



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA (UFPB)  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

**DAVID ANDREY COSTA FRAZÃO**

**DIRETRIZES PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO  
ARQUIVO DA SEMOB/CABEDELO/PB.**

João Pessoa

2015

**DAVID ANDREY COSTA FRAZÃO**

**DIRETRIZES PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO  
ARQUIVO DA SEMOB/CABEDELO/PB.**

Trabalho de Conclusão de Curso/TCC, no formato de artigo, apresentado ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial à obtenção do título de Bacharel em Arquivologia.

Orientador: Prof.<sup>o</sup> Dr. **Adolfo Júlio Porto de Freitas**

João Pessoa

2015

#### **Dados Internacionais de Catalogação na Publicação (CIP)**

F848d      Frazão, David Andrey Costa.

Diretrizes para implantação da gestão documental no arquivo da  
SEMOB - Cabedelo - PB / Lydianne Araújo Costa da Silva. – João Pessoa:  
UFPB, 2015.  
30f.

Orientador (a): Prof. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas.  
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) –  
UFPB/CCSA.

1. Gestão documental. 2. Arquivo – Diagnóstico e gestão. 3. Secretaria  
de Mobilidade Urbana (Semob) – Cabedelo - Paraíba. I. Título.

UFPB/CCSA/BS

CDU: 930.25(813.3)(043.2)

# **DIRETRIZES PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA SEMOB/CABEDELO/PB.**

Aprovado em **30 de novembro de 2015**

Banca Examinadora

---

**Prof. Dr. Adolfo Júlio Porto de Freitas**  
Orientador (DCI/CCSA/UFPB)

---

**Profa. M.<sup>a</sup> Genoveva Batista do Nascimento**  
Membro (DCI/CCSA/UFPB)

---

**Profa. Dra. Rosa Zuleide Lima de Brito**  
Membro (DCI/CCSA/ UFPB)

## AGRADECIMENTOS

Gostaria de agradecer a Deus pela força e inspiração;

Aos meus pais, Alexandre e Cristiane, por todo o amor dedicado a mim;

A minha namorada, Brenda Soares, que incondicionalmente me apoia e torce pelo meu sucesso profissional;

Ao amigo e Prof. Adolfo Freitas, por sua dedicação, paciência e disponibilidade durante todo o trabalho de orientação;

Aos professores da banca examinadora, que de maneira honrosa contribuíram com a minha formação.

## SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	08
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	09
2.1	Conceitos operacionais.....	10
3	CARACTERIZAÇÃO DO LÓCUS DA PESQUISA: SEMOB/CABEDELO/PB.....	16
4	COLETA E ANÁLISE DOS DADOS.....	20
5	DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL.....	22
6	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	25
6.1	Recomendações e sugestões.....	28
	REFERÊNCIAS.....	30

DIRETRIZES PARA IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL NO ARQUIVO DA SEMOB/CABEDELO/PB.<sup>1</sup>

---

<sup>1</sup> Este artigo é o trabalho de conclusão de curso (TCC) apresentado em novembro de 2015, no curso de graduação em Arquivologia (DCI/CCSA/UFPB).

David Andrey Costa Frazão<sup>2</sup>

Adolfo Júlio Porto de Freitas<sup>3</sup>

## RESUMO

A Secretaria de Mobilidade Urbana/Semob da cidade de Cabedelo/Paraíba tem como atividades fim os atos administrativos relacionados às ações sociais que visam contribuir para a melhoria da mobilidade urbana dos condutores de veículos, bem como das ações de fiscalização e orientação das normas de trânsito da cidade voltadas para propiciar a segurança dos pedestres que utilizam as vias públicas. As atividades meio, se relacionam as ações de apoio à administração para o funcionamento e cumprimento de todas as funções da Semob/Cabedelo/PB. Em pesquisa prévia in loco observou-se que o arquivo não adota procedimentos arquivísticos adequados à gestão documental. Com o objetivo de estudar a possibilidade de implantar uma política escrita de gestão documental para a Semob/Cabedelo/PB, particularmente para a série: auto de infração de trânsito. Um diagnóstico foi realizado enquanto procedimento metodológico. A legislação específica relativa à gestão documental em arquivos (literatura e resoluções do Conarq) serviu de base teórica para a análise dos dados coletados e, apresentar os resultados da pesquisa que culminou em apontar diretrizes (ações administrativas) para tornar o arquivo um modelo padrão de gestão documental eficiente e eficaz.

Palavras Chave: Arquivo. Diagnóstico e gestão. Secretaria de Mobilidade Urbana.

## ABSTRACT

---

<sup>2</sup> Aluno concluinte do curso de graduação em Arquivologia DCI/CCSA/UFPB.

<sup>3</sup> Professor e Orientador do trabalho DCI/CCSA/UFPB.

The Urban Mobility Department/Semob in Cabedelo city/Paraíba, is designed to encourage improvements of the urban mobility of the drivers, and provide the adequate safety to the pedestrians that use the public road. The support activities, relate to the actions of support to the management to make all the functions from SEMOB/CABEDELLO/PB work. In a preliminary research in loco, was observed that the archive, doesn't use the appropriate procedures to the document management. Focused on study the possibility to put in a written policy of document management to Semob/Cabedelo/PB, mainly to: infraction notice. A diagnosis was realized as methodological support. The specific legislation on the document management in archives (literature and Conarq's resolutions) was at the basis to analyze the collected datas, and, to show the results of the research to appoint guidelines (administrative actions) to make the archives a model of a document management, effective and efficient.

Keyword: Document management. Diagnosis. Archives

## 1 INTRODUÇÃO



Este artigo é um relato do projeto de pesquisa realizado no âmbito do Arquivo da Secretaria de Mobilidade Urbana - (Semob) da cidade de Cabedelo/PB com o objetivo de apontar diretrizes para elaboração de uma política escrita de gestão documental. Do universo do acervo do arquivo foi realizado o recorte da série documental, que denominamos de “autos de infração de trânsito” para servir de modelo amostral.

A Justificativa para o desenvolvimento da pesquisa se deve a análise previa dos dados coletados *in loco*<sup>4</sup> que revelaram existências de barreiras no fluxo dos processos de auto de infração de trânsito, motivo relatado pelos servidores como responsável pelos atrasos nos lançamentos dos dados no Sistema do Departamento Estadual de Trânsito - (Detran/PB).

Dentre os problemas observados pela ausência de uma política institucionalizada de gestão documental, podemos citar: o baixo efetivo e a falta de qualificação profissional dos servidores da instituição para lidar com o tratamento técnico da grande demanda de processos, o que têm acarretado:

- a) perda de informações importantes para tomada de decisão (deferimento ou indeferimento das solicitações de revisão dos processos de autos de infrações de trânsito);
- b) grande dificuldade para recuperação de informação/dados no arquivo;
- c) dificuldades para elaboração de planilhas de dados estatísticos sobre as tipologias de infrações de trânsito e;
- d) aproveitamento do espaço físico no arquivo pela falta de procedimentos para eliminação dos documentos que já perderam o valor administrativo e/ou que não possuem valor probatório e informativo/histórico para a instituição.

Tais problemas, se consolidam na ausência de um arquivo organizado de acordo com os princípios arquivísticos e normas de funcionamento que propiciem a rápida e eficiente recuperação de dados/informações contidos nos processos de autos de infração de trânsito/Semob/Cabedelo/Pb.

Diante do exposto, dois objetivos específicos foram estabelecidos para nortear o processo de investigação, os quais se articulam entre si: identificar as razões da existência dos problemas apontados pelos servidores referentes ao fluxo dos processos de autos de infrações lavrados pelos agentes de trânsito no período de abril a julho de 2015 e, analisar os dados

---

<sup>4</sup> A escolha do procedimento metodológico “observação participante” se deve ao fato deste pesquisador ser servidor da Semob/Cabedelo/PB.

coletados a partir dos procedimentos do “diagnóstico de arquivo”, vislumbrando apontar diretrizes para a implantação de um política escrita de gestão documental relacionados aos trâmites da série documental “auto de infração de trânsito”/Semob/Cabedelo/PB.

No que se refere às atividades fim da Semob/Cabedelo/PB podemos citar os atos administrativos relacionados às ações sociais que visam contribuir para a melhoria da mobilidade urbana dos condutores de veículos, bem como das ações de fiscalização e orientação das normas de trânsito da cidade voltadas para propiciar a segurança dos pedestres que utilizam a vias públicas. As atividades meio, se relacionam as ações de apoio à administração para o funcionamento e cumprimento de todas as funções da Semob/Cabedelo/PB.

## 2 FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

Pesquisas desenvolvidas no âmbito das instituições públicas reveladas na literatura da área da Arquivologia demonstram que um dos maiores desafios para implantar uma política escrita de gestão documental é possuir um quadro de servidores capacitados para lidar de forma adequada com a grande massa documental produzida e recebida em decorrência do exercício das suas funções.

Tal problemática resulta na desorganização da massa documental, que no estudo em apreço, acarretam também problemas no fluxo dos processos e na recuperação de dados/informações contidos nos documentos do arquivo da Secretaria de Mobilidade Urbana/Semob/Cabedelo/PB.

A seguir, descrevemos os principais conceitos operacionais relacionados à gestão documental para servir de subsídios para fundamentar as análises dos dados coletados via diagnóstico de arquivo, dos procedimentos da observação participante e das entrevistas concedidas pelos servidores da instituição referentes ao período de abril a julho de 2015.

### 2.1 Conceitos operacionais

O Conselho Nacional de Arquivos – (CONARQ), em 1991 via Grupo de Trabalho/GT/Documentação apresentou para discussão pública um conjunto de conceitos da área da Arquivologia que culminou com a aprovação da Lei nº 8.159, que “Dispõe sobre a

política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências”, cujo artigo 2º, do Capítulo I, assim se refere ao conceito de arquivos:

Conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, 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 natureza dos documentos. (Art. 2º, Cap. 1º Lei n. 8.159, 1991).

Percebe-se no conceito acima destacado a especificidade do termo Arquivo no que tange à gestão documental, quando enfatiza o caráter restrito das atividades funcionais dos órgãos públicos e entidades privadas, que no caso da Semob/Cabedelo/PB se reveste na ausência de um plano de procedimentos administrativos contendo diretrizes para a implantação da gestão documental, tais como os princípios: da unicidade, da indivisibilidade, da cumulatividade, da organicidade e da proveniência documental. O Quadro a seguir, destaca os fundamentos dos referidos princípios:

<b>Princípio da proveniência</b>	Por este princípio os arquivos devem ser organizados em obediência à competência e às atividades da instituição ou pessoa legitimamente responsável pela produção, acumulação ou guarda dos documentos. Arquivos originários de uma instituição ou de uma pessoa devem manter a respectiva individualidade, dentro de seu contexto orgânico de produção, não devendo ser mesclados a outros de origem distinta.
<b>Princípio da organicidade</b>	As relações administrativas orgânicas se refletem nos conjuntos documentais. A organicidade é a qualidade segundo a qual os arquivos espelham a estrutura, funções e atividades da entidade produtora/acumuladora em suas relações internas e externas.
<b>Princípio da unicidade</b>	Não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
<b>Princípio da indivisibilidade</b>	Ou da integridade arquivística, os fundos de arquivo devem ser preservados sem dispersão, mutilação, alienação, destruição não autorizada ou adição indevida. Este princípio é derivado do princípio da proveniência.
<b>Princípio da cumulatividade</b>	O arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica.

Quadro n. 01: **Fundamentos dos princípios da Gestão Documental** Fonte: Bellotto (2006)

A aplicação dos princípios acima referenciados na gestão documental é de suma importância para a implantação de sistemas organizados de documentos, pois sem as tais observâncias os arquivos se transformam em uma “Massa Documental Acumulada - (MDA)”, caracterizada pela desorganização e perda de tempo para localização/recuperação de dados/informações contidos nos documentos de arquivo que, como consequência, contribuem para a ineficiência na tomada de decisões do gestor administrativo no exercício de suas funções.

O que se pergunta aqui é saber como evitar que um arquivo se transforme em uma “MDA”? Para responder a esse questionamento recorreremos primeiro ao conceito de gestão documental, que de acordo com a Lei n. 8.159 de 8 de janeiro de 1991, assim destaca:

O conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (Art. 3º, Lei n. 8.159, 1991).

Importa dizer, ainda, que na referida legislação, em seu artigo 1º enfatiza que “[...] é dever do poder público, a gestão documental e a proteção especial a documentos de arquivo, como instrumento de apoio à administração, à cultura e ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação”. (Art. 1º, Lei n. 8.159, 1991).

No caso específico da jurisdição nacional, dispositivos da referida Lei em seu artigo 21 estabelece que a “Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos seus arquivos, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal [...]”. Art. 21º, Lei n. 8.159, 1991).

Assim, cabe a cada órgão/instituição brasileira (federal, estadual ou municipal), particularmente no que se referem às atividades fim do exercício das suas funções definirem um padrão único de gestão documental, a exemplo das Instituições de Ensino Superior - (IFES) ao sistematizar em códigos de classificação as atividades fim: a) 100 - Ensino; b) 200 - Pesquisa e, c) 300 - Extensão, de modo a propiciar o agrupamento dos documentos em séries documentais.

Corroborando com tal procedimento, o dispositivo contido no art 1º da Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995, assim determina que:

Os órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos, como decorrência de um programa de gestão de documentos, deverão organizar seus arquivos correntes com base em métodos de classificação, que considerem a natureza dos assuntos dos documentos resultantes de suas atividades e funções. (Res n. 1º, art. 1º, 1995).

Para uma melhor compreensão do conceito de gestão documental no que se refere ao conjunto de procedimentos técnicos arquivísticos, destacamos a seguir no Quadro n. 02 as três principais etapas do processo: produção, avaliação e destinação.

	Refere-se à elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou setor. Nesta fase, o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos
--	---

<b>Produção de documentos</b>	essenciais à administração da instituição e evitadas duplicação e emissão de vias desnecessárias; propor consolidação de atos normativos alterados ou atualizados com certa frequência, visando à perfeita compreensão e interpretação dos textos; sugerir criação ou extinção de modelos e formulários; apresentar estudos sobre a adequação e o melhor aproveitamento de recursos reprográficos e informáticos; contribuir para difusão de normas e informações necessárias ao bom desempenho institucional; opinar sobre escolha de materiais e equipamentos; participar da seleção dos recursos humanos que deverão desempenhar tarefas arquivísticas e afins. Em resumo, a gestão de documentos assumiu nas instituições papel tão relevante quanto à gestão de materiais e de recursos humanos, embora ainda não seja assim reconhecido.
<b>Utilização de documentos</b>	Esta fase inclui as atividades de protocolo (recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação), de expedição, de organização e arquivamento de documentos em fase corrente e intermediária, bem como a elaboração de normas de acesso à documentação (empréstimo, consulta) e à recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.
<b>Avaliação e destinação de documentos</b>	Talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante a análise e avaliação dos documentos acumulados nos arquivos, com vistas a estabelecer seus prazos de guarda, determinando quais serão objeto de arquivamento permanente e quais deverão ser eliminados por terem perdido seu valor de prova e de informação para a instituição.

Quadro n. 02: **Fases da gestão documental** - Fonte: Paes, 2007.

Percebe-se nas três fases da gestão documental uma associação direta entre si, no que se refere à adequada aplicação dos procedimentos arquivísticos, sem os quais irão interferir em todo processo. No caso do estudo em tela, a não aplicação de tais fases têm contribuído para a perda dos documentos e/ou dificuldades para o acesso.

A assertiva acima descrita é verdadeira pelo fato dos documentos possuírem conteúdos informacionais relevantes à tomada de decisão por parte do gestor administrativo/Semob/Cabedelo/PB (deferimentos ou indeferimentos dos pedidos de revisão das penalidades de auto de infração de trânsitos protocolados) dentro do prazo estabelecido pelas normas do Código Nacional de Trânsito/CNTB.

Mas, para que a tomada de decisão seja eficiente e eficaz se faz necessário atender o que se chama na Arquivologia de “*Ciclo de vida dos documentos*”, também citado na literatura de “teoria das três idades dos documentos”. O quadro a seguir destaca as características (valor, frequência e local de arquivamento) das distintas fases do fluxo documental.

IDADE DO DOCUMENTO	VALOR	FREQUÊNCIA DE USO/ACESSO	LOCAL DE ARQUIVAMENTO
-----------------------	-------	-----------------------------	-----------------------------

1ª Idade Corrente Uso primário	-Administrativo -Funcional -Jurídico	-Documentos vigentes -Consulta frequente -Acesso restrito ao órgão produtor	Próximo ao produtor/administrador
2ª Idade Intermediária Uso primário (reduzido)	-Administrativo -Funcional -Jurídico	-Documentos vigentes -Consulta esporádica -Referência ocasional -Aguardam prazos para destinação	Setor próximo ao produtor, ou anexo do arquivo permanente
3ª Idade Permanente ou Histórica Uso secundário	-Probatório -Informativo -Histórico -Social -Científico	-Acesso total ao público -Frequência indeterminada	Local com instalações físicas e ambientais adequadas, que pode ser na própria instituição

Quadro n.03 – **Ciclo de vida documental** - Fonte: Bellotto (2006) e Paes (2004)

Portanto, no processo de coleta de dados da investigação/pesquisa se fez mister conhecer a estrutura burocrática da instituição (organograma), perfil dos recursos humanos disponíveis (capacitação/formação acadêmica) para lidar com a massa documental, recursos materiais, utensílios tecnológicos, condições de armazenamento dos documentos (estrutura física específica), fluxo informacional de documentos/processos no âmbito de cada setor administrativo da instituição, características das tipologias/suporte documental (gênero documental) e os objetivos da instituição (atividades meio e fim). Estamos nos referindo à ferramenta técnica considerada pelos estudiosos da área como eficiente e eficaz para a coleta de dados/informações no âmbito de arquivos\_ *o diagnóstico*.

O diagnóstico de arquivo é de vital importância para apontar diretrizes para o processo de elaboração de uma política escrita de gestão documental, pois através deste instrumento técnico pode-se também identificar as barreiras existentes no fluxo documental, com vistas a vislumbrar possibilidades de adoção de procedimentos arquivísticos para melhorar ou aumentar a eficiência do acesso/uso de dados/ informações contidas nos documentos de arquivo.

Assim, os dados coletados via diagnóstico de arquivo permitem ao gestor conhecer a situação de todos os aspectos relacionados aos problemas observados na organização dos documentos e/ou fluxo documental, tais como: condições de armazenamento dos documentos, estado de conservação dos documentos, área do espaço físico do arquivo, volume documental, gênero dos documentos e, sobre os "métodos" de arquivamento dos documentos, os quais após análise viabilizam propor mudanças de procedimentos com vistas a implantar um padrão de gestão documental eficiente e eficaz para a tomada de decisões.

Segundo (LOPES, 2009), duas abordagens de diagnóstico de arquivos são descritas na literatura: a maximalista e minimalista, que são assim conceituadas:

- a) Maximalista - diagnóstico feito a partir da análise geral de toda massa documental produzida e recebida pelos setores de uma instituição/órgão/empresa;
- b) Minimalista - diagnóstico feito a partir da análise específica de uma determinada série documental fruto do exercício funcional de um setor da instituição/órgão/empresa.

O que importa aqui destacar é que a busca para conhecer os problemas observados no fluxo documental da instituição/arquivo/Semob/Cabedelo/PB foi o que determinou a escolha dos elementos (dados) coletados via diagnóstico. Em outras palavras, tanto elementos da abordagem maximalista quanto da minimalista foram importantes para subsidiar a proposta de apontar diretrizes para elaboração da política escrita de gestão documental.

Assim, o profissional arquivista deve conhecer profundamente a instituição que custodia a massa documental para poder adotar um padrão de excelência da gestão documental. A tarefa de conhecer e avaliar a instituição, suas estruturas, funções e atividades, relação das atividades versus fluxo documental e análise da situação dos acervos existentes, cabe a um dos métodos de diagnóstico de arquivo sugerido por Lopes (1997). E, acrescenta:

Sabemos que para realizar esse estudo é necessário reunir o máximo de informações disponíveis sobre o acervo e a própria instituição com intuito de identificar problemas relacionados atividades arquivísticas ali aplicadas ou não. Temos a seguir um quadro que esclarece os tipos de diagnóstico para cada respectivo autor. (LOPES, 1997, p. 45).

A seguir, o Quadro n. 04 apresenta uma síntese das etapas do diagnóstico de arquivo sugerido por Nelli (2004, apud. CORNELSEN, 2006, p. 81).

	<b>EVASNS E KETELLAR(1983)</b>	<b>CAMPOS    ETA    ali (1986)</b>	<b>MONEDA CORROCHANO (1995)</b>	<b>LOPES (1997)</b>	<b>R E C R (1</b>
<b>Denominação</b>	Pesquisa sobre os sistemas e serviços da gestão de	Levantamento da situação dos arquivos	Investigação da situação Arquivística	Método de intervenção aos	

	documentos e a administração de arquivos			problemas gerados pelas informações de caráter orgânico	
<b>Objetivo</b>		Fornecer subsídios para a implantação de um Sistema de Arquivos		Fornecer munção ao arquivista para o debate e proposta de mudanças	
<b>Fases</b>	1 - Apresentação Geral; 2 - Legislação e Normas; 3 - Recursos humanos; 4 - Recursos financeiros; 5 - Edifício e mobiliário; 6 - Fundos 7 - Métodos e processos de trabalho; 8 - Serviços oferecidos; 9 - Centros de documentação.	1.Pesquisa na legislação; 2.Identificação do órgão; 3.Atividades de protocolo e arquivo corrente; 4.Organização do acervo; 5.Instrumentos de pesquisa disponíveis; 6.Transferência e Eliminação; 7.Automação; 8.Documentos escritos; 9.Documentos especiais; 10.Material e mobiliário; 11.Recursos humanos.	1. Pré-diagnóstico; 2.Análise dos fundos; 3.Análise dos instrumentos de trabalho existentes; 4.Análise dos recursos de infraestrutura, recursos humanos e financeiros disponíveis; 5. Fluxo das informações; 6.Posição hierárquica do arquivo.	1. Identificação da instituição; 2.Estudo das estruturas, funções e atividades; 3.Relações das atividades x fluxos de informações; 4.Análise da situação do acervo existente	1. , d e a 2. ca re ão di 3. o co çã
<b>Métodos/Técnicas utilizadas ou sugeridas</b>	Questionário	Pesquisa Bibliográfica e entrevista	Estudo de caso, entrevista	Estudo de caso, análise documental, entrevista, observação direta participativa, pesquisa em banco de dados já existentes	

Quadro n. 04: **Fases do diagnóstico de arquivo** - Fonte: (NELLI, 2004 apud. CORNELSEN, 2006, p. 81).

Em síntese, pode-se dizer que foram selecionados os procedimentos dos estudos de diagnóstico de arquivos sugeridos por Nelli (2004 apud. CORNELSEN, NELLI, 2006, p. 81) para atingir os objetivos propostos, que no caso, proporcionou apresentar os resultados/sugestões que constam neste Relatório de pesquisa.

### 3 CARACTERIZAÇÃO DO LOCUS DA PESQUISA: SEMOB/CABEDELO/PB



A Secretaria de Mobilidade Urbana da cidade de Cabedelo/Pb/ - (Semob) foi criada através da Lei municipal n. 1.598 de 07 de janeiro de 2013, que anteriormente funcionava com status de um órgão vinculado à Secretaria de Segurança do Município. Este criado através da Lei municipal n. 1.111 de 10 de junho de 2006. Ao atender os preceitos contidos na Lei Federal nº 9.503/97 passou a integrar o sistema nacional da estrutura do Departamento de Trânsito e Transportes – (DTTrans), assumindo as funções que competem aos municípios determinadas pelo Código Nacional de Trânsito do Brasil. Mas, conservou a estrutura da Secretaria de Segurança e Defesa Civil Municipal, tendo como autoridade gestora o Secretário de Segurança Municipal e Defesa civil.

Importa salientar que consta na Constituição Federal brasileira que é competência da União legislar sobre matéria de trânsito (Art. 22, Cap XI). Em função disso, foi editada a Lei Federal de n 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro (CTB), e atribuiu aos órgãos de trânsitos municipais a responsabilidade por todas as questões referentes à mobilidade urbana, tais como: o controle e organização do fluxo de veículos e todas as suas implicações.

Ademais, a atual legislação prevê a divisão de responsabilidades e parceria entre os órgãos federais, estaduais e municipais. Em decorrência dessa integração, os municípios tiveram sua esfera de competência ampliada para vinte e uma (21) atribuições no tratamento das ações dos autos de infrações de trânsito, que atendidas aos requisitos para a integração, passaram a assumir a responsabilidade pelo planejamento, elaboração de projeto de mobilidade urbana, critérios de medidas para as operações de fiscalização, não apenas no perímetro urbano, como também nas estradas municipais. Cada atribuição acima citada, para o nosso estudo, recebeu a denominação de subsérie por ser divisões/documentais e possuem uma inter-relação com os conteúdos/assuntos referentes à série “auto de infração de trânsito”.

Assim, o gestor municipal passou a ser o agente responsável pela implantação de medidas de mobilidade urbana, tais como instalação de adequadas sinalizações de trânsito, adoção de meios para fiscalizar o comportamento dos condutores de veículos e adotar a aplicação das penalidades, quando for o caso, além de promover medidas preventivas, como as campanhas de educação de trânsito.

A Semob/Cabedelo/PB funciona na cidade de Cabedelo/PB, no bairro de Intermares. Na estrutura física contém, atualmente, cinco salas para atender aos seguintes setores

funcionais (atividades meio e fim): diretoria de trânsito, diretoria de transporte, diretoria administrativa, JARI<sup>5</sup>, Secretária da Semob. Em salas específicas, localizada no roll do prédio funcionam a recepção e a cozinha. Nos corredores, funcionam quatro banheiros, uma dispensa para armazenar alimentos e materiais de higiene. Nos fundos do prédio, uma sala (almoxarifado) foi instalada para guarda de materiais (fardamentos e vestimentas) dos agentes de trânsito. Além de dois portões, que dão acesso à entrada ao recinto e, dois galpões que funcionam como garagem das viaturas e armazenamento das placas de sinalização, com suas respectivas ferramentas de instalação e barrotes para suspensão e transporte de veículos.

O Secretário de Mobilidade Urbana é a autoridade de trânsito da cidade de Cabedelo/PB, podendo atribuir aos servidores/agentes de trânsito, mediante ato específico, o poder de polícia administrativa de trânsito, conforme reza o §4º do art. 280 do Código de Trânsito Brasileiro.

A diretoria administrativa de trânsito é o setor responsável pela coordenação, programação e execução da Política de Trânsito no Município (atividades fim). E conta com seis servidores lotados, a saber: o diretor de trânsito, coordenador de trânsito, diretor operacional, coordenador de policiamento e fiscalização, coordenador de tráfego, coordenador de engenharia e sinalização.

A diretoria de transportes é o setor responsável pela coordenação, programação e execução da política de transporte público e de passageiros no município de Cabedelo/PB, e possui dois servidores lotados no setor: o diretor de transporte e o coordenador de transporte.

Mas, é na diretoria administrativa que nos interessa apontar mais detalhadamente suas funções, pois é neste setor que todo o fluxo documental tem o seu início com as atividades do protocolo, registros funcionais e elaboração de boletins internos, cujo arquivo é o setor responsável pela custódia de toda massa documental e trâmite (fluxo) para atender as demais instâncias funcionais da Semob, como por exemplo: a JARI que é instância responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra as penalidades impostas pelos agentes. Também cabe a responsabilidade pelos equipamentos de controle do trânsito (pardais) implantados pela Semob/Cabedelo/Pb. Essas atividades ficam sob a responsabilidade de três profissionais (o presidente, o suplente da presidência, o coordenador administrativo. Este último exerce também a função de secretário da JARI).

Com já destacado, o setor administrativo é responsável pela produção, julgamento, arquivamento e fluxo dos processos de auto de infração de trânsito, inclusive pelo trâmite dos

---

<sup>5</sup> As JARI (JUNTAS ADMINISTRATIVAS DE RECURSOS DE INFRAÇÕES) são órgãos colegiados, componentes do Sistema Nacional de Trânsito, responsáveis pelo julgamento dos recursos interpostos contra penalidades aplicadas pelos órgãos e entidades executivos de trânsito ou rodoviários. CONTRAN (Res. 233/07).

processos de defesas prévias emanadas pelos condutores infratores. Esses processos são formalizados a partir da solicitação do condutor de veículo que foi autuado, e são julgados pelo Secretário de Mobilidade Urbana.

Os processos de revisão das penalidades podem ser deferidos ou indeferidos. Os indeferidos podem variar de uma simples advertência ao mais alto grau das penalidades; que a perda da habilitação.

No que tange ao fluxo documental, os acima referidos autos de infração são enviados ao coordenador administrativo e, depois segue para a secretaria executiva para serem lançados no sistema Codata (Companhia de Processamento de Dados da Paraíba) que está integrado ao Detran/PB. Após o lançamento dos processos de auto de infração de trânsito, os mesmos são digitalizados e arquivados de acordo com a referência de lotes sugeridos pelo próprio sistema Codata.

Quanto aos móveis e utensílios existentes no setor administrativo constamos a existência de um (01) computador usado para lançar os AIT's (Auto de Infração de Trânsito), três (03) mesas/birôs, um (01) armário em alvenaria embutido, contendo portas de vidro onde são armazenados toda a documentação, e um (01) armário de aço para armazenar as pastas suspensas previamente identificadas para arquivar os talões de AIT's em branco, as AIT's que serão lançados ou que já foram. É nesse setor, que reside o principal problema da gestão documental, pois os dados necessários para a tomada decisão não são identificados facilmente no arquivo, particularmente os documentos digitalizados referentes às imagens do auto de infração de trânsito. Como consequência, perde-se o prazo estabelecido pelas normas de trânsito.

Os recursos humanos que desenvolvem as supracitadas atividades são compostos por três (03) servidores, os quais exercem as seguintes atividades: direção administrativa, coordenação administrativa e secretaria executiva. Compete a Divisão Administrativa, de acordo com o parágrafo único, no artigo nove da Lei 1.598/2013, as seguintes atividades:

- a) Administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- b) Administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- c) Prover todos os meios materiais e de expediente aos diversos setores da Secretaria;
- d) Apoiar à Procuradoria Jurídica e à JARI, fornecendo-lhes todas as informações e documentos necessários que estiverem em seu alcance.

A seguir, apresentamos um quadro síntese que identifica e destaca as funções e valores da Semob/Cabedelo/PB.

<b>Razão social</b>	Prefeitura Municipal de Cabedelo - Pb
<b>Órgão</b>	Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB
<b>Criação</b>	Lei 1.598 de 07 de janeiro de 2013
<b>Função na sociedade</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;</li> <li>- Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;</li> <li>- Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;</li> <li>- Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Transito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Contran.</li> </ul>
<b>Mix de serviços</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Renovação de concessões de taxistas, transportes escolares e veículos de aluguel;</li> <li>- Emissão de alvarás;</li> <li>-Emissão de pareceres técnicos para eventos, colocação de placas publicitárias, sinalização de empreendimentos;</li> <li>- Campanhas educativas em escolas do município.</li> </ul>
<b>Nº de colaboradores</b>	30 colaboradores, sendo 20 agentes de trânsito, 03 fiscais e 07 cargos de função gratificada.
<b>Setores da instituição</b>	Administração, diretorias, coordenadorias, JARI, fiscalização, recepção e serviços gerais.
<b>Situada</b>	Br 230(oposto a VITRIUM), S/n – Intermares – Cabedelo/Pb. Telefone: 3228-7583
<b>Missão</b>	Oferecer a população condições de se deslocarem com segurança, priorizando o transporte coletivo, acessibilidade, fluidez e conforto nos sistemas de transportes e trânsito preservando o meio ambiente e a qualidade de vida.
<b>Visão</b>	Ser um órgão reconhecido pela sociedade e referência em gestão de políticas de mobilidade urbana.

<p><b>Valores</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Oferecer ao cidadão justiça social;</li> <li>Prioridade e comprometimento com a coletividade, o interesse coletivo prevalecendo sobre o individual;</li> <li>- Respeito;</li> <li>- Participação da comunidade;</li> <li>- Foco no usuário;</li> <li>- Segurança no trânsito;</li> <li>- Priorização do transporte coletivo sobre o transporte individual;</li> <li>- Sustentabilidade;</li> <li>- Humanização da cidade e qualidade de vida.</li> </ul>
-----------------------	---

Quadro n. 05: **Estrutura e princípios essenciais da SEMOB** Fonte: (dados da pesquisa 2015).

#### 4 COLETA E ANALISE DOS DADOS

O diagnóstico de arquivo foi o instrumento técnico adotado para coletar dados/informações sobre o funcionamento do arquivo/Semob/Cabedelo/PB. Assim, buscou-se sempre que possível relacionar os problemas identificados no funcionamento do arquivo corrente da instituição, com o objetivo de conhecer, particularmente, as razões da existência de barreiras no fluxo documental, com vistas a apontar possibilidades de adoção de ações administrativas para aumentar a eficiência na gestão documental.

Diante do exposto, neste item do relato de pesquisa, apresentamos os dados coletados mediante entrevista informal concedida pelo *staff* responsável pelo arquivo e demais colaboradores do setor, sem seguir um roteiro ou um questionário pronto e específico. Além disso, observações in loco foram anotadas em “diário de campo” por este pesquisador, o qual é membro integrante do quadro de servidores da supracitada instituição.

##### a) Dados sobre o espaço físico do Arquivo/Semob/Cabedelo/PB

Os processos de autos de infração de trânsito lavrados pelos agentes no período (abril a julho de 2015) analisados encontravam-se armazenados em, apenas uma (01) caixa arquivo localizada em uma das salas do setor administrativo da Semob/Cabedelo/PB. Esta sala possui um (01) armário de aço onde as unidades de arquivamento são armazenadas em duas

prateleiras; uma (01) mesa/birô é usada para servir de apoio às atividades da secretaria e, um (01) computador é utilizado para lançar os referidos autos/AIT no sistema automatizado denominado de “Codata”.

O espaço físico possui 10m<sup>2</sup>. É climatizado com um (01) aparelho de ar condicionado (sprint) de 9000 BTUs, porém o mesmo só funciona em horário de expediente, o que interfere na vida útil dos documentos textuais.

**b) Dados sobre o padrão de Gestão documental/Semob/Cabedelo/PB**

Constatou-se via entrevista que o ato de arquivar é entendido como acondicionar os documentos em caixas-arquivo, ou seja, sem aplicação dos princípios arquivísticos. O servidor que arquiva a documentação, o organiza em caixa contendo lotes de 50 autos de infração, que são arquivados sem fazer distinções das tipologias documentais, isto é, sem avaliar e selecionar os tipos de categoria de auto de infração de trânsito (gravíssimas, graves, médias e leves).

Não é realizada a estatística dos processos de AIT, o que implica em dizer que não se tem dados sobre que tipo de infração de trânsito é a mais frequente. Desta forma, o gestor se limita, apenas, a controlar cada talão que é disponibilizado para o agente de trânsito. Esse talão possui folhas para registro de vinte e cinco (25) autos de infração e, cada auto possui três guias (branca, azul e amarela). A branca é arquivada juntamente com a azul quando a mesma não é entregue ao condutor infrator e, a guia amarela permanece com o agente de trânsito.

Ao receber o talão preenchido, o gestor o guarda em uma mesa onde organiza por data até seu lançamento no sistema Codata e, após o lançamento os documentos são armazenados em unidades de arquivamento do tipo caixas arquivo/polionda.

O código de trânsito brasileiro determina que os condutores/infratores devem ser notificados via correspondência no prazo dez (15) dias e, trinta (30) dias para receber o boleto de pagamento do auto de infração de trânsito. Para atender o referido trâmite, o gestor estabelece um prazo de sete (7) dias a partir do dia da multa para a mesma ser entregue ao setor de lançamento no sistema e envio da notificação aos condutores/infratores. Mas, infelizmente muitas vezes o agente responsável não cumpre esse prazo por não localizar no arquivo o processo ou quando encontra o prazo foi extrapolada e, nestes casos, o auto de infração lavrado é descartado sumariamente.

**c) Dados sobre o fluxo documental/Semob/Cabedelo/PB**

Constatou-se em observação in loco que ocorre perda/desvio de documentos mediante o fluxo de processos, particularmente na fase da devolução dos autos lavrados pelos agentes para o gestor. Para os servidores que atuam nesse fluxo, o principal problema é decorrente da falta de equipamentos (computador) para lançar os dados no sistema Codata. Só para citar, um exemplo, no período de outubro a dezembro de 2014 o setor ficou sem computador ocasionando assim o não lançamento. Ademais, o setor não realiza estatística de quantos autos de infração são eliminados por ano.

A seguir, apresentamos com base nos dados coletados e análises aferidas, as principais diretrizes para servirem de subsídios para elaboração de um plano de gestão documental da Semob/Cabedelo/PB. E, assim atender os prazos estabelecidos pelo Código Nacional de Trânsito.

## 5 DIRETRIZES PARA ELABORAÇÃO DA GESTÃO DOCUMENTAL

Partindo-se da constatação que é função do arquivo servir de subsídios para as atividades do fluxo de todos os processos relativos ao lançamento dos autos de infração de trânsito no sistema Codata e, principalmente para os julgamentos/tomada de decisão dos processos pela JARI. Apresentamos os seguintes encaminhamentos/diretrizes para elaboração de um plano de gestão do fluxo documental a partir da adoção dos seguintes procedimentos arquivísticos:

### a) Adoção do princípio da organicidade documental

Verificou-se que o método de arquivamento adotado/arquivo/Semob/Cabedelo/PB corresponde ao que se descreve na literatura de “senso comum”, isto é, segue o “sistema data/cronológico” de registro da atuação das penalidades e, de lançamento dos Autos de infração de trânsito lavrados pelos agentes de trânsito, respectivamente. Tal procedimento gera o que se denomina na Arquivologia de “massa documental acumulada” – (MDA), onde os autos lançados são armazenados em lotes contendo 50 autos nas caixas arquivos, quando comportam no máximo 22 lotes. Ademais, os processos não são avaliados/selecionados/ordenados por tipologias de auto de infração (leves, medias, graves e gravíssimas) no ato do arquivamento, o que torna impossível realizar estatísticas das infrações mais recorrentes no município. Assim, para sanar os efeitos da falta de dados para realização

das estatísticas acima referenciadas, recomendamos a adoção do princípio da “organicidade arquivística”, onde os documentos obedecem no ato do arquivamento os fundamentos das tipologias documentais, ou seja, os autos de infração de trânsito são avaliados/selecionados/ordenados de acordo com as referidas categorias acima citadas.

**b) Elaboração de instrumentos de pesquisa/busca/recuperação de dados**

Através da observação participante constatou-se que os servidores que utilizam o arquivo não dispõem de um instrumento de pesquisa para servir de meio de busca rápida para localizar os processos de AIT no arquivo, motivo apontado pelos servidores via entrevistas concedidas como sendo a principal razão para o atraso ou perda do prazo estabelecido pelas normas nacionais de trânsito. Como consequência, observou-se também que acarreta prejuízos ao erário público pelo não recolhimento financeiro decorrente das atuações/penalidades aplicadas aos condutores infratores.

Diante do exposto, sugere-se ao gestor administrativo, como primeira ação da proposta de implantação de uma política escrita de gestão documental, a contratação de um consultor externo da área da Arquivologia para orientar/capacitar os servidores lotados no arquivo/Semob/Cabedelo/PB sobre os procedimentos da avaliação e seleção documental. Esta medida administrativa, inclusive, poderá ser direcionada para o planejamento futuro do processo de implantação de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos - (Ged) a partir de uma rede Intranet.

Evidentemente que, nesta segunda ação será necessário, antes, elaborar uma política de Ged para estabelecer os critérios: a) autenticidade documental, b) credenciamento para acesso, c) arquitetura da informação/protocolos (transmissão/recuperação/comunicação) d) aplicativos da tecnologia de informação/TI (Capture, Document Imaging, Document Management, Workflow/BPM, COLD/ERM, Forms Processing, Record and Information Management) que sejam mais adequados às funcionalidades/metabolismo/missão/valores da instituição/Semob/Cabedelo/PB.

**c) Adoção de critérios para transferência, recolhimento e eliminação de documentos.**

Todos os processos de autos de infração de trânsito lavrados respectivamente no período da pesquisa encontravam-se acondicionado em caixas arquivo, que mesmo após o término dos trâmites dos processos, permaneciam nas mesmas unidades de arquivamento, não havendo assim a transferência/recolhimento para outras fases do ciclo documental.



Isso ocorre porque a instituição/Semob/Cabedelo/PB, ainda não institucionalizou a formação de uma Comissão Permanente de Avaliação e Destinação de Documentos – (CPADD) para elaborar a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos/TTDD.

Com esta adoção, a gestor da Semob passa a atender o que recomenda no Artigo 18 do Decreto Federal n. 4.073/2002, a qual dispõe nos seus dispositivos a exigência de todo órgão público constituir Comissões de Avaliação Documental, evitando como consequências, sanções penais e administrativas por parte das instâncias superiores da administração pública federal.

**d) Autonomia financeira para o Arquivo/Semob/Cabedelo/Pb**

Com já descrito anteriormente no item da análise dos dados, o gestor responsável pelo arquivo não dispõe de recurso financeiro para aquisição de móveis e utensílios adequados para o desenvolvimento das suas atividades, cujo atual procedimento é marcado pelo excesso de burocracia administrativa até mesmo para aquisição de unidades de arquivamento (Caixas arquivos e pastas suspensas) e equipamentos de proteção e individual – (EPI).

Com a adoção da autonomia financeira para o gestor imediato do arquivo, o trâmite burocrático se tornará mais ágil, evitando o que se observou in loco, o acúmulo de documentos que ficam aguardando para ser acondicionado pela falta (compra) de unidades de arquivamento.

**e) Ampliação e capacitação dos recursos humanos/Semob/Cabedelo/Pb**

Apenas um (01) funcionário é responsável direto pelo arquivamento de todo acervo documental e, o mesmo não possui formação específica na área, nem recebeu até então nenhum treinamento para a função. Sugere-se, portanto, a abertura de concurso público específico para as áreas de Arquivologia e Tecnologia da Informação, considerando a necessidade de implantação de um plano de gestão documental e instalação de uma rede Intranet para funcionar como estrutura (arquitetura) da proposta de instauração da política de gerenciamento eletrônico de documentos – GED.

De acordo com os depoimentos dos servidores entrevistados, pode-se dizer que a incorporação de profissionais especializados para desenvolverem atividades inerentes ao

arquivo irá proporcionar as condições necessárias para a formação de uma cultura funcional adequada para os trâmites/fluxo dos processos de auto de infração de trânsito.

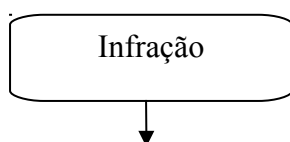
## 6 CONSIDERAÇÕES FINAIS

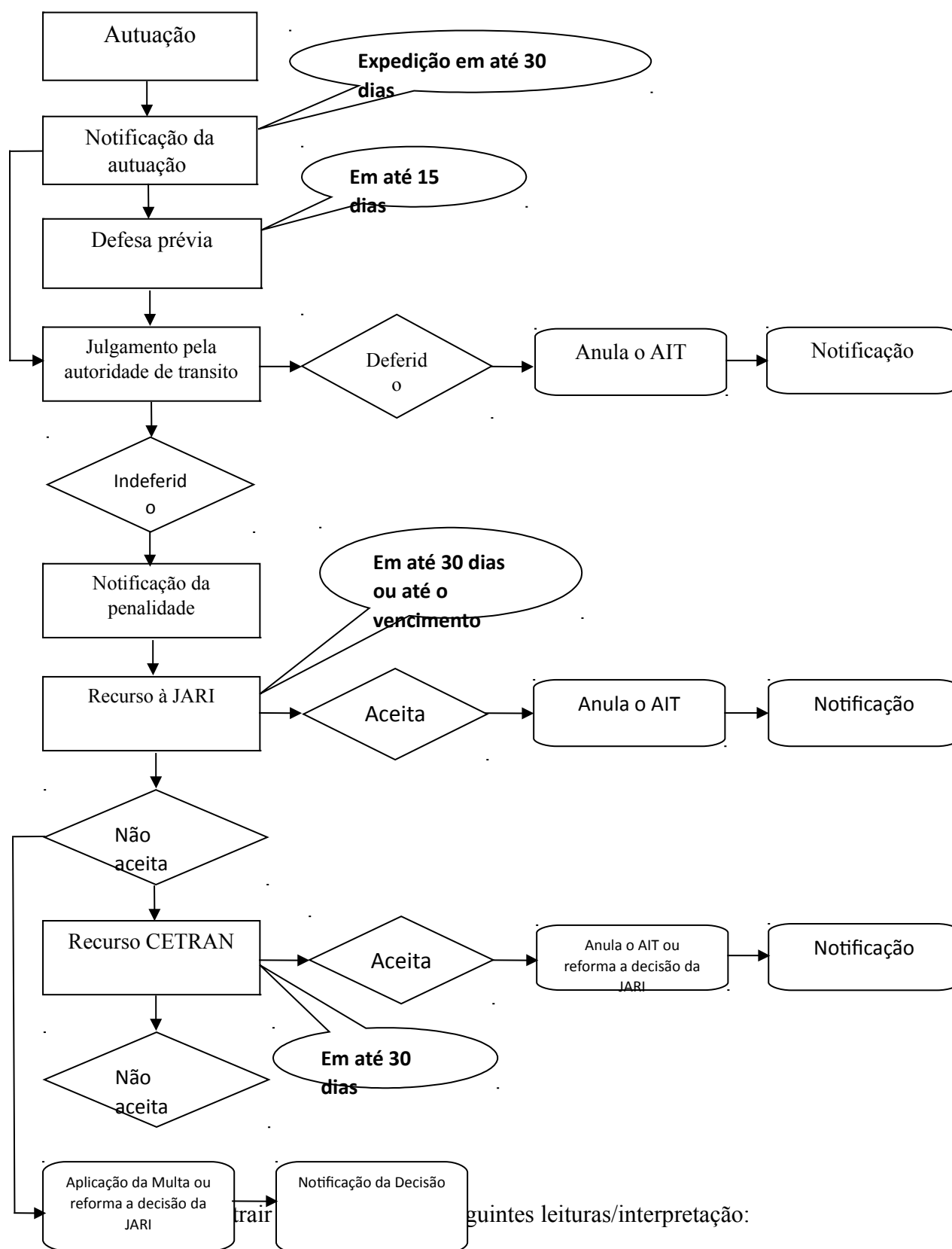
As análises apresentadas neste relato de pesquisa revelam um quadro desfavorável em vários aspectos à adequada gestão documental, que dentre os motivos apontados pelos servidores e da observação in loco no âmbito do arquivo, podemos dizer que a ausência de procedimentos para avaliar e selecionar documentos é considerada como sendo a principal responsável pela formação da massa documental acumulada/MDA, pois se sabe que é através da avaliação e seleção dos conteúdos dos documentos de arquivo que viabiliza elaborar o principal instrumento da gestão documental \_ a Tabela de Temporalidade e Destinação de Documentos – (TTDD).

A TTDD é um instrumento de gestão arquivística que define os prazos de guarda e destinação de documentos de arquivo, no entanto, o grande desafio consiste em convencer a direção geral a convocar servidores que possam atuar como membros da referida comissão, com responsabilidade e capacidade para rever as sugestões e recomendações descritas neste relato de pesquisa, de modo a servir de subsídios para elaboração de uma política escrita de gestão documental/Semob/Cabedelo/PB.

Como o objetivo da pesquisa foi realizar um diagnóstico do arquivo/semob/Cabedelo/PB com vistas a estudar a possibilidade de apontar diretrizes para elaboração de uma política escrita de gestão documental. Apresentamos a seguir, a ilustração do recorte amostral do universo da pesquisa, referentes à série documental que denominamos “autos de infração de trânsito/AIT”, para servir de subsídios para as nossas considerações finais.

Figura n. 01\_ Fluxograma das etapas dos trâmites da série documental/ processos de AIT” - Fonte (dados da pesquisa 2015)





- a) Ocorrendo a autuação e expedido o auto de infração no prazo de trinta dias, o infrator tem direito de se defender previamente, perante a autoridade de trânsito competente;

- b) A partir da notificação da autuação, o condutor/infrator terá no máximo 15 dias para apresentação da defesa da autuação (quando for caso, proprietário do veículo poderá fazer a transferência da pontuação aferida);
- c) A defesa prévia será julgada pela autoridade de trânsito onde, se o mesmo a deferir ocorrerá à anulação do auto de infração de trânsito/AIT e, o condutor será notificado sobre o deferimento e estará livre da penalidade, já se ocorrer o indeferimento da defesa prévia, será aplicada a penalidade e, o condutor também será notificado.
- d) A partir da notificação com a penalidade, o condutor poderá entrar com recurso na JARI tendo um prazo de 30 dias ou até o vencimento para fazê-lo. Sendo o recurso aceito pela JARI, o AIT será anulado e, o condutor será notificado com o deferimento do seu recurso. Mas se a JARI indeferir seu recurso a penalidade será aplicada sumariamente.
- e) A partir do indeferimento do recurso pela JARI o condutor ainda pode entrar, no prazo de até 30 dias, com um último recurso recorrendo ao CETRAN (Conselho Estadual de Trânsito) onde, se o recurso for aceito o AIT será anulado ou poderá a decisão da JARI ser alterada, neste caso, o condutor ficará isento da penalidade. Mas, se o CETRAN não aceitar o recurso do condutor/infrator, a pena (multa) será aplicada, não cabendo mais recurso e, o processo será arquivado em definitivo.

Diante das considerações acima apresentadas percebe-se que a ausência de uma política de gestão documental, particularmente da série: auto de infração de trânsito/Semob/Cabedelo/Pb inviabiliza o gestor responsável pelas avaliações dos recursos impetrados a atender os prazos estabelecidos pelo Código Nacional de Trânsito, uma vez que, não dispõe de instrumentos de busca de dados.

Além disso, fica impossibilitado de planejar ações de mobilidade urbana pela ausência de um banco de dados organizados para fornecer subsídios sobre estatísticas de locais onde às infrações de trânsito são mais recorrentes.

Assim, destacamos as seguintes recomendações/sugestões para o gestor administrativo/Semob/Cabedelo/PB analisar a viabilidade do atendimento.

#### 6.1 Recomendações e sugestões

- a) Contratar um consultor externo especializado na área da Arquivologia para capacitar os servidores lotados no arquivo;

- b) Abertura de concurso público para arquivistas e técnicos em gestão documental com especialização na área;
- c) Institucionalizar uma Comissão Permanente de Avaliação Documental com atribuições e responsabilidades, conforme reza os dispositivos regulamentares contidos no Decreto Federal n, 4.073/2002;
- d) Dotar o setor responsável pelo arquivo de recursos financeiro para aquisição de móveis e utensílios tecnológicos visando à implantação de um modelo moderno de gestão documental;
- e) Planejar uma instalação física adequada para o funcionamento do arquivo com adoção de um sistema centralizado de arquivamento e, preparado para receber instalações da rede intranet;
- f) Estabelecer via resoluções internas da instituição às atribuições específicas de cada setor da instituição no sentido de fazer cumprir os prazos (fluxo dos processos de auto de infração de trânsito) estabelecidos pelo Código Nacional Trânsito e, credenciamento para acesso a documentação do arquivo;

Com a adoção destas ações administrativas, o gestor administrativo da Semob/Cabedelo/PB terá as condições ideais para exigir o desenvolvimento das etapas/diretrizes que foram proposta, neste relato de pesquisa, ou seja, a elaboração de uma política escrita de gestão documental moderna, eficiente e eficaz.

## REFERENCIAS

BELLOTTTO, Heloísa Liberalli. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação de Arquivistas de São Paulo, 2002. (Scripta, 1)

PAES, Marilena leite. **Arquivo: teoria e prática**. 3. ed. rev. e ampl. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2004. 228 p.

Decreto N° 4.073, de 3 de janeiro de 2002. Regulamenta a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados.

Lei n. 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial**. Brasília, n. 6, p. 455, 9 de janeiro de 1991, seção 1.

\_\_\_\_\_. Lei nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991. **Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências**. Brasília, 1991.

\_\_\_\_\_. Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997. **Institui o Código de Trânsito Brasileiro**. Brasília, 1997.

\_\_\_\_\_. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF: Senado, 1988.

DETRAN. (DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO BRASILEIRO). Disponível em: < <http://www.detran.pb.gov.br/> > Acesso em: Julho de 2014.

LOPES, Luís Carlos. *A gestão da informação; as organizações, os arquivos e a informática aplicada*. Rio de Janeiro: Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro, 1997.