98, no qual o nome da Gerência do Arquivo Municipal é alterado para Gerência de Arquivos e Bibliotecas (GERARB), com inclusão da subgerência de bibliotecas. A finalidade da Gerência passa a ser “a gestão do patrimônio documental e do acervo bibliográfico do Poder Municipal, bem como o estímulo à pesquisa histórica e cultural sobre Salvador” e duas bibliotecas públicas municipais são agregadas: a Biblioteca Reitor Edgard Santos no bairro da Ribeira e a Biblioteca Prof^a Denise Tavares no bairro da Liberdade.

A primeira legislação arquivística publicada pelo Município se dá em 1990 com o Decreto 8.759/90 que dispõe sobre a conservação, preservação e destinação de documentos na esfera municipal. Em seus Considerando, o Decreto evoca a Lei Orgânica do Município, a qual, em seu art. 8º, prevê a proteção dos documentos: V - proteger os documentos, as obras e outros bens de valor histórico, artístico e cultural, os monumentos, as edificações, as paisagens naturais notáveis e os sítios arqueológicos. O principal objetivo desse Decreto foi inibir a eliminação de documentos por parte dos órgãos municipais e ele encontra-se vigente. Em seu corpo lê-se:

Art. 1º Os documentos que tenham cessado ou reduzido o seu uso nos órgãos de origem deverão permanecer nos mesmos, de forma organizada, na condição de arquivos intermediários, até que seja elaborado, pelo Arquivo Histórico Municipal, o plano de destinação e tabelas de temporalidade.

Art. 2º O plano de destinação e as tabelas de temporalidade de que trata o artigo anterior deverão fixar o ciclo vital dos documentos e os respectivos prazos de conservação, eliminação ou recolhimento definitivo ao Arquivo Histórico Municipal.

Art. 3º A transferência de documentos dos arquivos correntes para os intermediários dar-se-á sob a orientação técnica do Arquivo Histórico Municipal, não sendo permitida a eliminação de documentos antes da implantação das tabelas de temporalidade.

Este decreto é um marco na implantação da gestão de documentos na Prefeitura, tendo o AHMS como órgão responsável pela orientação e supervisão do processo e pela preservação da memória administrativa e cultural do Município (FERNANDES, 2014, p.135).

A segunda norma arquivística foi publicada em 1991 por meio do Decreto 9.236/91 que instituiu o recolhimento de publicações governamentais da Prefeitura Municipal de Salvador (RPG). Trata-se de um depósito legal e são consideradas publicações governamentais os livros, periódicos, separatas, folhetos, mapas, estudos, projetos, planos, legislação, mensagens, orçamentos, relatórios, e demais documentos técnicos e administrativos, que deveriam ser encaminhados, em dois exemplares, ao Arquivo Histórico Municipal. Este decreto foi revogado em 2006 pelo Decreto 16.884 que dá nova redação ao texto anterior, instituindo a Gerência de Arquivos e Biblioteca da Fundação Gregório de Mattos, como depositário do recolhimento e inclui o recolhimento de documentos em suportes digitais e audiovisuais. Em 1992 foi publicado o Decreto 4.598/92 instituindo o RPG para as publicações da Câmara Municipal de Salvador, nos mesmos moldes do RPG da Prefeitura.

Em 1998 a FGM teve seu estatuto alterado mais uma vez, agora pelo Decreto 11.951/1998. As alterações não trouxeram nenhuma modificação na estrutura e nas atribuições da Gerência de Arquivos e Bibliotecas.

Em 2008 mais uma norma arquivística foi fixada pela Prefeitura. Trata-se na Instrução Normativa 001/2008 da FGM que estabelece procedimentos para recolhimento dos acervos arquivísticos do AHMS, que orienta sobre entrada de acervos no Arquivo, detalhando a forma de acondicionamento, de higienização de organização, de listagens e modelos para listagem e termo de recolhimento.

O ano de 2009 é marcado por mais uma reforma administrativa na FGM com a publicação de novo regimento, aprovado pelo Decreto 19.401/2009. A reforma impactou bastante a Gerência de Arquivos e Bibliotecas que passou a gerir também dois museus da FGM: a Casa do Benin e o Museu da Cidade. O

nome foi alterado para Gerência do Arquivo Histórico Municipal, Museus e Biblioteca, com a seguinte estrutura:

V - Gerência de Arquivo Histórico Municipal, Museus e Bibliotecas:

a) Subgerência de Arquivos e Bibliotecas:

1. Setor de Arquivos Permanentes;
2. Setor de Arquivos Correntes e Intermediários;
3. Setor de Arquivos Audiovisuais;
4. Setor de Arquivos Impressos e Biblioteca do Arquivo Histórico;
5. Setor de Biblioteca Edgard Santos;
6. Setor de Biblioteca Denise Tavares;
7. Setor de Bibliotecas Conveniadas.

b) Subgerência de Museus:

1. Setor da Casa do Benin;
2. Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação da Casa do Benin;
3. Setor do Museu da Cidade;
4. Setor de Intercâmbio, Educação e Divulgação do Museu da Cidade;
5. Setor de Preservação do Memorial Castro Alves.

Junto com os museus foi transferida a subgerência de museus e o nome da Gerência voltou a fazer referência ao Arquivo Histórico.

Entre 2009 e 2012 a FGM não teve alteração na sua estrutura. Em 2013 toda a administração municipal foi alterada pelo Decreto 23.779/2013. Nesta configuração a FGM estava subordinada a Coordenadoria de Turismo da Secretaria Municipal de Desenvolvimento, Cultura e Turismo (SEDES), provavelmente por equívoco pois o ato foi revogado pelo Decreto 23.904/2013 de 26/04/2013, aprovando o Regimento da SEDES, onde a FGM aparece como órgão da administração indireta, vinculado à SEDES. Em 2014 o Município instituiu o Sistema Municipal de Cultura (SMC) por meio da Lei 8.551/2014. Na estrutura do Sistema o Arquivo não aparece de forma objetiva. Dentro dos integrantes do SMC e dos instrumentos de gestão, figura como:

Art. 3º Integram o Sistema Municipal de Cultura:

I - Coordenação:

a) Fundação Gregório de Mattos.

II - Instâncias de Articulação, Pactuação e Deliberação:

- a) Conselho Municipal de Política Cultural;
- b) Conferência Municipal de Cultura.

III - Instrumentos de Gestão:

- a) Plano Municipal de Cultura;
- b) Sistema Municipal de Financiamento à Cultura;
- c) Sistema Municipal de Informações e Indicadores Culturais;
- d) Sistemas Setoriais de Cultura;
- e) Programa Municipal de Formação e Qualificação em Cultura;
- f) Sistema Municipal de preservação e manutenção de arquivos e memória da cultura de Salvador. (Lei 8.551/2014, art. 3º). Grifo nosso.

No final de 2016 foi publicada mais uma reforma na administração municipal, com efeito a partir de 01/01/2017. Esta reforma teve grande impacto no AHMS pois ele saiu da estrutura da administração indireta - Fundação Gregório de Mattos - para a administração direta, a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo (SECULT), conforme a Lei 9.186/2016:

DA TRANSFERÊNCIA DE COMPETÊNCIAS DE ÓRGÃOS E ENTIDADES

Art. 7º Ficam transferidas para:

[...]

IV - a Secretaria Municipal de Cultura e Turismo: as competências e atividades relacionadas à organização, preservação, ampliação e divulgação do arquivo histórico municipal; [...].

Observa-se no texto da Lei que a transferência foi apenas das competências e atividades, dando a entender que o patrimônio documental, o mobiliário e o quadro funcional continuam fazendo parte da FGM. Na estrutura da SECULT o AHMS não foi “transferido” de fato, conforme o Estrutura Regimental publicana do Decreto 28.242 de 17/01/2017:

[...]

b) Diretoria de Turismo:

- 1.Coordenadoria de Estudos Setoriais;
- 2.Coordenadoria de Infraestrutura e Serviços Turísticos;
- 3.Coordenadoria de Equipamentos Turísticos:
 - 3.1.Setor de Arquivos Permanentes;
 - 3.2.Setor de Arquivos Correntes e Intermediários;
 - 3.3.Setor de Arquivos Impressos e Biblioteca do Arquivo Histórico;
 - 3.4.Setor de Arquivos Audiovisuais

Os setores que compõem o AHMS foram transferidos sem uma unidade ou coordenação, como se cada setor fosse um equipamento turístico. As atribuições do Arquivo, exercida por seu setores, continuam no regimento da

FGM, sem atualização desde 2009, apesar das inúmeras reformas administrativas ocorridas desde então.

2.3 O novo Arquivo Público de Salvador

Figura 1 - Localização do “Novo Arquivo”



1 Cidade da Música; 2 Casa das Histórias; 3 Arquivo Público; 4 Mercado Modelo; 5 Elevador Lacerda

Fonte: Instagram da PMS

Como foi demonstrado anteriormente, o Arquivo Histórico de Municipal de Salvador sofreu inúmeras mudanças administrativas desde a sua criação até a transferência da a Secult em 2017. Esta mudança não ocorreu sem propósito ou repentinamente. Dentro do organograma da Prefeitura a Fundação Gregório de Mattos é uma unidade da administração indireta vinculada à Secult e desde o planejamento estratégico do período 2013-2016, o Arquivo aparece como meta para reestruturação: “Nov/2015: Reestruturação do Arquivo Histórico Municipal” (p. 69). Esta meta não foi cumprida e novamente é apresentada para o período de 2017-2020: “Criar museus (Museu da História da Cidade/Arquivo Público Municipal e Museu da Música)” (p.89). Mais uma vez a meta não foi cumprida e aparece no planejamento estratégico de 2021-24, com o nome do museu alterado de Casa da História para Casas da História e a incorporação do Centro de Interpretação do Patrimônio ao projeto:

- Junho de 2022 – Obra de construção da Casa das Histórias Centro de Interpretação do Patrimônio e Arquivo Público Municipal concluída. (p. 88).

Observa-se que desde o planejamento estratégico de 2013-2016 a Prefeitura passa a utilizar uma nova nomenclatura para o AHMS, chamando-o, ou a nova estrutura em construção, de Arquivo Público de Salvador. Em nenhum documento ou legislação foi encontrada esta nova nomenclatura, porém as publicações referentes às contratações para a construção do prédio, para o tratamento dos documentos, de consultores para o projeto e mesmo na placa afixada na obra, o termo utilizado é Arquivo Público de Salvador ou Arquivo Público Municipal:

Figura 2 – Placa de construção da Casa da História e Arquivo Público Municipal



Fonte: Fotografia do autor, (out/2019)

Figura 3 – Publicações no Diário Oficial do Município

Os serviços de Consultoria ("os serviços") compreendem, entre outras atividades: apoiar tecnicamente a Unidade Coordenadora do Programa (UCP) nas ações relacionadas à **implementação do Arquivo Público Municipal de Salvador**, no que tange ao atendimento das necessidades da Secretaria Municipal de Cultura e Turismo - SECULT, em relação à execução de suas atribuições arquivísticas, para elaborar Plano de Gestão e demais instrumentos de suporte que permitam promover a preservação da memória histórica e administrativa da PMS, melhoria ao acesso, disseminação e recuperação de documentos e minimizar os riscos de perda de documentos, além de proporcionar o acesso eficiente, rápido, limpo e seguro às informações contidas nos documentos arquivados, ao passo em que se garante a sustentabilidade econômica e financeira do equipamento.

Os trabalhos serão realizados pela Contratada no prazo de 24 (vinte e quatro) meses e em conformidade com as políticas do BID e o Termo de Referência disponibilizado no site <http://www.prodeturssa.salvador.ba.gov.br/index.php/licitacoes>.

HOMOLOGAÇÃO DA LICITAÇÃO PÚBLICA NACIONAL Nº 002/2019

Programa PRODETUR Salvador
Instituição Financiadora: Banco Interamericano de Desenvolvimento (BID)
Contrato de Empréstimo: 3452/OC-BR

O Secretário da Cultura e Turismo de Salvador, no uso de suas atribuições, e nos termos do parágrafo 2.38 das Políticas para Aquisição de Bens e Contratação de Obras financiadas pelo Banco Interamericano de Desenvolvimento - BID, GN -2349-9, decide homologar o resultado da Licitação Pública Nacional nº 002/2019 que objetivou a execução das obras de construção e restauração da Casa da História e **Arquivo Público Municipal** e adjudicar o objeto da licitação ao Consórcio Prodetur Salvador, formado pelas empresas Metro Engenharia Ltda. e Construtora BSM Ltda., no valor de R\$ 27.427.237,12 (vinte e sete milhões quatrocentos e vinte e sete mil trezentos e trinta e sete reais e doze centavos).

Salvador, 11 de setembro de 2019.

CLAUDIO TIMCO MELO DE OLIVEIRA
Secretário

Fonte: Diário Oficial do Município

Como demonstrado nas figuras 1 e 2, a Prefeitura não utiliza uma única nomenclatura para denominar este “novo Arquivo” que tem como financiadores o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID, por meio do PRODETUR Salvador, um programa derivado do PRODETUR Nacional, que:

[...] visa contribuir para a estruturação dos destinos turísticos brasileiros, pelo fomento ao desenvolvimento local e regional, por meio de parcerias com estados e municípios. (Ministério do Turismo).

O que justifica a saída do AHMS da estrutura da FGM e sua integração à Secult, ainda que de forma desestruturada.

Do ponto de vista dos investimentos, somando os contratos de construção, recuperação do acervos, consultorias, mobiliários e equipamentos, o total chega próximo a oitenta milhões de reais, para todo o complexo, assim definido no site do PRODETUR Salvador:

A Casa da História de Salvador e o Arquivo Público Municipal constituem um Complexo Arquitetônico de valor histórico e cultural a ser implantado à Rua da Bélgica, bairro do Comércio, na região do marco zero da Cidade de Salvador. O Centro de Interpretação do Patrimônio é o ponto de convergência dos dois equipamentos, que será constituído por duas edificações de características distintas arquitetonicamente, mas contíguas física e funcionalmente, tendo os seus serviços e atividades interligadas e integradas, cujo projeto prevê instalações modernas e adequadas à organização, conservação, preservação, difusão e acesso ao importante acervo sobre a história e cultura de Salvador e do Brasil.

O Arquivo é uma edificação nova, de onze pavimentos, construída ao lado do casarão onde funcionará a Casa das Histórias.

Figura 4 - Projeção da Casa das História e Arquivo Público



Fonte: Correio da Bahia (set/2018)

Figura 5 - Vista atual da Casa da História e Arquivo Público



Fonte: Bahia Notícias (abr/2022)

Segundo a notícia divulgada pelo Bahia Notícias em 26/04/2020, as obras do Arquivo estão 70% concluídas e a previsão de entrega da parte física é julho próximo. Já a Casa das Histórias, o casarão salmão, “está totalmente restaurado”⁴.

⁴ Obras do Arquivo Público Municipal e Casa das Histórias estão 70% concluídas. Bahia Notícias, 26/04/2022. Disponível em: <https://www.bahianoticias.com.br/noticia/268092-obras-do-arquivo-publico-municipal-e-casa-da-historia-estao-70-concluidas.html>

3 BASES TEÓRICAS

O referencial teórico pesquisado buscou compreender os conceitos das categorias de análises definidas: Princípios arquivísticos, Funções arquivísticas, Políticas de arquivo, Instrumentos arquivísticos e Governança arquivística, com ênfase maior na governança arquivística, uma vez que as demais categorias já estão consolidadas e fazem parte do marco teórico da disciplina da arquivologia há mais tempo, enquanto que a governança arquivística é um tema relativamente novo na área.

3.1 Princípios Arquivísticos

Princípios em uma ciência ou área de estudo é considerado como um fundamento ou postulado, uma regra, uma causa primária (FGV, 1986). Os princípios fundamentam uma disciplina, o que significa que seu desenvolvimento está subordinado a eles. Alguns autores se referem aos princípios arquivísticos como qualidades ou como características, como Luciana Duranti e Heloisa Bellotto (RODRIGUES, 2004). Os princípios arquivísticos são encontrados desde o Manual dos Holandeses (1973). Neste manual ainda não é utilizada esta titulação - princípios arquivísticos - porém em diversas passagens deste manual encontra-se expressões como:

Como se depreenderá deste livro, revelou-se ativa a Associação na expressão de seus pontos de vista sobre os princípios da arquivística e as práticas aqui expostas; (Nota explicativa sobre a origem e composição dos arquivos).

Um arquivo é um todo orgânico

Os vários arquivos colocados num repositório devem ser cuidadosamente separados;

Quando um arquivo se apresenta completo não se deve distribuí-lo por dois ou mais repositórios;

É recomendável, quando se possível fazê-lo sem excessiva dificuldade, reintegrar os arquivos que foram desmembrados;

No arranjo do arquivo, portanto, urge, antes de mais nada, restabelecer quanto possível a ordem original. Somente então

será possível julgar-se se é conveniente, ou não, e até que ponto, dela apartar-se.

Como demonstrado, os holandeses tratam de proveniência, organicidade, ordem original etc, ou como conhecemos atualmente, princípios arquivísticos. Eles são cinco apesar de dois se mostrarem mais significativos - o princípio da proveniência e o princípio da ordem original - porém, além desses existem ainda os princípios da organicidade, unicidade e integralidade ou autenticidade. Rousseau e Couture tratam do nascimento dos princípios arquivísticos como:

Há em arquivística três princípios que constituem o fundamento da disciplina. Trata-se do princípio da territorialidade, dos princípios pelo respeito aos fundos ou da proveniência e da abordagem das três idades. Utilizados desde o final do século XIX e sobretudo no século XX, constituem própria base da arquivística moderna. (ROUSSEAU; COUTURE, 1998, p.52)

Os princípios arquivísticos adotados por esta pesquisa são trazido pelo Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (AN, 2005) e pela autora Luciana Duranti, uma vez que o referido dicionário não apresenta conceituação para unicidade e este termo é apontado como princípio por outros autores, conforme segue:

1 Proveniência: princípio básico da arquivologia segundo o qual o arquivo produzido por uma entidade coletiva, coletiva pessoa ou família não deve ser misturado aos de outras entidades produtoras. Também chamado princípio do respeito aos fundos.

2 Ordem original: princípio pelo qual o arquivo deveria conservar o arranjo dado pela entidade coletiva, pessoa ou família que o produziu;

3 Integridade ou indivisibilidade: objetivo decorrente do princípio da proveniência que consiste em resguardar um fundo de misturas com outros, de parcelamentos e de eliminações indiscriminadas. Também chamado integridade do fundo;

4 Organicidade: princípio da relação natural entre documentos de um arquivo em decorrência das atividades da entidade produtora;

5 Unicidade: cada registro documental ocuparia um lugar único na estrutura documental do universo documental ao qual pertenceria (DURANTI *apud* PRET, 2011).

O Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística apresenta também como princípio a proveniência territorial como uma derivação do princípio da proveniência que:

[...] segundo o qual arquivos deveriam ser conservados em serviços de arquivo no território no qual foram produzidos, excetuados os documentos elaborados pelas representações diplomáticas ou resultantes de operações militares (AN, 2005).

No entanto, dos autores consultados (Schallenberg, Belloto e Rousseau e Couture), somente os últimos relacionam a territorialidade como princípio arquivístico.

3.2 Funções Arquivísticas

As funções arquivísticas são basicamente as atividades executadas no cotidiano de um arquivo. Segundo Rousseau e Couture (1998), são sete as funções arquivísticas:

- Criação
- Avaliação
- Aquisição
- Conservação
- Classificação
- Descrição
- Difusão (divulgação, disseminação) (p. 265).

As funções devem ser realizadas considerando os princípios, os métodos e as operações utilizadas na organização e no tratamento dos arquivos, independente de suas idades (ROUSSEAU; COUTURE, 1998).

A função de criação refere-se à produção dos documentos, de acordo com as funções que o órgão produtor desenvolve, de modo a cumprir seus objetivos. A tipologia e suporte são os mais variados, principalmente dos documentos produzidos mais recentemente, sendo que os documentos digitais vem ocupando a liderança quanto ao suporte.

A função de avaliação é um processo bastante utilizado na gestão arquivística de documentos e é essencial para determinar o período de guarda e

cumprimento de prazos nos arquivos correntes e intermediário, visando a sua destinação final - eliminação ou guarda permanente. O processo de avaliação deve ser feito por uma comissão de avaliação de documentos constituída para esta finalidade, denominada de Comissão Permanente de Avaliação Documental (CPAD).

A função de aquisição é relativa à entrada de documentos em um arquivo. Em arquivos permanentes, como é o caso do AHMS, a principal forma de aquisição de documentos é o recolhimento daqueles documentos cujas Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos, apontam para guarda permanente. No entanto, os arquivos permanentes podem receber acervos doados ou acervos privados reconhecidos como de interesse público e até mesmo adquirir por meio de compra, acervos que julgue importantes.

A conservação de documentos, analógicos ou digitais, é uma função que deve fazer parte da rotina dos arquivos e engloba também a preservação. Esta atividade se ocupa em propiciar condições de vida ao suporte e à informação, elaborando atividades de higienização, controle de pragas, controle de condições ambientais (umidade e temperatura) e das intervenções de estabilização e restauro, caso sejam necessários.

No que se refere à função de classificação, esta deve preceder a produção do documento de forma que o mesmo, em sua gênese, carregue os elementos relativos à sua tipologia, vida útil e posterior eliminação ou guarda permanente. Esta atividade no entanto é pouco frequente na maioria dos arquivos, ficando a classificação a cargo das CPAD que elaboram os Planos de Classificação de Documentos, juntamente com as TTDD. Após o recolhimento dos documentos ao arquivo permanente, os PCD são fundamentais para a compreensão das relações do produtor com os documentos e conseqüentemente na descrição e elaboração de instrumentos de pesquisa.

A função de descrição é uma atividade que inicialmente era exclusiva dos arquivos permanentes. As novas abordagens e correntes arquivísticas demonstram que esta atividade pode e deve ser iniciada ainda na fase corrente dos documentos, em detrimento de uma descrição retrospectiva, feita após o

cumprimento das fases de atividade e intermediária, onde existiam mais elementos que pudessem auxiliar na descrição. A atividade de descrição - ou representação descritiva - visa a elaboração de instrumentos de pesquisa e para tanto utiliza normas nacionais e internacionais para padronizar os processos e facilitar o intercâmbio de informações, garantindo qualidade técnica, economia na aplicação de recursos, otimização das informações recuperadas e agilidade na pesquisa (CONARQ, 2014, p.77). A norma recomendada pelo CONARQ é a NOBRADE - Norma Brasileira de Descrição Arquivística - que é baseada na ISAD(G) - Norma Geral Internacional de Descrição Arquivística. Como complementares existem a ISAAR(CPF) - Norma Internacional de Registro de Autoridade Arquivística; ISDIAH - Norma Internacional para Descrição de Instituição com Acervo Arquivístico e ISDF - Norma Internacional para Descrição de Funções.

Para falar da atividade de difusão, é preciso compreender que os arquivos permanentes custodiam acervos de valor secundários, ou seja, os documentos que já cumpriram suas funções primordiais, no entanto eles são de grande importância para a pesquisa em diversas áreas. A função de difusão consiste em ações de divulgação dos acervos, dos instrumentos de pesquisa e dos serviços ofertados para que um número cada vez maior de pesquisadores e a sociedade conheçam seu acervo. A difusão pressupõe um serviço de referência, onde os pesquisadores tenham orientações quanto ao acervo e os instrumentos de pesquisa; a oferta de eventos que demonstrem a importância do acervo; a publicação de periódicos e livros; a presença nas redes sociais etc.

3.3 Políticas de Arquivos

Segundo a legislação brasileira, a política nacional de arquivos foi criada pela Lei 8.159 de 08/01/1999. Esta lei foi regulamentada pelo Decreto 4.073/2002 que estabelece as finalidades do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR como responsável pela implantação da política nacional de arquivos:

Art. 10. O SINAR tem por finalidade implementar a política nacional de arquivos públicos e privados, visando à gestão, à preservação e ao acesso aos documentos de arquivo.

Art. 11. O SINAR tem como órgão central o CONARQ.

Art. 12. Integram o SINAR:

I - o Arquivo Nacional; II - os arquivos do Poder Executivo Federal; III - os arquivos do Poder Legislativo Federal; IV - os arquivos do Poder Judiciário Federal; V - os arquivos estaduais dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; VI - os arquivos do Distrito Federal dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário; VII - os arquivos municipais dos Poderes Executivo e Legislativo. (Decreto 4.073/2002). (Grifo nosso)

Entre as competências do SINAR destacam-se:

I - promover a gestão, a preservação e o acesso às informações e aos documentos na sua esfera de competência, em conformidade com as diretrizes e normas emanadas do órgão central; III - implementar a racionalização das atividades arquivísticas, de forma a garantir a integridade do ciclo documental; IV - garantir a guarda e o acesso aos documentos de valor permanente; VIII - promover a integração e a modernização dos arquivos em sua esfera de atuação [...]. Decreto 4.073/2002). (Grifo nosso).

Espelhando o modelo do SINAR, os estados e municípios devem criar seus arquivos públicos - estadual e municipal - e também seus sistemas de arquivo, de modo a definir políticas de arquivo que assegurem o atendimento à administração, suporte ao cidadão e a preservação dos documentos de valor histórico e social (BRASIL, CONARQ, 2014).

O Arquivo Histórico Municipal de Salvador faz parte do Cadastro Nacional de Entidades Custodiadoras de Acervos (CODEARQ), instrumento do SINAR, instituído por meio da Resolução CONARQ n.º 28/2009. O CODEARQ é utilizado no código de referência da área de identificação, na descrição arquivística dos documentos do acervo e o do AHMS é BR BAAHMS. Como pode-se observar, o nome do Arquivo não foi alterado no SINAR.

3.4 Instrumentos Arquivísticos

Instrumentos arquivísticos são fundamentais para o desempenho das funções arquivísticas. Eles são elaborados para o controle do acervo ou para a sua disseminação. No grupo de controle do acervo ou de gestão documental, os mais recorrentes são as listas de recolhimento e de eliminação, listas de assuntos e planos de classificação e tabelas de temporalidade (e-Arq Brasil e COGED⁵). Esses documentos são de grande importância para a compreensão do todo dos documentos e auxiliam na manutenção de princípios como a ordem original e organicidade, e também na construção do arranjo. Por arranjo entende-se uma sequência de operações intelectuais e físicas que visam à organização dos documentos de um arquivo ou coleção, de acordo com um plano ou quadro previamente estabelecido (CONARQ, 2005).

No grupo de instrumentos de pesquisa, Bellotto (2006) traz uma relação daqueles fundamentais:

- a) Guia de arquivo: o mais abrangente e popular, tem por finalidade fornecer uma visão geral dos serviços do arquivo, para que o pesquisador saiba sobre os recursos oferecidos, a natureza dos fundos, os instrumentos de pesquisa disponíveis e fontes complementares. É um instrumento descritivo;
- b) Inventário: descreve os conjuntos documentais ou partes do fundo; é um instrumento parcial com descrição sumária e não analítica;
- c) Catálogo: instrumento que descreve unitariamente as peças documentais de uma série ou mais séries, ou ainda de um conjunto de documentos, respeitada ou não a ordem da classificação. por ser representação descritiva de documento por documento, as sequências dos dados necessários à identificação e ao resumo são as mesmas que do inventário;
- d) Catálogo seletivo: relação seletiva de documentos pertencentes a um ou mais fundos e no qual cada peça integrante de uma unidade de arquivamento é descrita minuciosamente;
- e) Índice: aponta nomes, lugares ou assuntos em ordem alfabética remetendo o leitor as respectivas notações de localização. Os índices podem ser parte complementar de inventários ou catálogos analíticos, ou ter personalidade própria, indexando diretamente os documentos;
- f) Edições fontes: a edição de textos históricos ou fontes documentais compreende a publicação de um instrumento de pesquisa no qual os documentos não receberam resumos indicativos e/ou informativos,

⁵ Coordenação Geral de Gestão de Documentos do Arquivo Nacional
(<https://www.gov.br/arquivonacional/pt-br/servicos/gestao-de-documentos/orientacao-tecnica-1>)

figurando texto integral. A forma ideal prevê não só o texto, mas também estudos introdutórios e fontes paralelas.

Além dos instrumentos citados por Bellotto, Schellenberg (2002) traz os seguintes instrumentos:

- a) Lista de unidade documentária: volumes, maços, pastas, documentos avulsos com breve descrição de cada uma dessas unidades na coleção ou na série, dentro da coleção. Geralmente aparecem em forma de páginas;
- b) Repertório: ou calendário de peças avulsas, contém substancialmente mais informações sobre os documentos do que a lista, e sempre se refere a peças individuais e não agregados de peças, tais como maços, pastas e volumes. Normalmente se compõe de introdução, entrada das peças e índice;
- c) Catálogo de assunto: podem referir-se tanto a série quanto às unidades dentro das séries. As fichas contém dados descritivos sobre a série ou as unidades são agrupadas sob o cabeçalho de assunto.

Assim como aconteceu com as bibliotecas, os instrumentos, principalmente os de pesquisa, tendem a se tornarem parte dos sistemas e catálogos de busca informatizados. Nos dias atuais raramente um arquivo elabora e publica o guia de acervo, inventário ou catálogo, pois estes fazem parte dos sistemas de buscas.

3.5 Governança arquivística

A gestão dos arquivos e dos seus serviços vem passando por muitas transformações, principalmente a partir do final do século XX, com desenvolvimento cada vez maior das tecnologias relacionadas a telecomunicações. O objeto da arquivologia é ampliado do documento para a informação. A ideia de arquivo patrimonialista ou meramente custodial, que se ocupa principalmente das técnicas e tratamento dos documentos que custodia vem sendo substituída pela concepção pós-custodial, com uma posição mais aberta, na qual a informação, um fenômeno humano e social, é materializada em suportes (os documentos) (SOARES, PINTO, DA SILVA, 2016). Soares, Pinto e Da Silva (2016) apresentam, a seguir, as principais características dos paradigmas custodial e pós-custodial.

Quadro 3 - Paradigma custodial X Paradigma pós-custodial

Paradigma Custodial	Paradigma Pós-custodial
<ul style="list-style-type: none"> - Sobrevalorização da custódia ou guarda, conservação e restauro do suporte como função basilar da atividade profissional de arquivistas e bibliotecários; - Identificação do serviço/missão custodial e pública do Arquivo e da Biblioteca com a preservação da cultura “erudita” ou “superior” (as artes, as letras, a ciência) de um Povo em antinomia mais ou menos explícita com a cultura popular, “de massas” e os “produtos de entretenimento”; - Enfatização da memória como fonte legitimadora do Estado-Nação e da cultura como reforço identitário do mesmo Estado, sob égide de ideologias de pendor nacionalista; - Importância crescente do acesso ao “conteúdo” através de instrumentos de pesquisa (guias, inventários, catálogos) dos documentos percebidos como objetos patrimonializados, permanecendo, porém, mais forte o valor patrimonial do documento que o imperativo informacional; - Prevalência da divisão e assunção profissional decorrente da criação e desenvolvimento dos serviços/instituições Arquivo e Biblioteca, indutora de um arraigado e instintivo espírito corporativo que fomenta a confusão entre profissão e ciência (persiste a ideia equívoca de que a profissão de arquivista ou de bibliotecário gera, naturalmente, disciplinas científicas autônomas como a Arquivística e a Bibliotecologia) 	<ul style="list-style-type: none"> - Valorização da informação enquanto fenômeno humano e social, sendo a materialização num suporte um epifenômeno (ou derivado informacional); - Constatação do incessante e natural dinamismo informacional oposto ao “imobilismo” documental, traduzindo-se aquele no trinômio criação-seleção natural/acesso-uso e o segundo na antinomia efêmero/permanente; - Propriedade máxima concedida ao acesso à informação por todos mediante condições específicas e totalmente definidas e transparentes, pois só o acesso público justifica e legitima a custódia e a preservação; - Imperativo de indagar, compreender e explicar (conhecer) a informação social, através de modelos teórico-científicos cada vez mais exigentes e eficazes, em vez do universo rudimentar e fechado da prática empírica composta por um conjunto uniforme e acrítico de modos/regras de fazer, de procedimentos só aparentemente “assépticos” ou neutrais de criação, classificação, ordenação e recuperação; - Alteração do atual quadro teórico-funcional da atividade disciplinar e profissional por uma postura diferente sintonizada com o universo dinâmico das Ciências Sociais e empenhada na compreensão do social e do cultural, com óbvias implicações nos modelos formativos dos futuros profissionais da informação; e - Substituição da lógica instrumental, patente nas expressões “gestão de documentos” e “gestão da informação”, pela lógica científico-compreensiva da informação na gestão, isto é, a informação social está implicada no processo de gestão de qualquer entidade organizacional e, assim sendo, as práticas informacionais decorrem e articulam-se com as concepções e práticas dos gestores e atores e com a estrutura e cultura organizacionais, devendo o cientista da informação, em vez de estabelecer ou impor regras operativas, compreender o sentido de tais práticas e apresentar dentro de certos modelos teóricos as soluções (retro ou) prospectivas mais adequadas.

Fonte: (SOARES, PINTO, DA SILVA, 2016)

Este quadro explicita as diferenças entre os paradigmas e auxilia na compreensão dos modelos de gestão arquivística de documentos. A abordagem do *records continuum*⁶ se opõe ao modelo tradicional do ciclo vital, aquele que estabelece as idades dos documentos: corrente, intermediário e permanente como fases estanques.

O ciclo vital foi desenvolvido buscando resolver a questão de espaço gerado pela enorme quantidade de documentos produzidos pela administração pública e constantes mudanças na estrutura do estado, que dificultava o entendimento sobre o contexto de criação e de uso dos documentos. Dingwall (2017, p. 206) faz uma analogia interessante a respeito do ciclo vital dos documentos e do *continuum*:

De um lado, fica o modelo do ciclo vital, que evoca uma metáfora orgânica em que os documentos existem como objetos que vivem uma vida completa: os documentos viajam numa linha do tempo que os leva da criação à destruição ou preservação num arquivo. Do outro lado, está o modelo do *continuum*, que traz à mente noções de gradientes de tempo e espaço desprovidos de divisões atomistas ou direções preferenciais e que jogam com as formas em que os processos de organização arquivística podem existir no interior de seu espaço de pensamento.

O *continuum* surge como uma alternativa ao já consolidado modelo do ciclo vital. Na década de 1980 o conceito é abordado em um artigo intitulado “Do ciclo vital ao *continuum*: algumas ideias sobre a relação entre a gestão de documentos e os arquivos permanentes”, de Jay Atherton. Os argumentos mais utilizados pelos defensores do modelo são:

- 1) o abandono da distinção arbitrária entre arquivos correntes e permanentes;
- 2) o avanço das atividades arquivísticas com base no modelo do ciclo vital (avaliação, arranjo, descrição, preservação e acesso) na direção de pontos no tempo mais próximos da criação dos documentos (ou até mesmo em momentos anteriores à criação);

⁶ Costa Filho; De Sousa (2017) trazem uma compreensão bastante simples e ao mesmo tempo completa para o *records continuum*: “[...] o *records continuum* consiste em uma visão em que os documentos podem possuir múltiplas finalidades em espaços distintos, para pessoas distintas, ao mesmo tempo e ao longo do tempo. Para tal fim, fundamental se faz o uso do valor contínuo, que não impõe ao documento o valor primário ou secundário de cada vez, nem o considera ou como evidência ou como memória. Nesse caso, o documento pode ter os valores primário e secundário e figurar como evidência e memória no mesmo espaço e ao mesmo tempo”. (p.57)

- 3) a retomada da integração entre trabalho dos dois tipos de arquivistas, com o objetivo de aprimorar o cuidado com os documentos durante toda sua existência e fornecer serviços a todo tipo de usuários (DINGWALL, 2017, p.212).

A expressão governança arquivística é recente na literatura da área. Em conferência apresentada em 2020 cuja comunicação foi publicada em 2022, Renato Pinto Venancio afirma que o tema está em construção e confirma o ineditismo da utilização da expressão a José Maria Jardim (VENANCIO in: CUNHA *et al*, 2022). A confirmação se dá por meio de pesquisa em periódicos internacionais recentes, com a ausência da expressão.

A ideia da governança arquivística (2018), impulsionada pelo Banco Mundial, na perspectiva de exercitar a capacidade dos governos para produzir, implementar e avaliar políticas públicas. Vários tipos de governança surgiram desse exercício: a corporativa, a de tecnologia da informação, a informacional, a ambiental, a fiscal etc.

Jardim (2018) trabalha o conceito de governança arquivística como o que

[...] compreende necessariamente ações transversais ao contexto arquivístico com um forte dinamismo relacional com outras agências, políticas e programas no campo da informação estatal, bem como com setores diversos da sociedade. Inclui a capacidade das instituições arquivísticas de dialogarem e atuarem no conjunto dos diversos ambientes informacionais. Demanda uma autoridade arquivística cuja configuração é legal, mas também simbólica. A autoridade de uma instituição arquivística é um processo complexo. Abrange o reconhecimento da instituição pelos atores sociais que demandam informações arquivísticas sob um vasto arco de possibilidades, como o direito à informação e à memória. (JARDIM, 2018).

Já o conceito de políticas públicas arquivísticas definido por Jardim como:

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, ao uso e à preservação da informação arquivística de natureza pública e privada” e à preservação da

informação arquivística de natureza pública e privada (JARDIM, 2019).

Observa-se que as políticas de arquivo estão associadas, no contexto da governança arquivística, tanto à microarquivologia quanto na macroarquivologia, uma vez que estas políticas organizam os processos para que eles possam avançar no sentido de uma gestão mais abrangente, como pode ser observado no quadro abaixo.

Quadro 4 - Macroarquivologia e Microarquivologia

Arquivologia	
Macroarquivologia	Microarquivologia
Processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos; desenho e implementação de programas, projetos, redes e sistemas; definição, execução e avaliação de políticas arquivísticas; prospectiva arquivística etc.	Processos técnico-científicos inerentes ao desenvolvimento de funções arquivísticas ¹ (produção, avaliação, aquisição, conservação, classificação, descrição e difusão) envolvidas na gestão de documentos correntes e intermediários e na administração de arquivos permanentes etc.

Fonte: Jardim, 2018

A macroarquivologia apresenta-se como instrumento da alta gestão dos serviços arquivísticos, atuando na elaboração e implantação de políticas e instrumentos arquivísticos. A governança arquivística estabelece relações extra muro do arquivo, promovendo diálogo, estabelecendo redes, interagindo com a sociedade.

Assim o conjunto formado pelos elementos basilares da arquivologia: os princípios arquivísticos, as funções arquivísticas, políticas de arquivo e instrumentos arquivísticos permeiam a análise dos atos normativos objetos deste estudo, identificando elementos pertinentes à governança arquivística.

4 EM BUSCA DA GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA

Este capítulo investiga documentos normativos municipais de Salvador relacionados a políticas de arquivo, para identificar instrumentos arquivísticos e elementos da governança arquivística. Esta análise é feita separadamente - elementos da microarquivologia e da macroarquivologia - e em instrumentos nos quais o Arquivo é expressamente parte do processo e naqueles em que o Arquivo deveria ser parte integrante porém não é citado ou não tem papel definido.

Os atos aqui analisados são o regimento interno da Fundação Gregório de Mattos (2009), instrumento no qual estão descritos a estrutura do Arquivo Histórico Municipal de Salvador e suas atribuições; o decreto que dispõe sobre conservação, preservação e destinação de documentos; os decretos que instituem o recolhimento de publicações governamentais, na Prefeitura e na Câmara Municipal de Salvador; a instrução normativa que estabelece procedimento para o recolhimento de documentos; a lei que institui o Sistema Municipal de Cultura. Ainda foram analisados atos nos quais o AHMS não é citado, apesar de incidir a questão documental, como a lei e o decreto municipal de regulamentação da Lei de Acesso à Informação e os dois decretos de implantação do Sistema eSalvador: sistema eletrônico de produção, tramitação, consulta e arquivamento de atos administrativos da Prefeitura. As categorias de análise, definidas a partir do referencial teórico, foram as seguintes:

- **Microarquivologia:** funções arquivísticas, princípios arquivísticos, políticas de arquivo e instrumentos arquivísticos⁷.
- **Macroarquivologia:** organização e funcionamento de serviços de arquivo, desenho e implantação de programas, projetos, redes e sistemas e execução e avaliação de políticas de arquivo.

⁷ Segundo o e-ARQ Brasil 2022, os instrumentos utilizados na gestão arquivística de documentos são: Plano de classificação, Tabela de temporalidade e destinação, Manual de gestão arquivística de documentos e Esquema de classificação referente a segurança e ao acesso. Como instrumentos adicionais elenca os Glossários, Vocabulários Controlados e Tesouros. A presente análise não incluiu os instrumentos adicionais.

Com base nas categorias de análise pré-definidas, foram encontrados os seguintes resultados. Primeiramente são analisadas as categorias relacionadas a Microarquivologia e em seguida as categorias da Macroarquivologia.

4.1 A microarquivologia em categorias

O Decreto 8.759 de 1990 dispõe sobre a conservação, preservação e destinação de documentos, e dá outras providências. A ementa remete claramente a funções arquivísticas, mais especificamente a conservação/preservação, como demonstrado no gráfico abaixo:

Gráfico 1 - Funções no Decreto 8.759/1990



Fonte: elaborado pelo autor

O Gráfico 1 apresenta as funções arquivísticas identificadas no decreto onde a preservação de documentos tem ocorrência de 50%, seguido da produção com 25% e aquisição e avaliação com 12% e 13% respectivamente. Observa-se que a conservação/preservação abordada no decreto é relativa à necessidade ao recolhimento dos documentos ao arquivo permanente e ocorre em maior número de vezes entre as funções arquivísticas:

Considerando que os documentos, produzidos ou recebidos pelos órgãos e entidades da Administração Direta e Indireta, em

decorrência do exercício de suas atividades específicas, constituem patrimônio documental de modo a assegurar a preservação da memória administrativa e cultural do Município;

No que se refere a categoria políticas arquivísticas o decreto apresenta somente uma ocorrência: “Considerando a necessidade de implementar uma política de avaliação dos documentos produzidos e acumulados nos órgãos que integram a estrutura da Prefeitura.” A pesquisa identificou também duas ocorrências para a categorias instrumentos arquivísticos - Tabela de Temporalidade com três ocorrências e Plano de Classificação com duas ocorrências:

Art. 1º Os documentos que tenham cessado ou reduzido o seu uso nos órgãos de origem deverão permanecer nos mesmos, de forma organizada, na condição de arquivos intermediários, até que seja elaborado, pelo Arquivo Histórico Municipal, o plano de destinação e tabelas de temporalidade.

Art. 2º O plano de destinação e as tabelas de temporalidade de que trata o artigo anterior deverão fixar o ciclo vital dos documentos e os respectivos prazos de conservação, eliminação ou recolhimento definitivo ao Arquivo Histórico Municipal.

A pesquisa não identificou nenhuma ocorrência explicitamente relacionada a princípios arquivísticos, no entanto o art. 1º denota uma preocupação com a proveniência e organicidade dos documentos.

Em 1992 a Prefeitura institui a Lei 4.508 que institui o recolhimento de publicações governamentais na Câmara Municipal de Salvador, para fins de preservação da memória do Município. Em 2006 publica um decreto cujo conceito é o mesmo, porém para o poder executivo: Decreto 16.884/2006. O conceito de publicações governamentais está explicitado na lei e no decreto como:

Art. 2º São consideradas publicações governamentais livros, periódicos, separatas, folhetos, mapas, estudos, projetos, planos, legislação, mensagens, orçamentos, relatórios e demais publicações técnicas e administrativas, registradas em diferentes suportes (impresso, CD, DVD ou outros), que serão enviados à Gerência de Arquivos e Bibliotecas da FGM, no prazo de 10 (dez) dias após a publicação. (Decreto 16.884/2006).

O conceito é ampliado ainda para selos editoriais e publicações que receberam apoio financeiro da administração municipal.

O Gráfico 2, apresenta a função de produção com o maior percentual de ocorrências, 37%, seguido pela aquisição com 36%, a preservação com 18% e difusão com 9% de ocorrências. Esta resposta corrobora com a ementa e objetivos da Lei 4.508/1992 e Decreto 16.884/2006, dentre as funções arquivísticas encontradas na pesquisa, a produção e a aquisição apresentam-se com maior destaque, uma vez que a publicação está relacionada à produção e à aquisição ao recolhimento.

Gráfico 2 - Funções no Decreto 16.884/2006



Fonte: elaborado pelo autor

Quanto aos instrumentos arquivísticos, há menção a um catálogo, referindo-se a obrigatoriedade da administração municipal "manter o catálogo das publicações recolhidas atualizadas e disponíveis para consulta pública". Mais uma vez a categorias princípios arquivísticos encontra-se de forma subliminar na medida em que o decreto reconhece os documentos publicados como parte da memória administrativa. Para tanto, um dos setores do AHMS é a biblioteca (Arquivos impressos e biblioteca).

Considerando que as publicações governamentais registram as atividades específicas dos órgãos e entidades de onde emanam, constituindo, desta forma, arquivos impressos que devem ser preservados como a memória administrativa e cultural do Município. (Decreto 16.884/2006)

Outro ato da administração municipal analisado foi a Instrução Normativa FGM 01/2008 que estabelece procedimentos para recolhimento dos acervos arquivísticos do AHMS. Este foi o único ato localizado pela pesquisa na modalidade de instrução normativa e ela é acompanhada de modelo para a elaboração de listagem descritiva do acervo e termo de recolhimento.

Gráfico 3 - Funções na IN FGM 001/2008



Fonte: elaborado pelo autor

As funções arquivísticas observadas nesta instrução normativa são coerentes com os objetivos para a qual foi criada: procedimentos para o recolhimento de documentos. Conforme demonstrado no Gráfico 3, a função aquisição - ou recolhimento - tem uma predominância de 56% de ocorrências, seguida por 19% relativo a descrição, sendo esta relativa a listas de descrição de acervos e não a descrição arquivística propriamente dita.

Também do ponto de vista dos instrumentos arquivísticos, a instrução normativa se mantém em coerência com os objetivos. Como apresentado no Gráfico 4, a maior ocorrência é observada no termo de recolhimento com 56%, seguido de listas, referindo-se a lista de descrição. Os princípios arquivísticos não são citados, embora possam ser percebidos uma vez que trata do recolhimento de documentos produzidos pela administração municipal, utilizando critérios que favorecem a proveniência e a organicidade.

Gráfico 4 - Instrumentos na IN FGM 001/2008



Fonte: elaborado pelo autor

O Decreto objeto da próxima análise certamente é o de maior relevância, uma vez que é nele que são encontradas as atribuições do AHMS. Trata-se do Decreto 19.401/2009 que aprova o Regimento da Fundação Gregório de Mattos, e dá outras providências. Como dito anteriormente, o AHMS é/foi uma gerência dentro da estrutura da FGM. Esta análise foi feita apenas no art.11 que determina as atribuições relativas ao AHMS e não do regimentos como um todo.

No Gráfico 5 observa-se que dentre as funções arquivísticas identificadas pela pesquisa, a difusão teve a maior ocorrência com 31%, seguida da preservação com 20%. A única função arquivística que não apareceu na análise foi a produção de documentos; o termo produção encontrado no regimento diz respeito à produção de eventos; também foi identificado o termo reprodução de documentos, ambos relativos à função de difusão.

Gráfico 5 - Funções no Regimento da FGM



Fonte: elaborado pelo autor

Conforme apresentado no Gráfico 6, a pesquisa identificou o catálogo como o principal instrumento arquivístico citado no regimento da FGM, com 63% de ocorrência. O termo aparece como instrumento de pesquisa e acesso à informação arquivística e também como catálogo coletivos de acervo bibliográfico, uma vez que na estrutura do AHMS há uma biblioteca. O termo lista aparece como lista bibliográfica relacionada ao Recolhimento de Publicações Governamentais, objeto do Decreto 16.884/2006. Os demais instrumentos identificados são o inventário com 13% e a lista e a TTDD com 12% de ocorrências, cada uma.

Gráfico 6 - Instrumentos no Regimento da FGM



Fonte: elaborado pelo autor

No tocante a políticas de arquivo o regimento faz menção ao AHMS “estabelecer e supervisionar uma política de preservação, avaliação e destinação de documentos na esfera do Poder Municipal”; e “propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características do Setor, visando manter a atualização do acervo”, esta relativo à biblioteca. Acredita-se que esta atribuição esteja presente em regimentos anteriores uma vez que, observa-se ações inerentes a políticas em instrumentos anteriores ao ano de 2009, como visto nos atos analisados até aqui.

Em 2011 o Brasil passou a contar um um importante instrumento de transparência e acesso à informação com a sanção da Lei 12.527 de 18/11/2011. Trata-se da Lei de Acesso à Informação, ou como é popularmente conhecida - LAI que dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações, de acordo com alguns artigos da Constituição Federal. Conforme previsto no art. 1º da LAI, suas ações refletem na União, Estados, Distrito Federal e Municípios e a capital baiana aprovou uma lei e um decreto de regulamentação instituindo os dispositivos da LAI no âmbito da administração municipal.

A Lei 8.460/2013 regulamenta o acesso à informação na Prefeitura e o Decreto 24.806/2014 regulamenta a referida lei. Ambos foram considerados para a análise desta pesquisa, apesar desses atos não se referirem especificamente ao

AHMS ou a uma política arquivística. No corpo da lei a palavra “arquivo” aparece uma única vez, no art. 7º:

O acesso à informação de que trata esta Lei compreende, entre outros, os direitos de obter:

[...]

II - informação contida em registros ou documentos, produzidos ou acumulados por seus órgãos ou entidades, recolhidos ou não a arquivos públicos;

[...]

A análise identificou a ocorrência de funções e princípios arquivísticos no texto, conforme gráficos a seguir:

O Gráfico 7 demonstrou que cinco funções arquivísticas estão no texto da LAI Municipal, estando ausentes a classificação e descrição. Os percentuais de ocorrência são 42% para produção, 25% para difusão, 17% para avaliação e 8% para conservação e aquisição. A difusão identificada não é relativa a um serviço em si e sim ao ato de disponibilizar informações quando solicitadas. A ausência da descrição se justifica por ser uma atividade ainda muito relacionada aos arquivos permanentes, embora essa visão venha sendo sobreposta por correntes arquivísticas mais modernas, como o modelo australiano do *continuum*, que não faz divisão binária entre documento corrente e permanente, podendo a descrição ser feita desde a criação do documento (YEO, G., 2017, p. 142). Quanto à classificação, a LAI Municipal trata apenas da classificação quanto ao grau de sigilo. Esta lei faz seis referências a integridade da informação, como sendo “qualidade da informação não modificada, inclusive quanto à origem, trânsito e destino” (Art. 4º, VIII), no entanto esta conceituação não atende ao princípio arquivístico

Gráfico 7 - Funções na LAI Municipal



Fonte: elaborado pelo autor

da proveniência, uma vez que não está relacionado ao fundo documental.

A LAI Municipal foi regulamentada em 2014 pelo Decreto 24.806 e em seu texto as funções arquivísticas estão presentes na seguinte forma:

Figura 8 - Funções no Decreto da LAI



Fonte: esta pesquisa

O Gráfico 8 aponta que a produção é a função predominante neste ato com 57% de ocorrências, o que se justifica por seu objetivo, o acesso à informação, está diretamente ligado ao ato da produção de documentos, que é

o suporte no qual a informação é registrada. A difusão identificada no decreto, assim como na lei, é sobre fornecer informações quando solicitadas e tem 29% de ocorrências, seguida da aquisição com 14%.

No capítulo denominado Informações Pessoais, no decreto de regulamentação da LAI Municipal, o arquivo público fica responsável por definir o acolhimento de solicitação de documentos históricos que envolvam dados pessoais:

Art. 33 A restrição de acesso à informação não poderá ser invocada quando as informações pessoais estiverem contidas em conjunto de documentos necessários à recuperação de fatos históricos de maior relevância.

[...]

§ 4o Na hipótese de documentos de elevado valor histórico destinados à guarda permanente caberá ao dirigente máximo do Arquivo Público, ou à autoridade responsável pelo arquivo do órgão ou entidade pública que os receber, decidir, após seu recolhimento, sobre o reconhecimento, observado o procedimento previsto neste artigo.

Observa-se neste artigo a previsão de documentos de valor permanente sem o devido recolhimento ao AHMS aliado à subjetividade nos critérios de acesso aos mesmo, uma vez que depende da autorização do dirigente máximo do arquivo ou da autoridade responsável pelo arquivo, no caso de dados pessoais de documentos que não tenham sido recolhidos.

Nas disposições transitórias o decreto aborda a questão de políticas de gestão da informação:

Art. 42 Os órgãos e entidades adequarão suas políticas de gestão da informação, promovendo os ajustes necessários aos processos de registro, processamento, trâmite e arquivamento de documentos e informações.

Não foi localizado nenhum ato que promova a adequação dos órgãos municipais no sentido de formulação e implantação de política de gestão da informação.

No mesmo ano da regulamentação da LAI Municipal - 2014 - a Prefeitura instituiu o Sistema Municipal de Cultura (SMC) como parte da Política Nacional de Cultura que recomenda que Estados e Municípios instituem instrumentos de articulação, gestão, fomento e promoção de políticas culturais. O SMC foi instituído pela Lei 8.551 de 28/01/2014 e entre os integrantes do Sistema, como instrumento de gestão, aparece como uma espécie de subsistema, o Sistema

Municipal de preservação e manutenção de arquivos e memória da cultura de Salvador. Em nenhum outro ato e no site da da FGM, que coordena o Sistema Municipal de Cultura, foi encontrada referência a este sistema. Na Lei a menção a este sistema de preservação e manutenção de arquivos aparece no art. 3º, no elenco dos integrantes do SMC e no art. 15, como instrumento de gestão do SMC.

Esta pesquisa analisou também dois decretos publicados em 2020 e relacionados à tramitação de processos administrativos em meio eletrônico. O primeiro ato é o Decreto 32.387/2020 que Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS. No corpo do Decreto lê-se:

Art. 1º Fica instituído o uso do meio eletrônico para a realização dos atos dos processos administrativos, no âmbito dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal direta, autárquica e fundacional.

§ 1º O Sistema E-Salvador, da Prefeitura Municipal do Salvador, passa a ser o meio digital institucional oficial de tramitação de processos eletrônicos administrativos, informações e documentos no âmbito da Administração Pública Municipal.

Até então o Município, em sua maioria, utilizava o sistema E-Protocolo para acompanhar a atividade de protocolo e tramitação de processos, porém não era o padrão, havendo outros sistemas em operação.

Para compreender melhor o e-Salvador, aplicou-se a ele as categorias de análise que foram definidas para esta pesquisa.

Gráfico 9 - Funções no e-Salvador



Fonte: esta pesquisa

Conforme demonstrado no Gráfico 9, as funções de preservação (43%) e produção (29%) apresentaram o maior número de ocorrência no texto, seguidas pelas funções de avaliação e classificação, com 14% cada. É importante perceber que o e-Salvador é um sistema híbrido e opera com documentos natodigitais, digitalizados, ou físicos, no caso da impossibilidade de digitalização (art. 6º, parágrafo único) de forma que a preservação deve considerar os documentos analógicos e os digitais. A responsabilidade da guarda é do órgão produtor e não há previsão de Repositório Digital Confiável (RDC-Arq):

Art. 10 Para fins de armazenamento de dados, os documentos que integram os processos administrativos eletrônicos deverão ser classificados e avaliados de acordo com o plano de classificação e a tabela de temporalidade e destinação adotados no órgão ou na entidade conforme a legislação em vigor.

§ 1o A eliminação de documentos digitais deve seguir as diretrizes previstas na legislação aplicável, especialmente a Lei no 13.709/2018, Lei Geral de Proteção de Dados.

§ 2o Os documentos digitais e processos administrativos eletrônicos cuja atividade já tenha sido encerrada e que estejam aguardando o cumprimento dos prazos de guarda e destinação final poderão ser transferidos para uma área de armazenamento específica, sob controle do órgão ou da entidade que os produziu, a fim de garantir a preservação, a segurança e o acesso pelo tempo necessário.

A produção de documentos é denominada pelo decreto como geração de documentos e a avaliação pressupõe um plano de classificação.

No que se refere aos princípios arquivísticos, a pesquisa identificou cinco ocorrências do termo integridade e duas do termo autenticidade, ambas no sentido do documento não ter sido modificado. Estes termos estão relacionados ao princípio da integridade. Quanto aos instrumentos arquivísticos, foram identificadas duas ocorrências para o termo TTDD e uma para o termo Plano de Classificação, embora não cite uma instituição arquivística que regule estes instrumentos.

Para gerir e operacionalizar o e-Salvador, a Prefeitura criou um comitê gestor que foi instituído pelo Decreto 32.388 de 06/05/2020. O objetivo do Comitê Gestor é realizar o planejamento, a gestão e o acompanhamento das ações para sua implantação, no âmbito dos Órgãos e das Entidades da Administração Pública Municipal. Ele é constituído pelos gestores da Secretaria de Gestão (SEMGE), da Secretaria da Fazenda (SEFAZ), da Secretaria de Desenvolvimento e Urbanismo (SEDUR), Procuradoria Geral do Município (PGM), Superintendência de Trânsito (Transalvador) e Companhia de Governança Eletrônica (COGEL). A Secretaria de Cultura e Turismo que tem em sua estrutura o AHMS não faz parte do Comitê.

4.2 A macroarquivologia em categorias

Segundo a conceituação de Castillon *apud* Jardim (2018) já referenciado nesta pesquisa, a macroarquivologia trata dos processos de organização e funcionamento de instituições e serviços arquivísticos, desenho e implantação de programas, projetos, redes, e sistemas. Com este conceito em mente foram levantadas as categorias de análise e buscou-se nos atos já citados, ações que pudessem ser classificadas como macroarquivísticas.

O Decreto 16.884/2006 que institui o recolhimento de publicações governamentais é citada a necessidade de estabelecimento de parceria com os órgãos municipais para o cumprimento do decreto:

Art. 3º Para a fiel observância do disposto neste Decreto, fica o responsável pela Gerência de Arquivos e Bibliotecas da FGM autorizado a manter permanente intercâmbio com os órgãos e entidades municipais.

Este intercâmbio caracteriza-se como uma rede de troca de informações e serviços, uma vez o Setor de Arquivos Impressos, responsável pelo recolhimento das publicações governamentais, é uma biblioteca de acesso aberto ao público e com catálogo disponível na internet (<http://biblioteca.fgm.salvador.ba.gov.br/>), contribuindo para a difusão do acervo.

Observou-se baixa frequência de termos relacionados à macroarquivologia nos atos analisados. No entanto, pelo teor dos atos relativos à LAI e ao e-Salvador percebe-se a necessidade de atuação institucional do Arquivo no sentido de reconhecer e atrelar as atribuições de um arquivo público ao conteúdo destes atos, efetivando uma política de arquivo e no Município de Salvador.

4.3 Há governança arquivística nos atos municipais de Salvador?

A governança arquivística, conforme apresentada no capítulo teórico desta pesquisa, está associada ao conceito de governança propriamente dito, avançando para as questões específicas da arquivologia e das políticas de arquivo, numa perspectiva de transversalidade com setores e saberes, estabelecendo diálogo permanente com a sociedade, pautado na transparência e na cidadania. Neste contexto, a pesquisa buscou identificar elementos que pudessem ser associados à governança arquivística, nos atos municipais.

No regimento da FGM, Art. 11 do Decreto 19.401/2009, duas ocorrências remetem a ações da transversalidade da governança arquivística. No setor de Arquivos Permanentes:

9. manter intercâmbio com instituições congêneres, públicas ou privadas, no país e no exterior, para fins de permuta de experiências;

10. propor à Subgerência acordos e convênios com instituições nacionais e do exterior, com objetivos de captar recursos, obter consultoria e assistência técnica;

O estabelecimento de intercâmbios e convênios são vistas como possibilidade de melhoria dos processos, troca de experiência e a difusão do acervo e serviços para além das instâncias às quais o AHMS está subordinado.

Outro elemento da governança que a pesquisa identificou, já citado nas ações da macroarquivística, é a Lei 8.551/2014 que institui o Sistema Municipal de Cultura. O SMC aborda um Sistema Municipal de preservação e manutenção de arquivos e memória da cultura de Salvador, que entendeu-se como um subsistema, estabelecendo transversalidade com os órgãos municipais. No entanto o AHMS não é citado como parte ou cabeça desse “sistema municipal de preservação e manutenção de arquivos”, o que pode ser visto como um elemento que precisa ser fortemente trabalhado pelo “Novo Arquivo Público”.

Nos decretos ligados a institucionalização do e-Salvador - sistema eletrônico de produção, tramitação, consulta e arquivamento de atos administrativos da Prefeitura - é outro elemento que o AHMS deveria ter suas atribuições explicitadas, uma vez que, pelo regimento da FGM a Gerência do Arquivo tem esta competência:

Art. 11 À Gerência de Arquivo Histórico Municipal, Museus e Bibliotecas que tem por finalidade a gestão do patrimônio documental e do acervo bibliográfico e museológico do Poder Municipal, bem como o estímulo à pesquisa histórica e cultural sobre a Bahia e particularmente sobre Salvador, compete: [...] (Decreto 19.401/2009) (Grifo nosso).

A não observância desta finalidade e a falta de orientação técnica na área da arquivologia pode comprometer o processo de gestão de documentos na administração municipal, na medida que o e-Salvador deveria apresentar planos de classificação de documentos, tabela de temporalidade e destinação de documentos e, principalmente, ser associado a um repositório digital confiável (RDC-Arq), que garantisse a preservação dos documentos digitais produzidos, recebidos e armazenados. Esta é mais uma questão que o “Novo Arquivo Público” precisará observar e intervir.

5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

A análise dos atos municipais de Salvador, vigentes, acerca da questão documental e arquivística identificou que nas questões contempladas pela microarquivologia e macroarquivologia, embora de forma incipiente, há a presença dos elementos, principalmente os relacionados à microarquivologia. Todas as funções arquivísticas foram identificadas pelas pesquisas. A predominância entre é a produção de documentos com 32% de ocorrência, seguida da aquisição com 23% e da preservação com 13%; para as demais funções existem ocorrências que variam entre 11 e 5%. Esta resposta demonstra que a categoria funções arquivísticas têm ocorrência satisfatória.

Quanto a categoria princípios arquivísticos, a pesquisa demonstrou poucas ocorrências, apenas 16, todas relacionadas com o princípio da integridade/autenticidade e em atos nos quais o AHMS não está citado explicitamente: a LAI Municipal com 6 ocorrências e o e-Salvador com 10 ocorrências. São os princípios arquivísticos que fundamentam a teoria da arquivologia e ao mesmo tempo a diferencia das outras ciências documentárias; os princípios norteiam as ações do arquivo (FERNAL, 2013)⁸. O respeito aos princípios arquivísticos conferem à administração municipal a possibilidade de compreender as relações orgânicas entre os documentos acumulados e os órgãos produtores, valendo tanto para os documentos físicos quanto para os digitais. Esta resposta aponta para a necessidade do “Novo Arquivo Público” demonstrar a alta gestão do município, o seu papel e a importância de uma política de arquivos que contribua para decisões estratégicas confiáveis, celeridade e eficácia na recuperação da informação e transparência da gestão.

A análise da categoria instrumentos arquivísticos aponta uma predominância de 28% para o termo de recolhimento de documentos citado na IN FGM 0012008, que estabelece procedimentos para o recolhimento de documentos ao AHMS. Os outros dois instrumentos com maior ocorrência são a TTDD e as listas, ambos com 21%. A pesquisa identificou a lista como um instrumento flexível, aparecendo como listagem ou lista: descritiva, de

⁸ FERNAL, Alexandre; VECHIATO, Fernando Luiz. Repositórios digitais como ambientes de atuação do arquivista: um estudo dos princípios arquivísticos e da preservação digital nesse contexto. **Informação@ Profissões**, v. 2, n. 1, p. 103-122, 2013.

informações, de publicações e bibliográfica, de forma que não deve ser considerado como indicativo seguro para avaliação dentro da categoria. A baixa frequência do termo inventário e a ausência do termo guia denota fragilidade nos instrumentos arquivísticos citados nos atos analisados.

Na categoria políticas de arquivo a pesquisa demonstrou também fragilidade, com apenas uma ocorrência para cada termo buscado: Política de gestão da informação; Política de avaliação de documentos; Política de preservação de documentos, Política de seleção de documentos e Comissão Permanente de Avaliação de Documentos (CPAD). As políticas de arquivo são de grande importância para o estabelecimento de uma governança arquivística, uma vez que estas políticas organizam a área e a prepara para a transversalidade de ações esperadas na governança.

Foram levantados poucos elementos que remetem à governança arquivística, embora eles sejam de grande relevância, como a previsibilidade do estabelecimento de intercâmbios e convênios inclusive com instituições internacionais, e a participação do AHMS, ainda que subliminarmente, no Sistema Municipal de Cultura, como subsistema. No entanto foi identificado que o AHMS não é citado e não possui atribuição definida em duas importantes instâncias da produção, tratamento, disseminação, guarda e difusão de informações arquivísticas, que é a Lei de Acesso a Informação Municipal e a implantação do Sistema e-Salvador, responsável pela produção, tramitação e guarda de documentos administrativos digitais. A pesquisa aponta para a fragilidade atual do AHMS, cujas atribuições constam do regimento da FGM de 2009 e sem transferência para o regimento da SECULT até o presente. A institucionalização é de grande relevância para que o AHMS possa cumprir as atribuições de uma autoridade arquivística em sua instância.

Do ponto de vista dos objetivos, a pesquisa atingiu os seus objetivos uma vez que analisou os atos vigentes da Prefeitura de Salvador, construiu o histórico do AHMS, levantou dados relacionados a macroarquivologia e microarquivologia e os elementos da governança arquivística e elaborou propostas para que o Arquivo Público de Salvador tenha uma atuação alinhada à governança arquivística.

Diante do exposto, esta pesquisa recomenda a institucionalização imediata do Arquivo, uma vez que este é o ponto crítico e de fragilidade. A

institucionalização deverá se dar de acordo com as recomendações do CONARQ, com posicionamento o mais próximo possível do dirigente máximo, com as competências necessárias à formulação, implantação, promoção, elaboração e coordenação de ações para a gestão dos documentos arquivísticos no âmbito do município. A estrutura do Arquivo deve ser compatível com as necessidades das suas competências e deve ter dotação orçamentária própria.

A segunda recomendação é referente a atualização dos atos normativos analisados, adequando-os à institucionalização proposta.

O terceiro ponto recomendado diz respeito à invisibilidade a qual o Arquivo se encontra, do ponto de vista de ser a autoridade arquivística do Município. O Arquivo precisa atuar internamente na administração municipal, demonstrando a cada órgão e, principalmente, a alta gestão municipal, os benefícios que uma política de arquivo pode trazer para o município.

Em quarto lugar recomenda-se a criação do Sistema Municipal de Arquivos, tendo o Arquivo como gestor do sistema. Esta ação deve caminhar no sentido da adequação do Sistema e-Salvador, atualmente mais alinhado com um sistema de Gestão Eletrônica de Documentos (GED)⁹, evoluindo para um Sistema Informatizado de Gestão de Documentos Arquivísticos (SIGAD)¹⁰.

A inserção do Arquivo no cenário arquivístico nacional e internacional é a quinta recomendação. A inserção pode se dar por meio da realização de eventos culturais e científicos, nacionais e internacionais na área de documentação, história, arquitetura, etc., que possam projetar o Arquivo.

Na qualidade de gestor da política de arquivos do Município, a sexta recomendação aponta para necessidade do Arquivo firmar convênios com órgãos de controle social, a exemplo do Tribunal de Contas do Município (TCM) e Ministério Público (MP).

Como última recomendação, apresenta-se o intercâmbio com instituições congêneres e universidades - nacionais e internacionais - para o

⁹ GED pode ser considerado como um conjunto de soluções utilizadas para assegurar a produção, administração, manutenção e destinação dos documentos, possibilitando fornecer e recuperar as informações contidas nos documentos de uma maneira conveniente. (LUCCA *et al*, 2006)

¹⁰ SIGAD é uma solução informatizada que visa o controle do ciclo de vida dos documentos, desde a produção até a destinação final, seguindo os princípios da gestão arquivística de documentos. Pode compreender um software particular ou um determinado número de softwares integrados, adquiridos ou desenvolvidos por encomenda. (CONARQ, 2022).

desenvolvimento de pesquisas e para a formação dos cursos de graduação, nas diversas áreas que o Arquivo atua: arquivologia, biblioteconomia, história, comunicação, turismo, preservação e restauração de documentos etc.

Como demonstrado esta pesquisa não esgota o tema abordado, podendo ser ampliada em nível de mestrado, preferencialmente com o Arquivo Público de Salvador em funcionamento e com a possibilidade de estudos mais aprofundados.

REFERÊNCIAS

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005.

BELLOTO, H.L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2006.

BRASIL. Casa Civil. **Decreto 4.043 de 03 jan. 2002**. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados. Disponível em: http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/decreto/2002/d4073.htm

CONARQ. **A. R. Q. e-ARQ Brasil**. 2022. (p. 46). Disponível em: file:///C:/Users/lucia/Downloads/EARQ_203_2022.pdf

_____. **Criação e desenvolvimento de arquivos públicos municipais: transparência e acesso à informação para o exercício da cidadania**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2014.

COSTA FILHO, Cássio Murilo Alves; DE SOUSA, Renato Tarciso Barbosa. Compreendendo o records continuum: contextualização, objetivos e reflexões. **Informação Arquivística**, v. 6, n. 2, 2018.

CUNHA, F.J.A.P. *et al.* **Governança arquivística em organizações públicas e privadas no Brasil: teoria e prática**. Salvador: EDUFBA, 2022.

CUNHA, Vanda Angélica da. **Memória, sociedade e mídia impressa: a experiência do Arquivo Histórico Municipal de Salvador**. Apresentação de Francisco Senna, prefácio do Padre Manoel de Oliveira Filho. Salvador: Fundação Gregório de Mattos, 2004. 70 p. (Selo FGM. Documentos de Salvador, 5).

DINGWALL, G. Modelo do ciclo vital e modelo do *continuum*. In: EASTWOOD, Terry; MACNEIL, Heather. Correntes atuais do pensamento arquivístico. **Belo Horizonte: UFMG**, 2017.

FARIA, Raphael Marquetti. A origem das posturas municipais. Disponível em: <http://www.posturastere.com.br/post-origem.html>. Acesso em 27/05/2019.

FERNANDES, Ana (Org.). **Acervo do EPUCS: contextos, percursos, acesso**. Salvador: UFBA, 2014. 206 p. Acompanha DVD e quadro.

FUNDAÇÃO Getúlio Vargas. **Dicionário de Ciências Sociais**. Editora FGV, 1986.

JARDIM, José Maria. Governança arquivística: contornos para uma noção. **Acervo**, v. 31, n. 3, p. 31-45, 2018.

_____. Políticas e governança arquivísticas: arquivos permanentes do Poder Executivo Federal brasileiro. **INFORMAÇÃO E SOCIEDADE**, p. 107, 2019.

LUCCA, Giana; CHARÃO, Andrea Schwertner; STEIN, Benhur de Oliveira. Metadados para um sistema de gestão eletrônica de documentos arquivísticos. **Arquivística. net, Rio de Janeiro**, v. 2, n. 1, p. 70-84, 2006.

MANUAL de arranjo e descrição de arquivos. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1973. 2 ed. (Publicações Técnicas, Impressas, 6).

MATOS, Maria Teresa Navarro de Britto; SILVA, Adriana Sousa. Fontes de interesse para a história e a cultura da saúde: o Arquivo Histórico Municipal de Salvador. **História, Ciências, Saúde-Manguinhos**, v. 15, p. 1183-1199, 2008. Disponível em: <https://doi.org/10.1590/S0104-59702008000400015>

OTT, Carlos. **A Casa da Câmara da Cidade do Salvador**. Salvador: Centro de Estudos Baianos, 1981. 42 p. (Centro de Estudos Baianos, 93).

PRET, Raquel Luise. Entre valores e verdades: análise sobre a influência do positivismo nas concepções da arquivística sobre documentos. 2011.

RODRIGUES, Ana Márcia Lutterbach. Uma análise da teoria dos arquivos. 2004.

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

RUY, Affonso. História da Câmara Municipal da Cidade de Salvador. Salvador: Câmara Municipal de Salvador, 1996. 382 p. (Coleção Cidade do Salvador, 2).

SALVADOR. Decreto 11.951 de 23/03/98. In: **Leis e Decretos 1998**. Salvador: PMS, 1992. (Série Legislação). Disponível em: <http://leismunicipa.is/enpts>.

_____. Decreto 16.884 de 24.10.06 . **Diário Oficial do Município**, Salvador: PMS, v.20, n.4.284, p. 7, 25 out. 2006. Disponível em: http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/recorteDOM/Dec_16.884-06.pdf

_____. Decreto 19.4501 de 18.03.09 . **Diário Oficial do Município**, Salvador: PMS, v.22, n.4.858, 19 mar. 2009. Disponível em: <http://leismunicipa.is/lumdj>

_____. Decreto 23.779 de 11/01/13. **Diário Oficial do Município**, Salvador: PMS, v.25, n.5.774, p. 5, 12-14 jan. 2013. Disponível em: <http://leismunicipa.is/btikm>

_____. Decreto 23.904 de 26/04/13. **Diário Oficial do Município**, Salvador:

PMS, v.25, n.5.843, p. 10, 27 a 29 abr. 2013. Disponível em:
<http://leismunicipa.is/mtkid>

_____. Decreto 28.242 de 17/01/17. **Diário Oficial do Município**, Salvador: PMS, v.30, n.6.762, p. 8-15, 18 jan.2017. Disponível em:
<http://leismunicipa.is/evpch>

_____. Decreto 7.622, de 23/05/86. In: **Leis e Decretos 1986**. Salvador: PMS, 1990. p. 206. Disponível em:
<http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/recorteDOM/DOE19860528.pdf>

_____. Decreto 8.759 de 23/10/90. In: **Leis e Decretos 1990**. Salvador: PMS, 1992. p. 396. (Série Legislação). Disponível em:
http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/recorteDOM/Dec_8759-90.pdf

_____. Decreto 8.999, de 21/05/91. In: **Leis e Decretos 1991**. Salvador: PMS, 1992. Salvador: PMS, 1990. p. 206. Disponível em: <http://leismunicipa.is/strne>

_____. Decreto 9.040 de 19/07/91. In: **Leis e Decretos 1991**. Salvador: PMS, 1992. p. 313-328. (Série Legislação). Disponível em: <http://leismunicipa.is/rcnts>

_____. Decreto 9.236 de 05/12/91. In: **Leis e Decretos 1991**. Salvador: PMS, 1992. p. 439-441. (Série Legislação). Disponível em: <http://leismunicipa.is/bfcua>

_____. Decreto 9.236 de 05/12/91. In: **Leis e Decretos 1998**. Salvador: PMS, 1998. (Série Legislação). Disponível em: <http://leismunicipa.is/enpts>

_____. **Decretos-Leis e Decretos de 1944**. Salvador: Imprensa Vitória, 1945. 286 p. Disponível em: <http://leismunicipa.is/uqrij>

_____. Lei 3.601, de 17/02/86. In: **Leis e Decretos 1986**. Salvador: PMS, 1990. p. 57. Disponível em:
http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/recorteDOM/Lei_3601-86.pdf

_____. Lei 4.508 de 04/02/92. In: **Leis e Decretos 1992**. Salvador: PMS, 1995. p. 121. (Série Legislação). Disponível em: <http://leismunicipa.is/mthcj>

_____. Lei 8.551 de 28/01/14. **Diário Oficial do Município**, Salvador: PMS, v.27, n.6.027, p. 7, 29 jan. 2014. Disponível em: <http://leismunicipa.is/nrglt>

_____. Lei 9.186 de 29/12/2016. **Diário Oficial do Município**, Salvador: PMS, v.30, n.6.748, 29 dez. 2016. Edição Extra. p. 66-75. Disponível em:
<http://leismunicipa.is/ovmdk>

_____. Lei Orgânica do Município de Salvador. Câmara Municipal de Salvador, 1990. Atualizada até a emenda 34. Disponível em:
<http://leismunicipa.is/tmgsh>

_____. Prefeitura Municipal. **Leis Decretos: 1977**. Salvador: PMS, 1979. 528 p. (Série Legislação, 7). Disponível em: <http://leismunicipa.is/uihrl>

_____. Prefeitura Municipal. **Leis, Decretos e Portarias 1970**. Salvador: Mensageiro da Fé, 1971. 457 p. Disponível em: <http://leismunicipa.is/rublj>

_____. Prefeitura Municipal. **Plano Estratégico de Salvador : 2021-2024**. Salvador: [s.n.], **2021**. 179 p. Disponível em: http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/livros/PMS_2021-2024.pdf

_____. Prefeitura Municipal. **Plano Estratégico de Salvador : 2021-2024**. Salvador: [s.n.], 2021. 179 p. Disponível em: http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/livros/PMS_2021-2024.pdf

_____. Prefeitura Municipal. **Salvador: planejamento estratégico 2013-2016**. Salvador: [s.n.], **2013**. 141 p. Título da capa: Salvador: construindo um novo futuro **2013-2016**. Disponível em: http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/livros/Planej_estrategico.pdf

_____. Prefeitura Municipal. **Salvador: planejamento estratégico 2013-2016**. Salvador: [s.n.], 2013. 141 p. Disponível em: http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/livros/Planej_estrategico.pdf

_____. Prefeitura Municipal. **Salvador: planejamento estratégico 2017-2020**. Salvador: [s.n.], 2017. 189 p. Disponível em: http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/livros/Planej_estrategico2.pdf

_____. **Leis e decretos de 1959**. Salvador: [s.n.], 1962. 255 p. Disponível em: <http://leismunicipa.is/amgtj>

SOARES, Ana Paula Alves; PINTO, Adilson Luiz; DA SILVA, Armando Malheiro. O paradigma pós-custodial na arquivística. **Páginas a&b: arquivos e bibliotecas**, p. 22-39, 2016.

YIN, Robert K. **Estudo de Caso-: Planejamento e métodos**. Bookman editora, 2015.

APENDICE

Apendice A – Coleta de dados

DATA		INSTRUMENTO				EMENTA			
23/10/1990		Decreto Nº 8.759 de 1990				Dispõe sobre a conservação, preservação e destinação de documentos, e dá outras providências			
FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS		PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS		POLÍTICA DE ARQUIVO		INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICO		GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA	
TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS
Produção	2			Política de avaliação de documentos	1	Plano de classificação	2		
Avaliação	1					TTDD	3		
Aquisição	1								
Preservação Conservação	4								
TOTAIS	8		-	-	-	-	1	-	-
DATA		INSTRUMENTO				EMENTA			
09/02/1992		Lei Nº 4.508 de 1992				Institui o recolhimento de publicações governamentais na Câmara Municipal de Salvador, para fins de preservação da memória do Município			
FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS		PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS		POLÍTICA DE ARQUIVO		INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICO		GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA	
TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS
Produção	1					Lista	1		
Difusão	2								
Aquisição	3								
Preservação/Conservação	2								
TOTAIS	8		-	-	-	-	1	-	-

DATA		INSTRUMENTO				EMENTA			
24/10/2006		Decreto Nº 16.884, de 2006				Dispõe sobre recolhimento de publicações governamentais da Administração Municipal e dá outras providências			
FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS		PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS		POLÍTICA DE ARQUIVO		INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICO		GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA	
TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS
Produção	4					Catálogo	1	Intercâmbio com órgãos municipais	1
Difusão	1								
Aquisição	4								
Preservação/Conservação	2								
TOTAIS	11	-	-	-	-	-	1	-	1
DATA		INSTRUMENTO				EMENTA			
22/09/2008		Instrução Normativa FGM nº 001				Estabelece procedimentos para recolhimento dos acervos arquivísticos do AHMS			
FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS		PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS		POLÍTICA DE ARQUIVO		INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICO		GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA	
TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS
Avaliação	4					Lista	5		
Descrição	6					Tabela	1		
Aquisição	18					CPAD	1		
Preservação/Conservação	1					Termo de recolhimento	9		
Classificação	3								
TOTAIS	32	-	-	-	-	-	16	-	-

DATA		INSTRUMENTO				EMENTA			
18/03/2009		Decreto Nº 19.401, de 18 de março de 2009				Aprova o Regimento da Fundação Gregório de Mattos- FGM, e dá outras providências (analisado apenas o art.11 que estipula as atribuições relativas ao AHMS)			
FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS		PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS		POLÍTICA DE ARQUIVO		INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICO		GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA	
TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS
Avaliação	4			Política de preservação	1	Lista	1	Intercâmbio com instituições nacionais e internacionais	4
Descrição	2			Política de seleção	1	Tabela	1	Convênio com instituições nacionais e internacionais	4
Aquisição	4					Inventário	1		
Preservação/Conservação	6					Catálogo	5		
Classificação	4								
Difusão	9								
TOTAIS	29	-	-	-	2	-	8	-	8

DATA		INSTRUMENTO				EMENTA			
24/02/2014		Decreto 24.806 de 24/02/2014 (regulamentação da LAI Municipal)				Regulamenta a Lei 8.460 de 23/08/13, que dispõe sobre o acesso à informação			
FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS		PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS		POLÍTICA DE ARQUIVO		INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICO		GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA	
TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS
Produção	4								
Aquisição	1								
Difusão	2								
Difusão									
TOTAIS	6	-	-	-	-	-	-	-	-
DATA		INSTRUMENTO				EMENTA			
06/05/2020		Decreto 32.387 de 06/05/2020				Dispõe sobre o uso do meio eletrônico para a realização do processo administrativo no âmbito da Prefeitura Municipal do Salvador - PMS. Fica a Secretaria Municipal de Gestão - SEMGE autorizada a editar normas complementares a este Decreto			
FUNÇÕES ARQUIVÍSTICAS		PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS		POLÍTICA DE ARQUIVO		INSTRUMENTO ARQUIVÍSTICO		GOVERNANÇA ARQUIVÍSTICA	
TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS	TERMO	Nº DE OCORRENCIAS
Produção	2	Integridade	5			TTDD	2		
Avaliação	1	Autenticidade	5			Plano de classificação	1		
Preservação	3								
Classificação	3								
Difusão									
TOTAIS	9	-	10	-	-	-	3	-	-

ANEXO

Anexo A – Legislação do AHMS

**ARQUIVO HISTÓRICO MUNICIPAL DE SALVADOR
LEGISLAÇÃO E DOCUMENTO QUE O CONSTITUI**

DATA	LEGISLAÇÃO	DESCRIÇÃO	LOCALIZAÇÃO
17/12/1894	Lei nº125	Institui o poder decisório ao arquivo de gerenciar a documentação do município.	<i>Setor de Arquivo Permanente. Fundo: Câmara, Seção-Secretária/ Série- Projeto de Lei (1894-1928)</i>
22/06/1915	Projeto de lei nº 44	Criou o Arquivo Municipal como instituição destinada a guardar e preservar o acervo histórico da cidade.	
23/11/1931	Ata de Inauguração	O prefeito Arnaldo Pimenta da Cunha criou o Arquivo Geral da Prefeitura, inaugurado em 10/04/1932.	<i>Ata de Inauguração do Arquivo Geral da Prefeitura. (Exposta na estante no setor Arquivo Permanente)</i>
23/11/1931	Ato nº 112	O Prefeito Arnaldo Pimenta da Cunha criou o Arquivo Geral da Prefeitura, inaugurado em 10/04/1932.	<i>Setor de Arquivo Permanente. Fundo: Câmara Seção-Secretária/ Série: Registro de Atos (1929-1938). Estante 51, Prateleira 02.</i>

11/04/1932	Ato nº 39	Aprovação do projeto de regulamentação do Arquivo. Abordado no primeiro artigo do capítulo I.	<i>Diário Oficial do Estado de 12.04.1932, anexo-Regulamento do Arquivo Geral da Prefeitura. Pasta 1.1.1</i>
23/02/1944	Decreto Nº 299, de 23 de fevereiro de 1944.	Adota nomenclatura de repartições O Arquivo Municipal muda novamente de denominação e é transformado em Diretoria do Arquivo e Divulgação	<i>Disponível em:</i> http://leismunicipa.is/uqrij
04/03/1959	Lei 912	Cria a Secretaria Municipal de Educação e Cultura O Arquivo Municipal é reduzido ao nível de seção.	<i>Biblioteca da FGM: Leis e Decretos 1959. P. 37 a 41.</i> <i>Disponível em:</i> http://leismunicipa.is/amqtj
05/08/1970	Decreto Nº 3955, de 05 de agosto de 1970	Modifica a estrutura da Secretaria Municipal da Educação O Arquivo Municipal deixa a condição de seção e é elevado para Divisão de Arquivo.	<i>Disponível em:</i> http://leismunicipa.is/rublj
24/11/1977	Decreto Nº 5300, de 22 de dezembro de 1977	Altera a estrutura do Departamento de Educação O Arquivo passa ao nível de divisão com o nome de Divisão do Patrimônio	<i>Biblioteca da FGM: Leis e Decretos 1977. P. 461 a 466.</i> <i>Disponível em:</i> http://leismunicipa.is/uihrl

		Histórico e Cultural do departamento de Assuntos Culturais da Secretaria Municipal de Educação e Cultura.	
18/02/1986	Lei Nº 3601, de 28/01/1986.	Altera a estrutura, cria e extingue órgãos A Fundação Gregório de Mattos - FGM, foi criada com o objetivo de executar a política cultural do Município de Salvador.	<i>D.O.E. 18/02/1986</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/sujhk</i>
23/05/1986	Decreto 7.622 de 26/05/1986	Institui e aprova o Estatuto da Fundação Gregório de Mattos - FGM, e dá outras providências.	<i>Diário Oficial do Município, Salvador., p 29-30. 28 maio 1986. Pasta 1.1.1</i> <i>Disponível em: http://biblioteca.fmlf.salvador.ba.gov.br/phl82/pdf/recorteDOM/Dec_7622-86.pdf</i>
23/10/1990	Decreto Nº 8759, de 23 de outubro de 1990	Dispõe sobre a conservação, preservação e destinação de documentos, e dá outras providências.	<i>Biblioteca da FGM: Diário Oficial do Município, Salvador, p.2. 23-24 out. 1990.</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/qdkiu</i>
21/05/1991	Decreto Nº 8999, de 21 de maio de 1991	Aprova o Estatuto da Fundação Gregório de Mattos- FGM e dá outras providências	<i>Diário Oficial do Município, p 21-22 maio 1991. Pasta 1.1.1</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/strne</i>
19/07/1991	Decreto Nº 9040, de 19 de julho de 1991	Aprova o Regimento da Fundação Gregório de Mattos - FGM e dá outras providências.	<i>Biblioteca da FGM: Diário Oficial do Município. Salvador. 21-22 jul. 1991. p 2 a 7. Pasta 1.1.1</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/rcnts</i>

05/12/1991	Decreto Nº 9236, de 05 de dezembro de 1991	Institui o recolhimento de publicações governamentais da Prefeitura Municipal de Salvador e dá outras providências.	<i>Diário Oficial do Município. Salvador, p.3. 5-6 dez. 1991. Pasta 2.3.1.3</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/bfcua</i>
09/02/1992	Lei Nº 4508/1992	Institui o recolhimento de publicações governamentais na Câmara Municipal de Salvador, para fins de preservação da memória do Município.	<i>Diário Oficial do Município, Salvador, p.4. 9-10 fev. 1992. Pasta 2.3.1.3</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/mthcj</i>
23/03/1998	Decreto 11.951	Altera o Estatuto da Fundação Gregório de Mattos - FGM e dá outras providências.	<i>Diário Oficial do Município, Salvador, p.2-3. 24 mar. 1998. Pasta 1.1.1.</i>
30/03/1998	Decreto Nº 11.951, de 23 de março de 1998	Altera o Regimento da Fundação Gregório de Mattos - FGM e dá outras providências.	<i>Biblioteca da FGM: Diário Oficial do Município, Salvador, p.2-7. 31 mar. 1998. Pasta 1.1.1</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/enpts</i>
21/09/1998	Instrução Normativa 04	Sistema Municipal de Administração. Sub função de Desenvolvimento da Administração	<i>Diário Oficial Municipal, Salvador, p.04-05-21 out.1998. Pasta 1.6.9</i>
24/10/2006	Decreto Nº 16.884, de 24 de outubro de 2006	Dispõe sobre recolhimento de publicações governamentais da Administração Municipal e dá outras providências	<i>Diário Oficial do Município, Salvador, p 7. 25 out. 2006.</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/qguli</i>
22/09/2008	Instrução Normativa nº 001	Estabelece procedimentos para recolhimento dos acervos arquivísticos do AHMS	<i>Diário Oficial do Município, Salvador, p.12-13.24set.2008. Pasta 2.3.1.3 e 2.3.2.1</i>

18/03/2009	Decreto Nº 19.401, de 18 de março de 2009	Aprova o Regimento da Fundação Gregório de Mattos- FGM, e dá outras providências	<i>Diário Oficial do Município. Salvador, p 91-97. 19 mar,2009. Pasta de 1.1.1</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/lumdi</i>
27/10/2010	Instrução Normativa 01	Sistema Municipal de Gestão. Função Gestão da Tecnologia da Informação e das Telecomunicações e inovação da Gestão	<i>Diário Oficial do Município, Salvador, p21-25. 10.nov.2010. Pasta 1.6.9</i>
27/08/2013	Lei Nº 8460/2013	Regulamenta o acesso a informação, previsto no inciso xxxiii do art.5º.....	<i>Diário Oficial do Município, Salvador, p5-9. 27 agosto 2013. Pasta 1.6.9 e 2.3.1.3</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/cmqtgk</i>
24/02.2014	Decreto Nº 24.806 de 24 de fevereiro de 2014	Regulamenta a Lei nº 8.460, de 23 de agosto de 2,13, que dispõe sobre o acesso a informações.	<i>Diário Oficial do Município. Salvador, p.5-8. 25/fev./2014. Pasta 1,6.9. e 2.3.1.3</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/htokr</i>
10/04/2014	Decreto Nº 24.905 de 10 de abril de 2014	Cria comissões para implantação de ações necessárias a efetividades das normas relativas ao acesso as informações públicas.	<i>Diário Oficial do Município, p7-8. 11abr.2014. Pasta 1.6.9</i> <i>Disponível em: http://leismunicipa.is/ilqtr</i>

Fonte: documento elaborado pelo corpo técnico do AHMS (201