



**O ACERVO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO
MÁRIO LEAL FERREIRA**

**Hilda M^a Conceição
Almerinda de Sousa**

UNIVERSIDADE DO ESTADO DA BAHIA
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIAS HUMANAS
CURSO DE ESPECIALIZAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA
E NOVAS TECNOLOGIAS DOCUMENTAIS

**O ACERVO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO
MÁRIO LEAL FERREIRA: Importância e Preservação**

Hilda Maria de M. F. Conceição

Almerinda de Sousa

Salvador
Mar/2002

Hilda Maria de M. F. Conceição

Almerinda de Sousa

O ACERVO DOCUMENTAL DA FUNDAÇÃO
MÁRIO LEAL FERREIRA: Importância e Preservação

Monografia apresentada à UNEB, como pré-requisito
para obtenção do título de Especialista no Curso de
Arquivologia e Novas Tecnologias Documentais.

Salvador
Mar/2002

FOLHA DE AGRADECIMENTO

Agradecemos a todas as pessoas e instituições que, durante a elaboração deste trabalho, nos apoiaram e colaboraram, transformando esta tarefa, às vezes solitária, em momentos de solidariedade, através do apoio, estímulo e confiança, destacando entre elas:

- Primeiramente a Deus, força maior que nos conduziu;
- A Manoel Raymundo Garcia Lorenzo - Presidente da Fundação Mário Leal Ferreira, pela liberação e apoio para a realização do Curso;
- A Professora Heloísa Helena Fernandes Gonçalves da Costa, pela transferência de conhecimentos em Conservação e Preservação de Documentos em Diferentes Suportes;
- A Professora Maria Teresa Vilaça, pelo estímulo inicial e incentivo quanto à escolha do tema;
- A Coordenação do Curso, pelo atendimento sempre atencioso, especialmente na pessoa de Telma de Oliveira, pela excelente atuação como Secretária;
- Aos colegas da Fundação, pela contribuição e boa vontade em responder o Questionário e aos colegas da Biblioteca, pelo apoio recebido;
- Aos maridos e filhos que, apesar de não compreenderem bem esta “Coisa de Curso de Especialização”, foram sabendo aceitar e respeitar os vários momentos de ausência.

A questão não é se uma instituição pode manter uma biblioteca, um arquivo e/ou um centro de documentação, mas, sim, se pode manter-se sem eles.
(As Autoras)

“O processo de transformação se dá quando tomamos consciência da necessidade de mudanças, não por modismo ou por crença, nessa ou naquela religião ou pessoa, mais por uma imposição interna, por um incômodo que passamos a sentir conosco mesmo”. (Anônimo)

RESUMO

Este trabalho, sobre o Acervo Documental da Fundação Mário Leal Ferreira, busca salientar a importância da documentação existente na Instituição, objetivando a criação de um Arquivo e/ou Centro de Documentação e Memória, visando a preservação deste acervo, que se constitui na memória do planejamento urbano da Cidade do Salvador.

De forma a possibilitar ao leitor algumas noções prévias, indispensáveis à compreensão da matéria, consideramos e descrevemos conceitos, desenvolvemos referências aos antecedentes históricos acerca de: Patrimônio e Memória – abordando a Conservação, Preservação e Políticas Públicas de Preservação; Arquivo – abordando a Arquivística, o Arquivista, Idade e Tipos de Arquivos.

Ingressando no tema principal deste trabalho, o acervo da referida Fundação, ressaltamos a importância desta documentação, para a elaboração do trabalho dos técnicos da Instituição, como também, para a Administração Municipal e pesquisadores em geral, que tem aumentado a cada dia.

Através de pesquisa bibliográfica, tecemos considerações sobre o histórico, diagnóstico e importância deste acervo, considerando que, os dados sobre sua importância foram obtidos através da aplicação de questionário aos principais usuários do acervo.

Apresentamos, ainda, proposta de criação e implantação de um Arquivo e de um Centro de Documentação e Memória, considerando a importância da criação de um ou de outro Setor para esta Instituição.

Por fim, trazemos em anexo o atual Estatuto e Regimento da Fundação Mário Leal Ferreira e os Organogramas do Centro de Planejamento Municipal, da Secretaria Municipal do Planejamento Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, atual Secretaria Municipal do Planejamento Urbanismo e Meio Ambiente e o da Prefeitura Municipal do Salvador, refletindo a evolução e adequação administrativa do Poder Público Municipal.

ABSTRACT

This work, about the Documental Collection of the Foundation Mário Leal Ferreira, search to point out the importance of the existent documentation in the Institution, aiming at the creation of a Archive and/or Center of Documentation and Memory, seeking the preservation of this collection, which constitute in the memory of the urban planning of the City of Salvador.

In way to make possible the reader some previous notions, indispensable to the understanding of the matter, we considered and we described concepts, we developed references to the historical antecedents concerning: Patrimony and Memory - approaching the Conservation, Preservation and Public Politics of Preservation; Archive - approaching the Archivistic, the Archivist, Age and Types of Archive.

Entering in the main theme of this work, the collection of the referred Foundation, we pointed out the importance of this documentation, for the elaboration of the work of the technicians of the Institution, as also, for the Municipal Administration and researchers in general, that has been increasing every day.

Through bibliographical research, we wove considerations about the historic, diagnostic and importance of this collection, considering that, the data about your importance was obtained through the questionnaire application to the principal users of the collection.

We presented, still, creation proposal and implantation of a Archive and of a Center of Documentation and Memory, considering the importance of the creation of an or of other Section for this Institution.

Finally, we bring in enclosure the current Statute and Regiment of the Foundation Mário Leal Ferreira and the Organization charts of the Center of Municipal Planning, of the Municipal Clerkship of the Planning Environment and Development Economical, current Municipal Clerkship of the Planning Urbanization and Environment and of the Municipal City hall of Salvador, reflecting the evolution and administrative adaptation of the Municipal Public Power.

SUMÁRIO

1 INTRODUÇÃO	09
2 PATRIMÔNIO E MEMÓRIA	11
2.1 Conservação e Preservação	12
2.1.1 <u>Políticas Públicas de Preservação</u>	14
3 ARQUIVO	
3.1 Histórico	16
3.2 A Arquivística	18
3.3 O Arquivista	19
3.4 Idade dos Arquivos	20
3.4.1 <u>Arquivo Corrente</u>	21
3.4.2 <u>Arquivo Intermediário</u>	22
3.4.3 <u>Arquivo Permanente</u>	24
3.5 Tipos de Arquivos	
3.5.1 <u>Arquivo Privado</u>	26
3.5.2 <u>Arquivo Público</u>	29
4 A FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA	
4.1 Histórico	31
4.2 Diagnóstico do Acervo	35
4.3 Importância do Acervo Documental	38
5 PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE ARQUIVO E/OU CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA	39
5.1 Criação de Arquivo	40
5.2 Criação de Centro de Documentação e Memória	43
6 CONSIDERAÇÕES FINAIS	46
7 DOCUMENTOS CONSULTADOS	48
8 ANEXOS	51
9 GLOSSÁRIO	96

LISTA DE ABREVIATURAS

CPM – CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

FMLF – FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

GERIN – GERÊNCIA DE INFORMAÇÃO

OCEPLAN – ÓRGÃO CENTRAL DE PLANEJAMENTO

PLANDURB – PLANO DE DESENVOLVIMENTO URBANO

PMS – PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

PRODESO – PROGRAMA DE DESENVOLVIMENTO SOCIAL

SBDA – SEÇÃO DE BIBLIOTECA DOCUMENTAÇÃO E ARQUIVO

SEPLAM¹ - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO

SEPLAM² - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E
DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO

SEPLAM³ - SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E
MEIO AMBIENTE

SPDE – SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO E DESENVOLVIMENTO
ECONÔMICO

UDOC – UNIDADE DE DOCUMENTAÇÃO

LISTA DE ANEXOS

ANEXO 1 – QUESTIONÁRIOS

ANEXO 2 – ESTATUTO DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

ANEXO 3 – REGIMENTO DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

ANEXO 4 - ORGANOGRAMA DO CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL

**ANEXO 5 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO
MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO**

**ANEXO 6 - ORGANOGRAMA DA SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO
URBANISMO E MEIO AMBIENTE**

ANEXO 7 - ORGANOGRAMA DA PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR

1 INTRODUÇÃO

O tema “O Acervo Documental da Fundação Mário Leal Ferreira”, tem a intenção de explicitar a natureza e importância da documentação existente na Biblioteca desta Instituição, reunida ao longo de quase trinta anos, tendo não só preocupação quanto à preservação dos documentos frente ao acelerado avanço tecnológico, mas, também, pela crescente demanda e variedade de usuários advindos de toda parte em razão da especialidade do acervo, praticamente único, voltado para o planejamento urbano da Cidade do Salvador, se constituindo de um rico patrimônio documental, somado à necessidade natural de transformação.

A preservação de um patrimônio, está estreitamente ligada ao desenvolvimento de um sentimento de participação naquilo que se quer preservar, porque tem um significado não apenas simbólico e afetivo, mas por se constituir de parte da memória viva de uma cidade.

Observando os aspectos que envolvem a importância e preservação de um patrimônio documental, apresentamos um enfoque referente às discussões quanto a Patrimônio e Memória, principalmente no Brasil, buscando identificar soluções quanto às questões em torno da existência de políticas de conservação e preservação dos acervos, especificamente nos Arquivos.

Devido aos problemas enfrentados pelos arquivos, tentamos apresentar uma abordagem sobre os mesmos, identificando conceitos, evolução, funções, características e importância da existência destes nas instituições, vistos quase sempre pela maioria, apenas como local de guarda de documentos, “papéis envelhecidos” pelo tempo e uso. Tentamos também, ressaltar o papel da Arquivística, mostrando seus princípios e técnicas de organização que orientam as atividades nos Arquivos e, ainda, o desempenho profissional dos Arquivistas como responsáveis pela garantia da integridade física e intelectual dos documentos e principal agente na construção da memória de um patrimônio documental.

Procuramos abordar também sobre a Idade e Tipos de Arquivos segundo princípios e técnicas arquivísticas, identificando características e diferenças entre os mesmos, não só pela especificidade dos documentos produzidos pelas instituições, mas também pela relação entre eles, necessidade de sistematização, função e natureza e, ainda, pela urgência em se buscar formas de gerenciamento das massas documentais acumuladas ao longo do tempo, traço comum na sociedade brasileira.

A partir destes enfoques, procuramos mostrar o acervo documental da Fundação Mário Leal Ferreira, principal objeto temático deste trabalho, através de um levantamento histórico da referida Instituição, desde a criação e implantação da Biblioteca, argumentando seus objetivos, trajetória e diagnóstico do acervo, numa tentativa de demonstrar a importância deste para a Administração Municipal, o cidadão e a Cidade, desempenhando na Instituição o papel de reunir documentos, disseminar informações e, principalmente, responsabilizar-se pela preservação da memória do planejamento.

Apresentamos Proposta de Criação e Implantação do Arquivo e do Centro de Documentação e Memória, salientando que a criação destes dois setores, ou apenas um deles, irá auxiliar na missão que a Biblioteca vem tentando cumprir, não só pelas características da documentação componente deste acervo, o que já se justificaria a criação de um Arquivo Histórico ou de um Centro de Memória, mas também pelos objetivos regimentais e as possibilidades de mudanças, frente às novas tecnologias, e conseqüentemente, aos novos suportes documentais.

2 PATRIMÔNIO E MEMÓRIA

Patrimônio – do latim “patrimoniu”. No sentido figurado - Riqueza: patrimônio moral, cultural intelectual. Na área do Direito, significa complexo de bens, materiais ou não, direitos, ações, posses e tudo o mais que pertença a uma pessoa ou empresa e seja suscetível de apreciação econômica. (Aurélio, 1975, p. 1047).

Na área arquivística, patrimônio compreende o conjunto dos arquivos de valor permanente, públicos ou privados, existentes no âmbito de uma nação, de um estado ou de um município, formando parte essencial de sua herança administrativa, cultural ou histórica.

O patrimônio documental, principalmente de valor histórico, produzido no Brasil tem sido objeto de discussões quanto a questões relativas a proteção, envolvendo processos de conservação para preservação e formas de disponibilizá-los ao público, diante do avanço acelerado de novas tecnologias. Debates, discussões e iniciativas têm sido propostas, buscando encaminhar soluções e também estabelecer alternativas de trabalho.

As experiências encontradas revelam práticas desenvolvidas, no sentido de cumprir objetivos institucionais em processo de realização ou já consolidados, apontando para questões e problemas enfrentados por todos aqueles que atuam na área, seja profissionais especializados ou usuários que buscam informações de forma rápida e segura.

As ações desenvolvidas pelos Centros Documentais visam definir políticas capazes de atender às múltiplas finalidades das demandas advindas do social.

Memória – palavra que tem origem no latim “memória” e significa faculdade de reter as idéias, impressões e conhecimentos adquiridos anteriormente (Aurélio, 1975, p. 910).

Vale salientar que o conceito de memória é difícil quando se busca entendê-la no campo científico global. A memória como propriedade de conservar informações pode nos remeter inicialmente a um conjunto de funções psíquicas, as quais o homem pode atualizar impressões ou informações passadas, ou que ele representa como passadas.

A evolução das sociedades a partir da segunda metade do século XX esclarece a importância do papel que a memória coletiva desempenha. Excedendo os limites da história como ciência e como culto público, ao mesmo tempo a memória enquanto reservatório da história, rico em arquivos e em documentos/monumentos, e a garantia plena, eco vivo do trabalho histórico, a memória coletiva faz parte das grandes questões das sociedades

desenvolvidas e das sociedades em desenvolvimento, das classes dominantes e dominadas, lutando todas pelo poder e pela vida, pela sobrevivência e promoção.

A memória é um elemento essencial do que se costuma chamar identidade individual ou coletiva, cuja busca é uma das atividades fundamentais dos indivíduos das sociedades de hoje. Mas a memória coletiva é não somente uma conquista, é também um instrumento e um objeto de poder. São as sociedades cuja memória social é sobretudo oral ou que estão em vias de constituir uma memória coletiva escrita que melhor permitem compreender esta luta pela dominação da recordação e da tradição, esta manifestação da memória.

Cabe, aos profissionais científicos da memória, quer sejam antropólogos, historiadores, jornalistas, sociólogos como também aos profissionais responsáveis pela guarda da memória, lutar pela democratização da memória social, um dos imperativos prioritários da sua objetividade científica.

A memória, onde cresce a história, que por sua vez a alimenta, procura salvar o passado para servir o presente e o futuro. Devemos trabalhar de forma que a memória coletiva sirva para a libertação e não para a servidão dos homens.

2.1 Conservação e Preservação

Conservação – tem origem no latim “conservatione” que significa ato ou efeito de conservar; e conservar tem origem também no latim “conservare”, significando resguardar de dano, decadência, deterioração, prejuízo etc. (Aurélio, 1975, p. 368).

Preservação – ato ou efeito de preservar(-se). E preservar, tem origem do latim praeservare, observar previamente. Livrar de algum mal; manter livre de corrupção, perigo ou dano; conservar (Aurélio, 1975, p. 1134).

Restauração – do latim “restauracione”. Ato ou efeito de restaurar (-se); restauro. Recuperação, restabelecimento, restauro. (Aurélio, 1975, p. 1227).

Os conceitos de conservação, preservação e restauração são relativamente novos no mundo e recentes no Brasil, ainda longe de um consenso, configurando nebulosidade entre os profissionais envolvidos na área, como: arquivistas, bibliotecários, museólogos, cientistas etc., não só pela mistura de significados entre os termos, seja em inglês, francês ou espanhol, mas também pelo uso entre organismos internacionais e os profissionais da

área de Museologia – intervenção ou aplicação específica em documentos ou monumentos, no sentido de recuperação de suporte, surge nos museus como restauração, assume sentido de intervenção estética concentrada nas obras de arte e em monumentos arquitetônicos.

Só a partir de 1968, com a inundação de Florença, quando foram atingidos arquivos, bibliotecas e museus é que os restauradores começaram a perceber a necessidade de tratamento, postura e conhecimento interdisciplinares, em função dos acervos atingidos e do grande volume de documentos danificados, surgindo o conceito entendido hoje:

“...Preservação é toda ação que se destina a salvaguardar ou recuperar as condições físicas, proporcionando permanência aos materiais dos suportes que contém informações, cabendo-lhe ainda determinar a escolha adequada de reformatação de suporte para transferência da informação.” (Silva, 1998, p.1)

Na preservação abrigam-se a conservação, a restauração e a conservação preventiva, ressaltando que a conservação e restauração são intervenções na estrutura dos materiais.

A conservação é um conjunto de procedimentos que visa melhorar o estado físico do suporte, aumentar sua permanência e prolongar a vida útil, possibilitando acesso às gerações futuras.

A restauração é também um conjunto de procedimentos que tem por objetivo recuperar mais próximo possível o estado original do documento ou de uma obra.

Já a conservação preventiva compreende não apenas a melhoria das condições ambientais nas áreas de guarda de acervo e meios de armazenagem, mas também cuidados com o acondicionamento e uso adequado dos acervos, visando retardar a degradação dos materiais.

Segundo Conway (1996), somente ao final dos anos 70 é que profissionais americanos aproximaram-se de um consenso quanto a questão dos conceitos fundamentais, lembrando que por muito tempo, os termos “conservação” e “preservação” foram usados equivalentemente por profissionais responsáveis pela guarda e proteção de livros, documentos de arquivos e objetos de museus.

...Hoje, preservação é uma palavra que envolve inúmeras políticas e opções de ação, incluindo tratamentos de conservação. Preservação é a aquisição, organização e distribuição de recursos, a fim de impedir posterior deterioração ou renovar a possibilidade de utilização de um seletivo grupo de materiais. (Conway, 1996, p. 6).

Pode-se englobar a preservação em três tipos de atividade: a preservação de melhoria de ambiente de bibliotecas no que concerne ao armazenamento, que envolve etapas para prorrogar a vida do suporte físico dos documentos ou buscar meios como a mudança do formato físico para outro; a atividade de estender a vida física dos documentos através de intervenções químicas do material, restauração e encadernação que podem envolver coleções ou apenas item individuais e finalmente a atividade que envolve a transferência do conteúdo intelectual ou informativo de um formato ou matriz para outro.

Apesar da existência de uma variedade de programas de preservação em operação nos EUA, sendo alguns cooperativos, dirigidos a materiais que tem como função manter para posteridade, materiais de pesquisa de pouca utilização como por exemplo, o microfilme, ainda permanece a falta de estratégias para implantação destes programas, principalmente pela falta de apoio institucional.

As dificuldades de acesso à bibliografia técnica sobre preservação, conservação e por que não dizer restauração de documentos, principalmente no Brasil, tem se constituído de uma grande problemática para instituições que abrigam acervos documentais, somados à falta de pessoal capacitado, materiais e equipamentos básicos, no sentido de desenvolver essa função primordial.

2.1.1 Políticas Públicas de Preservação no Brasil

No Brasil o Serviço do Patrimônio Histórico e Artístico Nacional (SPHAN), criado em 1937, pertencente ao Ministério da Educação, considerado como o Órgão mais importante na história da preservação do patrimônio da memória nacional, tinha como responsabilidade geral cuidar dos diversificados registros da memória social brasileira, como dos acervos arquivísticos, biblioteconômicos, museólogos, artísticos, arquitetônicos e seus similares.

Segundo Jardim (1995, p. 121): a preservação no Brasil tem um cunho muito pessoal onde ele observa que:

“...em termos de proteção do patrimônio documental brasileiro é da ‘questão da informação com um todo’,...a política nacional de arquivos pressupõe resultados anteriores à sua definição, a fim de tocar o governante ‘já que, se ele não quiser, não sai nada’. Depende, tal como no sistema de legislação, mas é subjetiva, ‘está na cabeça de cada um’. Considera-se pouco clara a distinção entre metas, programas e políticas...”

Se o Estado é responsável pela guarda e pela preservação dos documentos no Brasil, ele também tem o dever de saber o que preservar, sendo necessário saber o que e quem produz, para poder fazer cumprir seu papel. No tocante a políticas públicas de preservação, não se pode fugir da identificação dos valores quanto a um bem cultural ou seja, o motivo da escolha.

Para Menezes (1994, p. 22):

“...a problemática da cultura, o domínio cultural, tudo isso diz respeito à produção, armazenamento, circulação, consumo, reciclagem, mobilização e descarte de **sentidos, de significações**. Por consequência, diz respeito, igualmente, aos **valores**.”

Ainda segundo Menezes (1994, p. 24) na confirmação das escolhas, afirma que estas: *‘...se elaboram absorvendo sentidos e valores: há escolhas, mas elas não são aleatórias e mecânicas, pois dependem das significações que lhes atribuímos e dos juízos com que as hierarquizamos.’*

Podemos concluir o quanto se torna fundamental o momento da escolha, que vai definir uma forma de proceder quanto ao estabelecimento de políticas públicas de preservação, demonstrando que *os valores culturais não são espontâneos, não se impõem por si próprios. Não nascem com o indivíduo, não são produtos da natureza. Decorrem da ação social.*

A partir de 1997, com a publicação da obra traduzida para o português, **Conservação Preventiva em Bibliotecas e Arquivos**, foi possível se ter acesso a 52 textos técnicos sobre temas referentes à administração e planejamento de programas de conservação preventiva, programa este que aborda questões quanto ao controle ambiental, prevenção e salvamento de coleções em caso de sinistros, armazenagem e manutenção, práticas de reparo e conservação de livros, filmes, fotografias e registros magnéticos, transposição de suporte, microfilmagem, reprodução eletrostática e os novos recursos tecnológicos da digitalização, fornecendo informações que possibilitem soluções quanto a política de preservação documental clara e objetiva, já que muitos acervos possuem boa parte de suas coleções danificadas e, às vezes, perdidas.

3 ARQUIVO

3.1 Histórico

A base científica necessária ao desenvolvimento da Arquivologia surge com a ciência Diplomática que, aliada à Paleografia, se interessa pela história da nação dos documentos, estudando as fontes escritas a partir das características intrínsecas, dentre outros aspectos, buscando determinar a autenticidade dos documentos.

A nova fase da Arquivologia se dá a partir das proposições da UNESCO, quando em 09 de junho de 1948 foi criado o Conselho Internacional de Arquivos-CIA.

A criação deste Conselho proporciona o desenvolvimento na concepção de arquivos, tornando-se tema de debates nos congressos internacionais e nacionais, levando ao aumento do número de arquivos nas instituições públicas e privadas como também maior atenção aos problemas dos arquivos, principalmente quanto à conservação, restauração e preservação de documentos e, mais recentemente, questões referentes às novas tecnologias de informação.

A palavra Arquivo vem do grego “archefon”, do latim “archiu” ou “archivu”, significando um conjunto de documentos manuscritos, gráficos, fotográficos etc., recebidos ou produzidos oficialmente por uma entidade ou por seus funcionários e destinados a permanecer sob a custódia dessa entidade ou funcionários. (Aurélio, 1975, p. 135).

De acordo com a Associação dos Arquivistas Brasileiros no seu **Dicionário de Terminologia Arquivística** (1990, p. 16), arquivo define-se como:

...conjunto de documentos que, independentemente da natureza ou do suporte, são reunidos por processo de acumulação ao longo das atividades de pessoas físicas ou jurídicas, públicas ou privadas e conservados em decorrência de seu valor.

O nascimento dos arquivos e da arquivística, remonta ao aparecimento da escrita, já que o homem começou a utilizá-la para registrar informações. Alguns estudos foram realizados no sentido de resgatar a história dos arquivos, buscando situá-los numa determinada época através conhecimento das grandes instituições ou estudando sua evolução através dos tempos, ressaltando características específicas nos diferentes séculos, sem a preocupação com a história das mentalidades, entre a organização dos arquivos e as

peças responsáveis por eles, como também a história das instituições e as práticas políticas.

Diante desse cenário, talvez seja possível abordar a história dos arquivos e também dos arquivistas e da arquivística pelo conteúdo dos documentos, pela concepção que deles se fez, pelo papel que desempenharam, pelo lugar que ocuparam nas diferentes civilizações e também pelos suportes em que foram registradas as informações, uma vez que ao longo das épocas e dos regimes, os documentos constituíram uma “necessidade para o exercício do poder”, para o reconhecimento dos direitos, para o registro da memória e também para utilização futura, quer estejam em argila, couro, papiro, papel e mais recentemente em diferentes suportes eletrônicos.

Os arquivos se constituem numa parcela significativa do patrimônio cultural de uma sociedade, sendo considerados objetos de memória individual e coletiva e importante referência para a pesquisa histórica, antropológica, sociológica etc., se constituindo por conjuntos de documentos, unidos entre si, pelo qual cada documento condiciona os demais e é pelos demais condicionados.

Os arquivos diferem-se das outras instituições culturais pelo seu caráter orgânico e especificidade dos documentos que os compõem.

A importância dos arquivos segundo Schellenberg (1974, p. 11) quando se refere ao papel dos documentos nas instituições, afirma que:

...mesmo os mais antigos, são necessários na medida em que refletem a origem e o crescimento de um governo ou instituição. Contém provas de obrigações financeiras e legais que devem ser preservadas com o objetivo de protegê-los. Os arquivos se constituem em alicerces sobre os quais se ergue a estrutura de uma nação.

Também apresenta uma definição de arquivos afirmando que:

...os arquivos são conjuntos de todos os livros, papéis, mapas, fotografias e outras espécies documentais independentemente de sua apresentação física ou características, expedidos ou recebidos por qualquer entidade pública ou privada no exercício de seus encargos legais ou em função de suas atividades e preservados pela própria instituição ou sucessores, como provas de suas funções e atividades políticas, decisões, métodos e operações em virtude do valor informativo dos dados neles contidos. (Schellenberg, 1974, p. 19)

Atualmente os arquivos formam a base teórica imprescindível à reconstrução da história, atuam como elemento e suporte para a tomada de decisões e ainda insere a amplitude do seu uso como fonte de pesquisas, sendo que a integração, a ordem natural e o processo orgânico se constituem em elementos essenciais para que os mesmos possam ser utilizados como fontes para essas pesquisas.

3.2 A Arquivística

Quanto a Arquivística podemos afirmar que está ligada à existência dos arquivos e que foi se desenvolvendo em função das necessidades de cada época. Porém, a estruturação dos hábitos de trabalho em torno de um mesmo objeto e o aparecimento de princípios próprios aos arquivos ou seja, o princípio da territorialidade, o princípio do respeito pelos fundos ou proveniência e o princípio da abordagem das três idades – corrente, intermediária e permanente, que é um fenômeno contemporâneo. Os métodos de trabalho mudaram ao longo do tempo, mas as preocupações funcionais são as mesmas. Ao longo da história é possível definir quatro setores de trabalho desses especialistas: o tratamento, a conservação, a criação e a difusão dos documentos, tornando os conjuntos dos documentos estruturados e disponíveis à consulta.

A principal preocupação da Arquivística é com os princípios e técnicas de organização e utilização dos arquivos através de documentos que contêm informação orgânica registrada, seja qual for a idade, o suporte ou o assunto, o que leva a uma grande variedade de unidades de trabalho. Apesar dessa variedade, todas têm como base a realidade arquivística, defendendo que o todo seja maior que a soma das partes ou seja, o princípio da universalidade, exigindo que o arquivista aprenda, compreenda, estruture, classifique, arrume e descreva a informação orgânica e registrada de maneira global, para passar a outra mais detalhada. Pode-se identificar as seguintes como unidades de trabalho:

- patrimônio arquivístico comum – composto pelos arquivos que formam uma parte do patrimônio nacional de um ou vários estados, que não podem ser divididos para não perder o valor administrativo, legal o histórico;
- arquivos de estado – varia a partir da definição dada à palavra “estado” que pode ser definido como “agrupamento humano fixado num determinado território, submetido a uma autoridade”;

- arquivos de um organismo – conjunto de pessoas que tem como finalidade a realização de objetivos comuns ligados a uma mesma missão;
- grupo de arquivos – conjunto de fundos de arquivos de natureza idêntica;
- fundo de arquivo – unidade arquivística central cuja definição decorre do princípio de proveniência;
- série – a partir da série e da subsérie o arquivista age na estrutura interna do fundo de arquivo;
- unidade de instalação – unidade de organização e de inventário dos arquivos;
- peça – constitui a menor unidade arquivística indivisível, podendo ser constituída por uma ou mais folhas, por um caderno ou um volume;
- documento – é um conjunto constituído por um suporte e pela informação que ele contém, utilizado para consulta ou para prova;
- dado – termo da linguagem da gestão da informação, mas também em uma realidade encontrada pelos arquivistas que pode ser definido como a menor representação convencional e fundamental de uma informação, não importando a forma.

No mundo contemporâneo, a ideia de arquivo é identificada pelos princípios da arquivística, formação de legislações e estabelecimento de sistemas de arquivos. Diante desta concepção, se impõe à arquivologia a tarefa de devolver à sociedade o pleno direito do uso e posse de tudo aquilo que encerra o seu passado.

3.3 O Arquivista

Assim como a história dos arquivos, é difícil escrever a história dos arquivistas, devido à falta de fontes acerca desta função, já que a documentação atribui maior importância aos documentos do que àqueles que têm a responsabilidade de conservá-los. Apesar dessa dificuldade, pode-se entender a história desses profissionais a partir das funções exercidas nas diferentes épocas, e a participação dos mesmos na vida científica e cultural. Nos dias atuais, em locais onde a consciência sobre a preservação da memória cultural já se estabelece, pode ser encontrado nos cargos administrativos um arquivista nacional, e nas organizações, pessoas responsáveis por documentos administrativos, desempenhando função de arquivistas, gestores de informação ou ainda, responsáveis por recursos informacionais.

Os arquivistas têm como papel fundamental a garantia da integridade física e intelectual dos documentos, se orientando por alguns princípios e técnicas específicas, tendo como tarefas avaliar, classificar e descrever o conjunto de documentos gerados por uma instituição ou indivíduo, nas suas diferentes fases.

Para a execução de suas tarefas, o arquivista envolve uma compreensão da instituição como um todo, a história, o papel, as funções e atividades, constituindo uma relação cognitiva entre o arquivista e os documentos, refletindo numa relação de valor.

As teorias e práticas arquivísticas são direcionadas para as reflexões no campo da historiografia, que indicam questões e problemas que transcendem os limites da história. Diante de tais considerações, o arquivista pode ser considerado como um agente que interfere na construção da memória, no processo de organização dos documentos.

3.4 Idade dos Arquivos

O arquivista francês Charles Braibant argumentando sobre a função dos arquivos permanentes ou históricos, afirma que é a de recolher e tratar documentos públicos quando cumpridas as razões pelas quais foram gerados, e que nesse processo de passagem, os documentos saem da sua condição de “arsenal da administração” para a de “celeiro da história”.

O progresso científico e tecnológico motivou a produção de documentos, que cresceu a níveis bastante elevados e dificultou o controle e organização destes, gerando um acúmulo de documentos nos arquivos.

A partir desse momento houve a necessidade de buscar novas formas de gerir as massas documentais acumuladas, surgindo com isso a teoria das três idades dos arquivos. A conhecida teoria no universo dos arquivos, nada mais é que a sistematização da passagem do arquivo corrente para o intermediário e conseqüentemente para o permanente. Essas três idades/fases dos arquivos são complementares, e a cada uma delas deverá corresponder uma maneira de conservação, tratamento e organização dos documentos e ainda a localização adequada segundo a estrutura da organização.

De acordo com a estrutura da Organização, os arquivos podem também ser setoriais, gerais ou centrais, observando-se a abrangência de atuação, e neste caso poderemos ter:

- arquivo setorial – são aqueles arquivos estabelecidos junto aos órgãos operacionais, cumprindo função de arquivo corrente;
- arquivo geral ou central – são os arquivos destinados a receber documentos correntes provenientes dos diversos órgãos integrantes da estrutura , centralizando as atividades do arquivo corrente.

Também, levando-se em conta a natureza dos documentos a partir de suas características peculiares, poderemos ter:

- arquivo especial – tipo de arquivo que guarda documentos de formas físicas diversas como: fotografias, fitas, slides etc., que merecem tratamento especial quanto ao armazenamento, registro, acondicionamento, controle etc.;
- arquivo especializado – tipo de arquivo que tem sob sua custódia, documentos resultantes da experiência humana num campo específico, independentemente da forma física apresentada, e que são chamados erroneamente de arquivos técnicos. Ex: arquivos de engenharia, arquivos de imprensa, arquivos hospitalares etc.

Estes novos conceitos de arquivos, observando-se as peculiaridades dos documentos foram estabelecidos em 1972, por uma comissão especial, durante o 1º Congresso Brasileiro de Arquivologia, ocasião em que foi sentido que as noções dominantes de arquivo estavam sendo confundidas com a forma física e com a finalidade dos documentos.

No universo dos arquivos torna-se indispensável que os documentos estejam organizados de forma adequada para que possam ser recuperados com rapidez e precisão, buscando desempenhar suas funções junto à instituição e aos usuários, respeitando os estágios de evolução por que passam os arquivos.

De acordo com Jean-Jacques Valette (1973), as idades dos arquivos podem ser definidas como: corrente, intermediária e permanente.

3.4.1 Arquivo Corrente

O arquivo corrente ou de primeira idade (05-10 anos) são compostos de documentos em curso, de uso freqüente, fácil acesso, conservados nas organizações em dependências próximas, para fins de controle, tomada de decisões e outros fins, diretamente ligados a seu produtor.

No desenvolvimento de suas funções, estes arquivos funcionam também como atividades relacionadas a recebimento, registro, distribuição, movimentação e expedição de documentos, possuindo, a depender da estrutura organizacional da instituição, a designação de: Protocolo e Arquivo, Arquivo e Comunicação, Protocolo e Documentação ou denominações similares.

Vale salientar que as atividades de Protocolo, Expedição e Arquivo Corrente são distintas e deveriam funcionar de forma integrada visando racionalizar as tarefas comuns.

Dessa forma, observando-se o relacionamento dessas áreas de trabalho, tornou-se mais conveniente distribuir em setores distintos, as atividades dos arquivos correntes em :

- Protocolo – setor encarregado do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso;
- Expedição – remessa de originais e/ou cópias aos respectivos setores, correios, malotes ou em mãos;
- Arquivamento – guarda de documentos nos seus devidos lugares, utilizando métodos e equipamentos adequados;
- Empréstimo e Consulta – os documentos deverão ser emprestados com a devida autorização do setor que o produziu ou com ordem da administração superior; sendo necessário um grande controle, no sentido de garantir a integridade do acervo e a sua real localização;
- Destinação – compreende a análise, avaliação, seleção e eliminação dos documentos, estabelecendo o prazo de vida, de acordo com o conteúdo informativo ou de prova dos documentos.

3.4.2 Arquivo Intermediário

São os arquivos de segunda idade ou fase (20 anos), constituídos de documentos que não são mais consultados com frequência, mas que os órgãos responsáveis por sua produção ou recepção podem ainda solicitá-los quando necessário, no tratamento de assuntos semelhantes. Vale salientar que esses arquivos não necessitam de conservação próxima aos órgãos, uma vez que a permanência dos documentos é transitória.

Há informações que até a primeira metade do século XX, a tradição arquivística só considerava duas idades dos arquivos ou seja, a administrativa e a histórica, passando os

documentos da idade corrente para a histórica, sem nenhuma previsão de uma fase transitória, levando as instituições a conservarem os documentos por longos períodos, na maioria das vezes, sem condições adequadas para a preservação. Também ocorria o recolhimento precoce de documentos pela falta de espaço, levando o arquivo permanente a um congestionamento documental, recolhendo documentos de idade corrente.

A partir dessa situação, surgiu o arquivo intermediário, hoje reconhecido por arquivistas e administradores, solucionando problemas quanto à massa documental, uma vez que esses arquivos têm como função principal proceder um arquivamento temporário, assegurando a preservação, enquanto aguardam triagem para passar ao arquivo permanente, para serem utilizados como prova ou pesquisa ou serem eliminados.

É possível salientar que as despesas em construções de arquivos intermediários são bem menores, como também a economia de espaço e recursos humano e material, além de centralizar e administrar os documentos que não são mais de uso corrente para as administrações, evitando eliminação sem controle, permitindo uma política de conservação dos arquivos.

Quanto à localização, tratamento e armazenamento da documentação, recomenda-se que após conferência da documentação transferida, a limpeza e até mesmo a desinfecção deve ser providenciada, conservando a classificação dada pelos arquivos correntes, ressaltando que a propriedade desta documentação, continua a ser da administração responsável pela produção e somente a ela será permitido o acesso aos documentos, ou somente ela poderá autorizar a consulta a outros interessados. Também é recomendado que o arquivo intermediário deverá ser subordinado técnica e administrativamente ao arquivo permanente, evitando assim o surgimento de depósitos, mantendo a uniformidade da política arquivística, razão pela qual a direção deve ser feita por profissionais capacitados em arquivo, que realmente conheçam métodos e técnicas e possam elaborar instrumentos de pesquisa.

Em vários países, a partir dos anos 50, os arquivos intermediários têm nomes distintos e são considerados de grande importância pelos governos. Nas suas diferentes esferas, eles utilizam depósitos para esses arquivos, que proporcionam uma economia de espaço e recursos material e humano, a centralização e administração dos documentos, além de permitir uma política de conservação dos arquivos.

No Brasil, em 1975, através do Decreto nº 76.387 de 02 de dezembro, o Arquivo Nacional criou uma Divisão de Pré-Arquivo em Brasília, como centro regional de arquivos

intermediários, recebendo documentos dos ministérios e outros órgãos do governo federal, documentação esta, já produzida em Brasília em 1960.

3.4.3 Arquivo Permanente

Também chamado de “arquivo histórico” ou arquivo de terceira idade (25-30 anos), são constituídos de documentos que perderam valor de natureza administrativa e que são conservados pelo valor histórico ou documental, constituído de meios para se conhecer o passado e sua evolução .

Sabemos que o destino dos arquivos é passar por uma lenta evolução ^{que com o} ~~que com o~~ ^{passar do} ~~passar do~~ tempo, vai diminuindo o valor administrativo e aumentando a sua importância como documentação histórica, não sendo possível dividir o arquivo em histórico e administrativo, já que os arquivos sofrem um processo constante de transformação a depender da sua utilização.

Primariamente, os arquivos são conservados para fins administrativos, mas nem por isso, deixam de constituírem-se como base fundamental para a História, seja para a instituição que o produziu, como também para o povo e para a sociedade.

Para que o documento percorra o ciclo natural de vida, isto é, da administração a história, é necessário que seu fluxo não seja interrompido, cabendo ao arquivista a função de identificar, descrever, resumir e indexar e ao historiador selecionar, interpretar e “explicar”.

A falta conhecimento por parte dos administradores, da importância que os documentos administrativos possuem para um posterior estudo crítico da sociedade que os produziu, tem causado graves danos a historiografia, pois os documentos não recebem o tratamento adequado a sua preservação e os serviços de arquivo não são priorizados.

É necessário que os órgãos governamentais se conscientizem que findo a utilização do documento, este não deva ser descartado, sem que haja uma consulta prévia as autoridades arquivísticas competentes, para saber o real destino de um documento.

Diversos fatores têm contribuído para o crescimento assustador da documentação gerada como: o avanço tecnológico, a burocracia, o aumento das necessidades administrativas, jurídicas e científicas, sendo necessário e obrigatório a eliminação dos documentos, que deverá ser feita uma triagem por especialistas, com cuidadoso exame do

gênero documental, do conteúdo e dos potenciais informacionais da documentação. Após a definição do valor permanente do documento, estes devem ser encaminhados a entidade que, de direito, possa dar tratamento adequado a sua conservação e preservação.

Um arquivo público se constrói com grupos significativos de fundos, que devidamente organizados refletirão nas atividades-meio e nas atividades-fim, retratando a infra-estrutura e as funções do órgão gerador.

Na 3ª idade, a estrutura e o funcionamento da administração são elementos determinantes da ordenação dos documentos, isto é do arranjo, considerando-se o princípio do agrupamento de um fundo, sendo a descrição analítica ordenada pelos interesses da história.

No que concerne aos arquivos permanentes, a arquivística não possui padronização de arranjo e descrição, isto devido à diversidade na sua documentação.

Um dos princípios fundamentais nesta fase de arquivo é o respeito ao princípio de respeito ao fundo, que consiste em não misturar os documentos de determinado fundo isto é, documentos de diversas unidades. Duchein (1982, p.1) considera que:

...é essencial para a apreciação de um documento qualquer, saber com exatidão quem o produziu, em que circunstâncias, no desenrolar de que ação, com que objetivo, a quem se destinava, como e quando foi recebido por seu destinatário e porque meios chegou até nós. Tal conhecimento só é possível na medida em que o conjunto de documentos que o acompanha tenha sido conservado intacto, individualizado, sem possível mistura com documentos de outras proveniências, mesmo que esses se refiram ao mesmo objeto.

O controle dos arquivos em formação, a destinação, a custódia definitiva de documentos são tarefas sucessivas que cabe ao arquivista desempenhar durante o processo evolutivo de todo ciclo vital dos arquivos, sendo suas funções consideradas um todo indivisível, vinculadas umas as outras.

Um arquivo permanente tem como função, reunir, conservar, arranjar, descrever e facilitar a consulta dos documentos, tornando-os acessíveis aos diversos tipos de pesquisas, sendo estes, colocados à disposição dos usuários de forma racionalmente arranjada e conservada. Este arquivo tem como função primordial o recolhimento e tratamento dos documentos públicos, depois de sanada a utilidade para a qual foram criados.

O arquivo permanente cresce em grande proporção pois recebe documentação de diversos setores de uma instituição, implicando numa administração bem mais complexa

que a dos outros arquivos (corrente e intermediário), envolvendo os seguintes grupos de atividades:

- destinação – envolve atividades de transferência, recolhimento, análise, avaliação, seleção e eliminação de documentos;
- arranjo – reúne e ordena adequadamente os documentos, sendo uma das funções mais importantes em um arquivo;
- descrição e publicação – acesso aos documentos para consulta e divulgação do acervo;
- conservação – implica em medidas de proteção aos documentos visando impedir sua destruição;
- referência – estabelecimento de políticas de acesso e uso dos documentos.

Além do estabelecimento de procedimentos quanto ao acesso e uso dos documentos, os arquivos devem buscar promover atividades culturais, exposições, cursos, palestras etc., como também dispor de serviços com profissionais especializados e capazes, auxiliando os pesquisadores na busca por informações e também na orientação quanto à utilização dos acervos, pesquisadores estes que se popularizam a cada dia.

3.5 Tipos de Arquivos

3.5.1 Arquivo Privado

Segundo Bellotto (1994, cap. 14), o arquivo privado pode ser definido como:

...papéis produzidos e recebidos por entidades ou pessoas físicas de direito privado... São papéis ligados à vida familiar, civil, profissional e a produção política e/ou intelectual, científica, artística, de estadistas, políticos, artistas, literatos, cientistas etc. e preservados para informações administrativas, jurídicas ou históricas.

Os arquivos tiveram, durante muito tempo, a finalidade quase que exclusivamente de servir de garantia de direitos, sendo recentemente considerado como fonte científica de pesquisa histórica. No século XVII os arquivos tiveram aplicações importantes, a noção de arquivo público foi adquirida e alguns documentos e fundos passaram a pertencer ao Estado.

A Arquivologia no século XIX mantém a natureza pública dos arquivos, que tinham como garantia o caráter autêntico dos documentos, em decorrência do seu aparecimento estar vinculado aos arquivos de Estado dos séculos anteriores.

Com a II Guerra Mundial se dá ampliação da área arquivística e os arquivos administrativos são convertidos juntamente com os arquivos permanentes em objetos desse campo, se tornando os arquivos privados em alvo de maior atenção.

Salientamos que, somente no século XX, o conceito de arquivo privado é incorporado à Arquivologia, podendo este ser de empresas, pessoais, eclesiásticos, de sindicatos entre outros.

A valorização e evolução dos arquivos estão historicamente ligadas a valorização do indivíduo e é a partir de 1950 que os arquivos privados passam a adotar práticas e métodos próprios, deixando de lado os métodos e práticas biblioteconômicas.

Em meio às mais variadas definições sobre arquivo privado, Casanova (1928, p. 15) apresenta a seguinte definição: *“a acumulação ordenada de documentos criados por uma instituição ou pessoa no curso de sua atividade e preservados para a consecução de seus objetivos políticos, legais e culturais pela referida instituição ou pessoa”*.

Também, segundo a Lei Federal de nº 8.159/91, arquivo privado define-se como:

...os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgão público, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos.

Através da análise das definições apresentadas, pode-se concluir que elas fazem a distinção não só entre arquivo público e privado, como também a abrangência desses tipos de arquivos.

No Brasil existem diversos arquivos públicos que possuem setores e seções de documentação privada. Esses acervos, na maioria das vezes, são doados por familiares ou eventualmente alguns titulares, ainda em vida, doam seus arquivos a instituições públicas. Dentre os arquivos públicos que possuem documentação privada temos o Arquivo Nacional, o Arquivo do Estado de São Paulo, o do Estado da Bahia dentre outros. O Arquivo Nacional vem dando assessoria aos Arquivos Estaduais e Municipais, onde este vem tentando implantar uma política nacional de gestão de informação, nas diversas esferas do poder público federal.

Os critérios para determinar a destinação dos documentos públicos são muito mais subjetivos do que jurídicos ou técnicos. Os arquivos públicos têm função de definir e fazer cumprir uma política estadual no que se refere à documentação privada do seu Estado. No tocante a integridade dos acervos, é necessário que se preserve, evitando a dispersão dos acervos pessoais, pois isso acarretaria numa quebra de unidade, em que o valor histórico-científico e cultural sofreria uma desintegração.

Nos diversos países, a documentação dos arquivos privados tem sido considerada de grande relevância, sendo preservada nas mais diversas áreas do conhecimento, tendo até mesmo incentivos fiscais para colaborarem com a preservação de seus papéis pessoais.

No Brasil, as instituições públicas e privadas além dos arquivos públicos, vêm adotando em seus regimentos e funções uma política de recolhimento e custódia de arquivos privados, onde procuram atuar na preservação de documentos pessoais, existindo uma grande preocupação com a guarda e a preservação desses arquivos.

A documentação dos arquivos privados é considerada de grande valor para o campo da pesquisa, permitindo o resgate de aspectos econômicos, sociais, políticos, científicos dentre outros. Esses acervos são considerados fontes primárias, ricos em informações para o patrimônio documental, que infelizmente não se tem dado o real valor, sendo tratado aleatoriamente, sem a atenção merecida pelo poder público, no tocante ao recolhimento dos arquivos privados de interesse público.

No tocante à legislação brasileira, quanto ao recolhimento e guarda dos arquivos privados, vale ressaltar que a Constituição Federal de 1988, estabelece que é dever da Administração Pública a gestão da documentação governamental. A Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a Política Nacional de Arquivos Públicos e Privados, preconiza a revitalização dos serviços arquivísticos do Poder Público, através de Programas de Gestão de Documentos, estabelecendo conceitos, diferenciando os arquivos privados dos arquivos públicos, quanto à alienação, guarda, acesso e recolhimento da documentação.

Apesar de constatarmos que no Brasil existem diplomas legais quanto à alienação dos documentos privados, por parte das instituições arquivísticas públicas, na prática não se tem dado a devida atenção quanto à política de preservação para esses arquivos, como aliás, vemos em países desenvolvidos.

3.5.2 Arquivo Público

Órgão que reúne para conservação, consulta e divulgação, os documentos constitutivos de arquivos de entidades públicas e privadas (Aurélio, 1975, p. 135).

O arquivo se constitui num depositário natural do acervo documental produzido pelo homem em qualquer área do conhecimento humano, seja ela política, econômica, social, científica e cultural, traduzindo o desenvolvimento da sociedade, necessitando ser preservado como testemunho de suas realizações e também como elemento para subsidiar o desenvolvimento futuro.

A preservação, o acesso aos documentos de um arquivo, seja este público ou privado, sobrepõe aos interesses individuais, administrativos e políticos, uma vez que a memória histórica é a razão de ser de uma sociedade.

O descaso com a documentação que se encontra acumulada nas instituições públicas, mal preservadas pela falta de tratamento adequado, significa perda da continuidade histórica de uma sociedade, contrariando um dos princípios básicos da arquivística, que é a organicidade do conjunto de documentos, não se podendo mais admitir na atualidade, que nos arquivos públicos, a documentação continue desorganizada e basicamente sem referências para pesquisa.

Para que um arquivo possa cumprir verdadeiramente seu papel junto à sociedade, prestando informações estruturadas cientificamente, se faz necessário que seu acervo esteja tecnicamente organizado, possibilitando acessibilidade e também que seja dotado de infraestrutura que possa atender a toda demanda, seja qual for o suporte.

Na Bahia, como também em alguns estados brasileiros, os arquivos públicos são um desafio, representando uma variedade de problemas que exigem soluções compatíveis com a realidade de cada local, pois a documentação produzida necessita de tratamento arquivístico adequado, as instalações de acordo com as normas técnicas, não atendem aos requisitos previstos e também os recursos humanos disponíveis não possuem, em sua grande maioria, formação compatível e nem tampouco recebem treinamento.

Segundo o censo de 1996, a Bahia possui 415 municípios e em alguns desses, poderemos encontrar Arquivos Públicos Municipais buscando enfrentar e administrar os problemas existentes, numa tentativa de resgatar, guardar e preservar documentos que se constituem na memória histórica dessas localidades, necessitando do poder público, maior apoio, principalmente no que diz respeito à difusão quanto a importância desta memória

para os municípios, como também, através de iniciativas, no sentido de reunir documentação que quase sempre se encontra dispersa. Vale salientar que as Leis Orgânicas Municipais delegam competências aos gestores do poder executivo quanto a responsabilidade de promoção de meios para que o patrimônio documental do Município esteja organizado e preservado segundo normas arquivísticas modernas. Vale salientar que o Arquivo Público do Estado, há alguns anos, tem desempenhado o papel de principal gestor dos Arquivos Municipais existentes no Estado da Bahia.

No município de Salvador, capital do Estado da Bahia, a situação do Arquivo Público Municipal não é muito diferente. Criado oficialmente através do Ato de nº 112, de 23 de novembro de 1931, foi inaugurado em 10 de abril de 1932, reunindo documentos a partir do século XVII, como também toda a documentação produzida pela Câmara Municipal de Salvador, uma vez que antes da Constituição de 1824, as câmaras municipais gerenciavam a vida local, legislando e tendo também função executiva.

O referido arquivo possui um rico acervo em diferentes suportes, constituindo um patrimônio documental do século XVII aos dias atuais, que tem sido utilizado como subsídio aos estudos da evolução histórica de Salvador, fornecendo registros do desenvolvimento político, econômico, social e cultural de nossa Cidade.

Apesar da dimensão e importância deste acervo, os problemas enfrentados ao longo dos anos são semelhantes aos da maioria dos arquivos públicos brasileiros, no que diz respeito à falta de apoio do poder local, falta de infra-estrutura adequada, recursos humanos compatíveis etc. Infelizmente, absorvemos o conceito de que arquivo, principalmente arquivo histórico, está ligado a documentos antigos, significando memória distante, esquecendo que os documentos produzidos hoje, serão históricos amanhã.

Diferentemente do Arquivo Público do Estado, o Arquivo Público Municipal não tem conseguido desempenhar, plenamente, as funções de principal gestor da documentação produzida pela Administração do Município, função esta prevista no seu Regimento, em virtude dos fatores acima descritos.

Os arquivos já não são e nem devem ser instituições fechadas, voltadas apenas a determinados pesquisadores, passando a imagem de instituições impenetráveis.

Atualmente, amplia-se cada vez mais o entrosamento entre o arquivo e o cidadão. Os arquivos ganham dimensões sociais e culturais e o arquivista adquire uma função científica e social.

4. A FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

4.1 Histórico

Na década de 70 foi criado na Administração Municipal o Órgão Central de Planejamento – OCEPLAN, responsável pelas questões do planejamento urbano da Cidade do Salvador, sendo também criada na sua estrutura organizacional uma Unidade de Documentação – UDOC, basicamente em 1975, através da Portaria de nº 112, com a função principal de reunir e tratar a documentação técnica produzida, dar suporte informacional e objetivamente preservar a memória do planejamento urbano da Cidade.

Em 1984, a partir da Lei nº 3.406, de 30 de outubro criou-se a Secretaria Municipal do Planejamento – SEPLAM, com finalidade de exercer as funções de planejamento do Município, ampliando-se as competências, atribuições e responsabilidades, extinguindo o Órgão Central de Planejamento.

Já em 1989, através da Lei nº 3.994, de 29 de junho, fica autorizada a criação da Fundação Centro de Planejamento Municipal – CPM, que só passa a existir efetivamente, a partir da promulgação da Lei nº 4.103, de 29 de junho de 1990, combinada com o Decreto nº 8.639 que o instituiu, assinado na mesma data da Lei e posteriormente o Decreto de nº 8.693 de 20 de agosto do mesmo ano, que aprova o seu regimento dentre outras providências.

Ao longo dos anos, várias reformas administrativas foram feitas, alterando a estrutura organizacional da Prefeitura Municipal do Salvador, através das Leis de nº 5.045, de 14 de agosto de 1995, nº 5.245, de 02 de fevereiro de 1997, nº 5.351, de 22 de janeiro de 1998 e recentemente a Lei de nº 5.845, de 14 de dezembro de 2000, provocando significativas modificações na condução das atividades voltadas para o planejamento urbano de Cidade.

A partir de 1997, através da Lei de nº 5.245, o Centro de Planejamento Municipal passa a se chamar Fundação Mário Leal Ferreira – FMLF, com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira, patrimônio próprio, com sede e foro na Cidade do Salvador, prazo de duração indeterminado, atualmente ligada à Secretaria Municipal do Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente – SEPLAM, com finalidade de exercer a função do planejamento urbano, bem como produzir e coordenar a produção de informações físicas e socioeconômicas sobre o município. Apesar das

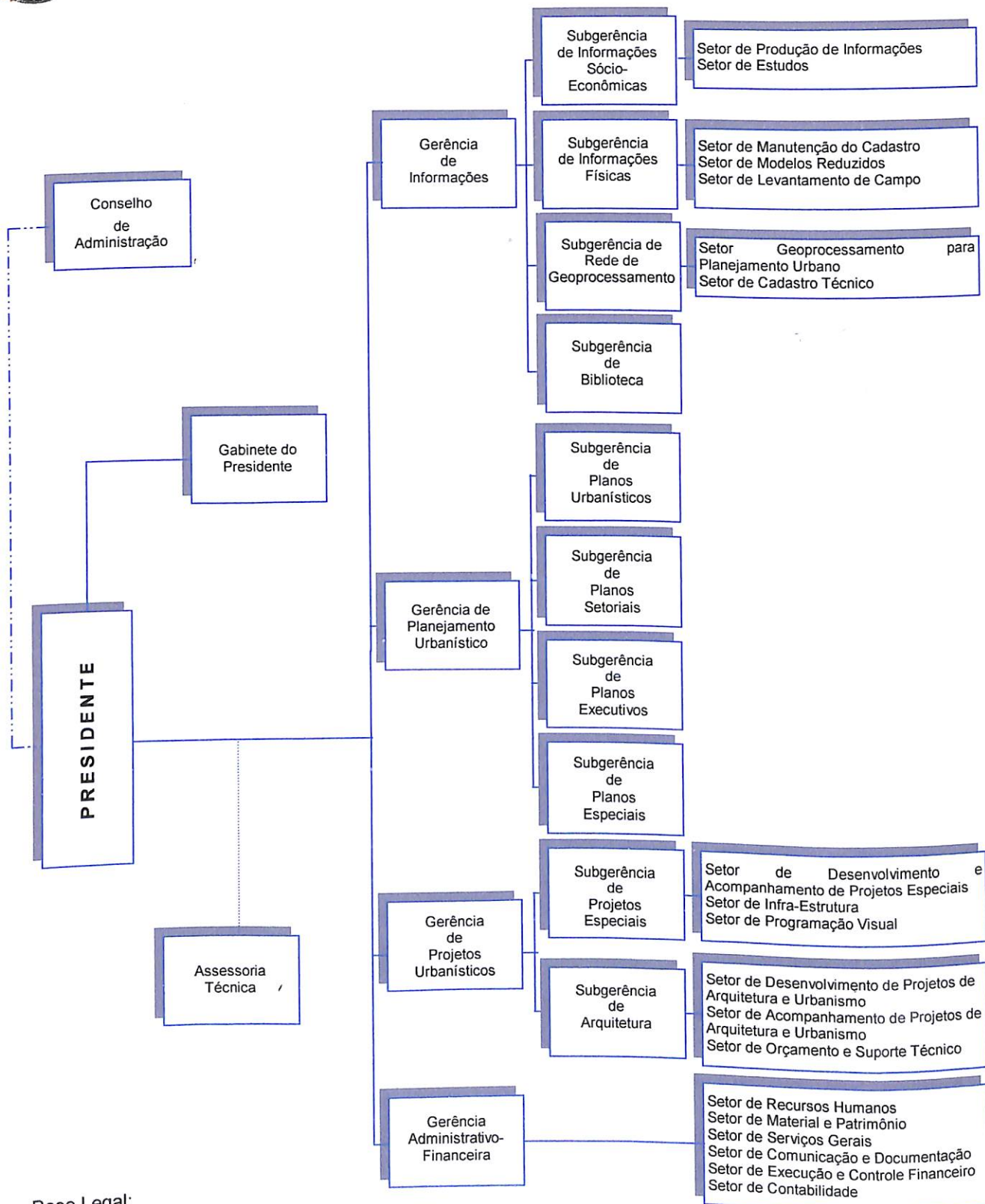
sucessivas mudanças administrativas, a Biblioteca continua tentando cumprir os objetivos para a qual foi criada, permanecendo na estrutura da atual Fundação Mário Leal Ferreira, com uma nova denominação de Subgerência de Biblioteca, de acordo com Decreto Regimental de nº 11.990/98, alterado pelo Decreto de nº 13.475, de 18 de janeiro de 2002, conforme organogramas a seguir:



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA- FMLF

33



Base Legal:
Leis n.º 3.994/89, 5.045/95, 5.245/97 e 5.351/98
Decreto n.º 11.990/98

Legenda:

Subordinação Administrativa

Assessoria

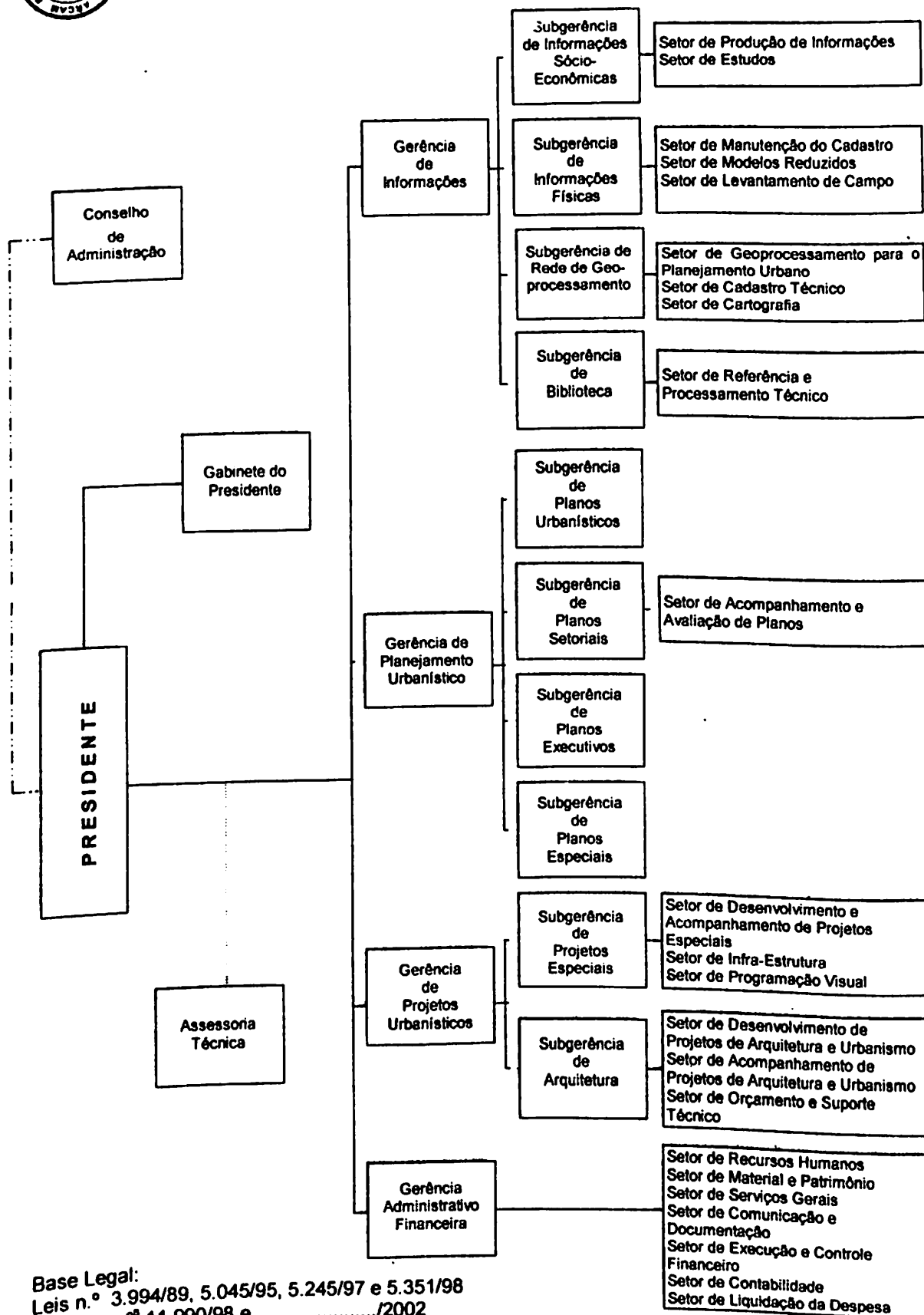
Colegiado de Deliberação Superior



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF

34



Base Legal:
Leis n.º 3.994/89, 5.045/95, 5.245/97 e 5.351/98
Decreto n.º 11.990/98 e/2002

Legenda:
Subordinação Administrativa _____
Assessoria
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -

4.2 Diagnóstico do Acervo

O atual acervo da Subgerência de Biblioteca da Fundação Mário Leal Ferreira – FMLF é composto na sua maioria de documentos que registram ações e decisões dos órgãos de planejamento municipal, basicamente dentro de um processo histórico e foi formado a partir da Unidade de Documentação – UDOC, setor do Órgão Central de Planejamento – OCEPLAN, com a finalidade de fornecer subsídios ao Plano de Desenvolvimento Urbano – PLANDURB, às ações do Programa de Desenvolvimento Social – PRODESO, bem como às atividades das demais Coordenações do Órgão.

Tem atuado com perfil de biblioteca especializada em planejamento urbano, na estrutura organizacional e o seu acervo foi sendo formado através de compra, doação e permuta de documentos cartográficos e bibliográficos como: livros, periódicos, folhetos sob diversos pontos de vista e também pesquisas, relatórios, projetos, estudos, planos e programas de outras instituições, quer como produtos parciais ou finais, mas que fornecessem informações importantes aos técnicos na elaboração dos trabalhos.

Já com a denominação de Setor Biblioteca Documentação e Arquivo – SBDA, da Secretaria do Planejamento Municipal – SEPLAM, somando 15 anos de atuação, foram sendo incorporados ao acervo, quase que concomitantemente, todos os documentos correntes gerados pelos vários grupos de trabalho (documentos administrativos, técnicos e produtos finais ou em andamento), como também uma grande quantidade de cópias xerox e heliográficas, causando um crescimento praticamente aleatório do acervo, refletindo a descontinuidade das ações do planejamento municipal. A consequência foi a exigência ao bibliotecário, de uma nova política de seleção e tratamento da massa documental, uma vez que a mesma adquiriu feição nova, incluindo diversidade de documentos, com características próprias em relação a forma, tipo, conteúdo e ponto de vista, que se inter-relacionam com as demais áreas de atuação. A fim de racionalizar a guarda de documentos e recuperar as informações relevantes, tem-se feito uma avaliação global do acervo, adequando-se qualitativa e quantitativamente às finalidades da Fundação.

Quanto à abrangência, o acervo é formado de documentos próprios de biblioteca, ou seja, aqueles produzidos por diversas fontes, de forma convencional, que registram pensamentos, idéias e experiências de autores particulares ou institucionais, com afinidades específicas no campo de especialização da Fundação, visando apoiar as pesquisas do corpo técnico.

O arquivo técnico é constituído por toda documentação convencional e/ou não convencional, considerada final e/ou parcial, de planos globais, setoriais, planos urbanísticos, legislação e pareceres técnicos entre outros, representada por documentos textuais e/ou gráficos, originais ou cópias em vários suportes. São documentos de valor primário e secundário, revestidos de dupla função: de memória, como produto do próprio órgão; de consulta, como insumo tanto para a Instituição, como para os demais Órgãos da Prefeitura Municipal do Salvador e a comunidade em geral.

Ao longo dos anos, toda essa documentação vem sendo processada de acordo com princípios biblioteconômicos, ou seja, os documentos considerados como peças individuais, quase sem nenhum relacionamento orgânico, com exceção do material cartográfico e dos diários oficiais, que exigem outros procedimentos.

A documentação é registrada, referenciada, indexada e arranjada nas estantes peça por peça, com numeração sequencial dentro das idéias gerais pré-estabelecidas (IS – Índices Secundários), obedecendo a estrutura do Sistema de Termos Coordenados, que aqui sofreu algumas modificações.

Com exceção da Cartografia-CAR que inicialmente foi organizada pelo Sistema Unitermo, e dos documentos referentes à Legislação e Jurisprudência – LEJ, os demais foram indexados quatro anos após a implantação da Unidade de Documentação no OCEPLAN, ou melhor, em 1979. Neste período, a indexação do acervo sofreu seguidamente, solução de continuidade. O volume de documentos exigiu a elaboração dos fichários básicos (topográfico e de assuntos) como instrumentos ^{de} do busca da informação, optando-se por simplificar os procedimentos de indexação. A falta de domínio dos assuntos da cobertura temática do acervo, os conceitos conotativos da linguagem do arquiteto, a falta de thesaurus especializado, a não disponibilidade de um técnico para orientação e, possivelmente, a falta de domínio por parte dos bibliotecários quanto ao sistema adotado, contribuíram para que a indexação apresentasse várias distorções, que vem sendo revisada, principalmente a partir de 1995, quando teve início o processo de informatização, através da adoção do sistema Gerenciador de Documentação Informação - GDI.

Atualmente o acervo está distribuído em treze Índices Secundários, conforme identificação a seguir:

ADM – Administração - inclui abordagens teóricas sobre Administração Pública e também conhecimentos aplicados como: programas, metas e ações de governos, estrutura

organizacional da PMS e de outras instituições;

ARQ – Arquitetura - agrupa todos os documentos que trazem informações técnicas tais como: normas, padrões materiais e cálculos, tecnologias do uso exclusivo do arquiteto, engenheiro e desenhista;

CAR – Cartografia - reúne informações em bases cartográficas, bem como projetos, estudos decorrentes dos produtos do OCP, SURCAP, OCEPLAN, PLANDURB., PDDU, LOUOS e de planos urbanísticos;

CTL - Cultura, Turismo e Lazer - reúne documentos sobre cultura, história, paisagismo, patrimônio histórico, evolução urbana da cidade etc., memorial descritivo e plantas técnicas de restauração e obras de imóveis tombados, entre outros;

ECO – Economia - são reunidos basicamente neste IS: livros, folhetos e monografias, agrupando todos os assuntos pertinentes a economia;

EST – Estatística – reúne documentos e publicações com: livros, folhetos, relatórios etc., pertinentes a área de estatística;

HAB – Habitação – constituído de relatórios, pesquisas, diagnósticos, estudos da memória do órgão ou provenientes de outros órgãos afins, referentes a habitação;

ISP – Infraestrutura e Serviços Público – agrega livros e documentos voltados para as questões de saneamento básico, limpeza pública e abastecimento alimentar na cidade do Salvador;

LEJ - Legislação e Jurisprudência Cartografia – neste IS a documentação apresenta afinidades quanto ao uso e quanto a origem. Entretanto, devido a esta afinidade, reúne livros da área do Direito e também documentos que resultam de planos e estudos, contendo informações técnicas e legais necessárias à emissão de pareceres técnicos e ainda, como insumo dos novos produtos da Instituição.

MAD – Meio Ambiente e Defesa Civil - este IS reúne documentos sobre defesa civil, cujas ações assistenciais se inter-relacionam com assuntos específicos ligados ao meio-ambiente, como é o caso de calamidades públicas. Reúne assuntos ligados ao meio ambiente, como é o caso das encostas e calamidades públicas na Cidade.

SOC – Sociologia - a denominação abrangente talvez fosse apropriada para abordagens teórico-acadêmicas. Com o tempo, os assuntos ficaram restritos a projetos, relatórios e estudos ligados a medidas assistenciais e de intervenções em bairros de baixa renda.

TRA – Transportes - os documentos nesta categoria apresentam características de arquivo técnico, devido à forma de encadernação e de composição, o que exigiria indexação em séries históricas, por se constituírem de trabalhos em fase de andamento. Contém desde anteprojetos, projetos, editais de concorrência, pedidos de financiamentos, propostas de serviços, até relatórios de andamentos da obra a relatório final de execução, incluindo peças gráficas e outros documentos em mapotecas e arquivos. Muitos planos, estudos, termos de referência, memoriais descritivos indexados e guardados em estantes não fazem referências às plantas e leis correspondentes.

URB - Planejamento Urbano – este é o IS mais significativo, pois representa a especialidade da biblioteca e nele encontram-se todos os documentos. de conteúdo teórico e aplicado em urbanismo e planejamento urbano. Por ser abrangente, permite inserção de planos diretores, setoriais, urbanísticos, locais e de outras cidades. Contém coleções sobre teoria e história do urbanismo, assim como trabalhos da CONDER, do PLANDURB, OCEPLAN, SEPLAN, CPM, FMLF, entre outros.

4.3 Importância do Acervo Documental

A instituição biblioteca como entidade pública ou privada, que armazena livros e similares de forma sistematizada, com fins de preservação e estudo, é milenar; entretanto, a partir do desenvolvimento científico e tecnológico, vem mudando sua feição, no sentido de ter se transformado em organismo dinâmico, intimamente acoplado à produção e evolução do conhecimento. Nos países desenvolvidos, e em alguns países em desenvolvimento, é

parte integrante dos Planos Nacionais de Desenvolvimento, constituindo-se num dos segmentos dos Sistemas Nacionais de Planejamento, alocada no Subsistema de Informação.

A Biblioteca da Fundação Mário Leal Ferreira, objeto desta análise, há muitos anos vem funcionando como um importante Centro de Documentação sobre o Município de Salvador, com relevante serviço de apoio à atividade de planejamento tanto no âmbito municipal, como de outras instâncias governamentais e não governamentais, atendendo também a demanda de pesquisadores e outros usuários interessados em informações sobre a cidade, constituindo-se provavelmente no único organismo do gênero, tanto no que diz respeito a sua função, quanto à relativa longevidade na estrutura organizacional do município.

Dessa forma vem funcionando ao longo dos anos, como memória viva do planejamento municipal, ao reunir no seu acervo toda a produção do órgão de planejamento, bem como os trabalhos de outras fontes que têm Salvador como objeto de análise.

5. PROPOSTA DE CRIAÇÃO DE ARQUIVO E/OU CENTRO DE DOCUMENTAÇÃO E MEMÓRIA

A Fundação Mário Leal Ferreira, através da Subgerência de Biblioteca, tem buscado cumprir os objetivos da instituição e mais especificamente preservar a memória documental do planejamento urbano da Cidade do Salvador que através de seus conjuntos documentais recolhidos ao longo de sua existência e também de sua produção técnica especializada voltada para o desenvolvimento do município em diversos setores, tem contribuído de maneira decisiva na condução dos trabalhos da administração Pública Municipal, dos pesquisadores e do público em geral, não só do município mais também do estado e do país.

Diante de tal importância e também pela natureza da documentação existente, já se faz necessário à criação de um Arquivo e/ou um Centro de Memória, no sentido de revitalizar, resgatar, preservar e salvaguardar documentos técnicos, históricos, de natureza especial do processo de urbanização da Cidade, de vital importância para os estudos do desenvolvimento urbano e meio ambiente.

Aliado à Biblioteca, o Arquivo e/ou Centro de Memória ora propostos, irão preencher as lacunas e carências a partir do estabelecimento de políticas de atuação quanto à documentação existente e o desenvolvimento de políticas de informação, visando apoio informativo e gerencial ao conteúdo do acervo, às áreas de especializações, ao desenvolvimento de finalidades institucionais e às necessidades de apoio a pesquisa dos seus usuários, conforme propostas a seguir.

5.1 Criação de Arquivo

O arquivo a ser criado nesta Instituição pretende preservar a memória do planejamento urbano do Município de Salvador, buscando revitalizar, resgatar, preservar e salvaguardar documentos técnicos, históricos, de natureza especial, obedecendo a técnicas apropriadas da área arquivística, procurando estabelecer ações para a implantação do mesmo, no sentido de melhor preservar este acervo documental, como também, disponibilizá-lo aos usuários de forma adequada, rápida e eficiente.

As atividades a serem desenvolvidas durante o processo de implantação do arquivo obedecerão a um cronograma, cujas etapas podem ser descritas como:

- Elaboração de proposta ao dirigente, no sentido de sensibilizá-lo, mostrando a importância e relevância da criação de um arquivo para a Instituição;
- Definição e/ou adequação do espaço físico;
- Criação de mecanismos de gestão documental, através do estabelecimento de normas e procedimentos técnicos, bem como, definição de métodos de arquivamento, de acordo com princípios arquivísticos;
- Higienização, estabilização e acondicionamento da documentação;
- Seleção e ordenação da documentação existente, a partir do inventário do acervo;
- Elaboração da Tabela de Temporalidade provisória;
- Organização e tratamento da informação de todo o acervo documental, já devidamente selecionado e ordenado;
- Informatização do acervo através da escolha do software adequado e também da aquisição de materiais e equipamentos necessários;
- Arquivamento do material tratado segundo os princípios adotados;
- Treinamento da equipe responsável pelo acervo;

A mobilização dos recursos humanos deverá ser feita primeiramente a partir da mão-de-obra já existente na instituição, lidando com a documentação. A equipe é formada por 05 pessoas que trabalham efetivamente no quadro da Instituição – 02 bibliotecários, 01 técnico de nível superior e 02 auxiliares de nível médio.

Na fase de implantação do Arquivo deverão ser incorporados: 01 arquivista, 04 estagiários, 02 serventes e 01 digitador.

A escolha apropriada de materiais permanentes ou de consumo é indispensável à realização do trabalho arquivístico. Será necessária a utilização dos seguintes itens:

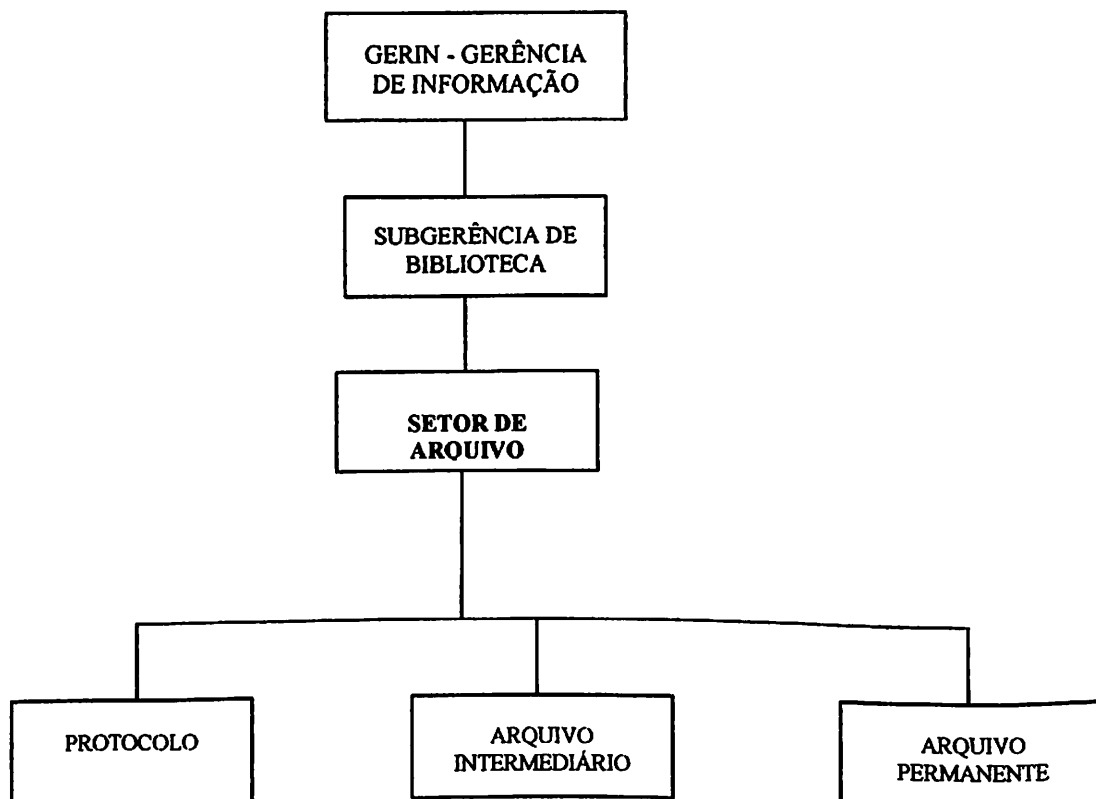
- Materiais permanentes: arquivos c/ 4 gavetas ou arquivos deslizantes, aspirador de pó, computadores, mesas p/ computadores, mapotecas, estantes, desumidificadores, televisor, aparelho de som, mesas c/ gavetas, cadeiras estofadas c/ rodas, cadeiras estofadas s/ rodas;

- Material de consumo: caixa box, papel ofício, lápis apontador, envelope de papel, luvas de algodão, máscara, cola metilone, corretivo líquido, guarda-pó, filtro p/ aspirador de pó etc.

Quanto aos recursos financeiros, deverá ser feita uma campanha de esclarecimento, para sensibilizar principalmente os dirigentes, no sentido de compreender a importância do Arquivo e admitir as despesas não só para implantação, mas também para sua manutenção.

Somente após a implantação do Arquivo e testado os procedimentos, será verificado se as normas, rotinas, modelos e formulários atendem às necessidades, deverá ser elaborado o Manual do Arquivo, coroadando o trabalho de organização, ficando registrados os procedimentos e instruções que irão garantir o funcionamento eficiente e uniforme do Arquivo, como também a continuidade do trabalho através dos tempos.

De acordo com a referida proposta, segue o organograma para o Setor de Arquivo:

ORGANOGRAMA PROPOSTO**5.2 Criação de Centro de Documentação e Memória**

Na Cidade do Salvador a situação dos acervos em algumas instituições não é muito diferente de outros estados brasileiros, quanto ao tratamento da documentação produzida e acumulada ao longo do tempo. Faz-se necessário um comprometimento maior dessas instituições e da sociedade como um todo, para revitalizar e salvaguardar o patrimônio através de novas políticas institucionais que venham suprir as lacunas existentes.

A necessidade de modificações na estrutura organizacional, criando um Centro de Documentação e Memória na Fundação Mário Leal Ferreira é de grande importância, não só pela abrangência do acervo documental e área de especialização dos trabalhos realizados, mais também pelos serviços básicos que são e serão prestados a técnicos, pesquisadores, a comunidade universitária e ao público em geral.

Esta necessidade se torna muito mais importante quando constatamos o valor técnico e quase histórico deste acervo, visando principalmente dar subsídios aos

planejadores da Cidade, profissionais afins e demais pesquisadores que constantemente nos consultam.

A idéia de criação e implantação deste Centro, se deve inicialmente a importância desta Instituição no contexto da Administração Municipal da Cidade, sendo praticamente um Centro de Referência, nesta área, no município, há aproximadamente vinte e sete anos, com uma produção técnica especializada, voltada para o desenvolvimento do Município em vários setores que envolvem o planejamento de uma cidade.

O Centro de Documentação e Memória irá complementar o apoio informacional na elaboração de trabalhos dos técnicos e pesquisadores, onde os dados e as informações produzidas se transformado em conhecimento, que tratados e gerenciados gerarão conjuntos documentais, armazéns de informações que organizados e disponibilizados contribuirão para o desenvolvimento de segmentos envolvidos com o planejamento urbano da Cidade de Salvador, atendendo não somente a demanda interna, mais também a externa, que vem aumentando constantemente.

Inicialmente, podemos destacar como objetivo geral o estabelecimento de ações para criação e implantação do Centro de Documentação e Memória, ora proposto, visando especificamente a partir da estrutura existente, propor uma nova estrutura organizacional; dar apoio gerencial e informativo; revitalizar o serviço de intercâmbio; reorganizar a Hemeroteca; implantar uma base de dados bibliográficos especializados em urbanização; criar uma base de dados de referência sobre o planejamento urbano; identificar a coleção de obras especiais no acervo; gerar fontes para pesquisa, preservar e conservar os acervos.

Uma vez que o referido acervo é praticamente o único na Cidade, objeto de referência à todos os pesquisadores interessados e envolvidos com planejamento urbano, acreditamos que a criação e implantação de um Centro de Documentação e Memória, aliado à Biblioteca, irá preencher as lacunas e carências a partir do estabelecimento de políticas de atuação quanto à documentação existente e ao desenvolvimento de políticas de informação, visando apoio informativo e gerencial ao conteúdo do acervo, as áreas de especializações do Centro, ao desenvolvimento das finalidades institucionais e as necessidades de apoio a pesquisa dos seus usuários.

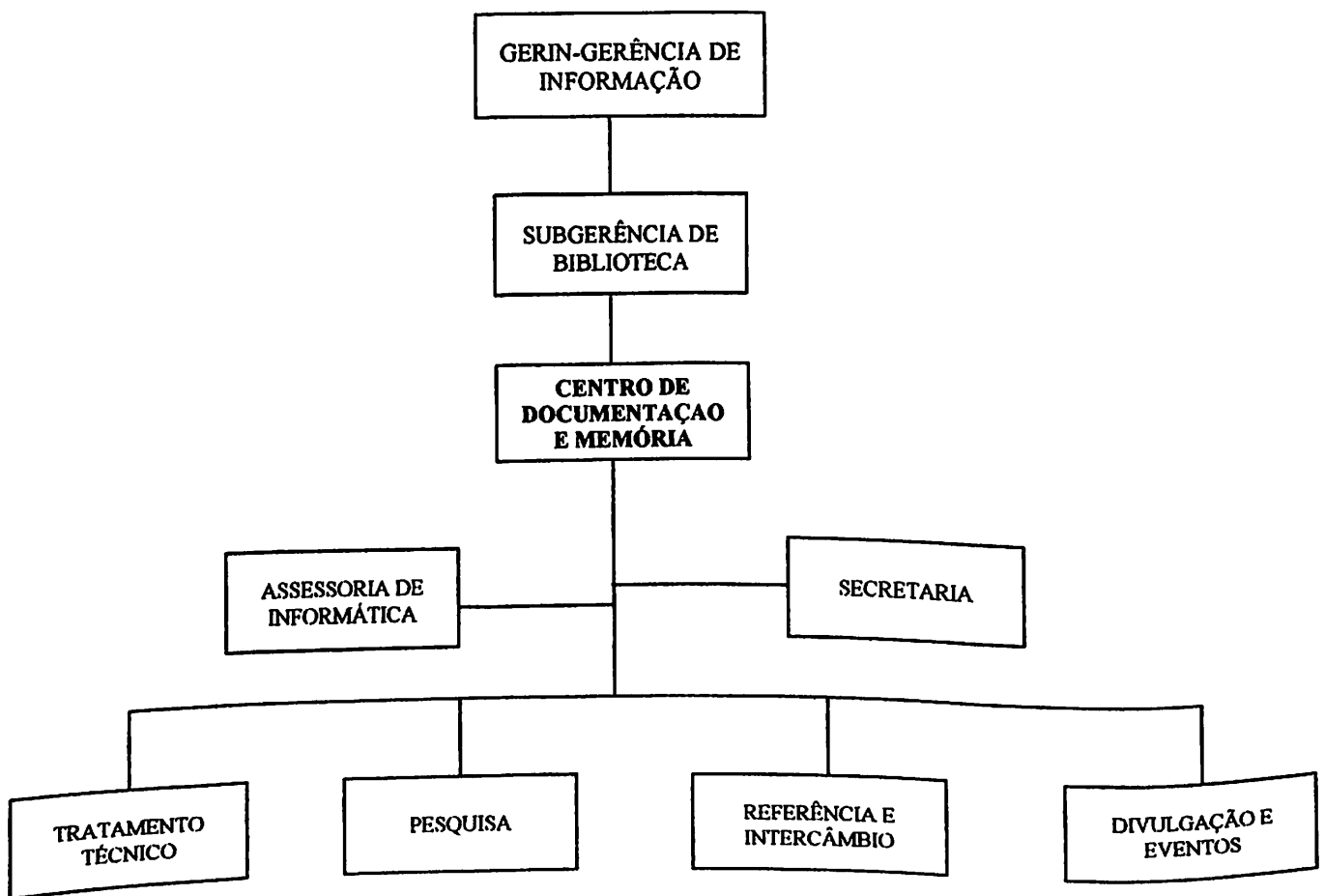
A mobilização dos recursos humanos deverá ser feita inicialmente, a partir da mão-de-obra existente na Instituição, já lidando com a documentação na Subgerência de Biblioteca. A equipe será formada por 05 pessoas que trabalham efetivamente no quadro da Instituição — 02 bibliotecários, 01 técnico de nível superior e 02 auxiliares de nível médio.

No processo de implantação do CDM deverão integrar a equipe inicialmente, um 01 arquiteto, 01 historiador, 04 estagiários, 01 digitador e 02 serventes. Vale salientar que, o trabalho deverá ser desenvolvido por uma equipe interdisciplinar, com profissionais atualizados, capacitados e bem treinados, formando um perfil adequado, no sentido de atingir a produtividade desejada, gerando produtos e serviços voltados para clientela.

Em relação aos recursos materiais necessários à execução dos serviços, será feita a escolha apropriada, quanto ao material de consumo ou permanente, indispensável a realização dos trabalhos.

De acordo com a referida proposta, segue o organograma para o Centro de Documentação e Memória ora proposto:

ORGANOGRAMA PROPOSTO



6. CONSIDERAÇÕES FINAIS

Nas últimas décadas tem-se observado que a deterioração dos patrimônios culturais na maioria das vezes, se deve à negligência existente nos homens e nos órgãos governamentais, aliadas às ações da natureza, se fazendo necessário um comprometimento maior da sociedade, no sentido de revitalizar e salvaguardar esses patrimônios.

O valor histórico dos patrimônios documentais produzidos e existentes no Brasil tem sido motivo de diversas discussões e debates entre especialistas envolvidos nesta área, quanto a questões relativas a proteção desses patrimônios, principalmente no que se refere a processos de conservação para preservação e também forma de disponibilização ao público, frente ao crescente avanço da tecnologia.

Na Fundação Mário Leal Ferreira, estas questões têm também sido motivo de preocupação, em razão da existência de um valioso acervo documental, acumulado ao longo dos anos, se constituindo de um patrimônio que reflete a memória histórica do Município de Salvador na área de planejamento urbano, necessitando por parte dos dirigentes da instituição e do poder público maior apoio, principalmente quanto à conservação e preservação, uma vez que o referido acervo é o único existente nesta área, sendo considerado um Centro de Referência de vital importância para os estudos do desenvolvimento urbano e meio ambiente da Cidade.

Diante do quadro de importância deste acervo documental, se justifica a proposta de criação e implantação de um Arquivo e/ou Centro de Documentação e Memória, que proporcionará a ampliação dos serviços que vem sendo oferecidos, não só ao corpo técnico da Instituição, como também à Administração Municipal e aos pesquisadores em geral, que têm aumentado a cada dia.

A criação e implantação de um Arquivo nesta Fundação, de acordo com os princípios e técnicas arquivísticas, cumprirá verdadeiramente seu papel junto aos usuários, prestando informações estruturadas cientificamente, tendo seu acervo tecnicamente organizado, permitindo acesso mais rápido às informações, atendendo satisfatoriamente a demanda existente, proporcionando a preservação da memória documental da Instituição.

Quanto à criação e implantação do Centro de Documentação e Memória, aliado à Biblioteca e/ou ao Arquivo, preencherão lacunas e carências existentes, através do estabelecimento de políticas de atuação e o desenvolvimento de políticas de informação quanto à documentação existente, visando apoio informativo e gerencial na elaboração dos

trabalhos técnicos e do público em geral, processando tecnicamente o acervo, coletando dados através de pesquisas que se transformarão em conhecimento, mantendo intercâmbio com instituições de interesses afins, divulgando informações e organizando eventos, no sentido de contribuir para o desenvolvimento de segmentos envolvidos com planejamento urbano da Cidade, buscando, também, conservar e preservar a memória documental da Instituição.

No quadro da nova economia que caracteriza o século XXI, é pela capacidade de inovação e da disponibilização da informação que se poderá, entre outros fatores, assegurar a gestão urbanística de forma integrada.

A área documental numa instituição como a Fundação Mário Leal Ferreira, reveste-se de particular importância quer pela sua natureza, quer pelo fato de alguns dos seus elementos constituírem exemplares únicos.

A rapidez e comodidade no acesso à informação afiguram-se, hoje em dia, fundamental para a eficácia e produtividade dos serviços e, conseqüentemente, para apoio à atividade de planejamento e gestão da Cidade.

Fomentar a cooperação e o intercâmbio de experiências com parceiros nacionais e internacionais – desde entidades públicas e privadas a técnicos, urbanistas e estudantes – promovendo uma gestão aberta e participativa nas áreas de arquitetura, urbanismo e meio ambiente, despertando, ainda mais, o interesse pelas atividades municipais no que diz respeito a questões do planejamento e gestão urbanística.

As abordagens, aqui expostas, não pretendem esgotar as discussões em torno dos Arquivos ou Centros de Memória, nem tampouco propor soluções milagrosas, mas contar com a compreensão, reflexão e conscientização dos dirigentes, não só desta como de outras Instituições, quanto às necessidades de mudanças e de preservação da memória documental, em função do patrimônio cultural.

7. DOCUMENTOS CONSULTADOS

ACERVO - Revista do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 7, n. 1/2, Jan./Dez. 1994

ACERVO - Revista do Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, v. 4, n. 2; v.5, n. 1, jul./dez. 1989/ Jan.-Jun. 1990.

AGUIAR, José; CABRITA, A. M. Reis; APPLETON, João. **Guião de apoio à reabilitação de edifícios habitacionais**. Lisboa: DGOT e LNEC, 1997, v. 1.

ARQUIVO - Boletim Histórico e Informativo. São Paulo: Arquivo do Estado, v. 9, n. 2, jul./dez. 1988.

ASSOCIAÇÃO BRASILEIRA DE NORMAS TÉCNICAS (RJ). **Normas sobre documentação**. Rio de Janeiro, 1989.

BECK, Ingrid (Coord.). **Manual de preservação de documentos**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1991. 75 p. il. (Publicações Técnicas, 46).

BECK, Ingrid (Coord.). **Planejamento de preservação e gerenciamento de programas**. Tradução de José Luiz Pedersoli Jr. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 1997. 47 p. Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. São Paulo: T. A. Queiroz, 1991. p. 1-13.

BELLOTTO, Heloisa Liberalli. Descrição sumária: solução de acesso. **Arquivo – Boletim Histórico e Informativo**. São Paulo : Arquivo do Estado, v. 9, n. 2, p. 65-71, jul./dez. 1988.

BRASIL. Ministério da Cultura. **O registro do patrimônio imaterial: dossiê final das atividades da Comissão e do Grupo de Trabalho do Patrimônio Imaterial**. Brasília: IPHAN, 2000. 206 p. il.

BRITO, Cláudio J. Disseminação da informação e a tecnologia do CD-ROM. **Ciência da Informação**. Brasília-DF, v. 17, n. 1, p. 3-13, jan./jun. 1988.

BUSSAB, Leila Khanaja. Arquivos municipais: velho problema, nova abordagem. **Arquivo – Boletim Histórico e Informativo**. São Paulo: Arquivo do Estado, v. 9, n. 2, p. 73-75, jul./dez. 1988.

CADERNO de Trabalhos Científicos. Salvador: UNEB; FAPES, 2000. v. 1, n.1.

CAMARGO, Ana Maria de Almeida. Arquivo e história: o público e o privado; contribuição para o debate em torno da caracterização de documentos e arquivos. **Arquivo – Boletim Histórico e Informativo**. São Paulo: Arquivo do Estado, v. 9, n. 2, p. 57-64, jul./dez. 1988.

CAMARGO, Célia Reis. **Apostilas e notas de aula**. Salvador, 08-20 janeiro 2001.

CARRAZZONI, Maria Elisa (Coord.). **Guia dos bens tombados**. 2. ed. Rio de Janeiro: Expressão e Cultura, 1987. 512 p. il. Acompanha Glossário e Índice.

CENTRO DO PLANEJAMENTO MUNICIPAL. **Projeto de restauração da memória do EPUCS**. Salvador, 1993.

COMISSÃO DE PATRIMÔNIO CULTURAL (Org.). **Conservação e restauro I: recomendações e projetos em andamento na Universidade de São Paulo**. São Paulo: USP, 1997. 99 p. il. (Estudos CPC).

DANTAS, Tereza Cristina de Sousa. **Arquivos Privados: procedimentos técnicos**. Recife: Fundação José Nabuco; Massangana, 1988. 110 p. il.

FERREIRA, Aurélio Buarque de Holanda. **Novo dicionário da língua portuguesa**. 2. ed. rev. e aum. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1986. 1838 p.

_____. **Novo Aurélio Século XXI: o dicionário da língua portuguesa**. 3. ed. Rio de Janeiro: Nova Fronteira, 1999. 2128 p.

FUNDAÇÃO NACIONAL PRÓ-MEMÓRIA. **Proteção e revitalização do patrimônio cultural no Brasil: uma trajetória**. Brasília: SPHAN, 1980. 196 p.

GAGNON-ARGUIN, Louise. Os arquivos, os arquivistas e a arquivística: considerações históricas. In: ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote. 1998. p. 29-60.

GUARNIERI, Alice Camargo. Conservação e preservação de documentos. **Arquivo – Boletim Histórico e Informativo**. São Paulo: Arquivo do Estado, v. 9, n. 2, p. 81-86, jul./dez. 1988.

HORCH, Rosemarie Érika. Arquivos e bibliotecas: alerta geral! **Arquivo – Boletim Histórico e Informativo**. São Paulo: Arquivo do Estado, v. 9, n. 2, p. 77-80, jul./dez. 1988.

JARDIM, José Maria. **Sistemas e Políticas Públicas de Arquivos no Brasil**. Niterói, EDUFF, 1995.

LE GOFF, Jacques. **História e Memória**. Tradução de Bernardo Leitão et al 3. ed. Campinas (SP): UNICAMP, 1994. 553 p.

MENEZES, Ulpiano Bezerra de. Os “Usos Culturais” da Cultura. In: **Anais do Museu Paulista**, v. 2, jan./dez. 1994. (Nova Série Universidade).

MONTIEL, Rosane. **Arquivística: um olhar sobre a memória**. Brasília: Arquivo Público do Distrito Federal, 1996. 16 p. (Cadernos de Pesquisa, 4)

NAGEL, Rolf (Ed.). **Dicionário de termos arquivísticos: subsídios para uma terminologia arquivística brasileira**. Bonn: Fundação Alemã para o desenvolvimento Internacional; Salvador: Universidade Federal da Bahia, 1989. 110 p.

- NASCIMENTO, Angela Cristina Moreira do. **Transparências e notas de aula**. Salvador, 2000.
- OLIVEIRA, Franklin de. **Pode um povo elaborar o seu futuro, ou mesmo chegar a compreender o seu presente, se perder a lembranças de suas raízes?** Brasília: Arquivo Público do Distrito Federal, 1997. 16 p. (Cadernos de Pesquisa)
- PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática**. 2. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1991. 162 p.
- _____. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. Rio de Janeiro: Fundação Getúlio Vargas, 1997. 228 p.
- REVISTA DO PATRIMÔNIO HISTÓRICO E ARTÍSTICO NACIONAL. Rio de Janeiro: Ministério da Educação e Cultura, n. 18, 1978. 251 p. il.
- RIEDERER, Josef. **Restaurar e preservar**. Tradução de J. M. Rebelo de Faria. Munique: Instituto Goethe, s. d.. 85 p. il.
- ROUSSEAU, Jean-Yves; COUTURE, Carol. Unidades de trabalho e noções fundamentais. In: _____. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. p. 131-138.
- SANTOS, Zeny Duarte de Miranda Magalhães dos. Arquivos, definição e evolução: introdução do arquivo privado. **Tecbahia** – Revista Baiana de Tecnologia, Camaçari, v.11, n. 3, p. 172-180, set./dez. 1996.
- SHELLENBERG, Theodore Roosevelt. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: FGV, 1974. 345 p.
- SILVA, Sérgio Conde de Albite. Algumas reflexões sobre preservação de acervos em arquivos e bibliotecas. In: **Projeto de Conservação preventiva em bibliotecas e arquivos**. Rio de Janeiro: Academia Brasileira de Letras; Centro de Memória, 1998. (Comunicação Técnica 1). Disponível em: < <http://cecor.eba.ufmg.br/epba/novidade/novidade2.htm>>. Acesso em: 05 de set. 2000.
- SILVA, Cássia Mello da. **Notas de aula**. Salvador, jan-fev. 2001.
- SILVA, Zélia Lopes da (Org.). **Arquivos, patrimônio e memória: trajetórias e perspectivas**. São Paulo: UNESP: FAPESP, 1999. 154 p. (Seminários e Debates).
- SOUZA, Marta Alves de. Gerenciamento de bibliotecas universitárias segundo enfoque sistêmico: uma nova maneira de pensar organização, sistemas e métodos dentro das bibliotecas. **Tecbahia** - Revista Baiana de Tecnologia, Camaçari, v.15, n. 2, p. 80-84, maio/ago. 2000.
- SPINELLI JR., Jaime. **Conservação de acervos bibliográficos e documentais**. Rio de Janeiro: Fundação Biblioteca Nacional. Departamento de Serviços Técnicos, 1997.
- VILLAGRIAN G., José. **Integración del valor arquitectónico**. 2. ed. México: Publicaciones Churubusco, 1977. 76 p.

8. ANEXOS

ANEXO 1- QUESTIONÁRIOS

QUESTIONÁRIO - ADVOGADO

NOME -ADOLFO NETO

LOCAL DE TRABALHO – FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

CARGO/FUNÇÃO – ASSESSOR TÉCNICO

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – Excelente! Inclusive por atender demandas das mais diversas áreas, seja jurídica ou de planejamento urbano.

2 – O que o Sr. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R – Sugiro que fique aberta os dois turnos.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como o Sr. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R - Disponibilizar acervo via Internet/em rede.

QUESTIONÁRIO - ARQUITETO

NOME -ALESSANDRO SILVA

LOCAL DE TRABALHO – SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE/CPDU

CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO EM PLANEJAMENTO

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – Com todas as dificuldades e empecilhos inerentes ao serviço publico, essa Biblioteca cumpre o seu papel. Pois o mais importante não é apenas o acervo, mas que os seus técnicos estejam empenhados em orientar o usuário, portanto devem conhecer o acervo e não serem meros olhadores de fichas. E isto não ocorre nesta Biblioteca. Além disso, o usuário tem acesso a bibliotecária, que em outras bibliotecas isso é difícil (a informação as vezes existe mas não é disseminada).

Quanto ao acervo, acho que faltam alguns livros essenciais ao urbanismo, arquitetura etc., já que aqui é uma Secretaria de Planejamento, falta também material estruturante na área de administração, marketing de cidade, projetos estratégicos, banco de dados de prestadores de serviços e técnicas construtivas, além dos diversos projetos feitos pelos diversos órgãos no Estado da Bahia. Pois só se faz planejamento com história, tecnologia e banco de dados (informação), porém o que existe já é de grande ajuda aos técnicos e a sociedade.

2 – O que o Sr. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R – Neste item sou suspeito pois acho uma das melhores equipes de trabalho em Salvador, pois os técnicos estão próximos do usuário e tem a maior boa vontade em servir. Além de desempenharem um trabalho pedagógico, ou seja, como trabalhar a informação.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como o Sr. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R - Acho que o acervo já deveria estar disponível em rede para que pudéssemos acessar dos nossos computadores (nas salas de trabalho). Poderia disponibilizar para o público externo o acervo na Internet. Mas, já considero um grande avanço o fato de pudermos recuperar as informações no acervo a partir de um tema ou assunto. A velha ficha era um terror...

Obs: Uma coisa que gostava muito na Biblioteca da Faculdade de Arquitetura era o fato de termos acesso aos livros, para mim era uma experiência rica, pois ao folhear os livros, descobria muito mais e acabava me interessando por outros assuntos. Mas sei o quanto é difícil de administrar e evitar o furto do acervo. Sei também que o acesso aqui não é vetado, mas também não é totalmente aberto, devido ao espaço e ao público que é heterogêneo e não se tem controle.

QUESTIONÁRIO - ARQUITETO

NOME: ANTONIO G. BITTENCOURT

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE/CPDU

CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R - Na minha opinião esta Biblioteca é de suma importância para o planejamento urbano de Salvador, pois guarda em suas prateleiras (livreiras) os mais significativos trabalhos e estudos voltados ao tema. A documentação existente, em muito é esclarecedora das permanências e permeabilidade do patrimônio arquitetônico-urbanista desta cidade. É uma biblioteca utilizada não tão somente por funcionários desta entidade, mas também por técnicos de outros órgãos (tanto municipal quanto estadual), além de estudantes, pesquisadores e estudiosos desta vertente do conhecimento, que envolve um lastro significativo para a história e evolução de nossa cidade.

2 – O que o Sr. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R - De acordo com minha utilização deste manancial de informações, observo que temos um acervo atualizado. Visto que se tratando de aerofotos, mapas e recentes estudos sobre nossa urbe, vale dizer que estão a luz do dia. O atendimento a mim dispensado é de notória cordialidade e atenção – portanto, um atendimento pessoal. Mas também visto por mim, o atendimento ao público em geral é bom, pois dentro do possível os servidores atendem com educação e não raro remetem a sua coordenadora, para esclarecimento deste ou daquele material, visto não dominar todo o acervo, o que esta sabe de cor e salteado. A qualidade do acervo é muito boa, embora as condições espaciais, climáticas e de materiais não lhes serem adequadas, principalmente a uma biblioteca deste quilate. Em relação à melhoria – podemos citar, uma melhor informatização do acervo com acesso ao usuário, contendo palavra-chave diversificada e notável para localização do material; ampliação do seu espaço, tanto do acervo, quanto para o usuário; arquivos mais adequados ao material fotográfico.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como o Sr. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R - Como cito acima, a informatização da informação é de extrema importância neste momento, pois além de reduzir a forma de consulta, dinamiza a mesma e facilita o trabalho dos funcionários da biblioteca. Concede, portanto uma maior disponibilidade de informações, uma maior proteção do acervo e uma facilidade de localização do material a ser consultado.

QUESTIONÁRIO - URBANISTA

NOME - CÁSSIO MARCELO SILVA CASTRO

LOCAL DE TRABALHO – CONDER/COINF (São Lázaro)

CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICO NÍVEL MÉDIO II

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – Particularmente considero a Biblioteca da FMLF como referência em planejamento, graças ao seu acervo diversificado e abrangente, por possuir documentos e estudos muito importantes da história do planejamento urbano da cidade.

2 – O que o Sr. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R – Considero que os funcionários dispensam um bom atendimento aos usuários que para a Biblioteca se dirigem. Só gostaria que o acervo fosse cada vez mais acrescido, e sempre que possível fossem consultados os usuários para novas aquisições, e que, na medida do possível, as solicitações de novas aquisições fossem respeitadas pela administração da Fundação/Secretaria. Face à qualidade do acervo e treinamento dos funcionários, acho que a Biblioteca mereceria melhores instalações, transformando-se na Biblioteca Municipal de referência dos Órgãos da Administração da Prefeitura, para que possa efetivamente ser uma biblioteca de planejamento.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como o Sr. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R – Aos poucos a informatização vem atingindo as bibliotecas, e creio ser este também o futuro da FMLF. Deste modo, onde o usuário pode consultar o acervo da instituição em outros setores do órgão, bem como através da Internet.

QUESTIONÁRIO – SOCIÓLOGA

NOME - ELISABETE SANTOS

LOCAL DE TRABALHO – FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

CARGO/FUNÇÃO – ASSESSORA TÉCNICA

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – É a melhor Biblioteca organizada e o mais completo acervo sobre planejamento urbano da Prefeitura Municipal do Salvador.

2 – O que a Sra. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R – Funcionamento – OK; serviços oferecidos – disponibilizar acervo via Internet; qualidade do acervo – OK; atendimento interno e externo – excelente.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como a Sra. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R – Sugiro disponibilizar acervo via intranet/Internet.

QUESTIONÁRIO - ARQUITETO

NOME: FERNANDO SÉRGIO BARBOSA TEIXEIRA

LOCAL DE TRABALHO: SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE/CPDU

CARGO/ FUNÇÃO: ANALISTA DE PLANEJAMENTO I / CHEFE DE SETOR

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – A Biblioteca da FMLF há muitos anos vem funcionando como um importante Centro de Documentação sobre o Município do Salvador, com relevante serviço no apoio à atividade de planejamento, tanto no âmbito municipal como de outras instâncias governamentais e não governamentais, atendendo também a demandas de pesquisadores e outros usuários interessados em informações sobre a Cidade.

Constitui-se, provavelmente, no único organismo do gênero, tanto no que diz respeito a sua função quanto à relativa longevidade na estrutura organizacional do Município.

Dessa forma, a Biblioteca tem funcionado ao longo dos anos como a memória viva do planejamento municipal, ao reunir no seu acervo toda a produção do órgão de planejamento, bem como trabalhos de outras fontes que têm Salvador como objeto de análise.

2 – O que o Sr. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R - Os serviços por mim utilizados são principalmente aqueles referentes ao resgate de informações relativas a planos e projetos desenvolvidos pelo órgão de planejamento, cartografia básica e temática, acervo de imagens e legislação municipal. Tenho utilizado pouco o acervo de publicações e periódicos de modo que não tenho como avaliar a sua disponibilidade e qualidade.

No que se refere aos itens citados, os serviços têm sido satisfatórios e atendem às demandas básicas de acesso às informações. O acervo mantém-se relativamente atualizado.

O atendimento é pouco formal, em geral atencioso, mas não uniforme. Infelizmente nem todos os encarregados de atendimento ao público demonstram o mesmo domínio sobre o acervo, o que faz com que haja uma dependência extrema de determinadas pessoas, sem a colaboração das quais muitas vezes não se consegue a informação desejada, ou na forma desejada. Este é talvez o principal problema do setor e o principal risco para a qualidade do serviço, demasiadamente vinculada à atitudes individuais e não a um padrão efetivo de atendimento.

As tentativas de informatização de rotinas de pesquisa no acervo ainda não atingiram o nível desejado. A memória dos técnicos do setor e muitas vezes do usuário (pelo menos no meu caso) tem se mostrado mais eficiente do que a busca informatizada, que geralmente não consegue varrer a multiplicidade de aspectos ou temas de uma mesma fonte documental. Sendo o planejamento uma disciplina por definição interdisciplinar é grande a variedade de aspectos envolvendo um mesmo tema, o que multiplica substancialmente a necessidade de chaves de consulta, demandando sistemas mais complexos e potentes.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como o Sr. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R – Acredito que a informatização do acervo é o caminho a ser perseguido, desde que permita ao usuário final uma maior interatividade com as fontes documentais em todos os seus níveis.

Com a crescente popularização da informática, e da Internet, é cada vez maior o número de pessoas capazes de operar eficientemente ferramentas de busca em bancos de dados, o que pode resolver com vantagens a questão do domínio de conteúdos especializados, sem a necessidade de intermediários.

É preciso, no entanto, uma concepção de sistema capaz de operar neste nível de atendimento ao público, num primeiro momento fornecendo informações bem estruturadas sobre o que pode ser encontrado no acervo da Biblioteca, e num segundo momento disponibilizando informações diretamente em rede (Intranet ou Internet) sobre determinados conteúdos.

QUESTIONÁRIO – TÉCNICA EM EDIFICAÇÕES

NOME - GECIELMA SANTOS PINTO

LOCAL DE TRABALHO – SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE/COPLAN

CARGO/FUNÇÃO – ASSISTENTE TÉCNICA DE ENGENHARIA

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – Considero o acervo desta biblioteca o melhor que já consultei, como também, há qualidade nos serviços e disponibilidade, comparados às bibliotecas de outros setores como a SET e STP.

Em função do planejamento urbano pude perceber, de acordo com minhas necessidades, que é muito rico em informação.

2 – O que a Sra. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R– Devido à qualidade do acervo com informações a respeito da cidade, percebo que é grande a consulta externa por pesquisadores e alunos de graduação e pós-graduação. Percebi deficiência no acervo de informações referentes a áreas como: meio ambiente, informática e também de revistas especializadas.

O que também poderia ser melhorado é a área física de atendimento ao público, criando-se área reservada só para pesquisa, permitindo ao cliente um ambiente sem meios de dispersão.

Deve-se procurar uma forma de reaver publicações com prazo de empréstimo extrapolado e até mesmo estabelecer procedimento de punição para os casos extremos.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como a Sra. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R – O Homem requer com a tecnologia respostas instantâneas para as suas questões. Para que o recurso utilizado na pesquisa não se torne obsoleto ele tem que se adaptar às exigências do mundo informatizado.

Esta Biblioteca deve também participar deste processo dinâmico de informatização da informação, disponibilizando seus serviços, desde que viável, em ambiente de rede.

QUESTIONÁRIO – ARQUITETA

NOME - HELOÍSA OLIVEIRA DE ARAÚJO

LOCAL DE TRABALHO – SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE/COPLAN

CARGO/FUNÇÃO – SUBCOORDENADORA DE PLANEJAMENTO

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – Acho que se trata de um importantíssimo centro de referência sobre planejamento, utilizado por órgãos públicos e por particulares, servindo como local de consulta para a elaboração de trabalhos diversos, inclusive dissertações de mestrado e teses de doutorado na Bahia, no Brasil e mesmo no exterior.

2 – O que a Sra. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R – O tratamento por parte dos funcionários é excelente. São fornecidas orientações aos usuários com competência e urbanidade. Deixam a desejar as instalações e os recursos disponíveis. A Biblioteca não vem merecendo, em termos de investimentos, o tratamento compatível com a função que exerce de Centro de Referência sobre a Cidade do Salvador e do seu planejamento. Deveria ser ampliado o seu acervo de documentos, do qual deveriam constar dissertações e teses sobre Salvador. Também deveria ser ampliado o acervo de livros e revistas para dar suporte às atividades de pesquisa e planejamento de competência da FMLF e da SEPLAM.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como a Sra. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R – Creio que deveria ser elaborado um projeto específico de modernização tecnológica da Biblioteca, constituindo-se e disponibilizando-se o seu acervo de forma gradual e progressiva, na rede intranet e Internet. Inicialmente poderiam ser disponibilizados os títulos e fichas resumo dos documentos e posteriormente, o texto integral dos documentos. Seria importantíssimo para a democratização do planejamento e gestão conforme preceitua o Estatuto da Cidade, a disponibilização dos estudos do plano diretor, dos planos urbanísticos e da legislação urbanística.

Também seria importante, a exemplo do que se fez com a LOUOS, disponibilizar CD-ROM para aquisição pelos interessados dos estudos e planos.

QUESTIONÁRIO – URBANISTA

NOME - JACILED A CERQUEIRA SANTOS

LOCAL DE TRABALHO - FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA/SEPLAM –
PLANO DIRETOR GEOPROCESSAMENTO

CARGO/FUNÇÃO – ASSISTENTE TÉCNICA DE ENGENHARIA

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – Por ser o setor onde os funcionários do Órgão de Planejamento do Município têm acesso mais rápido a informações, deveria ser realimentado, constantemente, com novas publicações, tendo em vista a velocidade com que as informações vêm sendo produzidas atualmente.

2 – O que a Sra. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R - O que pode ser melhorado na Biblioteca refere-se à disponibilidade dos volumes mais procurados - deveria ter mais cópias destes documentos. Disponibilizar os títulos no site do Órgão, é uma ação que poderia ser estudada.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como a Sra. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R - Acho que estes serviços deveriam ser mais divulgados.

QUESTIONÁRIO – BIBLIOTECÁRIA

NOME - LINDAURA CARVALHO SANTANA

LOCAL DE TRABALHO – SUCOM

CARGO/FUNÇÃO – BIBLIOTECÁRIA CONSULTORA

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R - A Biblioteca da FMLF representa o maior acervo da cidade, especializado em planejamento urbano. Nela se encontra todos os estudos, planos, programas e projetos elaborados no município. Fornece aos técnicos da Prefeitura, informações que colaboram para o bom andamento da Administração Municipal.

2 – O que a Sra. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R – É relativamente bom o funcionamento da Biblioteca. É muito bem freqüentada, oferece empréstimo e pesquisa aos técnicos da Prefeitura. É bastante requisitada para pesquisa por técnicos e estudantes de modo geral.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como a Sra. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R – O avanço tecnológico tem contribuído de forma extraordinária no gerenciamento do acervo documental. A Biblioteca da Fundação Mário Leal Ferreira tem procurado acompanhar este avanço, inclusive já está sendo informatizada. Já tem informações na Internet, como a Lei de Ordenamento do Uso e Ocupação do Solo – LOUOS.

Acho geniais todos os suportes documental e informacional como ferramentas de recuperação e disseminação da informação, porém, sou mais o livro tradicional, acho mais gostoso de ler.

QUESTIONÁRIO – ARQUITETA

NOME - MARIA ISABEL DA ROCHA UCHÔA COSTA
LOCAL DE TRABALHO – FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA/
GEOPROCESSAMENTO
CARGO/FUNÇÃO – APOIO TÉCNICO

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – A Biblioteca/Arquivo da FMLF tornou-se “referência” de consulta não só aos Órgãos da Administração, como ao público em geral;

1.1 Quanto aos serviços oferecidos, recomendaríamos uma ação mais efetiva da direção da entidade no sentido de ampliar e promover intercâmbio com entidades similares de outros estados e entidades de outras instâncias governamentais;

1.2 Aumento de assinaturas de periódicos específicos e direcionados (geoprocessamento por exemplo);

1.3 Ampliação do espaço físico disponível, no sentido de atender às demandas observadas na questão 3.

2 – O que a Sra. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R - Levando em conta as limitações de ordem física e financeira atuais, entendemos que a Biblioteca realiza um trabalho gigantesco e de ótima qualidade.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como a Sra. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R – Todo e qualquer incremento na melhoria da qualidade dos serviços da Biblioteca para o público, é sempre bem vindo, notadamente àqueles que facilitem o acesso rápido da informação específicas do planejamento urbano ao estudante, ao profissional e ao cidadão comum de nossa cidade.

QUESTIONÁRIO – ARQUITETA

NOME - MARIA DO SOCORRO AMORIM FIALHO DA SILVA

LOCAL DE TRABALHO – PMS/SUPERINTENDÊNCIA DE ENGENHARIA DE TRÁFEGO

CARGO/FUNÇÃO – CHEFE DE GABINETE

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – É a referência em Salvador na especialidade, atendendo satisfatoriamente a um público que inclui de estudantes a especialistas.

2 – O que a Sra. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R– A Subgerência de Biblioteca funciona de forma viva e dinâmica, colaborando com quantos dela precisa. Para tanto conta com pessoal atencioso e competentemente administrado. Considero-me privilegiada de contar com os seus serviços, que me oferecem desde facilidades para levantamento de documentos, títulos, cartografia etc., até a técnica de montagem de trabalhos.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como a Sra. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R – Dentro das possibilidades que lhe são oferecidas, faz bom uso do suporte tecnológico de que dispõe, facilitando, assim, o desenvolvimento de pesquisas.

QUESTIONÁRIO – ARQUITETA

NOME - RITA DE CÁSSIA N. BITTENCOURT

LOCAL DE TRABALHO – FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICA EM PLANEJAMENTO

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – Considero a Biblioteca de fundamental importância para as pessoas que pesquisam sobre o planejamento urbano, onde se consegue ter acesso a livros, recortes de jornais, leis e decretos, revistas... acredito ser uma das melhores da atual administração no item diversidade de assuntos para o planejamento urbano.

2 – O que a Sra. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R – Quanto a qualidade do acervo acho interessante, sempre com livros de diversos autores e revistas com temas atuais. Quanto à disponibilidade é que acho um pouco precária, já que existem pessoas que ficam eternamente com os livros sem devolver e quando a Biblioteca renova, com acho que não tem uma lista de espera, os outros ficam sem “pegar” o livro. Deveria haver um sistema onde o usuário que não devolvesse o livro ficasse impedido de “pegar” outro por um período a ser definido.

O atendimento externo é precário, pois o espaço físico da Biblioteca é ruim, com mesas e cadeiras desconfortáveis e precisando de um lay-out melhor. Deveria haver uma xerox mais perto da Biblioteca e com máquina colorida.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como a Sra. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R – Deveria haver um site na Internet com as leis e decretos da Prefeitura, além de textos de urbanismo, planejamento e também dos trabalhos executados pelo Órgão...

QUESTIONÁRIO – TÉCNICA EM EDIFICAÇÕES

NOME - SILVANA MARTINEZ MACHADO

LOCAL DE TRABALHO – SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE/COPLAN

CARGO/FUNÇÃO – TÉCNICA EM PLANEJAMENTO

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R – Apesar de ser uma biblioteca especializada em planejamento urbano recebe um público diversificado desde alunos de 1º e 2º graus como mestre e doutores de diversas áreas como Administração, Arquitetura, Urbanismo, Engenharia, etc.

Percebe-se a freqüência de grande quantidade de estudantes de Arquitetura que vêm em busca de cópias de mapas, fotos aéreas, além de estudos e dissertações de mestrados devido a facilidade de acesso, ao contrário da CONDER onde obter este material é burocrático (requisição por ofício) e caro.

Tudo isto é reflexo da importância da biblioteca da FMLF na produção acadêmica, que busca registros do processo de planejamento da cidade em sua história recente. Os atuais planos urbanísticos e a atualização do Plano Diretor são elaborados com este suporte, cuja fonte de informação é muito abrangente.

2 – O que a Sra. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R – Os funcionários são muito prestativos e atenciosos. Nota-se porém que a presença da Subgerente é imprescindível para o bom funcionamento da biblioteca.

Falta pessoal de apoio (estagiários) para auxiliar a organização do material. Grande parte de títulos, estudos e recortes de jornal por vezes não são tratados e portanto não disponibilizados por não haver tempo hábil, em suma, há muito trabalho e poucos funcionários.

O acervo é bom, mas precisa ser atualizado. Percebe-se a falta de investimento no setor.

A biblioteca FMLF precisa acompanhar o avanço tecnológico informatizando também a área de atendimento. É necessária uma disponibilização de computadores para o uso do leitor que freqüenta a biblioteca de modo a tomar maior conhecimento do acervo. Na pior das hipóteses disponibilizar listas de títulos por tema, autor, ordem alfabética, etc.

Poderia haver um acervo de CD ROM com Anais, Catálogos, Leis (LOUOS), etc. para empréstimo.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como a Sra. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

***R** – Os novos suportes são interessantes e tornam o acesso à informação mais rápido e fácil. No entanto dependem de energia elétrica e a depender da informação precisam de meios complexos como CD's e Zip's para serem transportados. Requer uma maior especialização técnica de quem vai lidar com esses novos meios (bibliotecário e leitor). Por outro lado são mais susceptíveis a perda de dados e informações.*

Vale lembrar que eu nunca tive acesso ao acervo via intranet, por falta de informação e aplicativo instalado no computador que viabilize este diálogo.

QUESTIONÁRIO - ARQUITETO

NOME: UBIRAJARA DANTAS LEMOS

LOCAL DE TRABALHO: FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA

CARGO/ FUNÇÃO: TÉCNICO EM PLANEJAMENTO

1 – Qual a sua opinião a respeito da Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira, em função do planejamento urbano da Cidade do Salvador e da Administração Municipal?

R - De vital importância para o desenvolvimento dos trabalhos da PMS bem como, para os trabalhos de estudantes da área e pesquisa de profissionais desta e de outras cidades.

2 – O que o Sr. acha do funcionamento da Subgerência de Biblioteca, observando os serviços oferecidos, disponibilidade e qualidade do acervo, atendimento interno e externo etc. e o que pode ser melhorado?

R - A Subgerência deveria ser mais prestigiada para melhor atendimento nos serviços oferecidos tanto em questão de espaço quanto na de pessoal; isto poderia viabilizar uma catalogação mais rápida e pertinente do seu acervo, bem como, melhor atendimento ao público interno e externo.

3 – Levando em consideração o crescente avanço tecnológico, como o Sr. vê e/ou pensa dos novos suportes documentais e informacionais (biblioteca e/ou arquivo virtual, Internet, intranet, CD-ROM etc.) em função da documentação existente na Biblioteca/Arquivo da Fundação Mário Leal Ferreira?

R - Acho muito importante a utilização de novos suportes que, infelizmente, são precários na Subgerência, porém não esquecendo de documentos e trabalhos que já podemos considerar de valor histórico para o município de Salvador, que já vêm merecendo um tratamento adequado enquanto documento de arquivo, ressaltando que, a utilização de novos suportes para esses documentos, deverá ser feita posteriormente ou concomitantemente, no sentido de melhor preservar e recuperar a informação.

ANEXO 2 – ESTATUTO DA FMLF

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto Nº 11.985 de 27 de abril de 1998

CAPÍTULO III Estrutura

72

Modifica o Estatuto da Fundação Mário Leal Ferreira – FMLF, antes denominada Fundação Centro do Planejamento Municipal – CPM e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º - Fica modificado o Estatuto da Fundação Mário Leal Ferreira – FMLF, antes denominada Fundação Centro do Planejamento Municipal – CPM, que com este se publica.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 1998.

ANTÔNIO IMBASSAHY
Prefeito

GILDÁSIO ALVES XAVIER
Secretário Municipal do Governo

MANOEL RAYMUNDO GARCIA LORENZO
Secretário Municipal do Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

ESTATUTO DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA – FMLF

CAPÍTULO I

Natureza, Sede, Foro e Duração

Art. 1º - A Fundação Mário Leal Ferreira – FMLF, como passou a se denominar a Fundação Centro do Planejamento Municipal – CPM, a partir da promulgação da Lei n.º 5.245 de 05 de fevereiro de 1997, criada pela Lei n.º 3.994 de 29 de junho de 1989, combinada com a Lei n.º 4.103 de 29 de junho de 1990 e reorganizada pelas Leis n.ºs 5.045 de 14 de agosto de 1995 e 5.351 de 22 de janeiro de 1998 com personalidade jurídica de direito público, dotada de autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico – SEPLAM, com sede e foro na cidade do Salvador e prazo de duração indeterminado, reger-se-á pelas disposições deste Estatuto, pelas normas regimentais que adotar e demais dispositivos legais aplicáveis.

CAPÍTULO II

Finalidade e Competência

Art. 2º - À Fundação Mário Leal Ferreira, que tem por finalidade exercer a função de planejamento urbano, bem como produzir e coordenar a produção de informações físicas e sócio-econômicas sobre o Município, compete:

- I - elaborar planos e projetos urbanísticos, bem como realizar estudos sobre regiões, áreas, e logradouros do Município que demandam atenção e tratamento específico;
- II - efetuar estudos na área sócio-econômica, que gerem indicadores para ação governamental da Administração Municipal;
- III - estimular e promover a discussão das políticas, diretrizes e planos municipais com as unidades da Fundação, visando a participação na formação das decisões sobre o desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- IV - elaborar, manter e atualizar cadastros técnicos do Município, no âmbito de sua competência;
- V - obter, consolidar e disseminar formações gerais sobre a Cidade, de interesse do governo municipal e da comunidade;
- VI - estimular, através de processos georreferenciados, a integração de cadastros alfanuméricos, protocolos, informações geográficas e outros;
- VII - montar e gerenciar dados comparativos e incrementais, estruturados a partir de níveis de informações georreferenciados;
- VIII - coordenar e promover a produção, análise e divulgação de informações estatísticas necessárias ao desempenho de suas atividades;
- IX - prestar serviços de consultoria, assessoramento e assistência técnica na área de planejamento urbano.

Art. 3º - A Fundação Mário Leal Ferreira tem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho de Administração;
- II - Presidência

Art. 4º - O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem a seguinte composição:

- I - o titular da Secretaria Municipal do Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico – SEPLAM, que o presidirá;
- II - o Presidente da Fundação Mário Leal Ferreira – FMLF;
- III - o titular da Secretaria Municipal da Fazenda – SEFAZ;
- IV - o titular da Secretaria Municipal do Saneamento, Habitação e Infra-Estrutura Urbana – SEMIN;
- V - o Procurador Coordenador da Procuradoria do Meio Ambiente, Patrimônio, Urbanismo e Obras da Procuradoria Geral do Município – PGMS;
- VI - o titular da Superintendência de Controle e Ordenamento do Uso do Solo do Município – SUCOM;
- VII - um membro de livre escolha do Prefeito;
- VIII - um representante dos servidores da FMLF.

§ 1º - O Chefe do Poder Executivo nomeará, para exercício de 02 (dois) anos, cuja vigência não ultrapasse o período do seu próprio mandato, os membros titulares do Conselho e respectivos suplentes, que os substituirão em caso de impedimentos eventuais.

§ 2º - O representante mencionado no inciso VIII, assim como seu suplente, serão escolhidos através de escrutínios secretos, realizada por sua entidade representativa ou, na sua falta, por uma comissão especialmente constituída para tal fim.

§ 3º - O Presidente da Fundação participará das sessões do Conselho, sem direito a voto, quando forem tratados assuntos relativos a atos da Presidência.

Art. 5º - Compete ao Conselho de Administração:

- I - aprovar as diretrizes e políticas da Fundação Mário Leal Ferreira, bem como a coordenação anual de suas atividades;
- II - examinar e aprovar as propostas orçamentárias anual e plurianual, os orçamentos sintéticos e analíticos, suas alterações e modificações, assim como as solicitações de créditos adicionais;
- III - autorizar a aquisição, a alienação e o gravame de bens imóveis da Fundação, obedecidas as exigências da legislação pertinente;
- IV - autorizar a celebração de contratos, convênios e acordos que envolvam direta e indiretamente o comprometimento dos bens patrimoniais da Fundação;
- V - deliberar, após exame, anualmente e no prazo legal, os relatórios de gestão, inclusive a prestação de contas e os relatórios de atividades da Fundação, com vistas à verificação de resultados;
- VI - aprovar e autorizar propostas de operações de crédito;
- VII - aprovar o Regimento da Entidade e suas alterações;
- VIII - deliberar sobre o quadro de pessoal da Entidade;
- IX - deliberar sobre a aceitação de doações, cessões de direitos e legados, quando onerados por encargos;
- X - dirimir dúvidas decorrente de interpretações ou omissões do Regimento;
- XI - exercer outras competências correlatas.

§ 1º - As deliberações relativas às matérias indicadas nos incisos II, III VI e VIII deste artigo, serão submetidas na forma da lei, à decisão final do Prefeito.

§ 2º - Em casos de urgência, o Presidente do Conselho de Administração poderá autorizar atos *ad referendum* do Colegiado, no qual serão submetidos na primeira sessão ordinária a ser realizada.

Art. 6º - O Conselho de Administração reunir-se-á, trimestralmente em sessões ordinárias e, extraordinariamente, quando convocado pelo seu Presidente ou a requerimento da maioria dos seus membros.

Art. 7º - As decisões do Conselho de Administração serão tomadas por maioria simples dos membros presentes à reunião, cabendo ao Presidente do Conselho, em caso de empate, o voto de qualidade.

Parágrafo único - O Conselho de Administração somente se reunirá quando presente a maioria dos seus componentes.

Art. 8º - O Conselho de Administração aprovará o respectivo Regimento, que disporá sobre as normas de funcionamento do Colegiado.

Art. 9º - A Presidência, órgão responsável pelo planejamento, execução e avaliação das atividades da FMLF, tem a seguinte estrutura:

- I - Gabinete do Presidente – GAB;
- II - Assessoria Técnica – ASTEC;
- III - Gerência Administrativo-Financeira – GERAf;
- IV - Gerência de Informações – GERIIN:
 - a. Subgerência de Informações Sócio-Econômicas;
 - b. Subgerência de Informações Físicas;
 - c. Subgerência de Biblioteca
- V - Gerência de Planejamento Urbanístico – GEPLAN:
 - a. Subgerência de Planos Urbanísticos;
 - b. Subgerência de Planos Setoriais;

Salvador, 28 de abril de 1998

- c. Subgerência de Planos Executivos;
d. Subgerência de Planos Especiais;
VI - Gerência de Projetos Urbanísticos - GEPRO:
a. Subgerência de Projetos Especiais
b. Subgerência de Arquitetura

Art. 10 - À Presidência compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Fundação, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da Fundação, a programação anual e suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da Fundação;
- IV - promover a articulação da Fundação com organismos, públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- V - elaborar o plano anual de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VI - elaborar propostas de alteração do Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VII - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-as à apreciação do Conselho de Administração;
- VIII - representar a Fundação;
- IX - propor as alterações do Estatuto, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- X - submeter ao Conselho de Administração matérias de cunho administrativo e financeiro.

Art. 11 - São atribuições do Presidente da FMLF:

- I - representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo e fora dele;
- II - orientar, coordenar dirigir, supervisionar e controlar as atividades da Fundação;
- III - celebrar convênios, acordos, contratos e protocolos com entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- IV - designar, mediante portaria, os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, no âmbito de sua atribuição;
- V - expedir normas e instruções relativas a assuntos da Fundação;
- VI - desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

Art. 12 - O Presidente será substituído, em suas ausências e impedimentos, pelo Chefe de Gabinete.

CAPÍTULO IV

Patrimônio, Receitas e Administração Financeira

Art. 13 - Constituem patrimônio da Fundação Mário Leal Ferreira:

- I - os bens e direitos que a qualquer título lhe venham a ser adjudicados e transferidos;
- II - o que vier a ser constituído na forma legal.

Art. 14 - Constituem receitas da Fundação Mário Leal Ferreira:

- I - recursos provenientes de dotações orçamentárias;
- II - doações, subvenções, legados e contribuições de pessoas de direito público ou privado, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- III - produtos de operações de crédito;
- IV - rendas patrimoniais, inclusive juros e dividendos, ou decorrentes da produção de seus bens e serviços;
- V - recursos oriundos da alienação de bens patrimoniais;
- VI - outros recursos que lhe sejam atribuídos.

Parágrafo único - Em caso de extinção da Fundação Mário Leal Ferreira, seus bens, direitos e obrigações reverterão ao patrimônio do Município, salvo disposição em contrário expressa em ato de doação.

Art. 15 - A administração financeira, material e patrimonial da Fundação Mário Leal Ferreira obedecerá aos princípios gerais estabelecidos na legislação específica que lhes sejam aplicáveis, e aos seguintes:

- I - o exercício financeiro coincidirá com o ano civil;
- II - a proposta orçamentária para cada exercício será encaminhada à apreciação do Conselho de Administração nos prazos e na forma definidos da legislação pertinente.

Art. 16 - A execução orçamentária e a prestação de contas anual obedecerão às normas de administração financeira adotadas pelo Município.

Parágrafo único - A prestação anual de contas a que se refere este artigo será apresentada ao Conselho de Administração até o dia 28 de fevereiro do ano seguinte ao exercício o, após exame e deliberação, será encaminhada ao Tribunal de Contas dos Municípios.

Art. 17 - O Plano Geral de Contas discriminará receitas, despesas e demais elementos, de modo a possibilitar a avaliação financeira e patrimonial da Fundação Mário Leal Ferreira.

Art. 18 - Os programas e projetos aprovados pelo Conselho de Administração, cuja execução exceda a um exercício financeiro, deverão constar do orçamento plurianual de investimentos e dos orçamentos subsequentes.

CAPÍTULO V

Pessoal

Art. 19 - O quadro de pessoal da Fundação Mário Leal Ferreira compreende os servidores lotados nesta Fundação e será submetido ao Regime Jurídico Único, instituído pela Lei Complementar n.º 01/91.

Art. 20 - A Fundação Mário Leal Ferreira poderá conceder, nos termos da legislação específica, estágios a estudantes de nível médio e superior.

CAPÍTULO VI

Disposições Gerais

Art. 21 - A execução de projetos e serviços pela FMLF para entidades públicas ou privadas far-se-á através de contrato ou convênio.

Art. 22 - Os casos omissos neste Estatuto serão decididos pelo Conselho de Administração.

Decreto Nº 11.986 de 27 de abril de 1998

Abre ao Orçamento Fiscal, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica vigente, na Lei Municipal n.º 2.184/69 e na Lei Federal n.º 4.320/64, e devidamente autorizado pela Lei Orçamentária Anual n.º 5.326/97, em seu art. 8º, inciso I, alínea a,

DECRETA:

Artigo 1º- Fica aberto ao Orçamento Fiscal, na Secretaria Municipal de Educação e Cultura, o Crédito Adicional Suplementar, no valor de R\$ 15.400.000,00 (quinze milhões e quatrocentos mil reais), na forma indicada no anexo a este Decreto.

Artigo 2º- A Unidade Orçamentária abrangida por este Decreto e a Controladoria Geral do Município, deverão fazer as anotações das modificações resultantes do presente ato.

Artigo 3º- Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Artigo 4º- Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 27 de abril de 1998.

ANTONIO IMBASSAHY
Prefeito

JORGE LINS FREIRE
Secretário Municipal da Fazenda

DIRLENE MATOS MENDONÇA
Secretária Municipal de Educação e Cultura

ANEXO AO DECRETO Nº 11.986/98

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR		CRÉDITO ADICIONAL SUPLEMENTAR		
10.00 - SECRETARIA MUNICIPAL DE EDUCAÇÃO E CULTURA - SMEC				
10.01 - GABINETE DO SECRETÁRIO				
Valores em R\$ 1,00				
PROJETO/ ATIVIDADE	ELEMENTO DE DESPESA	FONTE DE RECURSO	SUPLEMENTAÇÃO	ANULAÇÃO
08.45.190.2302	3.4.12.99	000	15.400.000	15.400.000
08.07.021.2291	3.1.90.11	000		
TOTAL			15.400.000	15.400.000

Decreto Nº 11.965 de 02 de abril de 1998 (*)

Abre ao Orçamento da Seguridade Social, na Secretaria Municipal do Trabalho e Desenvolvimento Social, o Crédito Adicional Suplementar, na forma que indica e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, com fundamento no artigo 52, inciso XXVII da Lei Orgânica vigente, na Lei Municipal n.º 2.184/69 e na Lei Federal n.º 4.320/64, e

ANEXO 3 – REGIMENTO DA FMLF

ATOS DO PODER EXECUTIVO

Decreto Nº 11.990 de 30 de abril de 1998.

Aprova o Regimento da Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, Capital do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições,

DECRETA :

Art. 1º - Fica aprovado o Regimento da Fundação Mário Leal Ferreira, que com este se publica.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 30 de abril de 1998.

ANTONIO IMBÁSSAHY
Prefeito

GILDÁSIO ALVES XAVIER
Secretário Municipal do Governo

MANOEL RAYMUNDO GARCIA LORENZO
Secretário Municipal do Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico

REGIMENTO DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF

CAPÍTULO I

Natureza, Sede e Foro

Art. 1º - A Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, antes denominada Fundação Centro do Planejamento Municipal - CPM, a partir da promulgação da Lei nº 5.245 de 05 de fevereiro de 1997, criada pela Lei nº 3.994, de 29 de junho de 1989, e reorganizada pelas Leis nº 4.103 de 29 de junho de 1990, nº 4.278 de 28 de dezembro de 1990, nº 5.045 de 14 de agosto de 1995 e 5.351 de 22 de janeiro de 1998, vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - SEPLAM, dotada de personalidade jurídica de direito público, Desenvolvimento Econômico e patrimônio próprio, com sede e foro na Cidade do Salvador, Estado da Bahia, reger-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

§ 1º - A Fundação Mário Leal Ferreira gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Município.

§ 2º - A Fundação Mário Leal Ferreira e sua sigla FMLF serão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em lei.

CAPÍTULO II

Finalidade e Competência

Art. 2º - A Fundação Mário Leal Ferreira, que tem por finalidade exercer a função de planejamento urbano, bem como produzir e coordenar a produção de informações físicas e socio-econômicas sobre o Município, compete:

- I - elaborar planos e projetos urbanísticos, bem como realizar estudos sobre regiões, áreas e logradouros do Município que demandam atenção e tratamento específico;
- II - efetuar estudos na área sócio-econômica, que gerem indicadores para a ação governamental da Administração Municipal;
- III - estimular e promover a discussão das políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- IV - elaborar, manter e atualizar cadastros técnicos do Município, no âmbito de sua competência;
- V - obter, consolidar e disseminar informações gerais sobre a Cidade, de interesse do governo municipal e da comunidade;
- VI - estimular, através de processos georreferenciados, a integração de cadastros alfanuméricos, protocolos, informações geográficas e outros;
- VII - montar e gerenciar bancos de dados corporativos e incrementais, estruturados a partir de níveis de informações georreferenciados.

- VIII - coordenar e promover a produção, análise e divulgação de informações estatísticas necessárias ao desempenho de suas atividades;
- IX - prestar serviços de consultoria, assessoramento e assistência técnica, na área de planejamento urbano.

Art. 3º - Para a consecução de seus objetivos poderá a Fundação articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, no âmbito de sua área de atuação, inclusive celebrar convênios, contratos e acordos com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

CAPÍTULO III

Estrutura

Art. 4º - A Fundação Mário Leal Ferreira tem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho de Administração;
- II - Presidência.

Art. 5º - O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem a seguinte composição e competências definidas no Estatuto da Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, aprovado pelo Decreto nº 8.693 de 20 de agosto de 1990, alterado pelos Decretos nº 11.131 de 26 de dezembro de 1995 e nº 11.985 de 27 de abril de 1998 e as normas de funcionamento fixadas em Regimento próprio.

Art. 6º - A Presidência, exercida por um titular, tem a seguinte organização:

- I - Gabinete do Presidente - GAB;
- II - Assessoria Técnica - ASTEC;
- III - Gerência Administrativo-Financeira - GERAFF:
 1. Setor de Recursos Humanos;
 2. Setor de Material e Patrimônio;
 3. Setor de Serviços Gerais;
 4. Setor de Comunicação e Documentação;
 5. Setor de Execução e Controle Financeiro;
 6. Setor de Contabilidade.

IV - Gerência de Informações - GERIN:

- a. Subgerência de Informações Sócio-Econômicas:
 1. Setor de Produção de Informações;
 2. Setor de Estudos;
- b. Subgerência de Informações Físicas:
 1. Setor de Manutenção do Cadastro;
 2. Setor de Modelos Reduzidos;
 3. Setor de Levantamento de Campo;
- c. Subgerência da Rede de Geoprocessamento:
 1. Setor de Geoprocessamento para o Planejamento Urbano;
 2. Setor de Cadastro Técnico;
- d. Subgerência de Biblioteca.

V - Gerência de Planejamento Urbanístico - GEPLAN:

- a. Subgerência de Planos Urbanísticos;
- b. Subgerência de Planos Setoriais;
- c. Subgerência de Planos Executivos;
- d. Subgerência de Planos Especiais.

VI - Gerência de Projetos Urbanísticos - GEPRO:

- a. Subgerência de Projetos Especiais:
 1. Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Especiais;
 2. Setor de Infra-Estrutura;
 3. Setor de Programação Visual;
- b. Subgerência de Arquitetura:
 1. Setor de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo;
 2. Setor de Acompanhamento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo;
 3. Setor de Orçamento e Suporte Técnico.

CAPÍTULO IV

Competência das Unidades

Art. 7º - A Presidência, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Fundação, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da Fundação, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelos diversas unidades da Fundação;
- IV - promover a articulação da Fundação com organismos, públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- V - elaborar o plano anual de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VI - elaborar propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VII - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-os a apreciação do Conselho de Administração;

- VIII - representar ou fazer representar a Fundação;
- IX - propor as alterações do Estatuto, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- X - submeter ao Conselho de Administração matérias de cunho administrativo e financeiro que requeram decisão por parte do mesmo;
- XI - exercer outras competências correlatas.

Art. 8º - Ao Gabinete, que presta assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Presidente;
- II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Fundação Mário Leal Ferreira;
- III - preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Presidente;
- IV - coordenar, no âmbito da Fundação, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;
- V - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos a determinação do Presidente;
- VI - coordenar, no âmbito da Fundação, a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução;
- VII - transmitir às unidades da Fundação as determinações, ordens e instruções do Presidente;
- VIII - exercer outras competências correlatas.

Art. 9º - À Assessoria Técnica, que desempenha as atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira, controle interno integrado e de desenvolvimento da administração, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, compete:

- I - prestar assessoramento na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da Fundação;
- II - coordenar a elaboração do plano de trabalho da Fundação;
- III - assessorar o Presidente na celebração de convênios, acordos e contratos com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- IV - elaborar, em articulação com a Gerência Administrativo-Financeira, as propostas orçamentárias da Fundação;
- V - exercer o acompanhamento da execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Gerência Administrativo-Financeira;
- VI - exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Fundação;
- VII - exercer o controle sobre a utilização do Instituto da Transferência do Direito de Construir, conforme legislação pertinente;
- VIII - identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento, para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à Fundação;
- IX - elaborar o Relatório Anual da Fundação;
- X - propor e implementar mecanismos de integração entre as unidades da Fundação;
- XI - representar a Fundação, nos assuntos de sua competência perante tribunais, juizes e outros órgãos, devidamente credenciada pelo Presidente;
- XII - elaborar minutas de convênios, acordos e contratos, opinando sobre sua adequação às diretrizes da Fundação;
- XIII - organizar e manter o arquivo dos documentos decorrentes das atividades específicas da Assessoria Técnica;
- XIV - representar e defender a Fundação em juízo, nos casos em que esta for autora, re ou interveniente;
- XV - acompanhar a vinculação das licitações às prescrições legais que as regem, em todos os seus atos e fases;
- XVI - prestar consultoria na elaboração de anteprojetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Fundação;
- XVII - coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da Fundação em juízo ou fora dele;
- XVIII - pronunciar-se sobre assuntos técnicos de natureza jurídica;
- XIX - exercer outras competências correlatas.

Art. 10 - À Gerência Administrativo-Financeira que tem por finalidade desenvolver as atividades de recursos humanos, material e patrimônio, serviços gerais, comunicação e documentação, finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, compete:

a. mediante o Setor de Recursos Humanos

- 1. propor normas e instruções relativas a área de recursos humanos, em articulação com a Coordenadoria Central de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;
- 2. organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
- 3. executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento na Fundação, em articulação com a Coordenadoria Central de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;
- 4. processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores da Fundação;
- 5. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Fundação;
- 6. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
- 7. promover o recrutamento, seleção e avaliação do pessoal da Fundação;
- 8. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Fundação;
- 9. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;
- 10. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Coordenadoria Central de Recursos Humanos da Secretaria Municipal

da Administração, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias;

- 11. controlar o pagamento de diárias;
- 12. coordenar e operacionalizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal da Fundação, em articulação com as demais unidades;
- 13. exercer outras competências correlatas

b. mediante o Setor de Material e Patrimônio:

- 1. propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Fundação, em articulação com a Coordenadoria Central de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal da Administração;
- 2. elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
- 3. atender as requisições de material, oriundas das unidades da Fundação;
- 4. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
- 5. receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
- 6. elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Fundação, verificando suas condições de uso e conservação;
- 7. cadastrar e tomba os bens móveis e imóveis da Fundação, controlando sua utilização;
- 8. adotar as providências necessárias à alienação dos bens inservíveis;
- 9. exercer outras competências correlatas.

c. mediante o Setor de Serviços Gerais:

- 1. propor normas e instruções para a administração dos serviços gerais, em articulação com a Coordenadoria Central de Serviços Gerais da Secretaria Municipal da Administração;
- 2. coordenar, executar e controlar os serviços de digitação, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância e limpeza, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Fundação;
- 3. controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção dos veículos da Fundação, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
- 4. providenciar, controlar e fiscalizar os serviços de copa;
- 5. exercer outras competências correlatas.

d. mediante o Setor de Comunicação e Documentação:

- 1. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos;
- 2. executar e controlar a publicação dos documentos para os órgãos competentes;
- 3. promover e controlar a publicação de atos administrativos;
- 4. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Fundação;
- 5. informar resultados dos processos aos interessados;
- 6. exercer outras competências correlatas.

e. mediante o Setor de Execução e Controle Financeiro:

- 1. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Fundação, em articulação com a Coordenadoria do Tesouro da Secretaria Municipal da Fazenda;
- 2. fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
- 3. promover a cobrança de créditos da Fundação, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
- 4. emitir e controlar o empenho de dotações;
- 5. emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
- 6. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
- 7. manter em dia a remessa, para a contabilidade, da relação das despesas pagas e recibos arrecadados;
- 8. exercer outras competências correlatas.

f. mediante o Setor de Contabilidade:

- 1. desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Fundação, em articulação com a Controladoria Geral do Município da Secretaria Municipal da Fazenda;
- 2. fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
- 3. executar a escrituração contábil da Fundação e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
- 4. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
- 5. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
- 6. examinar e revisar os processos de pagamentos;
- 7. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
- 8. registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
- 9. preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
- 10. fazer a previsão, análise e controle das receitas da Fundação;
- 11. controlar, em articulação com a Assessoria Técnica, a execução

- financeira do orçamento e de créditos adicionais;
- 12. controlar a concessão do adiantamentos e diárias;
- 13. exercer outras competências correlatas.

Art. 11 - À Gerência de Informações - GERIN que tem por finalidade coordenar e executar as atividades de produção, análise e divulgação de informações necessárias à identificação da situação física, social e econômica do Município, proceder ao tratamento técnico e manutenção do acervo documental, e estabelecer critérios e normas relativas às publicações da Fundação, compete:

I - através da Subgerência de Informações Sócio-Econômicas:

- a. mediante o Setor de Produção de Informações:
 1. executar as atividades de coleta, seleção, normatização, armazenagem, produção, análise, atualização sistemática e divulgação de dados estatísticos necessários ao planejamento;
 2. coordenar a implantação e a atualização de um sistema de informações sócio-econômicas referentes ao Município;
 3. articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que atuem na área de informações sócio-econômicas;
 4. promover a divulgação de dados e informações sócio-econômicas;
 5. articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades;
 6. estruturar e manter bancos de dados informatizados com vistas a fundamentar as bases cartográficas georreferenciadas, capacitando-as como efetivas ferramentas de gestão pública;
 7. articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações;
 8. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 9. exercer outras competências correlatas.

b. mediante o Setor de Estudos:

1. elaborar estudos sócio-econômicos visando subsidiar as atividades de planejamento urbano;
2. coordenar a produção de informações e análises com vistas à consolidação do sistema de informações sócio-econômicas do Município;
3. estruturar e manter cadastro de fornecedores de dados e informações de interesse para o Município;
4. sistematizar as informações sócio-econômicas do Município, mediante a criação do banco de dados informatizados;
5. elaborar boletins ou outras publicações com vistas à divulgação de informações sobre a Cidade;
6. exercer outras competências correlatas.

II - através da Subgerência de Informações Físicas:

a. mediante o Setor de Manutenção do Cadastro:

1. coordenar a implantação, bem como a atualização do cadastro físico do Município;
2. coordenar o planejamento, a programação, a implantação, a manutenção, a atualização e a disseminação do Cadastro de Logradouros do Município do Salvador;
3. promover a integração das informações cadastrais com o sistema de processamento de dados da Administração Pública Municipal;
4. manter o acervo dos produtos da cartografia documental e digital;
5. analisar os dados e informações de sua área;
6. executar o processo de denominação de logradouros e posterior confecção e fixação de placas que os identifiquem;
7. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
8. exercer outras competências correlatas.

b. mediante o Setor de Modelos Reduzidos:

1. atualizar e desenvolver a maquete da Cidade do Salvador, promovendo o seu permanente aperfeiçoamento;
2. articular-se com a área de geoprocessamento, com vistas a compatibilizar a maquete e outros produtos audiovisuais à dinâmica da cidade;
3. elaborar maquetes e outros produtos audiovisuais demandadas por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para melhor desenvolvimento dos seus trabalhos;
4. exercer outras competências correlatas.

c. mediante o Setor de Levantamento de Campo:

1. coordenar e/ou realizar os levantamentos, em campo, das informações necessárias e manutenção e/ou ampliação do cadastro de logradouros;
2. efetuar os levantamentos, em campo, de dados necessários ao atendimento das informações solicitadas nos processos;
3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
4. exercer outras competências correlatas.

III - através da Subgerência da Rede de Geoprocessamento:

a. mediante o Setor de Geoprocessamento para o Planejamento Urbano:

1. articular-se direta e indiretamente com os segmentos vinculados à área de planejamento, com vistas a utilização abrangente dos recursos do geoprocessamento;
2. pesquisar e identificar novas aplicações do geoprocessamento na área de planejamento;
3. implementar, na base cartográfica digital, informações que subsidiem aplicações para o planejamento;
4. exercer outras competências correlatas.

b. mediante o Setor de Cadastro Técnico:

1. articular-se, direta ou indiretamente, com outros segmentos para obtenção de dados georreferenciáveis;

2. digitalizar informações físicas do Município na base digital;

3. fomentar o uso da cartografia em meio magnético, no âmbito da Administração Pública de Salvador;
4. articular e integrar os órgãos e entidades da Administração Pública de Salvador, visando a utilização de uma base cartográfica única e comum;
5. promover a integração metodológica do cadastro técnico municipal com as bases cartográficas;
6. exercer outras competências correlatas.

IV - através da Subgerência de Biblioteca:

- a. planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à Fundação e aos demais órgãos e entidades da Administração Municipal;
- b. propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da Fundação, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
- c. disseminar informações sobre a Cidade do Salvador a grupos de interesse, principalmente os relacionados com atividades de ensino, pesquisa e extensão;
- d. orientar as atividades de editoração das publicações da Fundação, estabelecendo critérios e normas referentes às publicações oficiais;
- e. proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre o planejamento da Cidade do Salvador;
- f. proceder à informatização dos registros existentes no acervo documental da Fundação, visando à criação de um sistema de informação em rede, no âmbito da Administração Pública Municipal;
- g. articular-se com as unidades da Fundação, no sentido de satisfazer-lhes as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais;
- h. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
- i. exercer outras competências correlatas.

Art. 12 - À Gerência de Planejamento Urbanístico - GEPLAN, que tem por finalidade elaborar e coordenar estudos e planos urbanísticos necessários ao desenvolvimento urbano de Salvador, bem como os instrumentos necessários à sua implantação, compete:

I - através da Subgerência de Planos Urbanísticos:

1. elaborar os planos urbanísticos de RA's e de subáreas de RA's;
2. desenvolver, de forma articulada com as Administrações Regionais, programas de curto prazo e planos de ação para as RA's;
3. elaborar planos urbanísticos de unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme a necessidade de detalhamento das diretrizes globais do Plano Diretor;
4. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades de diferentes esferas de governo que atuem na promoção do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;
5. coordenar ou acompanhar a elaboração de Termos de Referência necessários à formulação de planos e programas;
6. emitir parecer técnico sobre assunto de sua competência;
7. exercer outras competências correlatas.

II - através da Subgerência de Planos Setoriais:

1. elaborar, coordenar ou acompanhar a elaboração de Planos Setoriais;
2. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades das diferentes esferas de governo, que atuem na promoção do desenvolvimento municipal, no âmbito de sua competência;
3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
4. exercer outras competências correlatas.

III - através da Subgerência de Planos Executivos:

1. elaborar, coordenar ou acompanhar a elaboração de planos executivos, de natureza setorial ou urbanística, com tratamento em nível de anteprojeto ou projeto executivo;
2. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades das diferentes esferas de governo, que atuem na promoção do desenvolvimento municipal, no âmbito de sua competência;
3. emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
4. exercer outras competências correlatas.

IV - através da Subgerência de Planos Especiais:

1. elaborar, coordenar ou acompanhar a elaboração de planos urbanísticos das Áreas Sujetas a Regime Específico;
2. elaborar os planos de parques e de áreas de valor significativo, pelo seu caráter simbólico, histórico, sócio-cultural, etc.;
3. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades das diferentes esferas de governo, que atuem na promoção do desenvolvimento municipal, no âmbito de sua competência;
4. emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
5. exercer outras competências correlatas.

Art. 13 - À Gerência de Projetos Urbanísticos - GEPRO, que tem por finalidade elaborar e coordenar projetos urbanísticos e setoriais, bem como os instrumentos necessários à sua implantação, compete:

I - através da Subgerência de Projetos Especiais:

- a. mediante o Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Especiais:
 1. elaborar, coordenar e/ou acompanhar o desenvolvimento de projetos de intervenção, em lugares de valor significativo pelo seu caráter simbólico, histórico, sócio-cultural etc.;
 2. articular-se com as unidades Municipais e outras esferas de governo no sentido de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e/ou em curso;

3. elaborar ou participar da elaboração do Tormos de Referência, necessários à formulação dos projetos;
4. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
5. exercer outras competências correlatas.

b. mediante o Setor de Infra-Estrutura:

1. acompanhar o desenvolvimento dos projetos complementares em articulação com os setores envolvidos;
2. adotar medidas visando aos ajustes necessários nos projetos complementares na fase de implantação;
3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
4. exercer outras competências correlatas.

c. mediante o Setor de Programação Visual:

1. planejar, programar, executar ou orientar o planejamento, programação e execução de material gráfico para a apresentação de planos, programas e projetos da SEPLAM/FMLF/SUCOM;
2. planejar, programar, executar ou orientar o planejamento, programação e execução de painéis e outros materiais ilustrativos e de divulgação para exposições, seminários, conferências e outros eventos da SEPLAM/FMLF/SUCOM;
3. projetar ou orientar o projeto e a execução de "stands" da SEPLAM/FMLF/SUCOM em feiras promocionais e expositivas;
4. acompanhar ou participar dos estudos voltados para a definição de elementos gráficos de comunicação na Cidade;
5. emitir parecer técnico sobre assunto de sua competência;
6. exercer outras competências correlatas.

II - através da Subgerência de Arquitetura:

a. mediante o Setor de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo:

1. elaborar, coordenar e/ou acompanhar a elaboração e implementação de projetos de Arquitetura e Urbanismo;
2. articular-se com as unidades Municipais e outras esferas do governo no sentido de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e/ou em curso;
3. elaborar ou participar da elaboração de Termos de Referência, necessários à formulação dos projetos;
4. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
5. exercer outras competências correlatas.

b. mediante o Setor de Acompanhamento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo:

1. acompanhar, em articulação com as unidades do Município e outras instâncias de Governo, a implantação dos projetos;
2. adotar medidas visando aos ajustes necessários nos projetos na fase de implantação dos mesmos;
3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
4. exercer outras competências correlatas.

c. mediante o Setor de Orçamento e Suporte Técnico:

1. elaborar ou acompanhar a elaboração da composição de serviços e custos dos projetos;
2. acompanhar o desenvolvimento de serviços de topografia, cadastramentos e serviços afins;
3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
4. exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO V

Atribuições

Art.14 - Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

I - ao Presidente:

- a. representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, observada a legislação pertinente;
- b. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Fundação;
- c. submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
- d. apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Fundação;
- e. encaminhar, ao Secretário Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico e ao Conselho de Administração, relatórios e balanços mensais das atividades da Fundação;
- f. autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Gerente Administrativo-Financeiro;
- g. delegar atribuições aos seus subordinados;
- h. praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
- i. promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Fundação, de acordo com as normas legais pertinentes;
- j. assinar e endossar, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
- k. remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Fundação;
- l. constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação

específica;

- m. expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Fundação;
- n. aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Fundação;
- o. promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando a implantação dos programas de trabalho da Fundação;
- p. designar, mediante portaria, os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, no âmbito de sua atribuição;
- q. constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
- r. encaminhar ao Secretário da SEPLAM e demais autoridades competentes anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Fundação;
- s. apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Secretário Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, indicando os resultados alcançados;
- t. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente;
- u. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

II - ao Chefe de Gabinete:

- a. assistir ao Presidente em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
- b. representar o presidente, quando por ele designado;
- c. orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
- d. prestar assistência ao Presidente na coordenação das unidades que integram a estrutura da Fundação;
- e. assistir ao Presidente no despacho do expediente;
- f. auxiliar o Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
- g. transmitir às unidades da Fundação as determinações, ordens e instruções do Presidente;
- h. cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Fundação;
- i. auxiliar o Presidente no planejamento e coordenação das atividades da Fundação;
- j. promover a integração e o desenvolvimento técnico e inter pessoal das respectivas equipes de trabalho;
- k. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente;
- l. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

III - ao Assessor Chefe:

- a. assessorar o Presidente em assuntos de competência de sua Unidade;
- b. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
- c. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Presidente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- d. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- e. propor ao Presidente medidas destinadas ao aperfeiçoamento ou redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Fundação, com vistas à otimização dos seus projetos;
- f. encaminhar ao Presidente relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- g. coordenar a elaboração de relatórios periódicos da Fundação;
- h. supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes às funções de planejamento, de orçamento e acompanhamento, de desenvolvimento da administração e de administração financeira e de controle interno integradas definidas na legislação dos respectivos Sistemas Municipais;
- i. promover a articulação do Presidente com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- j. prestar assessoramento jurídico à Fundação;
- k. prestar assistência e pronunciar-se em assuntos que envolva estudos, análises e a missão de pareceres de interesse da Fundação;
- l. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

IV - ao Gerente:

- a. orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
- c. acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades subordinadas;
- d. assistir ao Presidente em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e. expedir instruções na área de sua competência;
- f. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Presidente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- h. propor ao Presidente a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- i. propor ao Presidente medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- j. articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Fundação;
- k. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;

- l. indicar ao órgão de recursos humanos da Fundação as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- m. propor ao Presidente a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, na área de competência da respectiva Unidade;
- n. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

V - ao Subgerente:

- a. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
- b. assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c. fazer cumprir as normas e determinações referentes à sua área de atuação;
- d. sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e. fornecer ao Gerente, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência;
- f. acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
- g. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.

VI - ao Chefe de Setor:

- a. organizar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b. cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- c. manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- d. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- e. desempenhar outras atribuições inerentes à função.

VII - ao Encarregado

- a. fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para a sua área de responsabilidade;
- b. manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento de suas atividades;
- c. cumprir o seu programa de trabalho;
- d. planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- e. conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- f. emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- g. manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- h. cumprir as normas vigentes;
- i. executar outras atribuições inerentes à função.

VIII - ao Secretário do Presidente e ao Secretário Administrativo:

- a. cumprir as determinações do superior imediato;
- b. desenvolver atividades de redação;
- c. organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- d. controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- e. administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- f. providenciar serviços de reprografia;
- g. exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou função.

CAPÍTULO VI
Substituições

Art.15 - A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas faltas e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á da seguinte forma:

- I - o Presidente pelo Chefe de Gabinete;
- II - o Chefe de Gabinete pelo Assessor Chefe;
- III - o Assessor Chefe por um Assessor Técnico;
- IV - o Gerente por um Subgerente ou Chefe de Setor;
- V - o Subgerente por um chefe de Setor ou por um servidor subordinado;
- VI - o Chefe de Setor por um servidor subordinado.

§1º - Haverá sempre um servidor, previamente designado pelo Presidente, para os casos de substituição de que trata este artigo.

§2º - Em caso de ausências ou impedimentos temporários, por período superior a 30 (trinta) dias, o substituto do Presidente será designado pelo Prefeito Municipal.

CAPÍTULO VII
Disposição Gerais

Art. 16 - O titular da Fundação Mário Leal Ferreira será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art. 17 - Os titulares dos Cargos em Comissão da Fundação Mário Leal Ferreira serão designados e dispensados mediante ato do Presidente, devendo a escolha recair em técnicos de nível superior, com formação compatível com a área de atuação e comprovada experiência.

Art. 18 - Os titulares das Funções de Confiança da Fundação Mário Leal Ferreira, serão designados e dispensados mediante ato do Presidente, devendo a escolha recair em servidores de comprovada experiência nos assuntos pertinentes ao setor.

Art.19 - A execução de projetos e serviços pela Fundação para entidades públicas ou privadas far-se-á mediante contrato ou convênio.

79

Art.20 - O presente Regimento somente poderá ser alterado depois de prévia aprovação do Conselho de Administração, por Decreto do Prefeito.

Art.21 - A participação no Conselho de Administração da Fundação Mário Leal Ferreira não será remunerada, mas considerada de serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art.22 - O Presidente, o Chefe de Gabinete, o Assessor Chefe e os Gerentes disporão, o primeiro, de um Secretário de Presidente, e os demais, de Secretário Administrativo.

Art.23 - Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Fundação Mário Leal Ferreira são os constantes, respectivamente, dos Anexos I e II deste Regimento.

Art.24 - Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Art.25 - Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I
CARGOS EM COMISSÃO

Qt	Nível	Grau	Denominação do Cargo	Vinculação
01	07	57	Presidente	Gabinete do Presidente
01	06	55	Chefe de Gabinete	Gabinete do Presidente
01	06	55	Assessor Chefe	Assessoria Técnica
04	06	55	Gerente	Gerência Administrativo-Financeira Gerência de Informações Gerência de Planejamento Urbanístico Gerência de Projetos Urbanísticos
10	04	53	Subgerente	Subgerência de Informações Sócio-Econômicas Subgerência de Informações Físicas Subgerência de Rede de Geoprocessamento Subgerência de Biblioteca Subgerência de Planos Urbanísticos Subgerência de Planos Setoriais Subgerência de Planos Executivos Subgerência de Planos Especiais Subgerência de Projetos Especiais Subgerência de Arquitetura
08	04	53	Assessor Técnico	Assessoria Técnica
01	02	51	Secretário de Presidente	Gabinete do Presidente

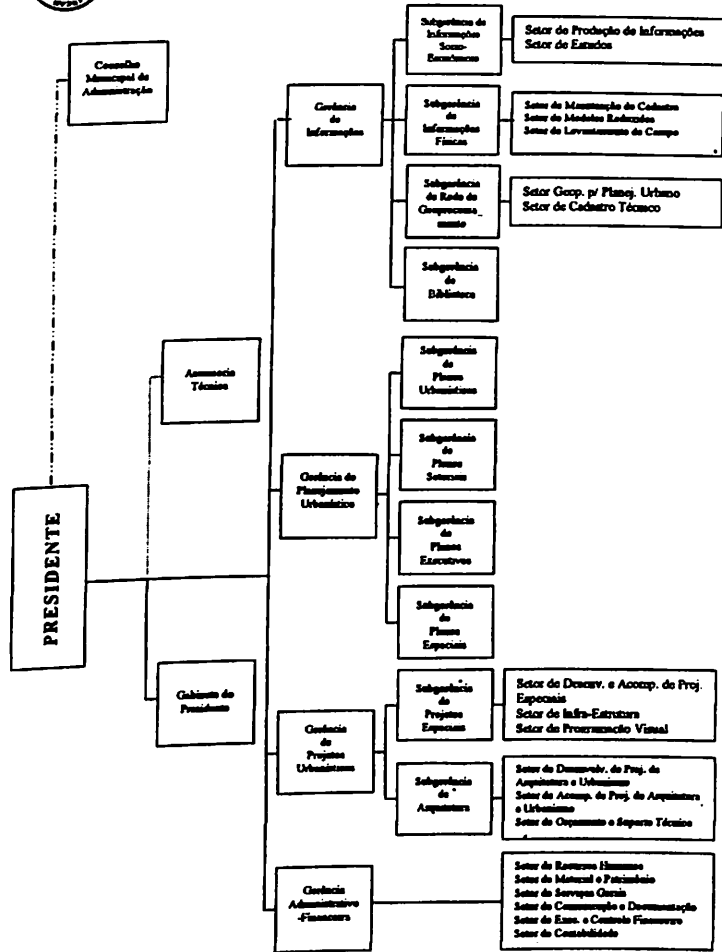
ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt	Nível	Grau	Denominação da Função	Vinculação
14	04	63	Chefe de Setor B	Sector de Recursos Humanos Sector de Contabilidade Sector de Produção de Informações Sector de Estudos Sector de Modelos Reduzidos Sector de Manutenção do Cadastro Sector de Levantamento de Campo Sector de Geoprocessamento para o Planejamento Urbano Sector de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Especiais Sector de Infra-Estrutura Sector de Programação Visual Sector de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo Sector de Acompanhamento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo Sector de Orçamento e Suporte Técnico
05	03	62	Chefe de Setor A	Sector de Material e Patrimônio Sector de Comunicação e Documentação Sector de Serviços Gerais Sector de Execução e Controle Financeiro Sector de Cadastro Técnico
06	02	61	Secretário Administrativo	Gabinete do Presidente Assessoria Técnica Gerência Administrativo-Financeira Gerência de Informações Gerência de Planejamento Urbanístico Gerência de Projetos Urbanísticos

06	02	61	Encarregado	Gerência de Planejamento Urbanístico
				Gerência de Projetos Urbanísticos
				Gerência de Informações
				Gerência Administrativo-Financeira
				Assessoria Técnica
				Gabinete do Presidente
01	01	60	Motorista de Gabinete	Gabinete do Presidente



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF



Base Legal:
Leis n.ºs 3.994/89, 5.045/95, 5.245/97 e 5.351/98
Decreto n.º 198

Legenda:
Subordinação Administrativa _____
Assessoria _____
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -

Decreto de 30 de abril de 1998

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições,

RESOLVE:

Nomear LILIA SORAIA DE CERQUEIRA MACIEL para exercer o cargo em comissão de Oficial de Gabinete do Prefeito, Grau 51, Nível 02, e exonerar a pedido, do mesmo cargo, MARIA ISABEL BULCÃO SANTOS.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, CAPITAL DO ESTADO DA BAHIA, no uso de suas atribuições, e na conformidade do que dispõe a Lei 5.268/97 de 18 de julho de 1997, publicada no DOM de 24 de julho de 1997, regulamentada pelo Decreto n.º 11.812 de 20 de novembro de 1997,

RESOLVE:

Promover, pelo desempenho, os professores abaixo relacionados de acordo com seus níveis e referências.

Da referência A para B

80

Nível I

NOME	MATRÍCULA
Janara Barbosa F. F. Dourado	871037-6

Da referência C para D

Nível I

NOME	MATRÍCULA
Cremilda Farias de Carvalho	8969-6
Iracema da Silva Lins	22585-1

Da referência E para F

Nível I

NOME	MATRÍCULA
Cleuza Maria Figueredo França	19064-0
Lucia Maria Pinto da Silva	870754-5
Nelba Andrade Coelho	22332-8
Romilce Maria de Almeida	17019-4

Da referência F para G

Nível I

NOME	MATRÍCULA
Ana Maria Coutinho Chaves	20054-9
Leida Maria Oliveira Monteiro	22432-4

Da referência G para H

Nível I

NOME	MATRÍCULA
Maria Tereza Almeida de Menezes	16789-4
Rute Ferreira Santos	17798-9

Da referência H para I

Nível I

NOME	MATRÍCULA
Eliene da Paixão Santana	13893-2

Da referência I para J

Nível I

NOME	MATRÍCULA
Aydil Ribeiro de Jesus	15737-6
Consuelo Souza Vidal	13411-2
Genil Vaz do Nascimento	13988-2
Ismenia Leandro Lima	13896-7
Josefina do Lago Cavalcante	13648-4
Maria Aparecida Barros Neves	13776-6
Maria das Graças Soares dos Reis	13800-2
Maria Lucia de S. Machado Muniz	13163-6
Marilene Sampaio Drumond	14127-5
Zorade Costa da Silva	16340-6

Decreto N.º 13.475 de 18 de janeiro de 2002

Altera o Regimento da Fundação Mário Leal - FMLF e dá outras providências.

O PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, Capital do Estado da Bahia, no uso de suas atribuições,

DECRETA:

Art. 1º - Fica alterado o Regimento da Fundação Mário Leal Ferreira, que com este se publica.

Art. 2º - Este Decreto entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 3º - Revogam-se as disposições em contrário.

GABINETE DO PREFEITO MUNICIPAL DO SALVADOR, em 18 de janeiro de 2002.

ANTÔNIO IMBASSAHY
Prefeito

GILDÁSIO ALVES XAVIER
Secretário Municipal do Governo

MARLÚCIO CERQUEIRA SOARES PALMEIRA
Secretário Municipal da Administração

MANOEL RAYMUNDO GARCIA LORENZO
Secretário Municipal do Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente

REGIMENTO DA FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF

CAPÍTULO I

Natureza, Sede e Foro

Art. 1º. A Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, antes da promulgação da Lei nº 5.245 de 05 de fevereiro de 1997, denominada Fundação Centro do Planejamento Municipal - CPM, criada pela Lei nº 3.994, de 29 de junho de 1989, e reorganizada pelas Leis nº 4.103 de 29 de junho de 1990, nº 4.278 de 28 de dezembro de 1990, nº 5.045 de 14 de agosto de 1995 e 5.351 de 22 de janeiro de 1998, vinculada à Secretaria Municipal do Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico - SEPLAM, dotada de personalidade jurídica de direito público, autonomia financeira e patrimônio próprio, com sede e foro na Cidade do Salvador, Estado da Bahia, rege-se-á por este Regimento, pelas normas regulamentares que adotar e demais disposições legais pertinentes.

§ 1º. A Fundação Mário Leal Ferreira gozará, no que couber, de todas as franquias e privilégios concedidos aos órgãos da administração direta do Município.

§ 2º. A Fundação Mário Leal Ferreira e sua sigla FMLF serão designações equivalentes para quaisquer fins e efeitos previstos em lei.

CAPÍTULO II

Finalidade e Competência

Art. 2º. À Fundação Mário Leal Ferreira, que tem por finalidade exercer a função de planejamento urbano, bem como produzir e coordenar a produção de informações físicas e sócio-econômicas sobre o Município, compete:

- I - elaborar planos e projetos urbanísticos, bem como realizar estudos sobre regiões, áreas e logradouros do Município que demandam atenção e tratamento específico;
- II - efetuar estudos na área sócio-econômica que gerem indicadores para a ação governamental da Administração Municipal;
- III - estimular e promover a discussão das políticas, diretrizes e planos municipais com a comunidade, visando a sua participação na formação das decisões sobre desenvolvimento e organização territorial e espacial do Município;
- IV - elaborar, manter e atualizar cadastros técnicos do Município, no âmbito de sua competência;
- V - obter, consolidar e disseminar informações gerais sobre a Cidade, de interesse do governo municipal e da comunidade;
- VI - estimular, através de processos georreferenciados, a integração de cadastros alfanuméricos, protocolos, informações geográficas e outros;
- VII - montar e gerenciar bancos de dados corporativos e incrementais, estruturados a partir de níveis de informações georreferenciados;
- VIII - coordenar e promover a produção, análise e divulgação de informações estatísticas necessárias ao desempenho de suas atividades;
- IX - prestar serviços de consultoria, assessoramento e assistência técnica, na área de planejamento urbano.

Art. 3º. Para a consecução de seus objetivos, poderá a Fundação articular-se com órgãos e entidades da Administração Pública Federal, Estadual e Municipal, no âmbito de sua área de atuação, inclusive celebrar convênios, contratos e acordos com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais.

CAPÍTULO III
Estrutura

Art. 4º. A Fundação Mário Leal Ferreira tem a seguinte estrutura básica:

- I - Conselho de Administração;
- II - Presidência.

Art. 5º. O Conselho de Administração, órgão de deliberação, orientação e consultoria, tem sua composição e competências definidas no Estatuto da Fundação Mário Leal Ferreira - FMLF, aprovado pelo Decreto nº 8.693 de 20 de agosto de 1990, alterado pelos Decretos nº 11.131 de 28 de dezembro de 1995 e nº 11.985 de 27 de abril de 1998 e as normas de funcionamento fixadas em Regimento próprio.

Art. 6º. A Presidência, exercida por um titular, tem a seguinte organização:

- I - Gabinete do Presidente - GAB;
- II - Assessoria Técnica - ASTEC;
- III - Gerência de Informações - GERIN:
 - a. Subgerência de Informações Sócio-Econômicas:
 1. Setor de Produção de Informações;
 2. Setor de Estudos;
 - b. Subgerência de Informações Físicas:
 1. Setor de Manutenção do Cadastro;
 2. Setor de Modelos Reduzidos;
 3. Setor de Levantamento de Campo.
 - c. Subgerência da Rede de Geoprocessamento:
 1. Setor de Geoprocessamento para o Planejamento Urbano;
 2. Setor de Cadastro Técnico;
 3. Setor de Cartografia.
 - d. Subgerência de Biblioteca:
 1. Setor de Referência e Processamento Técnico.
- IV - Gerência de Planejamento Urbanístico - GEPLAN:
 - a. Subgerência de Planos Urbanísticos;
 - b. Subgerência de Planos Setoriais:
 1. Setor de Acompanhamento e Avaliação de Planos;
 - c. Subgerência de Planos Executivos;
 - d. Subgerência de Planos Especiais.
- V - Gerência de Projetos Urbanísticos - GEPRO:
 - a. Subgerência de Projetos Especiais:
 1. Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Especiais;
 2. Setor de Infra-Estrutura;
 3. Setor de Programação Visual.
 - b. Subgerência de Arquitetura:
 1. Setor de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo;
 2. Setor de Acompanhamento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo;
 3. Setor de Orçamento e Suporte Técnico.
- VI - Gerência Administrativo-Financeira - GERAF:
 1. Setor de Recursos Humanos;
 2. Setor de Material e Patrimônio;
 3. Setor de Serviços Gerais;
 4. Setor de Comunicação e Documentação;
 5. Setor de Execução e Controle Financeiro;
 6. Setor de Contabilidade;
 7. Setor de Liquidação da Despesa.

CAPÍTULO IV
Competência das Unidades

Art. 7º. A Presidência, compete:

- I - cumprir e fazer cumprir a legislação aplicável à Fundação, bem como as deliberações do Conselho de Administração;
- II - formular as políticas e diretrizes básicas da Fundação, a programação anual de suas atividades e fixar as suas prioridades;
- III - apreciar e aprovar planos, programas e projetos apresentados pelas diversas unidades da Fundação;
- IV - promover a articulação da Fundação com organismos, públicos e privados, nacionais, internacionais e estrangeiros, objetivando o cumprimento de sua finalidade;
- V - elaborar o plano anual de trabalho, as propostas orçamentárias anual e plurianual e suas modificações, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VI - elaborar propostas de alteração deste Regimento, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- VII - elaborar, na forma e prazos definidos na legislação específica, a prestação de contas, os demonstrativos orçamentário, financeiro e patrimonial e o relatório de atividades, submetendo-os à apreciação do Conselho de Administração;
- VIII - representar ou fazer representar a Fundação;
- IX - propor as alterações do Estatuto, submetendo-as ao Conselho de Administração;
- X - submeter ao Conselho de Administração matérias de cunho administrativo e financeiro que requeiram decisão por parte do

Salvador, 21 de janeiro de 2002

mesmo;

XI - exercer outras competências correlatas.

Art.8°. Ao Gabinete, que presta assistência ao Presidente no desempenho de suas atribuições, compete:

- I - coordenar a representação social e política do Presidente;
- II - organizar e coordenar o fluxo de informações e as relações públicas de interesse da Fundação Mário Leal Ferreira;
- III - preparar e encaminhar o expediente e a correspondência do Presidente;
- IV - coordenar, no âmbito da Fundação, as programações comemorativas de eventos relacionados com as suas atividades;
- V - processar os despachos e elaborar as sínteses dos assuntos a serem submetidos à determinação do Presidente;
- VI - coordenar, no âmbito da Fundação, a elaboração de convênios, ajustes, acordos e atos similares e acompanhar a sua execução;
- VII - transmitir às unidades da Fundação as determinações, ordens e instruções do Presidente;
- VIII - exercer outras competências correlatas.

Art.9°. À Assessoria Técnica, que desempenha as atividades de planejamento, orçamento e acompanhamento, administração financeira, controle interno integrado, desenvolvimento da administração, e de representação e assistência jurídica, em estreita articulação com as unidades centrais dos Sistemas Municipais, compete:

- I - prestar assessoramento na formulação de diretrizes e na definição de prioridades da Fundação;
- II - coordenar a elaboração do plano de trabalho da Fundação;
- III - assessorar o Presidente na celebração de convênios, acordos e contratos com instituições públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais;
- IV - elaborar, em articulação com a Gerência Administrativo-Financeira, as propostas orçamentárias da Fundação;
- V - exercer o acompanhamento da execução orçamentária e extra-orçamentária e proceder às alterações do orçamento, em articulação com a Gerência Administrativo-Financeira;
- VI - exercer a supervisão, o acompanhamento e a avaliação dos planos, programas, projetos e atividades da Fundação;
- VII - exercer o controle sobre a utilização do Instituto da Transferência do Direito de Construir, conforme legislação pertinente;
- VIII - identificar, em articulação com órgãos competentes, agências e fontes de financiamento, para captação de recursos financeiros destinados à implantação de programas e projetos vinculados à Fundação;
- IX - elaborar o Relatório Anual da Fundação;
- X - propor e implementar mecanismos de integração entre as unidades da Fundação;
- XI - representar a Fundação, nos assuntos de sua competência perante tribunais, juizes e outros órgãos, devidamente credenciada pelo Presidente;
- XII - elaborar minutas de convênios, acordos e contratos, opinando sobre sua adequação às diretrizes da Fundação;
- XIII - organizar e manter o arquivo dos documentos decorrentes das atividades específicas da Assessoria Técnica;
- XIV - representar e defender a Fundação em juízo, nos casos em que esta for autora, ré ou interveniente;
- XV - acompanhar a vinculação das licitações às prescrições legais que as regem, em todos os seus atos e fases;
- XVI - prestar consultoria na elaboração de anteprojetos de lei, decretos, regulamentos e outros atos administrativos de interesse da Fundação;
- XVII - coordenar e executar as atividades de assistência jurídica da Fundação em juízo ou fora dele;
- XVIII - pronunciar-se sobre assuntos técnicos de natureza jurídica;
- XIX - exercer outras competências correlatas.

Art.10. À Gerência de Informações - GERIN, que tem por finalidade coordenar e executar as atividades de produção, análise e divulgação de informações necessárias à identificação da situação física, social e econômica do Município, proceder ao tratamento técnico e manutenção do acervo documental, e estabelecer critérios e normas relativas às publicações da Fundação, compete:

- I - através da Subgerência de Informações Sócio-Econômicas:
 - a. mediante o Setor de Produção de Informações:
 1. executar as atividades de coleta, seleção, normatização, armazenagem, produção, análise, atualização sistemática e divulgação de dados estatísticos necessários ao planejamento;
 2. coordenar a implantação e a atualização de um sistema de informações sócio-econômicas referentes ao Município;
 3. articular-se com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais e internacionais, que atuem na área de informações sócio-econômicas;
 4. promover a divulgação de dados e informações sócio-econômicas;
 5. articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades;
 6. estruturar e manter bancos de dados informatizados com vistas a fundamentar as bases cartográficas georreferenciadas, capacitando-as como efetivas ferramentas de gestão pública;
 7. articular-se com os órgãos e entidades da Administração Municipal, orientando a execução das atividades de produção e uso de informações;
 8. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 9. exercer outras competências correlatas
 - b. mediante o Setor de Estudos:
 1. elaborar estudos sócio-econômicos visando subsidiar as atividades de planejamento urbano;
 2. coordenar a produção de informações e análises com vistas à consolidação do sistema de informações sócio-econômicas do Município;
 3. estruturar e manter cadastro de fornecedores de dados e informações de interesse para o Município;
 4. sistematizar as informações sócio-econômicas do Município, mediante a criação de banco de dados informatizados;
 5. elaborar boletins ou outras publicações com vistas à divulgação de informações sobre a Cidade;
 6. exercer outras competências correlatas
- II - através da Subgerência de Informações Físicas:
 - a. mediante o Setor de Manutenção do Cadastro:
 1. coordenar a implantação, bem como a atualização do cadastro físico do Município;
 2. coordenar o planejamento, a programação, a implantação, a manutenção, a atualização e a disseminação do Cadastro de Logradouros do Município do Salvador;
 3. promover a integração das informações cadastrais com o sistema de processamento de dados da Administração Pública Municipal;
 4. manter o acervo dos produtos da cartografia documental e digital;
 5. analisar os dados e informações de sua área;
 6. executar o processo de denominação de logradouros e posterior confecção e fixação de placas que os identifiquem;
 7. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 8. exercer outras competências correlatas.
 - b. mediante o Setor de Modelos Reduzidos:
 1. atualizar e desenvolver a maquete da Cidade do Salvador, promovendo o seu permanente aperfeiçoamento;
 2. articular-se com a área de geoprocessamento, com vistas a compatibilizar a maquete e outros produtos audiovisuais à dinâmica da cidade;
 3. elaborar maquetes e outros produtos audiovisuais demandadas por órgãos e entidades da Administração Pública Municipal, para melhor desenvolvimento dos seus trabalhos;
 4. exercer outras competências correlatas.
 - c. mediante o Setor de Levantamento de Campo:
 1. coordenar e/ou realizar os levantamentos, em campo, das informações necessárias e manutenção e/ou ampliação do cadastro de logradouros;
 2. efetuar os levantamentos, em campo, de dados necessários ao atendimento das informações solicitadas nos processos;
 3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 4. exercer outras competências correlatas.
- III - através da Subgerência da Rede de Geoprocessamento:
 - a. mediante o Setor de Geoprocessamento para o Planejamento Urbano:
 1. articular-se direta e indiretamente com os segmentos vinculados à área de planejamento, com vistas a utilização abrangente dos recursos do geoprocessamento;
 2. pesquisar e identificar novas aplicações do geoprocessamento na área de planejamento;
 3. implementar, na base cartográfica digital, informações que subsidiem aplicações para o planejamento;
 4. exercer outras competências correlatas.
 - b. mediante o Setor de Cadastro Técnico:
 1. articular-se, direta ou indiretamente, com outros segmentos para obtenção de dados georreferenciáveis;
 2. digitalizar informações físicas do Município na base digital;
 3. fomentar o uso da cartografia em meio magnético, no âmbito da Administração Pública de Salvador;
 4. articular e integrar os órgãos e entidades da Administração Pública de Salvador, visando a utilização de uma base cartográfica única e comum;
 5. promover a integração metodológica do cadastro técnico municipal com as bases cartográficas;
 6. exercer outras competências correlatas.
 - c. mediante o Setor de Cartografia:
 1. manter a cartografia analógica e digital no ambiente da PMS;
 2. padronizar a cartografia digital para utilização como base para o geoprocessamento;
 3. executar padronizações básicas no uso da cartografia para diversas escalas;
 4. coordenar no âmbito da PMS a atualização da base cartográfica face às alterações de sistema viário e urbanísticas ocorridas a partir de 1992;
 5. estruturar e estabelecer normas visando a utilização do Sistema Cartográfico da Região Metropolitana de Salvador - SICAR/RMS;
 6. estruturar a disseminação da base de dados da cartografia digital e base de dados editados para a Secretaria Municipal do Planejamento, Urbanismo e Meio Ambiente e Fundação Mário Leal Ferreira nos diversos trabalhos técnicos;
 7. ordenar e sistematizar a base de dados editados;
 8. estudar e aplicar novas tecnologias da área de cartografia digital, visando a manutenção e atualização da base cartográfica digital;
 9. exercer outras competências correlatas
- IV - através da Subgerência de Biblioteca
 1. planejar, coordenar e executar as atividades de documentação e biblioteca, prestando apoio documental e informacional à Fundação e aos demais órgãos e entidades da Administração

- Municipal;
2. propor e executar política de seleção e aquisição de documentos, em consonância com as finalidades e características da Fundação, procedendo à organização dos materiais que compõem ou venham a compor o acervo documental;
 3. disseminar informações sobre a Cidade do Salvador a grupos de interesse, principalmente os relacionados com atividades de ensino, pesquisa e extensão;
 4. orientar as atividades de editoração de publicações da Fundação, estabelecendo critérios e normas referentes às publicações oficiais;
 5. proceder ao levantamento, organização, controle, preservação e disseminação da memória documental sobre o planejamento da Cidade do Salvador;
 6. proceder à informatização dos registros existentes no acervo documental da Fundação, visando à criação de um sistema de informação em rede, no âmbito da Administração Pública Municipal;
 7. articular-se com as unidades da Fundação, no sentido de satisfazer-lhes as necessidades e interesses bibliográficos e informacionais;
 8. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 9. exercer outras competências correlatas.
- a. mediante o Setor de Referência e Processamento Técnico:
1. providenciar a aquisição de documentos de interesse da instituição;
 2. estabelecer política de seleção de documentos adquiridos por compra ou doação;
 3. buscar manter intercâmbio com instituições afins;
 4. elaborar a referencição de toda a documentação adquirida;
 5. classificar de acordo com a área de interesse toda documentação;
 6. indexar toda a documentação;
 7. disseminar a informação;
 8. prestar assessoramento editorial;
 9. exercer outras competências correlatas.

Art.11. À Gerência de Planejamento Urbanístico - GEPLAN, que tem por finalidade elaborar e coordenar estudos e planos urbanísticos necessários ao desenvolvimento urbano de Salvador, bem como os instrumentos necessários à sua implantação, compete:

- I - através da Subgerência de Planos Urbanísticos:
1. elaborar os planos urbanísticos de RA's e de subáreas de RA's;
 2. desenvolver, de forma articulada com as Administrações Regionais, programas de curto prazo e planos de ação para as RA's;
 3. elaborar planos urbanísticos de unidades espaciais selecionadas no processo de planejamento, conforme a necessidade de detalhamento das diretrizes globais do Plano Diretor;
 4. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades de diferentes esferas de governo que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, fornecendo indicadores básicos e outros insumos;
 5. coordenar ou acompanhar a elaboração de Termos de Referência necessários à formulação de planos e programas;
 6. emitir parecer técnico sobre assunto de sua competência;
 7. exercer outras competências correlatas.
- II - através da Subgerência de Planos Setoriais:
1. elaborar, coordenar ou acompanhar a elaboração de Planos Setoriais;
 2. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades das diferentes esferas de governo, que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, no âmbito de sua competência;
 3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 4. exercer outras competências correlatas.
- a. mediante o Setor de Acompanhamento e Avaliação de Planos:
1. acompanhar a elaboração dos Termos de Referência, necessários à formulação dos Planos;
 2. prover as informações necessárias para elaboração dos Planos;
 3. avaliar os Planos executados;
 4. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 5. exercer outras competências correlatas.
- III - através da Subgerência de Planos Executivos:
1. elaborar, coordenar ou acompanhar a elaboração de planos executivos, de natureza setorial ou urbanística, com tratamento em nível de anteprojeto ou projeto executivo;
 2. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades das diferentes esferas de governo, que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, no âmbito de sua competência;
 3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 4. exercer outras competências correlatas.
- IV - através da Subgerência de Planos Especiais:
1. elaborar, coordenar ou acompanhar a elaboração de planos urbanísticos das Áreas Subjetas a Regime Específico;
 2. elaborar os planos de parques e de áreas de valor significativo, pelo seu caráter simbólico, histórico, sócio-cultural, etc.;
 3. orientar ou participar de ações de órgãos e entidades das diferentes esferas de governo, que atuam na promoção do desenvolvimento municipal, no âmbito de sua competência;
 4. emitir parecer sobre assuntos de sua competência;
 5. exercer outras competências correlatas.

Art 12 À Gerência de Projetos Urbanísticos - GEPRO, que tem por

finalidade elaborar e coordenar projetos urbanísticos e setoriais, bem como os instrumentos necessários à sua implantação, compete:

- I - através da Subgerência de Projetos Especiais:
- a. mediante o Setor de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Especiais:
1. elaborar, coordenar e/ou acompanhar o desenvolvimento de projetos de intervenção, em lugares de valor significativo pelo seu caráter simbólico, histórico, sócio-cultural etc.;
 2. articular-se com as unidades Municipais e outras esferas de governo no sentido de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e/ou em curso;
 3. elaborar ou participar de elaboração de Termos de Referência, necessários à formulação dos projetos;
 4. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 5. exercer outras competências correlatas.
- b. mediante o Setor de Infra-Estrutura:
1. acompanhar o desenvolvimento dos projetos complementares em articulação com os setores envolvidos;
 2. adotar medidas visando aos ajustes necessários nos projetos complementares na fase de implantação;
 3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 4. exercer outras competências correlatas.
- c. mediante o Setor de Programação Visual:
1. planejar, programar, executar ou orientar o planejamento, programação e execução de material gráfico para a apresentação de planos, programas e projetos da SEPLAM/FMLF/SUCOM;
 2. planejar, programar, executar ou orientar o planejamento, programação e execução de painéis e outros materiais ilustrativos e de divulgação para exposições, seminários, conferências e outros eventos da SEPLAM/FMLF/SUCOM;
 3. projetar ou orientar o projeto e a execução de "stands" da SEPLAM/FMLF/SUCOM em feiras promocionais e expositivas;
 4. acompanhar ou participar dos estudos voltados para a definição de elementos gráficos de comunicação na Cidade;
 5. emitir parecer técnico sobre assunto de sua competência;
 6. exercer outras competências correlatas.
- II - através da Subgerência de Arquitetura:
- a. mediante o Setor de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo:
1. elaborar, coordenar e/ou acompanhar a elaboração e implementação de projetos de Arquitetura e Urbanismo;
 2. articular-se com as unidades Municipais e outras esferas de governo no sentido de obter as informações necessárias ao desenvolvimento dos projetos, bem como compatibilizá-los com as ações programadas e/ou em curso;
 3. elaborar ou participar da elaboração de Termos de Referência, necessários à formulação de projetos;
 4. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 5. exercer outras competências correlatas.
- b. mediante o Setor de Acompanhamento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo:
1. acompanhar, em articulação com as unidades do Município e outras instâncias de Governo, a implantação dos projetos;
 2. adotar medidas visando aos ajustes necessários nos projetos na fase de implantação dos mesmos;
 3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 4. exercer outras competências correlatas.
- c. mediante o Setor de Orçamento e Suporte Técnico:
1. elaborar ou acompanhar a elaboração da composição de serviços e custos de projetos;
 2. acompanhar o desenvolvimento de serviços de topografia, cadastramentos e serviços afins;
 3. emitir parecer técnico sobre assuntos de sua competência;
 4. exercer outras competências correlatas.

Art.13. À Gerência Administrativo-Financeira, que tem por finalidade desenvolver as atividades de recursos humanos, material e patrimônio, serviços gerais, comunicação e documentação, finanças e contabilidade, em estreita articulação com as unidades centrais dos respectivos Sistemas Municipais, compete:

- I - mediante o Setor de Recursos Humanos:
- a. propor normas e instruções relativas à área de recursos humanos, em articulação com a Coordenadoria Central de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;
 - b. organizar e manter atualizado o cadastro de pessoal;
 - c. executar as atividades de desenvolvimento de recursos humanos, inclusive identificando as necessidades de treinamento na Fundação, em articulação com a Coordenadoria Central de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração;
 - d. processar, examinar e expedir todos os atos e documentos relativos aos servidores da Fundação;
 - e. elaborar e acompanhar a escala de férias, de acordo com a documentação e as informações fornecidas pelas unidades da Fundação;
 - f. controlar a frequência e registrar a movimentação e afastamento do pessoal;
 - g. promover o recrutamento, seleção e avaliação do pessoal da Fundação;
 - h. proceder ao exame e instrução dos processos referentes a direitos, deveres, vantagens e responsabilidades dos servidores da Fundação;
 - i. expedir certidões e outros documentos relativos aos servidores;

- j. elaborar a folha de pagamento de pessoal, em articulação com a Coordenadoria Central de Recursos Humanos da Secretaria Municipal da Administração, e coordenar as providências necessárias ao pagamento dos servidores, inclusive no que diz respeito ao recolhimento das obrigações sociais e previdenciárias;
 - k. controlar o pagamento de diárias;
 - l. coordenar e operacionalizar o processo de avaliação de desempenho do pessoal da Fundação, em articulação com as demais unidades;
 - m. exercer outras competências correlatas.
- II - mediante o Setor de Material e Patrimônio:
- a. propor normas e instruções relativas à aquisição, estocagem, distribuição, utilização e controle do material e patrimônio da Fundação, em articulação com a Coordenadoria Central de Material e Patrimônio da Secretaria Municipal da Administração;
 - b. elaborar o cronograma de aquisição de material e suas alterações, bem como organizar e manter atualizado o cadastro de fornecedores e o catálogo de especificações do material de uso comum;
 - c. atender às requisições de material, oriundas das unidades da Fundação;
 - d. preparar o expediente necessário à aquisição de bens, de acordo com a legislação pertinente;
 - e. receber, conferir e guardar o material adquirido, efetuando o controle físico-financeiro dos materiais estocados;
 - f. elaborar balancetes mensais e balanço anual de material, bem como promover inventários periódicos dos bens patrimoniais da Fundação, verificando suas condições de uso e conservação;
 - g. cadastrar e tomar os bens móveis e imóveis da Fundação, controlando sua utilização;
 - h. adotar as providências necessárias à alienação dos bens inservíveis;
 - i. exercer outras competências correlatas.
- III - mediante o Setor de Serviços Gerais:
- a. propor normas e instruções para a administração dos serviços gerais, em articulação com a Coordenadoria Central de Serviços Gerais da Secretaria Municipal da Administração;
 - b. coordenar, executar e controlar os serviços de digitação, reprografia, portaria, telefonia, zeladoria, vigilância e limpeza, bem como de manutenção, reparos e conservação dos prédios, equipamentos e instalações da Fundação;
 - c. controlar a utilização, movimentação, recolhimento e manutenção dos veículos da Fundação, bem como o consumo de combustível, lubrificantes, peças e acessórios;
 - d. providenciar, controlar e fiscalizar os serviços de copa;
 - e. exercer outras competências correlatas.
- IV - mediante o Setor de Comunicação e Documentação:
- a. proceder à recepção, análise, registro e controle da tramitação de processos e outros documentos;
 - b. executar e controlar a publicação dos documentos para os órgãos competentes;
 - c. promover e controlar a publicação de atos administrativos;
 - d. promover a organização e manutenção do arquivo de documentos da Fundação;
 - e. informar resultados dos processos aos interessados;
 - f. exercer outras competências correlatas.
- V - mediante o Setor de Execução e Controle Financeiro:
- a. desenvolver as atividades relacionadas com a captação, guarda, recolhimento e distribuição dos recursos financeiros, no âmbito da Fundação, em articulação com a Coordenadoria do Tesouro da Secretaria Municipal da Fazenda;
 - b. fazer o registro de arrecadação e guarda de títulos e valores;
 - c. promover a cobrança de créditos da Fundação, controlando a saída e o retorno dos respectivos documentos;
 - d. emitir e controlar o empenho de dotações;
 - e. emitir cheques e ordens bancárias, quando autorizado;
 - f. fazer o acompanhamento, o registro analítico e a conciliação mensal das contas bancárias de qualquer natureza;
 - g. manter em dia a remessa, para a contabilidade, da relação das despesas pagas e recibos arrecadados;
 - h. exercer outras competências correlatas.
- VI - mediante o Setor de Contabilidade:
- a. desenvolver as atividades de registro, controle e análise dos atos e fatos ligados à gestão financeira e patrimonial e execução orçamentária da receita e da despesa, no âmbito da Fundação, em articulação com a Controladoria Geral do Município da Secretaria Municipal da Fazenda;
 - b. fazer o registro e o controle contábil das receitas e despesas orçamentárias e extra-orçamentárias;
 - c. executar a escrituração contábil da Fundação e proceder à contabilidade orçamentária, financeira e patrimonial;
 - d. proceder ao controle contábil de depósitos, cauções, fianças bancárias e movimentação de fundos e de quaisquer ingressos;
 - e. elaborar balancetes e balanços orçamentários, financeiros e patrimoniais, bem como demonstrativos contábeis, orçamentários e extra-orçamentários, necessários à prestação de contas;
 - f. examinar e revisar os processos de pagamentos;
 - g. apurar e controlar o pagamento de restos a pagar;
 - h. registrar o orçamento sintético e analítico, bem como suas alterações;
 - i. preparar os documentos de empenho e respectivas alterações;
 - j. fazer a previsão, análise e controle das receitas da Fundação;
 - k. controlar, em articulação com a Assessoria Técnica, a execução financeira do orçamento e de créditos adicionais;

- l. controlar a concessão de adiantamentos e diárias;
 - m. exercer outras competências correlatas.
- VII - mediante o Setor de Liquidação da Despesa:
- a. conferir, examinar e revisar os processos de pagamento;
 - b. verificar os atestados, recebimentos, notas fiscais, empenhos e ordens de pagamentos;
 - c. fazer o registro e controle dos pagamentos;
 - d. examinar e controlar os contratos e convênios;
 - e. controlar as publicações em Diário Oficial do Município, anexando as cópias das publicações nos processos;
 - f. anexar as cópias de convênios e contratos nos processos;
 - g. verificar as retenções e obrigações de pagamentos de ISS, IR, INSS, anexando os devidos formulários nos processos;
 - h. arquivar, em separado, as cópias das guias de recolhimento e notas fiscais;
 - i. verificar e controlar os saldos orçamentários empenhados;
 - j. lançar e controlar as alterações e suplementações orçamentárias;
 - k. exercer outras competências correlatas.

CAPÍTULO V Atribuições

Art. 14. Aos titulares dos Cargos em Comissão e Funções de Confiança, além do desempenho das atividades concernentes aos sistemas municipais e das competências das respectivas unidades, cabe:

- I - ao Presidente:
 - a. representar a Fundação, ativa e passivamente, em juízo e fora dele, podendo, inclusive, celebrar acordos, contratos, convênios ou ajustes, observada a legislação pertinente;
 - b. supervisionar, coordenar, orientar, dirigir e fazer executar os serviços da Fundação;
 - c. submeter ao Conselho de Administração as matérias de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir suas decisões;
 - d. apreciar e submeter à aprovação do Conselho de Administração a proposta orçamentária anual e plurianual, e respectivas alterações da Fundação;
 - e. encaminhar, ao Secretário Municipal do Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico e ao Conselho de Administração, relatórios e balancetes mensais das atividades da Fundação;
 - f. autorizar a abertura, movimentação e encerramento de contas bancárias, sempre com a assinatura conjunta do Gerente Administrativo-Financeiro;
 - g. delegar atribuições aos seus subordinados;
 - h. praticar todos os atos relativos a pessoal, nos termos da legislação em vigor;
 - i. promover e controlar a aplicação de recursos destinados às atividades da Fundação, de acordo com as normas legais pertinentes;
 - j. assinar e endossar, em conjunto com o Gerente Administrativo-Financeiro, cheques, ordens bancárias, duplicatas, notas promissórias e outros títulos de crédito;
 - k. remeter ao Tribunal de Contas dos Municípios, na forma e prazos definidos na legislação, a prestação de contas da Fundação;
 - l. constituir comissões, homologar e dispensar licitações, observada a legislação específica;
 - m. expedir portarias e demais atos administrativos relativos a assuntos da Fundação;
 - n. aprovar os planos, programas, projetos, orçamentos e cronogramas de execução e desembolso da Fundação;
 - o. promover medidas destinadas à obtenção de recursos objetivando à implantação dos programas de trabalho da Fundação;
 - p. designar, mediante portaria, os ocupantes de Cargos em Comissão e Funções de Confiança, no âmbito de sua atribuição;
 - q. constituir comissões consultivas de especialistas ou grupos de trabalho, mediante portaria que disporá sobre sua competência e duração;
 - r. encaminhar ao Secretário da SEPLAM e demais autoridades competentes anteprojeto de leis, decretos ou outros atos normativos elaborados pela Fundação;
 - s. apresentar, periodicamente, ou quando lhe for solicitado, relatório de sua gestão ao Secretário Municipal de Planejamento, Meio Ambiente e Desenvolvimento Econômico, indicando os resultados alcançados;
 - t. praticar atos pertinentes às atribuições que lhe forem delegadas pela autoridade competente;
 - u. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- II - ao Chefe de Gabinete:
- a. assistir ao Presidente em sua representação e contatos com organismos dos setores públicos e privados e com o público em geral;
 - b. representar o presidente, quando por ele designado;
 - c. orientar, supervisionar, dirigir e controlar as atividades do Gabinete;
 - d. prestar assistência ao Presidente na coordenação às unidades que integram a estrutura da Fundação;
 - e. assistir ao Presidente no despacho do expediente;
 - f. auxiliar o Presidente no exame e encaminhamento dos assuntos de sua atribuição;
 - g. transmitir às unidades da Fundação as determinações, ordens e instruções do Presidente;
 - h. cumprir e fazer cumprir as diretrizes, normas e procedimentos técnicos, administrativos e financeiros adotados pela Fundação;

- i. auxiliar o Presidente no planejamento e coordenação das atividades da Fundação;
- j. promover a integração e o desenvolvimento técnico e interpessoal das respectivas equipes de trabalho;
- k. exercer encargos especiais que lhe forem cometidos pelo Presidente;
- l. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- III - ao Assessor Chefe:
- a. assessorar o Presidente em assuntos de competência de sua Unidade;
- b. planejar, orientar, coordenar, supervisionar, acompanhar e avaliar os trabalhos desenvolvidos pela Unidade;
- c. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Presidente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- d. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- e. propor ao Presidente medidas destinadas ao aperfeiçoamento e redirecionamento de programas, projetos e atividades em execução na Fundação, com vistas à otimização dos seus projetos;
- f. encaminhar ao Presidente relatórios periódicos referentes às atividades da Unidade;
- g. coordenar a elaboração de relatórios periódicos da Fundação;
- h. supervisionar, coordenar e controlar as atividades pertinentes as funções de planejamento, de orçamento e acompanhamento, de desenvolvimento da administração e de administração financeira e de controle interno integradas definidas na legislação dos respectivos Sistemas Municipais;
- i. promover a articulação do Presidente com instituições públicas e privadas, nacionais, internacionais e estrangeiras;
- j. prestar assessoramento jurídico à Fundação;
- k. prestar assistência e pronunciar-se em assuntos que envolva estudos, análises e a missão de pareceres de interesse da Fundação;
- l. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- IV - ao Gerente:
- a. orientar, coordenar, controlar, supervisionar e avaliar a execução dos trabalhos e das atividades pertinentes à Unidade;
- b. orientar e supervisionar as ações desenvolvidas pelas unidades subordinadas, de acordo com as normas em vigor e diretrizes estabelecidas pelo Presidente;
- c. acompanhar a instrução de processos, prestação de informações ou adoção de providências nas unidades subordinadas;
- d. assistir ao Presidente em assuntos compreendidos na área de competência da respectiva Unidade;
- e. expedir instruções na área de sua competência;
- f. elaborar e submeter à apreciação e aprovação do Presidente a proposta dos planos, programas e projetos a serem desenvolvidos pela Unidade;
- g. apreciar e pronunciar-se em assuntos relativos à Unidade, quando solicitado;
- h. propor ao Presidente a constituição de comissões ou grupos de trabalho, e a designação dos respectivos responsáveis para a execução de atividades especiais;
- i. propor ao Presidente medidas destinadas ao aperfeiçoamento dos programas, projetos e atividades sob sua coordenação, com vistas à otimização dos resultados;
- j. articular-se com as demais unidades, com vistas à integração das atividades da Fundação;
- k. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- l. indicar ao órgão de recursos humanos da Fundação as necessidades de treinamento para os servidores que lhe são subordinados;
- m. propor ao Presidente a celebração de convênios, ajustes, acordos e atos similares com órgãos e entidades públicas e privadas, nacionais, estrangeiras e internacionais, na área de competência da respectiva Unidade;
- n. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- V - ao Subgerente:
- a. orientar, coordenar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades da Subgerência;
- b. assistir ao superior imediato em assuntos pertinentes à sua Unidade;
- c. fazer cumprir as normas e determinações referentes a sua área de atuação;
- d. sugerir ao Gerente, no âmbito de sua competência, a elaboração de normas e a adoção de medidas necessárias ao bom desenvolvimento dos trabalhos;
- e. fornecer ao Gerente, os elementos necessários à formulação de diretrizes e ao estabelecimento de metas e programas da Subgerência;
- f. acompanhar os desembolsos relativos às despesas efetuadas com a execução de projetos e atividades da respectiva Unidade;
- g. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- h. desempenhar outras atribuições inerentes ao cargo.
- VI - ao Chefe de Setor:
- a. organizar, orientar, supervisionar, controlar e avaliar a execução das atividades do Setor;
- b. cumprir e fazer cumprir o programa de trabalho do Setor;
- c. manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento das atividades do Setor;
- d. apresentar, periodicamente, ao seu superior hierárquico, relatório técnico de desempenho das suas atribuições, baseado em indicadores qualitativos e quantitativos;
- e. desempenhar outras atribuições inerentes à função.
- VII - ao Encarregado:
- a. fornecer à chefia imediata os elementos necessários ao estabelecimento de metas e programas para a sua área de responsabilidade;
- b. manter o superior imediato devidamente informado sobre o andamento de suas atividades;
- c. cumprir o seu programa de trabalho;
- d. planejar os serviços da atividade sob sua responsabilidade, de acordo com as diretrizes estabelecidas;
- e. conservar os materiais, equipamentos e instalações sob sua responsabilidade;
- f. emitir relatórios de desempenho das atividades sob sua responsabilidade;
- g. manter atualizados os arquivos sob sua responsabilidade;
- h. cumprir as normas vigentes;
- i. executar outras atribuições inerentes à função.
- VIII - ao Secretário do Presidente e ao Secretário Administrativo:
- a. cumprir as determinações do superior imediato;
- b. desenvolver atividades de redação;
- c. organizar, controlar e manter os arquivos das respectivas unidades;
- d. controlar a tramitação do expediente e da correspondência encaminhada ao superior imediato;
- e. administrar a agenda do superior imediato, além de receber e encaminhar pessoas para contatos;
- f. providenciar serviços de reprografia;
- g. exercer outras atribuições inerentes ao cargo ou função.

CAPÍTULO VI Substituições

Art.15. A substituição dos titulares dos Cargos em Comissão e das Funções de Confiança, nas ausências e impedimentos eventuais dos respectivos titulares, far-se-á conforme disposto na legislação pertinente em vigor.

CAPÍTULO VII Disposição Gerais

Art.16. O titular da Fundação Mário Leal Ferreira será nomeado pelo Prefeito Municipal.

Art.17. Os titulares dos Cargos em Comissão da Fundação Mário Leal Ferreira serão nomeados e exonerados mediante ato do Presidente, devendo a escolha recair em técnicos de nível superior, com formação compatível com a área de atuação e comprovada experiência.

Art.18. Os titulares das Funções de Confiança da Fundação Mário Leal Ferreira, serão designados e dispensados mediante ato do Presidente, devendo a escolha recair em servidores de comprovada experiência nos assuntos pertinentes ao setor.

Art.19. A execução de projetos e serviços pela Fundação para entidades públicas ou privadas far-se-á mediante contrato ou convênio.

Art.20. O presente Regimento somente poderá ser alterado depois de prévia aprovação do Conselho de Administração, por Decreto do Prefeito.

Art.21. A participação no Conselho de Administração da Fundação Mário Leal Ferreira não será remunerada, mas considerada serviço público relevante para todos os efeitos legais.

Art.22. O Presidente, o Chefe de Gabinete, o Assessor Chefe e os Gerentes disporão, o primeiro, de um Secretário de Presidente, e os demais, de Secretário Administrativo.

Art.23. Os Cargos em Comissão e as Funções de Confiança da Fundação Mário Leal Ferreira são os constantes, respectivamente, dos Anexos I e II deste Regimento.

Art.24. Os casos omissos e as dúvidas que venham a surgir, na aplicação do presente Regimento, serão resolvidos pelo Conselho de Administração.

Art.25. Este Regimento entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário.

ANEXO I CARGOS EM COMISSÃO

Qt.	Nível	Grau	Denominação do Cargo	Vinculação
01	07	58	Presidente	Gabinete do Presidente

01	08	55	Chefe de Gabinete	Gabinete do Presidente
01	08	55	Assessor Chefe	Assessoria Técnica
04	06	55	Gerente	Gerência Administrativo-Financeira
				Gerência de Informações
				Gerência de Planejamento Urbanístico
				Gerência de Projetos Urbanísticos
10	04	53	Subgerente	Subgerência de Informações Sócio-Econômicas
				Subgerência de Informações Físicas
				Subgerência de Rede de Geoprocessamento
				Subgerência de Biblioteca
				Subgerência de Planos Urbanísticos
				Subgerência de Planos Setoriais
				Subgerência de Planos Executivos
				Subgerência de Planos Especiais
				Subgerência de Projetos Especiais
				Subgerência de Arquitetura
08	04	53	Assessor Técnico	Assessoria Técnica
01	02	51	Secretário de Presidente	Gabinete do Presidente

ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt	Nível	Grau	Denominação da Função	Vinculação
17	04	63	Chefe de Setor B	Sector de Produção de Informações Sector de Estudos Sector de Manutenção do Cadastro Sector de Modelos Reduzidos Sector de Levantamento de Campo Sector de Geoprocessamento para o Planejamento Urbano Sector de Cartografia Sector de Referência e Processamento Técnico Sector de Acompanhamento e Avaliação de Planos Sector de Desenvolvimento e Acompanhamento de Projetos Especiais Sector de Infra-Estrutura Sector de Programação Visual Sector de Desenvolvimento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo Sector de Acompanhamento de Projetos de Arquitetura e Urbanismo Sector de Orçamento e Suporte Técnico Sector de Recursos Humanos Sector de Contabilidade
06	03	62	Chefe de Setor A	Sector de Cadastro Técnico Sector de Material e Patrimônio Sector de Serviços Gerais Sector de Comunicação e Documentação Sector de Execução e Controle Financeiro Sector de Liquidação da Despesa

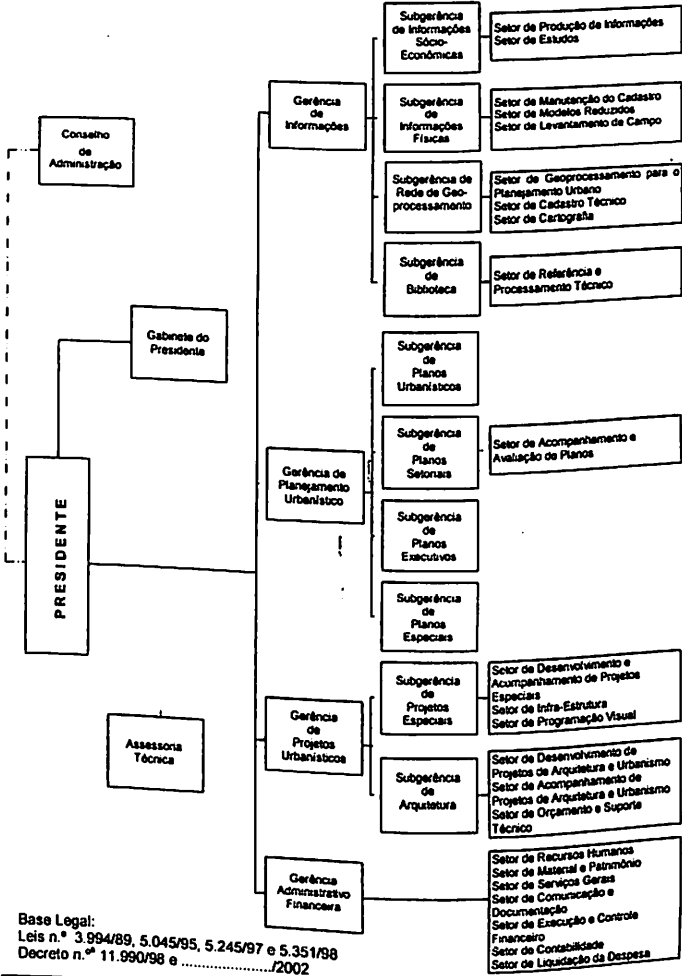
ANEXO II
FUNÇÕES DE CONFIANÇA

Qt	Nível	Grau	Denominação da Função	Vinculação
06	02	61	Secretário Administrativo	Gabinete do Presidente Assessoria Técnica Gerência Administrativo-Financeira Gerência de Informações Gerência de Planejamento Urbanístico Gerência de Projetos Urbanísticos
06	02	61	Encarregado	Gerência de Planejamento Urbanístico

01	01	60	Motorista de Gabinete	Gerência de Projetos Urbanísticos Gerência de Informações Gerência Administrativo-Financeira Assessoria Técnica Gabinete do Presidente Gabinete do Presidente
----	----	----	-----------------------	--



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL
FUNDAÇÃO MÁRIO LEAL FERREIRA - FMLF



Base Legal:
Leis n.º 3.994/89, 5.045/95, 5.245/97 e 5.351/98
Decreto n.º 11.990/98 e/2002

Legenda:
Subordinação Administrativa
Assessoria
Colegiado de Deliberação Superior

RETIFICAÇÃO:

No Decreto s/n de 28/12/2001, publicado no DOM de 02.01.2002, relativo à nomeação de Professor Nível I - Subúrbio,

Onde se lê: ... Ilka Maria Barros Santos Sousa ...
Leia-se: ... Ilka Maria Barros Santos Souza ...

No Decreto s/n de 28/12/2001, publicado no DOM de 02.01.2002, relativo à nomeação de Professor Nível IV - Artes Plástica, Ória,

Onde se lê: ... Carmem Lúcia Guanabara Rodrigues ...
Leia-se: ... Carmem Lúcia Guanabara Rodriguez ...

No Decreto s/n de 28/12/2001, publicado no DOM de 02.01.2002, relativo à nomeação de Professor Nível IV - Educação Física - Centro,

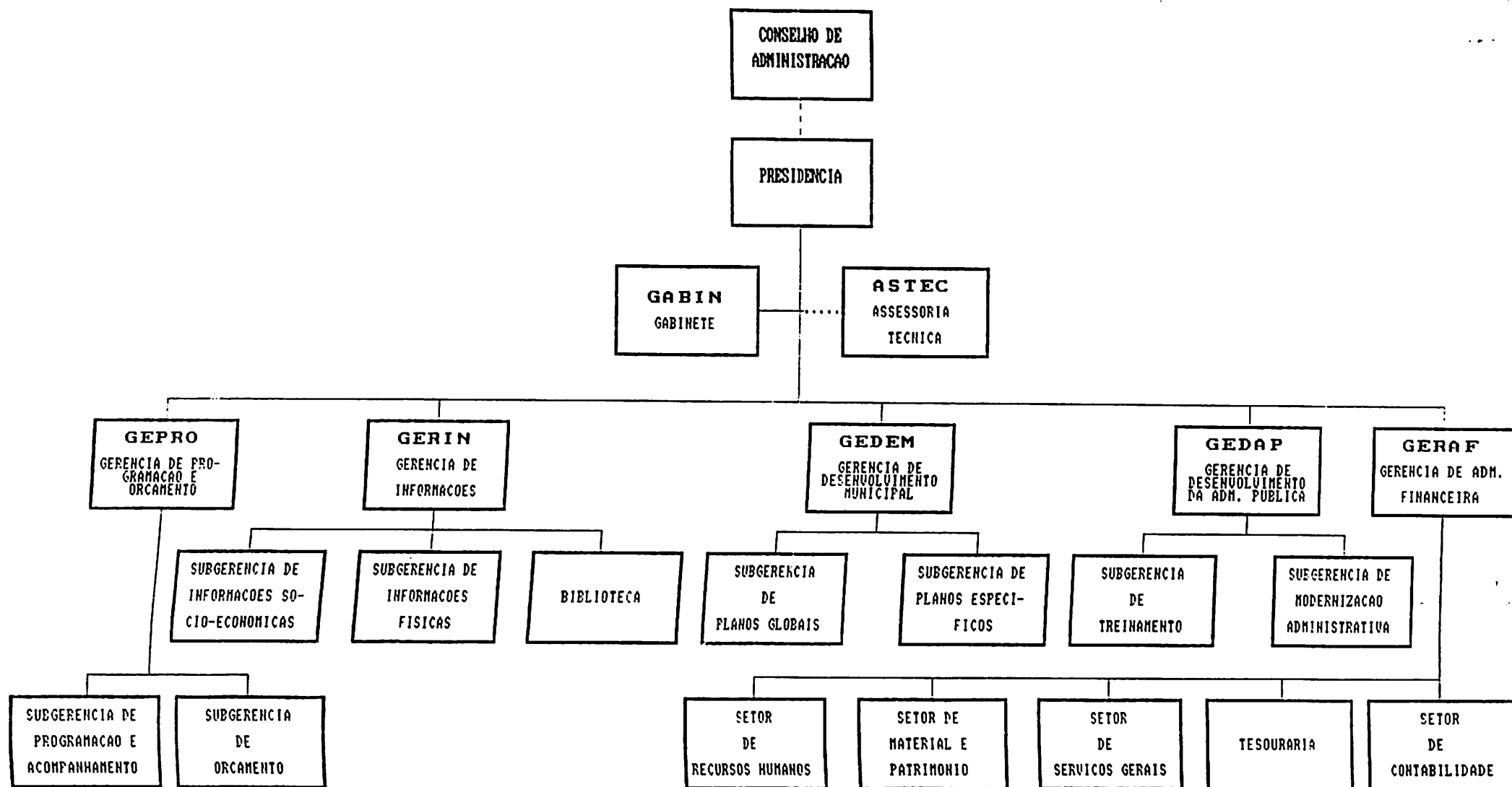
Onde se lê: ... Heloisa Almeida Smith Mehrere ...
Leia-se: ... Heloisa Almeida Smith Mehrere ...

ANEXO 4 – ORGANOGRAMA DO CPM

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR
CPM - Centro do Planejamento Municipal
ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

LEGISLACAO

LEI NO. 3.994/89
LEI NO. 4.103/90
DECRETO NO. 8.639/90
DECRETO NO. 8.693/90



LEGENDA

----- ORGAO DE LINHA
..... ASSESSORIA
- - - - - ORGAO COLIGIADO

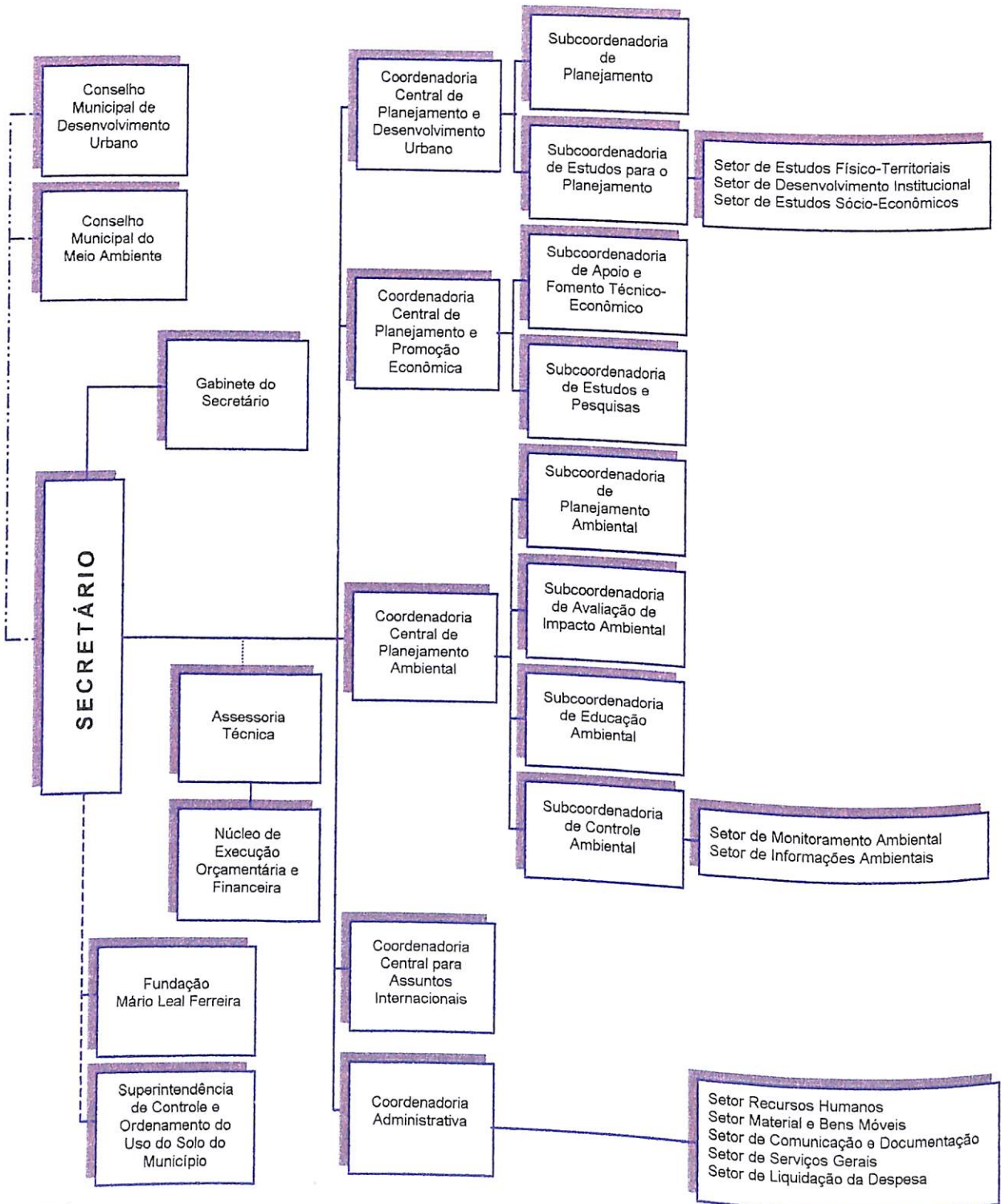
ANEXO 5 – ORGANOGRAMA DA SEPLAM²



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, MEIO AMBIENTE E DESENVOLVIMENTO ECONÔMICO - SEPLAM

90



Base Legal:
Leis n.ºs 5.245/97 e 5.351/98
Decreto n.º 11.981/98

Legenda:
Subordinação Administrativa
Assessoria
Colegiado de Deliberação Superior
Administração Indireta

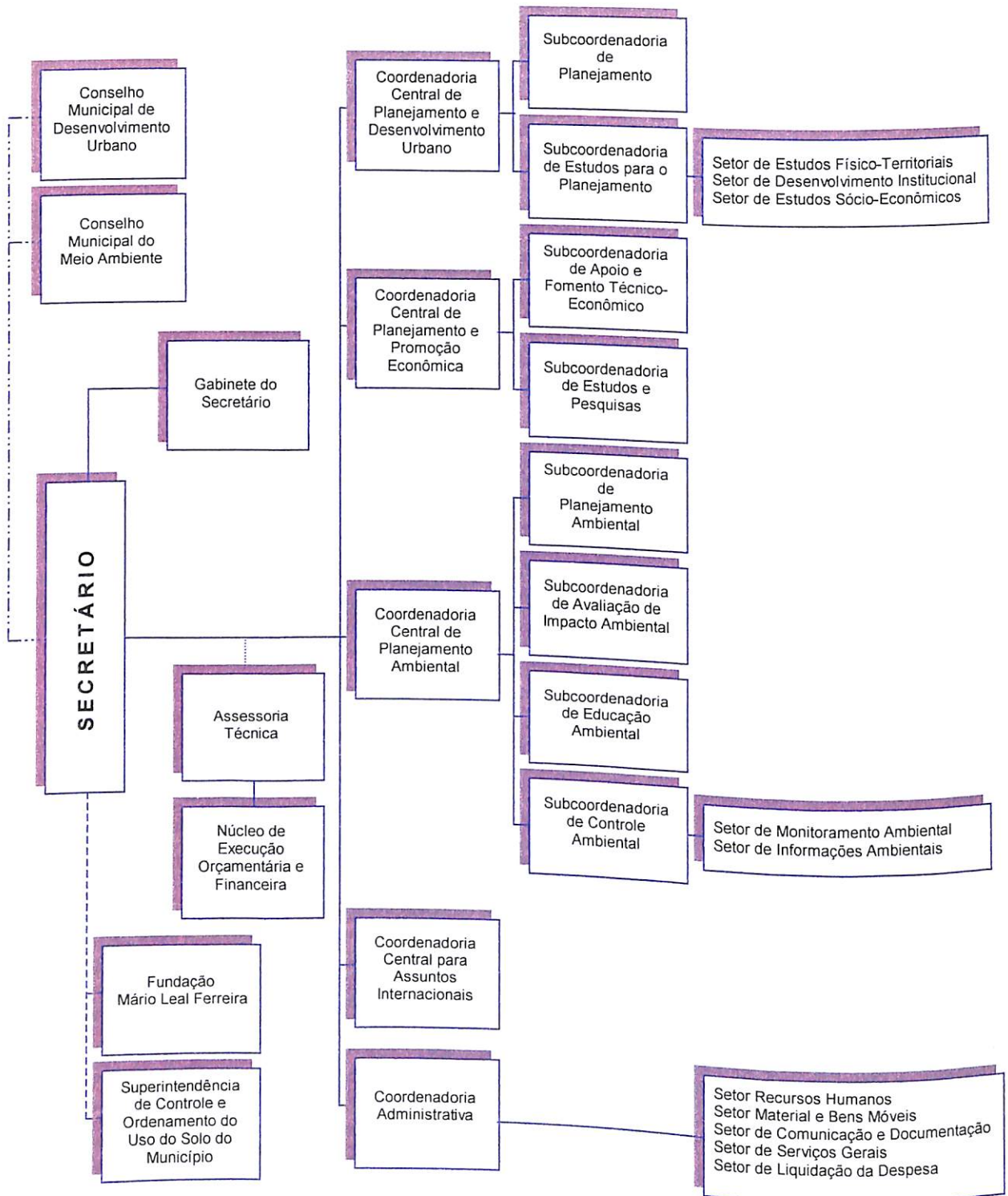
ANEXO 6 – ORGANOGRAMA DA SEPLAM³



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

SECRETARIA MUNICIPAL DO PLANEJAMENTO, URBANISMO E MEIO AMBIENTE – SEPLAM

92



Base Legal:
Leis n.ºs 5.245/97 e 5.351/98
Decreto n.º 11.981/98

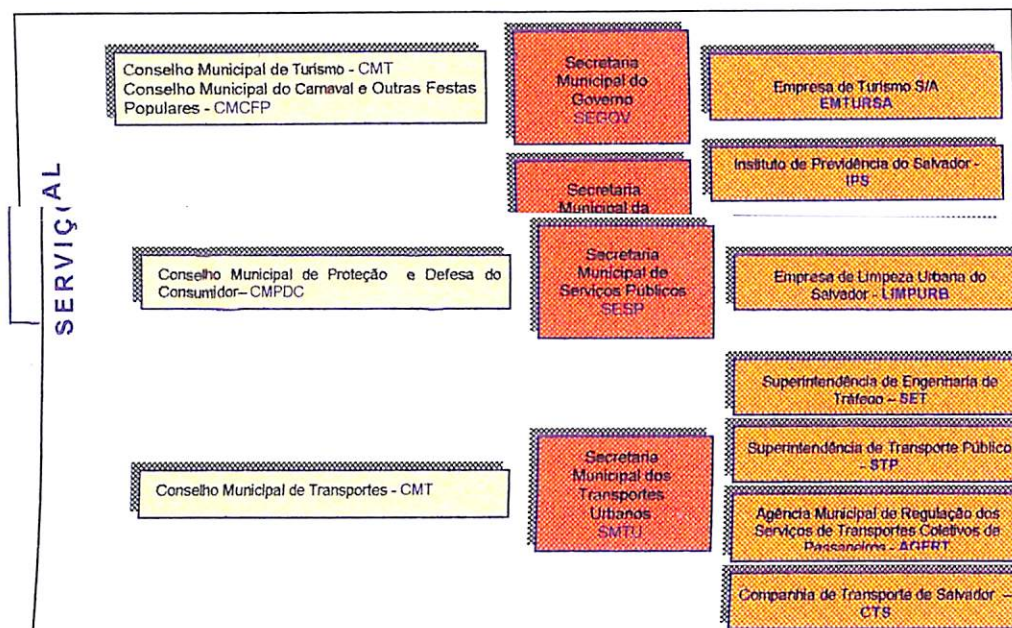
Legenda:
Subordinação Administrativa _____
Assessoria
Colegiado de Deliberação Superior - - - - -
Administração Indireta - - - - -

ANEXO 7 – ORGANOGRAMA DA PMS



ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

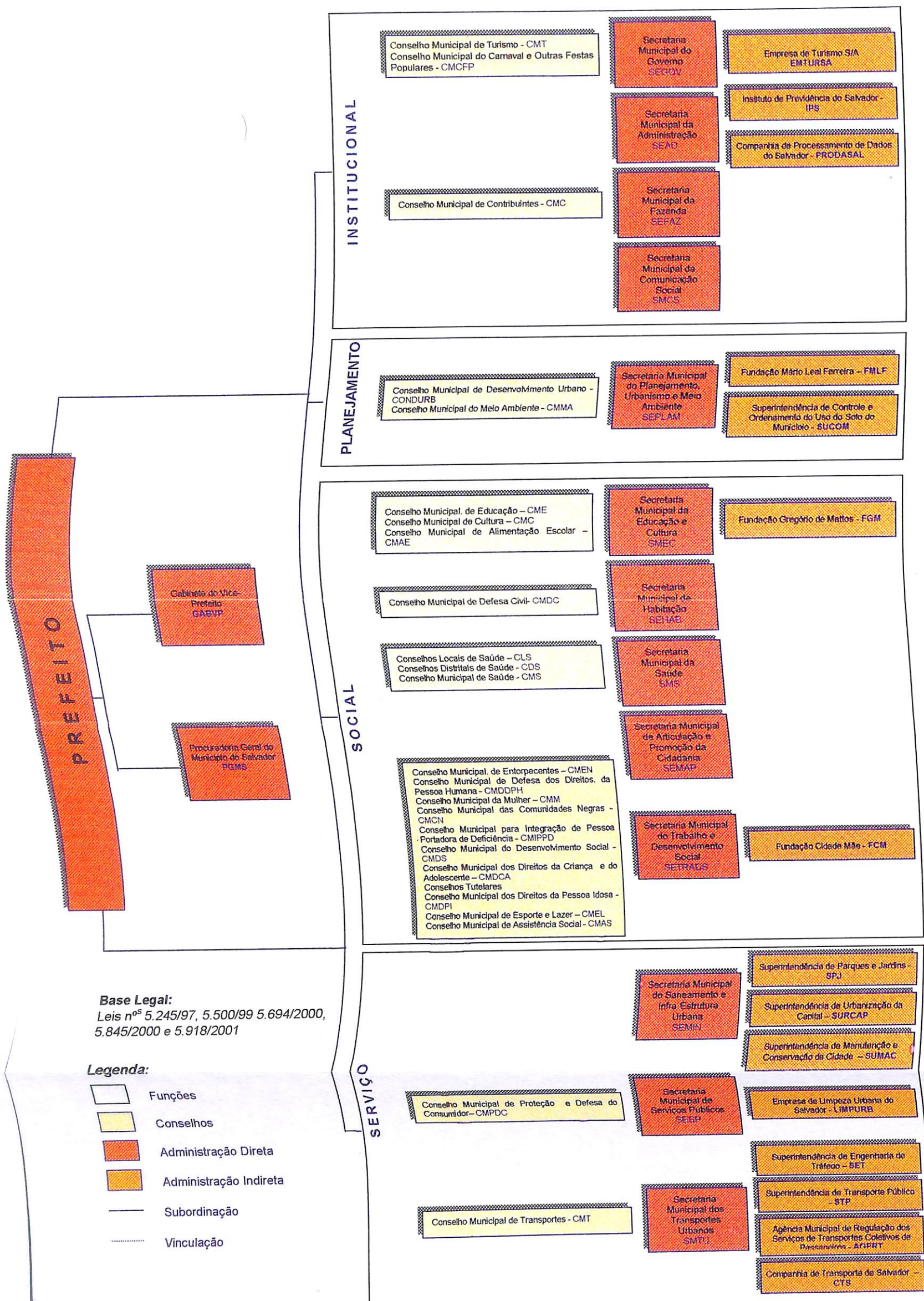
PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR – PMS





ESTRUTURA ORGANIZACIONAL

PREFEITURA MUNICIPAL DO SALVADOR – PMS



9. GLOSSÁRIO

9. GLOSSÁRIO

ARQUIVO - Conjunto de documentos produzidos e recebidos por uma instituição ou unidade administrativa cuja função é de recolher, conservar, e arranjar esses documentos, segundo critérios e princípios arquivísticos, assim como propiciar sua comunicação.

ARQUIVÍSTICA – Disciplina que trata dos princípios e técnicas da organização e utilização dos arquivos.

ARQUIVOLOGIA – Ciência que por objeto o conhecimento dos arquivos e dos princípios e técnicas e serem aplicados na sua constituição, organização, desenvolvimento e utilização.

CONSERVAÇÃO – Tem origem no latim “conservatione” que significa ato ou efeito de conservar; e conservar tem origem também no latim “conservare”, significando resguardar de dano, decadência, deterioração, prejuízo etc.

DIGITALIZAÇÃO - Técnica utilizada com o objetivo de converter dados de formato analógico para o formato digital utilizando leitores ópticos como: scanner, mesas leitoras etc.

DIPLOMÁTICA – Ciência que tem por objeto o estudo dos tipos e formas dos documentos escritos e a análise dos seus elementos componentes, através do exame das características externas e internas de um documento, de modo a verificar a sua autenticidade e veracidade.

MEMÓRIA - Palavra que tem origem no latim “memória” e significa faculdade de reter as idéias, impressões e conhecimentos adquiridos anteriormente.

MICROFILMAGEM - Técnica fotográfica que consiste na reprodução com redução dos documentos em filme fotográfico, com o objetivo de preservar as informações contidas em originais danificados, bem como para proteger originais do uso e manuseio constante.

PALEOGRAFIA – Ciência auxiliar da história, que tem por objeto o estudo da escrita antiga em qualquer espécie de material, compreendendo a decifração, a datação e a interpretação dos textos.

PATRIMÔNIO - No sentido figurado - Riqueza: patrimônio moral, cultural intelectual. Na área do Direito, significa complexo de bens, materiais ou não, direitos, ações, posses e tudo o mais que pertença a uma pessoa ou empresa e seja suscetível de apreciação econômica.

PRESERVAÇÃO - Ato ou efeito de preservar (-se). E preservar, tem origem do latim praeservare, observar previamente. Livrar de algum mal; manter livre de corrupção, perigo ou dano; conservar.

RESTAURAÇÃO - Ato ou efeito de restaurar(-se); restauro. Recuperação, restabelecimento.

Hilda M^a de Melo Ferreira Conceição

Almerinda de Sousa