



**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS - V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CCBSA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

ISMAEL HENRIQUE LIMA DA SILVA

Do “Trânsito à mobilidade” documental: Gestão de documentos no Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB.

**JOÃO PESSOA
2016**

ISMAEL HENRIQUE LIMA DA SILVA

Do “Trânsito à mobilidade” documental: Gestão de documentos no Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências legais para obtenção do grau de **BACHAREL** em Arquivologia.

Orientadora: Prof^a. Ma. Anna Carla Queiroz.

**JOÃO PESSOA
2016**

É expressamente proibida a comercialização deste documento, tanto na forma impressa como eletrônica. Sua reprodução total ou parcial é permitida exclusivamente para fins acadêmicos e científicos, desde que na reprodução figure a identificação do autor, título, instituição e ano da dissertação.

S586t Silva, Ismael Henrique Lima da
Do "trânsito à mobilidade" documental [manuscrito]: gestão de documentos no departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB. / Ismael Henrique Lima da Silva. - 2016.
49 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2016.
"Orientação: Profa. Ma. Anna Carla Silva de Queiroz, Departamento de Arquivologia".

1. Arquivo público. 2. Espécie/Tipologia documental. 3. Gestão de documentos. I. Título.

21. ed. CDD 025.21

ISMAEL HENRIQUE LIMA DA SILVA

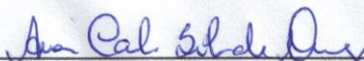
DO "TRÂNSITO À MOBILIDADE" DOCUMENTAL: Gestão de documentos no Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB.

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba, em cumprimento às exigências legais para obtenção do grau de **BACHAREL** em Arquivologia.

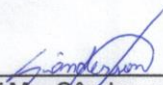
Orientadora: Prof^a. Ma. Anna Carla Queiroz.

Aprovada em: 28/10/2016.

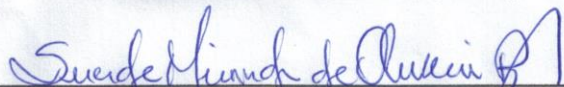
BANCA EXAMINADORA



Prof^a. Ma. Anna Carla Queiroz
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof. Ms. Sanderson Lopes Dorneles
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)



Prof^a. Dra. Suerde Miranda de Oliveira Brito
Universidade Estadual da Paraíba (UEPB)

Aos meus pais, pela dedicação, companheirismo
e amizade, DEDICO.

AGRADECIMENTOS

A DEUS, primeiramente, que me deu o dom da vida e que também me concedeu força suficiente para suportar todos esses anos de árduos estudos e sabedoria para a conclusão dessa etapa de minha vida.

Aos meus familiares: Pai, Mãe, irmã, minha esposa Géssica Xavier, e minha filha Ísis que sempre estiveram ao meu lado incentivando e apoiando em todos os momentos. Sem eles não teria chegado até aqui, pois me fizeram acreditar que sou capaz e que nada é impossível quando temos dedicação e força de vontade. Vocês são a Razão maior da minha vida. Todos esses desafios que enfrentei nessa longa caminhada foram para hoje dedicar essa vitória a vocês.

Aos meus colegas de classe; Geraldo e João Paulo que sempre estiveram comigo nessa caminhada e a todos que de forma direta ou indireta me ajudaram para chegar até aqui, obrigado a todos.

Aos meus colegas de trabalho do Departamento Municipal de trânsito de Bayeux-PB e aos colegas da Guarda Civil Municipal de Bayeux-PB, pelo empenho no dia dia dos nossos plantões.

Em especial, a Professora. Ma. Anna Carla Queiroz.- minha orientadora - a quem expresso os mais sinceros agradecimentos.

RESUMO

Nos dias contemporâneos a Gestão de documentos se apresenta como uma valiosa ferramenta para uma instituição pública ou privada. Nesse sentido, sendo diferencial quando da elaboração de planejamento, assim como na garantia de direitos aos cidadãos. Referindo-se especificamente à administração pública, a Gestão de documentos ganha ainda mais relevância, pois a legislação vigente no país a impõe como dever do poder público, dessa forma as instituições devem adequar-se a essa realidade, pois muitos são os benefícios trazidos pela Gestão de documentos públicos. O presente trabalho apresenta como objetivo geral: Implantar a gestão de documentos no arquivo do Departamento Municipal de trânsito de Bayeux-PB. Haja vista o caos que foi instalado naquela instituição no arquivo pela falta de procedimentos de Gestão de documentos. Com o propósito de estabelecer a ordem naquele arquivo, agindo sobre a massa de documentos que foi acumulada desordenadamente, a proposta apresenta-se como a indicação de preceitos para a implantação da Gestão de documentos, para isso levantou-se dados ao longo da pesquisa, valendo-se da observação e do questionário como forma de coleta de dados, do mesmo modo que se elaborou o diagnóstico de arquivo que proporcionou o conhecimento das espécies e tipologias documentais existentes, bem como delineou a maneira como a gestão deve ser inserida no Departamento de trânsito do Município de Bayeux-PB. A pesquisa caracteriza-se como pesquisa de campo, descritiva, com abordagem qualitativa. Teve como instrumento coleta de dados o questionário e a observação. O levantamento bibliográfico subsidiou o tema principal da pesquisa. Como resultados observou-se a necessidade que os servidores têm da implantação da gestão de documentos. Os entraves originados da crise em que vive a administração pública, advindos da dificuldade econômica a qual se encontra o país obstaram a implantação prática da gestão de documentos no arquivo do Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB.

Palavras-Chave: Arquivo público. Espécie/Tipologia documental. Gestão de documentos.

ABSTRACT

In contemporary days Document management is presented as a valuable tool for a public or private institution. In this sense, differential and when preparing planning, as well as in ensuring rights to citizens. Referring specifically to public administration, document management even more important, because the current legislation in the country to impose a duty of the government, thus the institutions must adapt to this reality, because many are the benefits brought by public document management. This paper presents the general objective: To implement the document management in the Municipal Department of Bayeux-PB transit file. Considering the chaos that was installed at the institution especially in the "file" by the lack of procedures issued by the Document Management. In order to establish order in that file, acting on the mass of documents that has been accumulated haphazardly, the proposal is presented as a statement of principles for the implementation of document management, for this to collect data during the research, valendo- if the observation and questionnaire as a method of data collection, just as preparation of the file diagnostic provided knowledge of existing documentary species and types and outlined how the management should be inserted in the traffic department of the Municipality of Bayeux-PB. The research is characterized as a field of research, descriptive, with a qualitative approach. It had as a data collection instrument the questionnaire and observation. The literature supported the main theme of the research. As a result there was the necessity that servers have the implementation of document management. The obstacles arising from the crisis in which lives the government, arising from economic difficulty which is the country hindered the practical implementation of document management in the municipal Department of Bayeux-PB transit file.

Keywords: Public file. Type/Document Type. Document management.

LISTA DE GRÁFICOS

GRÁFICO 1: Distribuição por sexo.....	27
GRÁFICO 2: Distribuição por faixa etária.....	27
GRÁFICO 3: Distribuição por formação acadêmica.....	28
GRÁFICO 4: Distribuição por existência do setor de arquivo na instituição.....	28
GRÁFICO 5: Distribuição por necessidade do setor de arquivo organizado na instituição.....	29
GRÁFICO 6: Distribuição por condições estruturais.....	29
GRÁFICO 7: Distribuição por facilidade na recuperação da informação.....	30
GRÁFICO 8: Distribuição por profissional responsável por coordenar os trabalhos relacionados ao setor de arquivo.....	30
GRÁFICO 9: Distribuição quanto a existência de procedimentos de gestão de documentos.....	31
GRÁFICO 10: Distribuição por espécies e tipologias documentais produzidas.....	31
GRÁFICO 11: Distribuição por espécies e tipologias documentais recebidas pela instituição.....	32
GRÁFICO 12: Distribuição por permanência dos documentos no setor após produção e recebimento.....	33
GRÁFICO 13: Distribuição quanto ao trâmite até o arquivo.....	34

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO	11
2	PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS	13
2.1	CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA	14
2.2	PROBLEMATIZAÇÃO	15
2.3	OBJETIVOS	16
2.3.1	Objetivo Geral	16
2.3.2	Objetivos Específicos	16
2.4	UNIVERSO E AMOSTRAGEM	17
2.5	CAMPO EMPÍRICO.....	17
2.6	INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS	18
3	CONSIDERAÇÕES SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS	18
3.1	GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS.....	22
3.2	CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS.....	23
3.3	AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS	24
4	DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS	26
5	ANÁLISE DOS DADOS	26
5.1	CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO ANALISADO	27
6	PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS	37
7	CONSIDERAÇÕES FINAIS	41
	REFERÊNCIAS	44
	APÊNDICE	46

1 INTRODUÇÃO

A gestão de documentos institucionais é um importante expediente para a consecução dos objetivos das entidades públicas ou privadas, pois as informações contidas em documentos são elementos diferenciais no que diz respeito a elaboração de planejamento e posterior garantia de direitos aos cidadãos que necessitem dessas informações guardadas de maneira ordenada em arquivos.

As organizações devem entender que um arquivo bem organizado poderá garantir um elemento de diferenciação das demais organizações, assim como destaque nessas atividades quando comparadas a outras instituições. No âmbito interno os administradores devem compreender que a gestão de documentos assegurará transparência, eficiência na recuperação da informação e preservação desses documentos.

Diante do exposto, esse trabalho objetiva propor ao Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB a implantação de uma gestão de documentos, pois verificamos a ausência de uma estrutura adequada para procedimentos, instrumentos e metodologias as quais facilitem a busca, recuperação da informação e acesso as informações produzidas e recebidas, Tanto no que se refere à geração, trâmite ou armazenamento, além de consultas por parte dos cidadãos notificados por cometerem infrações de trânsito, taxistas ao requisitarem os alvarás de circulação, bem como o arquivamento por parte dos expedientes administrativos internos.

Destarte verificamos que a implantação da gestão de documentos na estrutura do Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB é uma ação cujo valor é imprescindível a consecução dos objetivos desse departamento de trânsito, assim como dos objetivos que são estabelecidos pelo Governo Federal por meio do Departamento Nacional de Trânsito – DENATRAN, através do código de trânsito brasileiro. O fim a que almejamos é a implantação dessa gestão de documentos no âmbito do Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB.

A realização da pesquisa é importante para o Departamento Municipal de trânsito de Bayeux-PB, pois a futura implantação da gestão de documentos no

arquivo do citado departamento de trânsito trará ao órgão a transparência e credibilidade à administração, rapidez na recuperação da informação, sendo esta uma das principais dificuldades do departamento de trânsito, controle sobre a produção dos documentos, aumento da eficácia e suporte para as decisões relativas ao órgão em questão.

A pesquisa tem fundamento para a Arquivologia porque esse campo do conhecimento enquanto ciência social necessita de uma divulgação à sociedade de suas bases e ramificações, fazendo com que essa ciência torne-se mais comum a quem dela necessite. Assim, haverá uma conscientização de pessoas naturais e pessoas jurídicas em favor da Arquivologia no que diz respeito as suas teorias e práticas.

Essa pesquisa proporciona bastante relevância para o profissional arquivista, pois especificamente nessa pesquisa se verifica que a partir do momento em que o seu trabalho for efetivado no arquivo do órgão haverá uma mudança nos procedimentos do departamento concernente as práticas administrativas. Nessa ocasião o profissional arquivista poderá desempenhar suas tarefas no arquivo a fim de fazer com que a política de gestão de documentos venha a ser efetivada.

Em outro ponto, essa pesquisa proporcionará relevância à sociedade no tocante, especificamente aos usuários dos serviços desse departamento municipal de trânsito, pois possibilitará a transparência aos serviços, principalmente na recuperação das informações, ou seja, a busca de autuações feitas pelos agentes da autoridade de trânsito e com relação a busca de alvarás dos táxis e documentos de seus respectivos proprietários. Isso proporciona à sociedade a garantia dos direitos do cidadão. Isto posto, nessa pesquisa sustentamos a hipótese de que a implantação da gestão de documentos no arquivo do Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB é uma ferramenta fundamental nas ações de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos.

Nosso objetivo geral é: Implantar a gestão de documentos no arquivo do Departamento Municipal de trânsito de Bayeux-PB.

Nossos objetivos específicos são: Conscientizar a administração sobre a importância da Gestão de Documentos públicos; Diagnosticar a situação da documentação no Departamento Municipal de trânsito de Bayeux-PB e Identificar as espécies/tipologias documentais. A hipótese que defendemos é que a implantação da gestão de documentos no arquivo do DMTRAN Bayeux-PB se mostra como a solução para organizar o arquivo da referida instituição.

Quanto a estrutura do texto nosso trabalho está dividido em capítulos, nos quais o segundo abordaremos sobre os procedimentos metodológicos. O terceiro capítulo versaremos em relação as considerações sobre a gestão de documentos e suas teorias. A partir do quarto capítulo abordaremos a respeito dos percursos e procedimentos metodológicos utilizados na pesquisa. O quinto capítulo versaremos acerca da análise dos dados e resultados do diagnóstico aplicado àquela instituição. O sexto capítulo trataremos sobre a proposta de implantação de uma política de Gestão documental no arquivo do Departamento Municipal de trânsito de Bayeux-PB.

Por fim, o trabalho se encerra com as considerações finais.

2 PROCEDIMENTOS METODOLÓGICOS

Para que possamos compreender como foi produzido o presente Trabalho de conclusão de curso é fundamental sabermos a priori o que constitui as palavras método e metodologia. Desse modo, a metodologia constitui as regras e estudos precípuos dos caminhos a serem explorados para chegarmos aos resultados científicos acerca de determinada pesquisa.

Consoante Michel (2009, p. 35) "A metodologia científica é um caminho que procura a verdade num processo de pesquisa, [...] um caminho que utiliza procedimentos científicos, critérios normalizados e aceitos pela ciência".

Já em relação aos métodos, estes seriam os caminhos para se alcançar os objetivos pretendidos pela pesquisa. Assim, segundo Marconi e Lakatos (2008, p. 83) "Método é o conjunto de atividades que [...] permite alcançar o objetivo [...]"

traçando o caminho a ser seguido, detectando erros e auxiliando as decisões dos cientistas".

2.1 CARACTERIZAÇÃO DA PESQUISA

Esta pesquisa está caracterizada como sendo uma pesquisa de campo – Descritiva, com abordagem qualitativa.

Com o objetivo de busca de informações a Pesquisa de campo consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente Marconi e Lakatos (2003 p.186). Acerca da pesquisa de campo, Michel (2009, p. 42) "trata-se da coleta de dados do ambiente natural, com o objetivo de observar, criticar a vida real, com base em teoria, para verificar como a teoria estudada se comporta na vida real".

Essa pesquisa está caracterizada como descritiva, pois visa, conforme o caso estudado, resolver e explicar problemas e verificar as conexões e influências que é exercida sobre o ambiente. Assim, consoante Michel:

Para os propósitos da pesquisa descritiva, os fatos e os fenômenos devem ser extraídos do ambiente natural, da vida real, onde ocorrem, e analisados à luz das influências que o ambiente exerce sobre eles. Por esse motivo, uma pesquisa de campo deve ser orientada pelos princípios da pesquisa descritiva, entre outras formas[...] (MICHEL, 2009, P. 42).

Esta pesquisa se caracteriza como sendo qualitativa, pois nesse tipo de abordagem a qualidade dos resultados das pesquisas não são baseados em fenômenos matemáticos ou estatísticos, e sim tomando como base análise empírica e na contextualização dos dados, sem relações quantificadoras. Desta forma: Michel (2009, p. 37) "Esse tipo de pesquisa se fundamenta na discussão da ligação e correlação de dados interpessoais, na coparticipação das situações dos informantes, analisados a partir da significação que estes dão aos seus atos".

A citada autora corrobora com os ensinamentos de Richardson:

A pesquisa qualitativa é caracterizada como a tentativa de uma compreensão detalhada dos significados e características situacionais apresentadas pelos entrevistados, em lugar da produção de medidas quantitativas de características ou comportamentos (RICHARDSON, 1999, P. 90).

A pesquisa qualitativa relaciona-se mais ao arrolamento de elementos sobre as motivações de um grupo, em apreender e inferir comportamentos, a opinião e as perspectivas dos indivíduos de uma população. É exploratória, logo não tem o intento de quantificar resultados.

2.2 PROBLEMATIZAÇÃO

A informação assume nos tempos contemporâneos papel bastante relevante nas instituições públicas e/ou privadas, sendo um diferencial competitivo para as empresas privadas e uma garantia dos direitos dos cidadãos nas empresas públicas, além de outros benefícios.

Diante do crescimento exponencial das massas documentais nos arquivos dessas instituições, estas devem valorizar precipuamente a informação de arquivo, nesse sentido a Gestão de Documentos se insere como ferramenta fundamental, pois a informação quando devidamente estruturada nos arquivos adquire relevância sobretudo na tomada de decisões, principalmente em um cenário em que a explosão informacional está latente e a tecnologia da informação avança a passos largos na sociedade contemporânea. Corroborando com o exposto Rondinelli ao citar o impacto sofrido pelos documentos de arquivo com o advento da tecnologia da informação:

A partir da década de 1990, a comunidade arquivística internacional voltou-se para a busca do conhecimento necessário ao bom gerenciamento arquivístico dos documentos pela tecnologia da informação. Nesse sentido, estudos e projetos têm sido implementados tanto pela comunidade acadêmica como pelas instituições arquivísticas. [...] Em relação ao Brasil, o projeto do Governo eletrônico, criado no bojo do programa Sociedade da Informação, também é aqui contemplado (RONDINELLI, 2007, P. 77).

A Gestão de documentos viabiliza o fluxo informacional, possibilitando a eficácia na produção, tramitação e destinação correta aos documentos, haja vista que em diversas instituições a massa documental acumulada desordenadamente impossibilita o uso dessa informação de modo adequado aos efeitos que poderiam trazer quando acertadamente organizada por um profissional Arquivista.

Dispõe a lei nº 8159/1991 no seu artigo 3º acerca do conceito de gestão de documentos:

Art. 3º - Considera-se gestão de documentos o conjunto de procedimentos e operações técnicas à sua proteção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

O citado diploma legislativo deixa bem explícito o conceito de Gestão Documental, delineando a função dos documentos, assim como reafirmando a atribuição específica do profissional Arquivista.

Corroborando com a referida Lei anteriormente apontada Bartalo e Moreno (2008, p. 73) afirmam: "A gestão documental ou gestão de documentos surge como ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes".

Assim, com base no explanado se justifica o porquê de se gerir a informação estocada em arquivo, portanto, essencial ao desenvolvimento da instituição.

Por conseguinte, nessa perspectiva, assume a Gestão de documentos papel primordial na estrutura organizacional como um ponto nevrálgico para as decisões da instituição. Vê-se, então através do exposto pertinência na implantação dessa ferramenta.

Em vista disso, essa pesquisa visa responder o seguinte questionamento: **A implantação da gestão de documentos no arquivo do Departamento Municipal de trânsito de Bayeux-PB proporcionará transparência nas ações dessa instituição?**

2.3 OBJETIVOS

2.3.1 Objetivo Geral

Implantar a gestão de documentos no arquivo do Departamento Municipal de trânsito de Bayeux-PB.

2.3.2 Objetivos Específicos

a) Conscientizar a administração sobre a importância da Gestão de Documentos públicos;

b) Diagnosticar a situação da documentação no Departamento Municipal de trânsito de Bayeux-PB;

c) Identificar as espécies/tipologias documentais;

2.4 UNIVERSO E AMOSTRAGEM

Conforme Lakatos e Marconi (2008, p. 225):

[...] universo ou população é o conjunto de seres animados ou inanimados que apresentam pelo menos uma característica em comum. [...] A delimitação do universo consiste em explicar que pessoas ou coisas, fenômenos etc... serão pesquisados, enumerando suas características comuns, como, por exemplo, sexo, faixa etária, organização a que pertencem, comunidade onde vivem etc.

Assim sendo, o universo é determinado como o total de indivíduos que apresenta iguais características definidas para um determinado estudo. Temos como Universo, portanto; uma pesquisa que é realizada no estado da Paraíba com os servidores do departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB, nossa amostragem serão todos aqueles que são servidores agentes de trânsito que fazem as vezes de técnicos administrativo no Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB.

A amostra, por sua vez constitui, segundo Gil (2007, p.100) “o subconjunto da população ou universo”.

2.5 CAMPO EMPÍRICO

O campo empírico da pesquisa teve como lócus o Departamento Municipal de Trânsito do Município de Bayeux-PB, criado pelo então prefeito à época Senhor Expedito Pereira, no ano de 1998, através do decreto de número 714/1998. A cidade de Bayeux foi uma das pioneiras na municipalização da fiscalização de trânsito na Paraíba, desde que fora autorizado pelo DENATRAN – Departamento NACIONAL DE TRÂNSITO sua integração ao sistema nacional de trânsito através da lei 9.503/1997 em seu artigo 24. O órgão de trânsito municipal passa a desempenhar tarefas de sinalização, fiscalização, aplicação de penalidades e educação de trânsito. Atualmente o Departamento municipal de trânsito de Bayeux está instalado no bairro do Sesi, Avenida Brasil Nº 77 na cidade de Bayeux.

2.6 INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

A fim de que pudéssemos propiciar um melhor aproveitamento da pesquisa lançamos mão, como forma de coleta de dados, do questionário de pesquisa e da observação.

O questionário, consoante Gil (1999, p.128), “[...] técnica de investigação composta por um número mais ou menos elevado de questões apresentadas por escrito às pessoas, tendo por objetivo o conhecimento de opiniões, crenças, sentimentos, interesses, expectativas, situações vivenciadas etc.”.

Um questionário é adequado quando um pesquisador objetiva coletar informações acerca de certo tema. O questionário transmite da mesma forma a simplicidade com que se interroga um significativo número de pessoas, num intervalo moderadamente curto.

Conforme Marconi e Lakatos (2003, p.190), a observação consiste em uma técnica de coleta de dados para obter informações, utilizando os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade.

A observação coloca o pesquisador diretamente na realidade a ser investigada. Isso nos revela a confiabilidade das informações coletadas no decurso da pesquisa. Portanto a observação se mostrou importante nessa pesquisa para a discussão e elucidação dos objetivos da pesquisa.

3 CONSIDERAÇÕES SOBRE GESTÃO DE DOCUMENTOS

A necessidade de informação vem transformando desde a época da segunda guerra mundial, sobretudo com a explosão documental, a hoje conhecida por ciência dos arquivos (Arquivologia), o avanço da tecnologia e da ciência trouxe a expansão documental, fugindo do controle e organização das instituições, pois a massa documental desordenada se tornara um caos. Com esse fato tornava-se inconcebível a não localização e captura dos documentos a quem interessava, dessa forma, pondo em xeque a toda informação registrada no arquivo.

Manter essas informações organizadas em forma de registros, essas informações sendo então provenientes de ações humanas, era a palavra de ordem a

qual se buscava a partir de então, haja vista que esses registros são prova e testemunho da humanidade, desse modo os registros são comprovadores de fatos e fenômenos da vida em sociedade ao passar dos anos. A gestão de documentos surge como expediente para resolver todos esses problemas de desordem na documentação e posterior falhas na captura e recuperação da informação registrada em arquivo. Bellotto (2006) relata que a Gestão de Documentos proporciona o entendimento dos arquivos como facilitadores da administração.

O Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística (2005, p.100) define gestão de documentos como sendo:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, tramitação uso, avaliação e arquivamento dos documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação ou recolhimento. Também chamado administração de documentos.

O conceito dado pelo Dicionário Brasileiro de terminologia arquivística traz um escopo de atuações as quais devem ser percorridas para que uma eficaz consecução dos trabalhos no arquivo da instituição pública ou privada. Com essa aceção a Gestão de Documentos toma corpo de recurso estratégico para as principais atividades da instituição.

Ao nos referirmos à gestão documental, está intrínseco o percurso natural do documento, o ciclo vital dos documentos, também conhecida por teoria das três idades.

Segundo (Paes, 2004, p. 21).

Para que os arquivos possam desempenhar suas funções, torna-se indispensável que os documentos estejam dispostos de forma a servir ao usuário com precisão e rapidez. A metodologia a ser adotada deverá atender às necessidades da instituição a que serve, como também a cada estágio de evolução por que passam os arquivos.

Essas fases são definidas por Jean-Jacques Valette (1973) como as três idades dos arquivos: corrente, intermediária e permanente.

1. Arquivo de primeira idade ou corrente, constituído de documentos em curso ou consultados frequentemente, conservados nos escritórios ou nas repartições que os receberam e os produziram ou em dependências próximas de fácil acesso.

2. Arquivo de segunda idade ou intermediário, constituído de documentos que deixaram de ser frequentemente consultados, mas cujos órgãos que os

receberam e os produziram podem ainda solicitá-los, para tratar de assuntos idênticos ou retomar um problema novamente focalizado. Não há necessidade de serem conservados próximos aos escritórios. A permanência dos documentos nesses arquivos é transitória. Por isso, são também chamados de “limbo” ou “purgatório”.

3. Arquivo de terceira idade ou permanente, constituído de documentos que perderam todo valor de natureza administrativa, que se conservam em razão do seu valor histórico ou documental e que constituem os meios de conhecer o passado e sua evolução. Estes são os arquivos propriamente ditos.

A cada uma dessas fases – que são complementares – corresponde uma maneira diferente de conservar e tratar os documentos e, conseqüentemente, uma organização adequada.

Um sistema de Gestão de Documentos garante as instituições, portanto, a subtração daquela massa documental acumulada desordenadamente, a racionalização da produção documental, além de outros benefícios.

Nas instituições, sejam públicas ou privadas, gerenciar documentos com base na aplicação de conceitos e teorias evidenciadas pela arquivologia favorecem ao alcance de um controle superior sobre as informações que produzem e recebem proporcionando economia nos espaços de guarda dos documentos, assim como um ganho maior no alcance dos objetivos da instituição.

Enfatizando o exposto acima, Bartalo e Moreno dispõem acerca da Gestão de documentos como sendo:

[...] é o trabalho de assegurar que a informação arquivística seja administrada com economia e eficácia; que seja recuperada, de forma ágil e eficaz, subsidiando as ações das organizações com decisões esclarecidas, rápidas, seguras que permitam reduzir o fator de incertezas. (BARTALO E MORENO, 2008, P. 73).

Em vista disso pode-se identificar que a gestão documental compreende múltiplas acepções, dessarte a gestão documental contém métodos e procedimentos associados as atividades do ciclo vital dos documentos desde a sua criação até o recolhimento ao arquivo permanente.

A partir da conceituação exposta pela lei de Arquivos públicos e privados lei (8.159/91) Pode-se evidenciar as três fases básicas bem definidas da gestão de documentos: a produção, a utilização e a destinação.

Paes (2004, p.54) dispõe que:

A fase de Produção de documentos refere-se a elaboração dos documentos em decorrência das atividades de um órgão ou Setor, nesta fase o arquivista deve contribuir para que sejam criados apenas documentos 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 a 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.

Utilização de documentos: 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 a recuperação de informações, indispensáveis ao desenvolvimento de funções administrativas, técnicas ou científicas das instituições.

Avaliação e destinação de documentos: talvez a mais complexa das três fases da gestão de documentos, se desenvolve mediante 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 informação para inscrição.

Portanto, observando as definições das três fases básicas da gestão documental e postergando o futuro poderemos afirmar que essas ações encadeadas geram uma economia no espaço e nos investimentos da instituição.

Assim sendo, a gestão documental proporciona então a facilitação nos procedimentos e racionalização da massa documental, além da análise do fluxo de documentos, viabilizando a rapidez na recuperação das informações e na tomada de decisão, maior qualidade e produtividade nos serviços prestados pela instituição, como também no planejamento, no controle e na transparência.

Isto posto, os procedimentos e operações técnicas aliados a uma política de arquivo garantem o controle da massa documental em todas as idades, da produção até a destinação.

3.1 GESTÃO DE DOCUMENTOS NAS INSTITUIÇÕES PÚBLICAS

A Gestão documental, a partir da Constituição Federal de 1988 ganha novos contornos, precisávamos de um arcabouço teórico de cunho jurídico para solidificar o entendimento de que seria necessário para que não houvesse uma acumulação de massa documental irrelevante para qualquer instituição pública uma ordenação concreta de seus documentos.

Todavia, o constituinte originário deixou explícito que se tratava de norma constitucional de aplicabilidade e eficácia limitada, pois necessitava de uma norma para assim mediar a sua aplicação. Conforme a Constituição da República Federativa do Brasil de 1988:

Art. 216. Constituem patrimônio cultural brasileiro os bens de natureza material e imaterial, tomados individualmente ou em conjunto, portadores de referência à identidade, à ação, à memória dos diferentes grupos formadores da sociedade brasileira, nos quais se incluem:

[...] § 2º Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.

Dessa forma todos os entes federativos viram-se diante de um dilema, eles precisavam de um norte, de um parâmetro a ser seguido a fim de pôr em prática e concretizar a gestão de documentos em seus arquivos públicos. Com isso, em janeiro de 1991 o Congresso Nacional promulga a lei número 8159, conhecida como lei de arquivos públicos e privados. Essa lei Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências, tais como: definição de arquivos públicos e privados, define gestão de documentos, discorre sobre a organização e administração de instituições arquivísticas públicas.

Um tema que também reclamava regulamentação era o acesso à informação pública. Nessa perspectiva, a Gestão de Documentos nos entes federativos e no âmbito de suas entidades diretas e indiretas deveriam entrar em consonância com a legislação pertinente a fim de que o acesso à informação fosse pleno, não a exceção.

Nessa lógica, foi promulgada a lei nº 12527/2011, esta visa Regular o acesso a informações previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do §3º do art. 37 e no

§ 2º do art. 216 da Constituição Federal; altera a Lei nº 8.112, de 11 de dezembro de 1990; revoga a Lei nº 11.111, de 5 de maio de 2005, e dispositivos da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991; e dá outras providências.

A promulgação das citadas leis fizeram e fazem com que as empresas públicas se ajustem no que diz respeito a uma gestão de documentos bem realizada para um bom funcionamento interno e para a finalidade precípua relatada na Constituição Federal de 1988, a finalidade pública.

3.2 CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS

A Classificação de documentos de arquivo é condição primordial em um processo de Gestão Documental, Sousa (2003, p. 240) descreve:

A classificação é uma função importante para a transparência e o compartilhamento de informações, que são caminhos seguros para a tomada de decisão, para a preservação da memória técnica e administrativa das organizações contemporâneas e para o pleno exercício da cidadania.

Logo, podemos constatar que num cenário em que se busca uma correta sistematização dos documentos de arquivos tem-se a necessidade de principiari acerca dos procedimentos de Classificação documental, pois é consenso entre diversos autores que esse instrumento é função matricial para gestão de documentos. Segundo COUTURE, Carol e ROSSEAU, Jean-Yves (1988 apud OLIVEIRA, 2007, p.138)

A classificação de documentos é uma técnica de identificação e agrupamento sistemático de artigos semelhantes, segundo as características comuns que depois podem ser objeto de uma diferenciação. Também pode dizer-se que é um conjunto de convenções, métodos e regras de procedimentos estruturados logicamente e que permitem a classificação dos documentos por grupos ou categorias. A ideia fundamental de um sistema de classificação é, portanto, a de agrupar os documentos segundo uma estrutura. A implantação de um sistema de classificação em um órgão ou entidade constitui um desafio, pois implica a troca do conceito que os indivíduos têm da documentação, em seus costumes e comportamento no trabalho.

Advoga-se dentre os autores da área que a elaboração da classificação documental de maneira harmonizada e correta é a base para uma organização posterior no âmbito do Arquivo. Portanto, a fim de que sejam respeitados os

princípios arquivísticos, sobretudo o princípio da proveniência, deve-se respeitar as bases teóricas da arquivologia.

Algo que devemos dar destaque no tocante à classificação de documentos é que nem sempre os procedimentos corretos são realizados nas instituições públicas, perfazendo erros na classificação dos documentos. Assim como, em muitos órgãos ao longo de nosso país se quer existe a atividade de gestão documental. Por conseguinte Segundo COUTURE, Carol e ROSSEAU, Jean-Yves (1988 apud OLIVEIRA, 2007, p.138)

O maior desafio não é conceber um plano de classificação, mas sim implantá-lo, pois a implantação do sistema implica a participação dos indivíduos que trabalham no órgão ou entidade. Se os indivíduos não sentem a necessidade de tal sistema ou não estão convencidos de sua importância e das vantagens que trará para o órgão ou entidade e não possuem motivação para estabelecê-lo ou mantê-lo, o sistema, neste caso, deve ser imposto.

As ações encadeadas de gestão de documentos, desta forma, trará para o ambiente interno institucional todos aqueles benefícios elencados acima acerca da Classificação, vale ressaltar que a participação de um profissional arquivista é primordial para uma boa funcionalidade da gestão de documentos.

3.3 AVALIAÇÃO DE DOCUMENTOS

A avaliação de documentos é a atividade a qual se realiza com vistas a precisar os prazos para a guarda e eliminação dos documentos, nesse sentido, racionalizando o fluxo documental. Assim sendo;

Bernardes (1998, p.14) dispõe:

Avaliação de documentos é o trabalho interdisciplinar que consiste em identificar valores para os documentos e analisar seu ciclo de vida com vistas a estabelecer prazos para sua guarda ou eliminação contribuindo para a racionalização dos arquivos e eficiência administrativa bem como para a preservação do patrimônio documental.

Mais que uma simples atividade intrínseca aos arquivos, o modo como Bernardes colocou nos remete a uma intervenção analítica no ciclo vital dos documentos, isso no faz lembrar no ganho de espaço no ambiente onde está

localizado o arquivo e na sua facilitação, ao ser empregada a Avaliação de documentos, na recuperação da informação, tão perseguida ao longo do tempo, sobretudo com a vigência de diplomas legais que, na teoria, “obrigam” os setores públicos a inserir a Gestão Documental em seus ambientes.

O que devemos depreender, de acordo com a citada autora, que a Avaliação documental deve ser realizada em momento concomitante ao processo de Classificação. Nessa perspectiva a Avaliação documental não deve ser realizada tendo um cunho empírico, experimental, pois ela se encontra atrelada ao processo de Classificação dos documentos, haja vista que a classificação é o mecanismo o qual proporciona elucidar as relações entre os documentos que são produzidos e as funções e atividades relativas à administração.

Bernardes (1998, p.14) esclarece acerca da Avaliação documental sobretudo na sua utilização de forma errônea por parte dos órgãos públicos:

A avaliação deverá ser realizada no momento da produção, paralelamente ao trabalho de classificação, para evitar a acumulação desordenada, segundo critérios temáticos, numéricos ou cronológicos. Esse é o grande problema no momento de avaliar massas documentais acumuladas nos arquivos centrais ou intermediários, especialmente nos do serviço público. O critério de arquivamento dos processos administrativos ainda é o sequencial numérico/cronológico, de acordo com o número recebido no protocolo, no momento da autuação. Essa prática resulta na mescla de documentos gerados no exercício de funções diversas, o que dificulta a recuperação do contexto original de produção. A avaliação de documentos arquivados em sequência numérica implica basicamente a análise de documento por documento, o que é bastante trabalhoso em face da massa documental acumulada com o decorrer do tempo. É frequente, por isso, a eliminação sem critério ou, o que é igualmente grave, a reprodução do acervo em outros suportes, sem a prévia identificação e avaliação dos conjuntos documentais. O que interessa, nessa visão imediatista, é a liberação de espaços.

Os gestores de órgãos e entidades públicos devem se conscientizar acerca desses procedimentos a fim de implantar, sem que haja erros que comprometam as atividades do arquivo, a Gestão de documentos. A visão imediatista de eliminar os espaços deve ser substituída pelo planejamento correto quanto aos expedientes de classificação e avaliação documentais. Pensando nisso, (BERNARDES, 1998, p.15) elenca os objetivos pretendidos pela Avaliação documental

Redução da massa documental, Agilidade na recuperação dos documentos e das informações, Eficiência administrativa, Melhor conservação dos documentos de guarda permanente, Racionalização da produção e do fluxo de documentos, Liberação de espaço físico Incremento à pesquisa.

Logo se percebe que pensar apenas na redução de massa documental acumulada no espaço físico do arquivo é negligenciar os outros benefícios trazidos pela avaliação documental, com isso, aumentando o escopo de atuação no que diz respeito aos resultados pretendidos pelo arquivo, sobretudo no bom atendimento ao usuário.

4 DIAGNÓSTICO DOS ARQUIVOS

Utilizamos o diagnóstico como forma de identificar as lacunas existentes no arquivamento dos documentos e recuperação da informação, dessa forma pode-se mapear o que é preciso mudar dentro do arquivo.

Diagnóstico para Lopes (1997 apud CORNELSEN, 2006, p.75)

O diagnóstico é um método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico, produzidas por uma instituição e deve partir de uma visão minimalista, priorizando os estudos de problemas específicos, de casos particulares, para se chegar às questões mais gerais.

A fim de que seja construída uma base sobre a implantação de uma gestão de documentos no DMTRAN Bayeux-PB utilizamos como forma de coleta de dados um questionário. Esse questionário conteve 17 (quinze) questões fechadas acerca das informações sobre os servidores públicos do arquivo, condições estruturais do arquivo, serviços prestados pelo arquivo, trâmite documental e sobre a importância de um profissional de arquivo na instituição.

5 ANÁLISE DOS DADOS

Para que pudéssemos explorar os aspectos mais intrínsecos da instituição DMTRAN Bayeux-PB, um questionário, este aliado a observação foram utilizados como forma de coleta de dados. Dessa forma os resultados obtidos subsidiaram a elaboração do diagnóstico, assim, propiciou o alcance dos objetivos propostos. De acordo com o dicionário de terminologia arquivística:

Diagnóstico é análise das informações básicas (quantidade, localização, estado físico, condições de armazenamento, grau de crescimento, frequência de consulta e outras) sobre arquivos a fim de implantar sistemas estabelecer programas de transferência, recolhimento, microfilmagem, conservação e demais atividades (CARMARGO E BELOTTO, 2003, p. 24).

O questionário foi aplicado a 20 (vinte) servidores, sendo 2 (dois) diretores e 18 (dezoito) servidores da carreira agentes de trânsito que fazem as vezes de agentes administrativos, estes se revezam em turnos de trabalho, tendo todos acesso aos documentos do arquivo. Conjuntamente a elaboração do questionário lançou-se mão da utilização da observação como forma de percepção do pesquisador sobre o ambiente pesquisado.

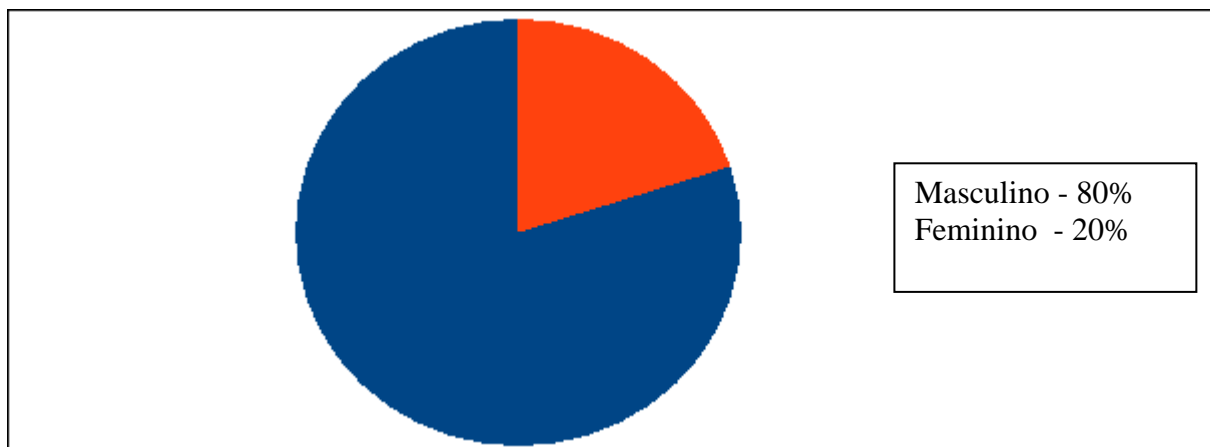
Portanto o questionário juntamente a observação nos permitiu delinear aspectos que são fatores complicadores existentes no arquivo da instituição. Consoante Marconi e Lakatos (2008 p. 88):

A observação é uma técnica de coleta de dados para conseguir informações e utiliza os sentidos na obtenção de determinados aspectos da realidade não consiste apenas em ver e ouvir mas também em examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar a observação ajuda o pesquisador a identificar e a obter provas a respeito de objetivos sobre os quais os indivíduos não tem consciência mas que orientam o seu comportamento desempenha papel importante nos processos observacionais no contexto da descoberta e obriga o investigador é um contato mais direto com a realidade é o ponto de partida da investigação social.

Os objetivos propostos trouxeram a necessidade de um envolvimento maior com o ambiente de pesquisa.

5.1 CARACTERIZAÇÃO DO PÚBLICO ANALISADO

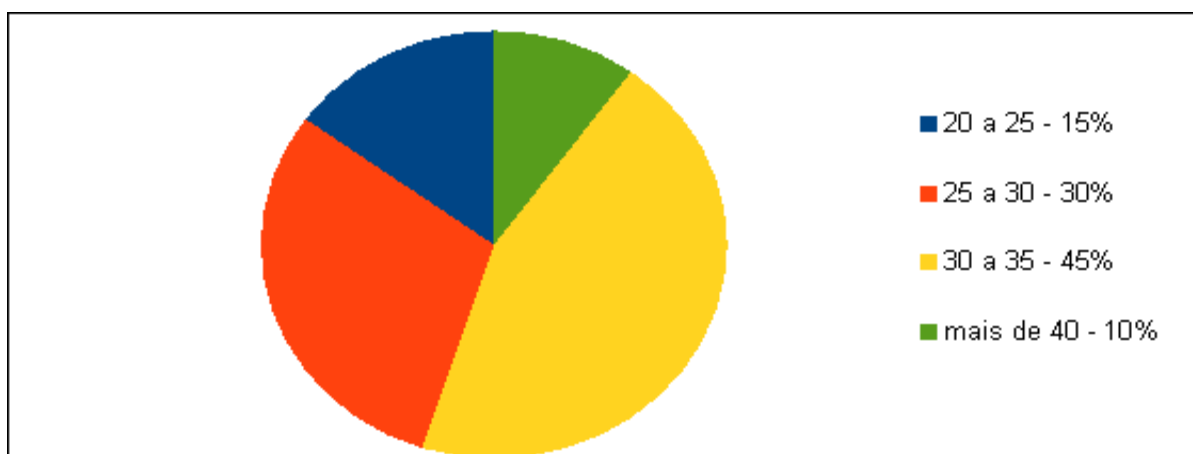
GRÁFICO 1: Distribuição por sexo dos participantes da pesquisa



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

De início foram identificados com a aplicação do questionário os perfis das pessoas participantes das pessoas, a distribuição por sexo foi a primeira pergunta. Percebemos que a maioria dos servidores são do sexo masculino, 80%.

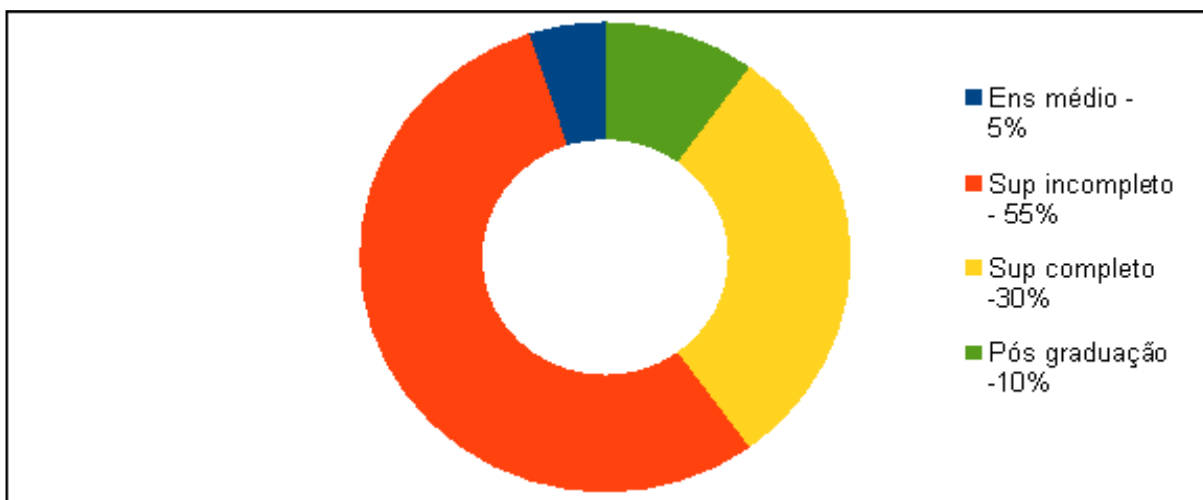
GRÁFICO 2: Distribuição por faixa etária



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Conforme pudemos verificar a maioria do público pesquisado está na faixa etária entre 30 a 35 anos, perfazendo um número de 9 (nove) pessoas.

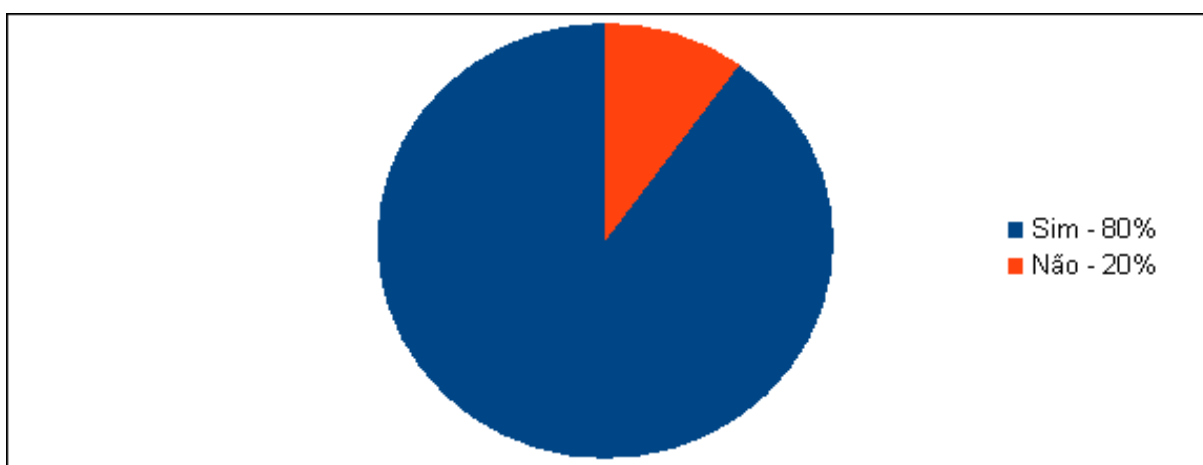
GRÁFICO 3: Distribuição por formação acadêmica



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Nesse quesito verificamos que a maioria dos servidores estão cursando alguma graduação em nível superior, sendo 11 pessoas.

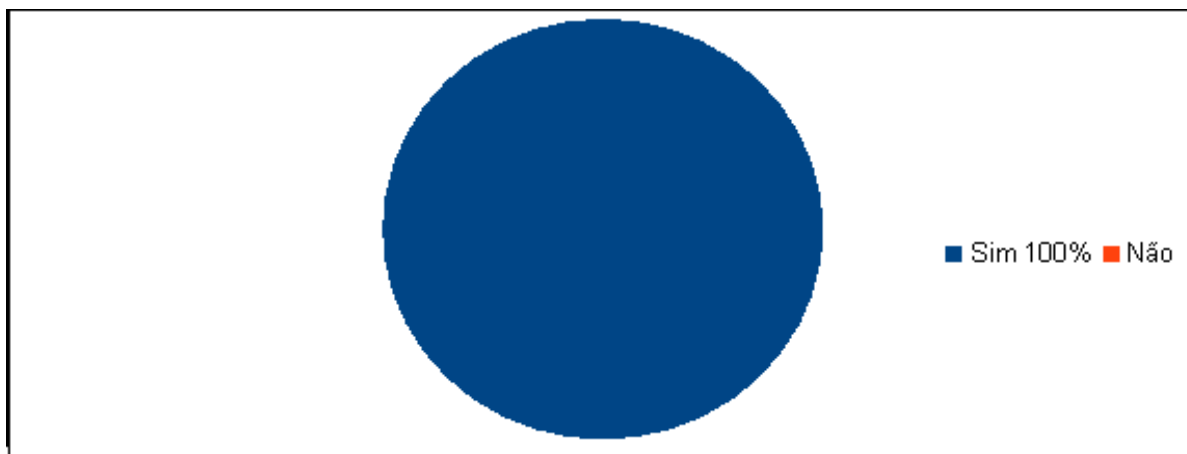
GRÁFICO 4: Distribuição sobre a existência do setor de arquivo na instituição



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Sobre a existência do setor de arquivo na instituição nós tivemos 80% (oitenta por cento) respostas afirmativas e 20% (vinte por cento) respostas negativas.

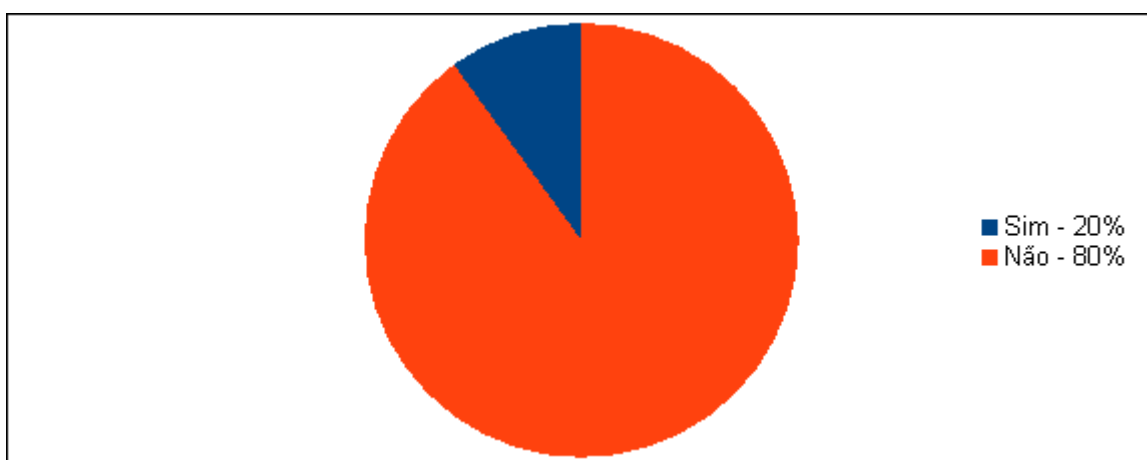
GRÁFICO 5: Distribuição sobre a necessidade ou não do setor de arquivo organizado na instituição.



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Nesse quesito verificamos que a maioria dos pesquisados advoga pela necessidade do setor de arquivo na instituição.

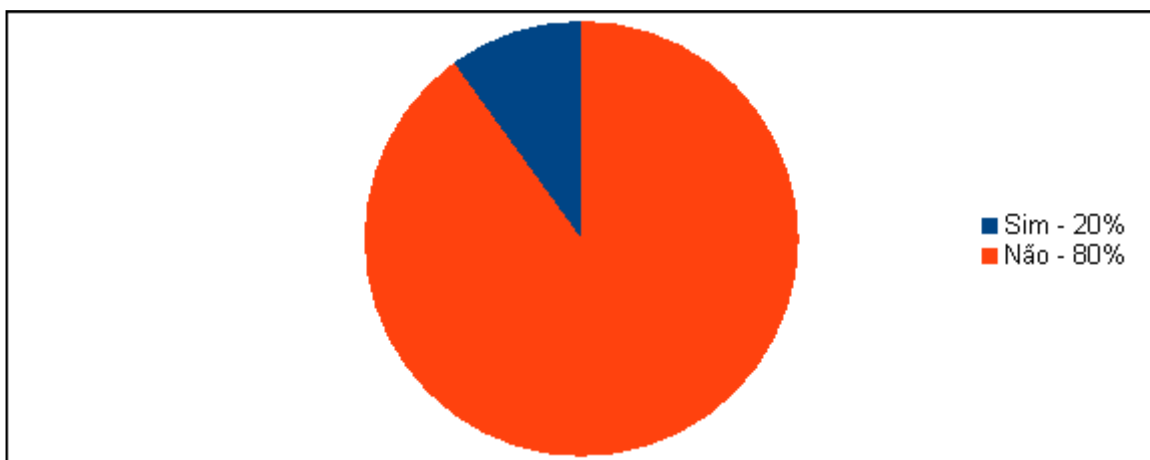
GRÁFICO 6: Distribuição por condições estruturais



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Com relação as condições estruturais para o andamento dos trabalhos no arquivo a maioria dos pesquisados afirmaram não ter condições estruturais para a consecução e prestação dos serviços. Isso mostra que o arquivo ainda não tem um lugar próprio, inclusive há uma incoerência na nomenclatura, pois para a instituição o arquivo e o almoxarifado se confundem muitas vezes.

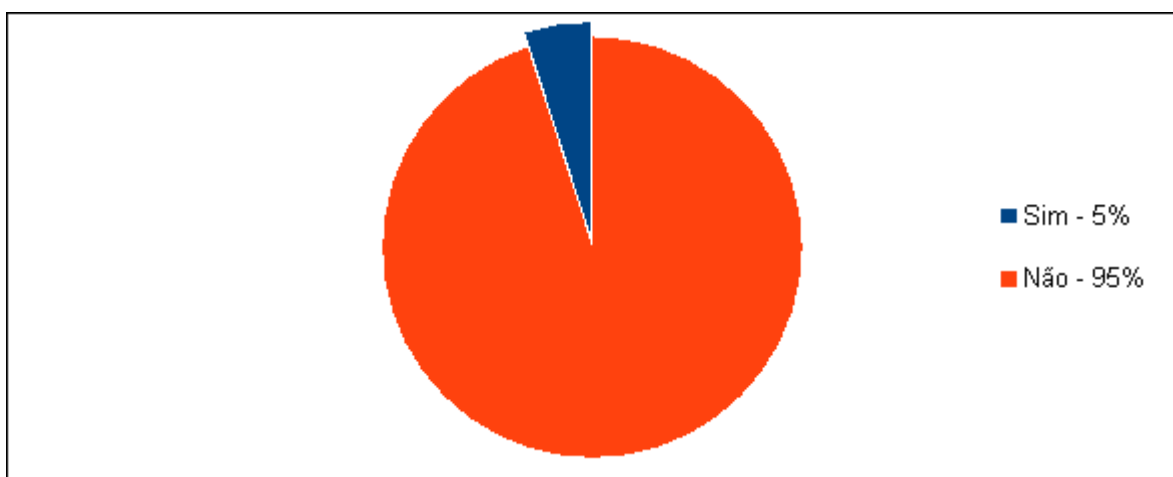
GRÁFICO 7: Distribuição por facilidade na recuperação da informação.



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Apuramos nesse ponto que o arquivo do departamento de trânsito do município de Bayeux-PB não apresenta facilidade de se recuperar a informação. A maioria 18 (dezoito) servidores disseram que não possui essa facilidade, já 2 (dois) disseram que sim.

GRÁFICO 8: Distribuição por profissional responsável por coordenar os trabalhos relacionados ao setor de arquivo.

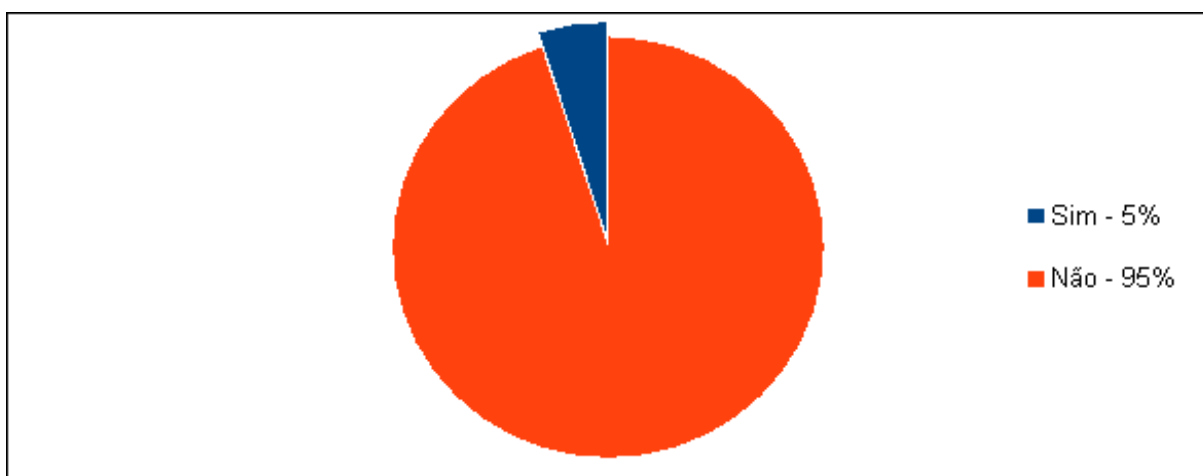


FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Verificamos nesse item que grande parte dos pesquisados disseram que os trabalhos relacionados ao arquivo da instituição não são realizados por um profissional próprio da área. Esse problema é recorrente na maioria das empresas, as quais ainda não dão o devido valor aos seus arquivos (documentos)

desvalorizando assim os profissionais de arquivo, tanto de nível superior como de nível médio.

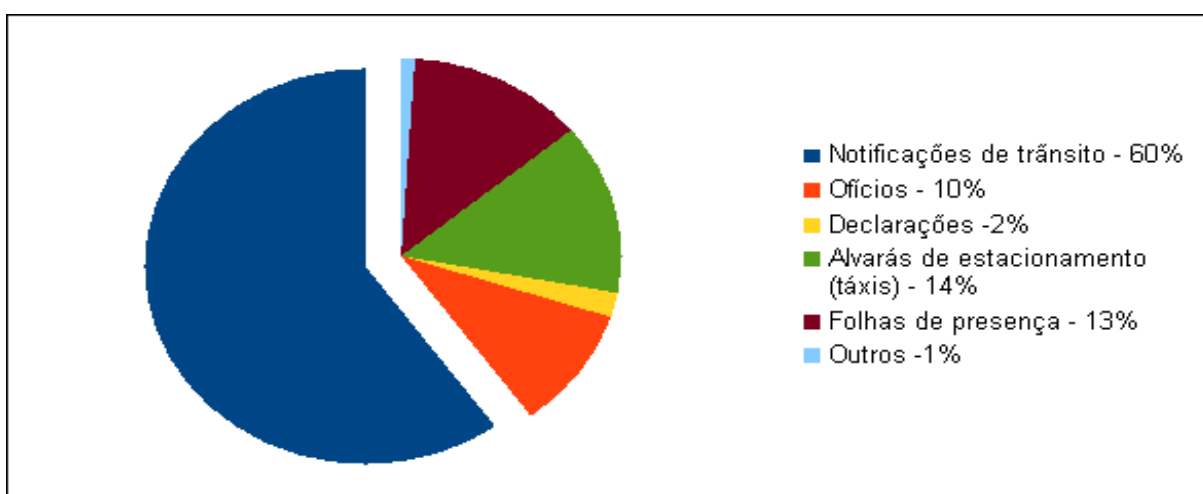
GRÁFICO 9: Distribuição quanto a existência de procedimentos de gestão de documentos.



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Nesse ponto verificou-se que grande parte parcela dos servidores acreditam que não há algum procedimento de gestão de documentos na instituição.

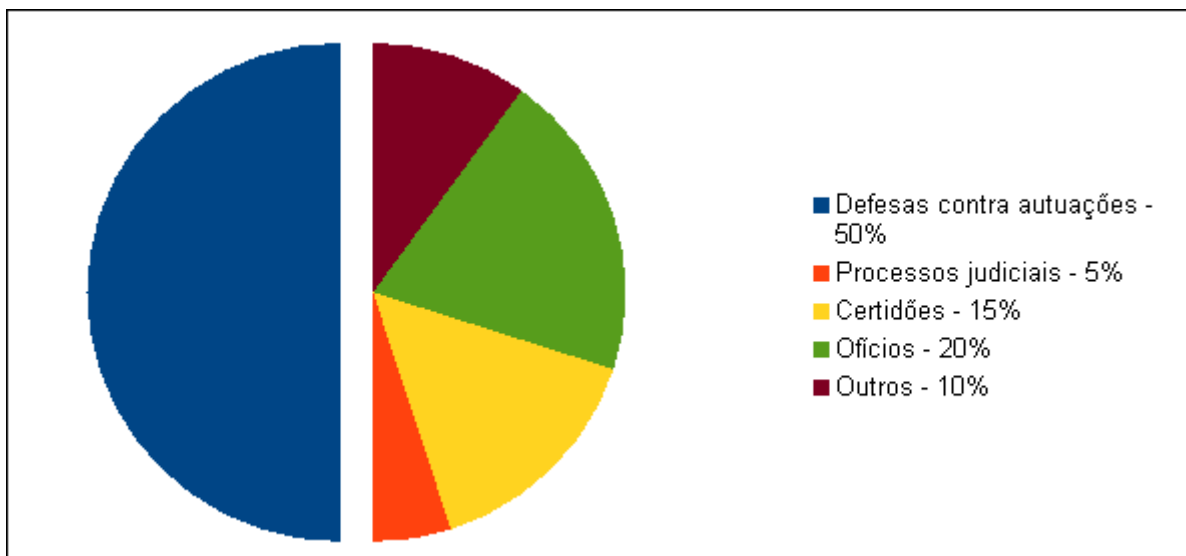
GRÁFICO 10: Distribuição por espécies e tipologias documentais produzidas.



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Esse quesito foi um dos mais complexos a serem respondidos, pois um órgão de trânsito possui uma gama enorme de documentos produzidos, sobretudo auto de infração de trânsito, pois se encontra como atividade-fim da instituição.

GRÁFICO 11: Distribuição por espécies e tipologias documentais recebidas pela instituição.



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Das espécies e tipologias documentais recebidas pela instituição as defesas contra autos de infração de trânsito correspondem a 50% (cinquenta por cento) de toda documentação recebida pelo departamento.

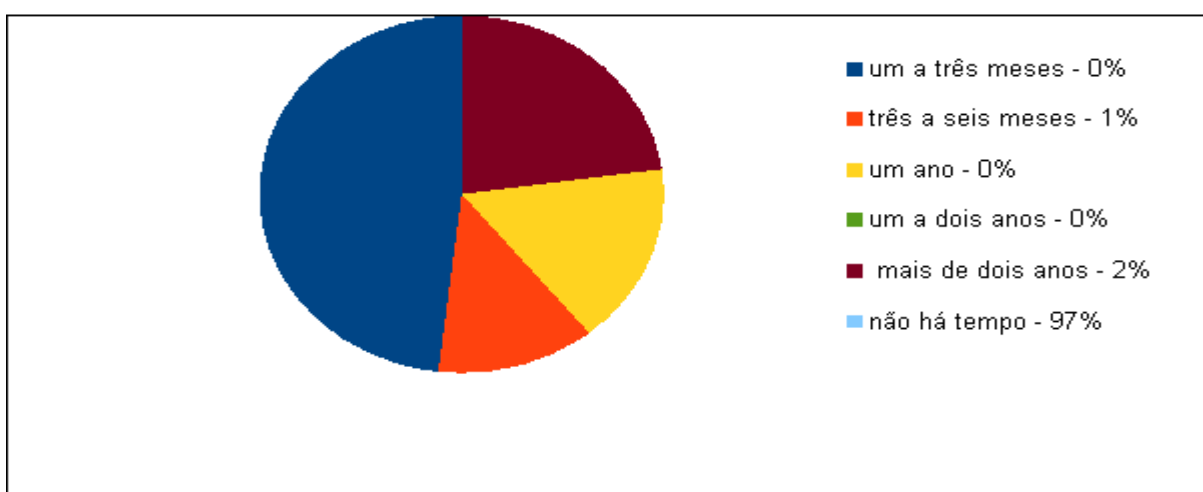
Verificando as tipologias e espécies documentais que são produzidas e recebidas pelo departamento municipal de trânsito, observamos que algumas decorrem da atividade-fim da instituição, ou seja, a fiscalização de trânsito (autos de infração de trânsito e recurso de defesa contra autuações de trânsito) e outros decorrem da atividade meio, tal qual a atividade administrativa como: folha de ponto, ofícios, processos do poder judiciário e etc.

Elencamos a seguir as principais espécies e/ou tipologias documentais produzidas e recebidas pelo departamento de trânsito do município de Bayeux-PB:

- Autuações de fiscalização de trânsito;
- Renovação de emplacamento no Detran-PB;

- Mudança de categoria do veículo (particular para aluguel);
- Legalização de pesos e medidas;
- Remoção de taxímetro;
- Recomendações do Ministério público;
- Notícia de fato;
- Convocações;
- Intimações judiciais;
- Recursos contra infrações de trânsito;
- Ofícios;
- Declarações
- Alvarás de estacionamento referente a táxis;
- Folhas de ponto e presença;
- Relatórios;

GRÁFICO 12: Distribuição por permanência dos documentos no setor após produção e recebimento.

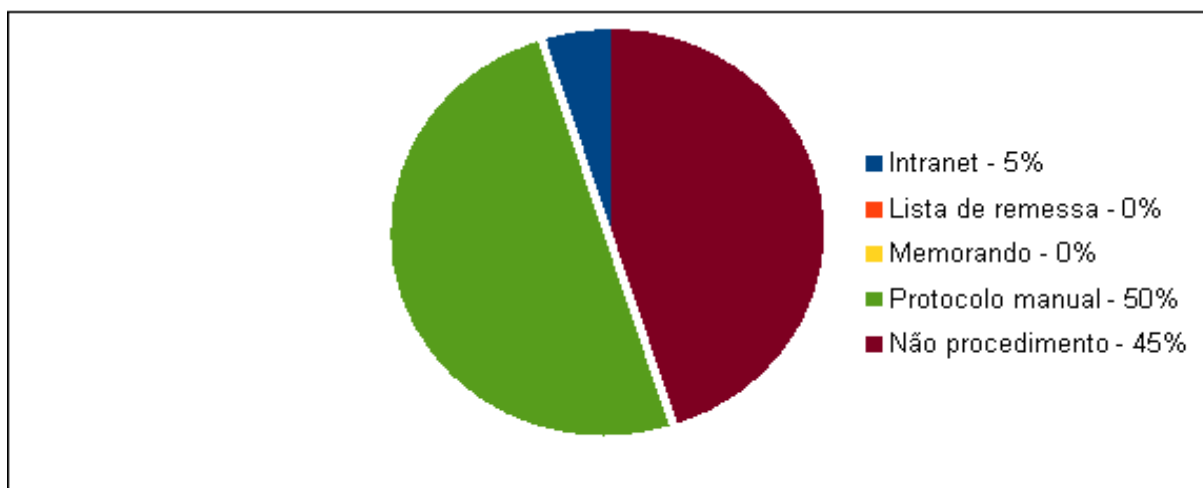


FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Os resultados desse quesito comprovam que os documentos são arquivados aleatoriamente, ou seja, não há uma temporalidade estabelecida previamente para

que tal documento seja arquivado ou descartado, pois 97% (noventa e sete por cento) dos pesquisados asseveram que não há procedimento estabelecido para que os documentos permaneçam no setor até sua destinação.

GRÁFICO 13: Distribuição quanto ao trâmite até o arquivo.



FONTE: Dados da pesquisa 2016.

Ao serem questionados acerca do trâmite dos documentos até o arquivo 50%(cinquenta por cento) respondeu que é através de protocolo manual que se realiza o registro e entrada do documento no arquivo.

Vimos a distribuição dos dados em vários elementos. Por sua vez nós fomos capazes de delinear uma análise acerca da situação a qual se encontra a documentação no arquivo do Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB, ou seja, apontar erros e verificar as necessidades. Isso nos deu subsídio para elaborar uma proposta de gestão de documentos a ser aplicada.

As repostas ao questionário, assim como a observação nos permitiram trazer um apanhado geral acerca do acervo daquele departamento. O cenário não é diferente de outras instituições públicas, pois considerada parte da documentação se encontra disposta de forma “amontoadas” em uma sala que confunde-se com almoxarifado de acordo com a figura 1.

Figura 1 – Entrada do setor de arquivo do DMTRAN Bayeux-PB



Nessa sala há como se fosse um arquivo intermediário da instituição, nele são arquivados documentos que são consultados esporadicamente. Na mesma sala são guardados documentos de diversos tipos tais quais: ofícios, certidões, declarações, Autos de infração antigos e etc. Um fato que também deve ser consignado é a inexistência de plano de classificação e tabela de destinação e temporalidade de documentos e procedimento de avaliação dos documentos, isso decorre da inexistência da gestão de documentos na instituição. Isso nos faz assegurar que na instituição os documentos não são eliminados há muito tempo, sendo mais preciso, desde a época da fundação da autarquia no ano de 1998. Logo, a organização e a recuperação da informação é feita com muita dificuldade e com pouca efetividade.

O controle dos documentos que são arquivados é feito mediante anotação do número de série, por exemplo, do auto de infração e do número da matrícula do agente de trânsito que gerou o auto de infração, esses números são anotados em sequência em uma folha de cartolina como forma de controle. Deve-se ressaltar que grande parte dos documentos se encontra em fase de deterioração, pois não há

uma política de preservação dos documentos que garantissem uma sobrevida maior ao acervo.

Os mobiliários existentes para a guarda dos documentos também se encontram enferrujados, dessa forma também passam essa ferrugem ao acervo.

O edifício onde se localiza o DMTRAN Bayeux-PB não está em perfeito estado de conservação, as estruturas estão abaladas, ou seja, o acervo corre perigo, haja vista que são constantes o desabamento do teto na instituição.

A área para atendimento ao público também não é a indicada, pois não há espaço suficiente para os servidores que desempenham suas funções, muito menos há espaço para atender o público externo.

Todos esses fatores juntos fazem do arquivo dessa instituição um ambiente impróprio para o desempenho dos trabalhos concernentes as atividades desenvolvidas por esse departamento municipal de trânsito consoante a figura 2.

Figura 2 – Massa documental acumulada



Há que se repensar o modo como é realizado o planejamento por parte dos gestores da prefeitura de Bayeux a fim de que sejam disponibilizados recursos para

uma reforma geral no departamento municipal de trânsito, assim como das futuras instalações do seu arquivo, então poderemos falar em implantar a gestão de documentos e desenvolver ações no sentido de trazer transparência e efetividade na recuperação da informação.

6 PROPOSTA DE IMPLANTAÇÃO DA GESTÃO DE DOCUMENTOS

Os resultados do diagnóstico do arquivo do DMTRAN Bayeux-PB nos permitiu chegar à proposta de implantação de gestão de documentos que se molda às necessidades dessa instituição. Para tanto, o primeiro passo para a implantação de uma gestão de documentos no arquivo do DMTRAN Bayeux-PB é a conscientização da Cúpula diretiva do governo municipal acerca da importância desses procedimentos.

Devemos solidificar que a gestão de documentos está consignada em lei, sobretudo na lei de arquivos em seu artigo primeiro; sendo dever do poder público a gestão documental e a proteção especial ao documento de arquivo. É pertinaz asseverar que a gestão de documentos é um fator multiplicador de benefícios para uma instituição pública: na tomada de decisões, preservação da memória institucional e na transparência dos documentos da administração pública.

Assim sendo, deve-se declarar aos gestores que se tem necessidade de adotar as medidas orçamentárias que garantam recursos financeiros para efetivação da gestão documental, garantindo assim um espaço adequado para localização do prédio, instalações internas convenientes, mobiliário correto, ambiente propício para guarda de documentos e a contratação de pessoal especializado na área de arquivo (Arquivista e técnico em arquivo) para coordenação dos trabalhos relativos ao arquivo.

Após essas medidas estruturais serem aplicadas ao governo municipal, beneficiando o DMTRAN Bayeux-PB, passaremos aos procedimentos de implantação da gestão de documentos no arquivo daquele departamento de trânsito. Nessa fase apoiamos nosso embasamento segundo (OLIVEIRA, 2012, p.28), assim:

Os subsídios para um programa de elaboração de gestão estão basicamente na fase do planejamento onde são observadas as condições do arquivo e as diretrizes e procedimentos a serem cumpridos pelo órgão ou entidade. Para o planejamento da gestão é necessário:

- O levantamento da estrutura organizacional e das atividades desempenhadas;
- Levantamento da produção documental;
- Definição da tipologia documental que deve ser mantida;
- Análise do fluxo documental;
- Elaboração de um plano de classificação e tabela de temporalidade;
- Definição de procedimentos para serviço de protocolo;
- Definição dos procedimentos de acesso uso e tramitação dos documentos.

O levantamento da estrutura organizacional e das atividades permitirão ao Arquivista e aos seus técnicos em arquivo conhecer a natureza das atividades as quais são exercidas no cotidiano da entidade. Tomar ciência da cultura e do clima organizacional vivenciada dentro da instituição, a fim de trabalhar esse fato para a conscientização da importância do arquivo para os gestores e funcionários. Esses procedimentos facilitarão quando do trato dos documentos produzidos e recebidos.

No levantamento da produção documental será permitido aos profissionais de arquivo conhecer, por exemplo: a dimensão do acervo, quais documentos são mais produzidos, sua quantidade, quais documentos decorrem de atividade-meio e atividade-fim e etc.

No processo de definição das espécies e tipologias documentais que devem ser mantidas, aqui o que deverá ser levado em consideração será qual espécie/tipologia poderá ser mantida e qual já pode ser eliminada após a classificação dos documentos.

A análise do fluxo documental é pertinente, pois permitirá ao arquivista verificar como se dá o trâmite dos documentos e em quais fases são produzidos até o arquivo, no caso estudado, o arquivista irá devotar-se ao estabelecimento de um processo de trâmite documental, o qual será implantado após a classificação e avaliação dos documentos.

Na elaboração de um plano de classificação e tabela de temporalidade o arquivista e sua equipe deverão observar, além da legislação vigente quanto aos procedimentos de gestão de documentos, sobretudo a lei de arquivos públicos e privados lei nº 8.159/91, também contemplar o que dispõe o código de trânsito brasileiro em seu artigo 325, o qual coloca:

Art. 325. As repartições de trânsito conservarão por cinco anos os documentos relativos à habilitação de condutores e ao registro e licenciamento de veículos, podendo ser microfilmados ou armazenados em meio magnético ou óptico para todos os efeitos legais.

Baseado na legislação vigente os profissionais de arquivo a serem contratados mediante concurso ou contrato celebrado com o governo municipal classificarão a massa documental acumulada em conformidade com as estruturas organizacionais, funções e atividades exercidas em uma organização.

Some-se a Classificação a Avaliação de documentos, procedimento este de análise e seleção de documentos a fim de determinar prazos para guarda nas fases corrente e intermediária, designando a destinação final. Dessa forma, garantindo racionalização do fluxo de documentos e redução da massa documental acumulada. Conforme Lima e Schäfer (2012):

A avaliação de documentos, fase posterior à classificação, cumpre a função de descartar o que não seja de interesse para as atividades das organizações, como, também, para a sociedade em geral, que busca informações para conhecer seu meio, seu passado e constituir uma identidade.

Refletindo acerca desse conceito e no modo como seria inserido na instituição em discussão, podemos inferir que no caso concreto essa ferramenta seria utilizada quando constituída uma comissão de Avaliação documental, essa comissão seria composta pelos próprios funcionários já existentes na entidade, os quais possuem formações diversas, juntando-se a esses os profissionais da área de arquivologia. Desse modo, a fim de que sejam dados devidos destinos aos documentos amontoados no arquivo do departamento, os quais aguardam destinação final, os citados profissionais desenvolveriam seus trabalhos.

Desempenha papel significativo nas atividades de uma instituição pública as rotinas referentes à atividade de protocolo. No que se refere a esse tipo de ferramenta, segundo Paes (2005, p. 27) aponta diferentes conceitos do termo Protocolo:

1. Denominação geralmente atribuída a setores encarregados do recebimento, registro, distribuição e movimentação de documentos em curso
2. Denominação atribuída ao próprio número de registro dado ao documento.
3. Livro de registro de documentos recebidos e/ou expedidos.

Nas respostas fornecidas pelos pesquisados quando da aplicação do questionário e na observação aplicada ao DMTRAN Bayeux-PB, notou-se a falta tanto do serviço de protocolo, de tal forma que não há controle algum sobre a entrada e saída de documentos do arquivo setorial para o arquivo intermediário. Propõe-se, portanto, a criação desse serviço de protocolo, o qual será responsável pelo recebimento, registro, distribuição, movimentação de documentos em curso, ou seja, consoante Indolfo (1995 apud CAMARGO, 2013, p. 37) o serviço de protocolo é; “conjunto de operações visando o controle dos documentos que ainda tramitam no órgão, de modo a assegurar a imediata localização e recuperação dos mesmos, garantindo assim, o acesso à informação [arquivística]”.

Também se faz necessário que seja feito um controle sobre documentos recebidos e expedidos através de livro de registro de documentos recebidos e expedidos. Assim, com esses procedimentos coadunados poderemos saber onde se localizam os documentos, pois haverá um controle sobre as movimentações (trâmite) sem haver dispersão no arquivo.

7 CONSIDERAÇÕES FINAIS

É certo que a implantação da gestão de documentos no Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB encontrará dificuldades, pois é um desafio para o profissional arquivista quebrar barreiras como a cultura organizacional e o descumprimento à legislação vigente no país, o desconhecimento da lei também

auxilia na não aceitação de “novas” ferramentas as quais auxiliarão nos trabalhos internos e no acesso as informações por parte dos cidadãos.

A hipótese que foi formulada na pesquisa torna-se comprovada, pois a implantação da gestão de documentos no arquivo do Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB faz-se necessário nas ações de tratamento, controle, guarda e acesso aos documentos. O cenário encontrado na instituição nos mostra que a legislação vigente no país não é aplicada fielmente.

A coleta de dados na forma de questionário de pesquisa, este realizado com os funcionários da instituição, e na forma de observação, nos credenciou a tecer uma análise superficial da situação em que se encontrava o acervo no arquivo intermediário e no arquivo corrente (setorial). O que se evidencia nesses citados acervos, sobretudo na documentação intermediária a imprescindibilidade de uma intervenção naquela documentação, pois a maneira como está disposta precariza o atendimento ao público externo no que se refere principalmente a atividade-fim do citado departamento municipal de trânsito, e dificulta as atividades internas, como: recuperação da informação.

A implantação da gestão de documentos justifica-se nesse caso porque, se atendo especificamente as instituições públicas, proporcionarão transparência as suas ações. As ferramentas inerentes a gestão de documentos, tais quais: a classificação de documentos, que é a organização do acervo, resultando o plano de classificação; a Avaliação de documentos, a qual constitui o processo de análise para identificação dos valores dos documentos, resultando então a tabela de temporalidade documental, com essas ferramentas articuladas se verificará uma transformação significativa na gestão dos documentos, rapidez na recuperação da informação, perpetuada pela facilitação da disposição dos arquivos, ganho de espaço físico e economia nos custos de guarda de documentos. Dessa forma sanando todos os vícios que existem na instituição.

Por intermédio da conscientização dos gestores municipais e das pessoas que trabalham na instituição se torna possível a inserção de novos procedimentos no âmbito interno da entidade. Algo que precisa ser salientado a essas pessoas é o

benefício que a implantação das ferramentas de gestão de documentos poderá trazer para a instituição. Pesa o fato de que a cultura organizacional, que é aquela que acompanha a vida da entidade a vários anos, enraizada de costumes, política interna, hábitos e comportamentos acabam por trazer barreiras a implantação da Gestão documental. Essa foi uma das principais dificuldades encontradas quando aplicada a pesquisa e quando proposta a implantação da gestão de documentos na instituição. O momento pelo qual passamos, quando há arrocho fiscal, acabou que pôs entraves a aplicação prática a implantação da gestão pretendida.

O diagnóstico ao qual chegamos da instituição nos fez atentar para a situação caótica existente nos documentos do arquivo, necessitando, dessa forma, da aplicação imediata da Gestão de documentos. Isso garantiria melhorias no atendimento ao público e facilitação dos trabalhos internos. Acrescenta-se também o fato da inexistência de profissionais da área da arquivologia na instituição algo constante em diversas áreas do setor público. Assim como assegurar que as condições físicas (estruturais) do prédio e suas instalações não asseguram aos profissionais do arquivo a segurança para a realização dos seus trabalhos.

A identificação das espécies e tipologias documentais nos permitiu conhecer sobre os tipos de serviços os quais são prestados à população, assim como reconhecer a importância que essa documentação tem para o público externo. Pois, será na transparência na prestação dos serviços, sobretudo no acesso as informações contidas no acervo, que o Departamento municipal de trânsito de Bayeux-PB cumprirá com seu dever constitucional.

Deixaremos como proposta de pesquisa para os futuros pesquisadores na área, a implantação efetiva e prática da Gestão de documentos no arquivo do DMTRAN Bayeux-PB.

A vivência e os trabalhos realizados no dia-dia nos permitiram a consecução dos objetivos pretendidos nesse trabalho, vencendo todos os pontos aludidos durante a pesquisa. No mundo contemporâneo, em que a legislação que favorece a aplicação da Gestão de documentos, sobretudo o acesso à informação pública, uma instituição que deseja ser excelência e adquirir destaque na prestação do serviço à

sociedade precisa preocupar-se com esses diplomas legais, de modo a intensificar a sua aplicação. Só Assim estaremos diante de uma instituição pública que respeita os direitos do cidadão e observa as normas aplicadas a este país.

REFERÊNCIAS

BARTALO, Linete; MORENO, Nadina Aparecida. **Gestão em arquivologia: abordagens múltiplas**. Londrina: Eduel, 2008. 188p.

BELLOTTO, Heloísa liberalli. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. Rio de Janeiro: FGV, 2009.

BERNARDES, Ieda Pimenta. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998. **89 p.**

BRASIL. **Constituição da República** (1988). Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicaocompilado.htm>. Acesso em: 27 set. 2016.

BRASIL. **Lei Nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm>. Acesso em: 27 set. 2016.

BRASIL. **Lei nº 12527**, de 18 de novembro de 2011. dispõe sobre os procedimentos a serem observados pela União, Estados, Distrito Federal e Municípios, com o fim de garantir o acesso a informações públicas previsto no inciso XXXIII do art. 5º, no inciso II do § 3º do art. 37 e no § 2º do art. 216 da Constituição Federal. Disponível em: <http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/_ato2011-2014/2011/lei/l12527.htm>. Acesso em: 27 set. 2016.

CAMARGO, Lorena Stephanie de. **PROTOCOLO: um serviço estratégico e articulador da gestão de documentos**. Minas Gerais. Disponível em: <http://welder.eci.ufmg.br/wp-content/uploads/2014/08/Monografia-Lorena_vers%C3%A3o-final.pdf>. Acesso em: 29 set. 2016.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **GESTÃO INTEGRADA DA INFORMAÇÃO ARQUIVÍSTICA: O DIAGNÓSTICO DE ARQUIVOS**. **Arquivística.net** (www.arquivistica.net), Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006. Disponível em: <<http://arquivar.com.br/site/wp-content/uploads/2007/10/Gestao-integrada-da-informacao.pdf>> Acesso em: 30 set. 2016.

DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivística. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. 232p

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 1999.

_____. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 5. ed. São Paulo: Atlas, 2007.

INDOLFO, Ana Celeste. **Gestão de documentos:** uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. Disponível em: <<http://docplayer.com.br/8239637-Gestao-de-documentos-uma-renovacao-epistemologica-no-universo-da-arquivologia.html>> Acesso em: 26 set. 2016.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Mariana de Andrade. Fundamentos de metodologia científica. 6. ed. São paulo: Atlas, 2008.

_____ Fundamentos de metodologia científica. 5. ed. São paulo: Atlas, 2003.

MICHEL, Maria Helena. **Metodologia e pesquisa científica em ciências sociais.** 2. ed. São Paulo: Atlas, 2009.

OLIVEIRA, Katiana Souza de. **GESTÃO DOCUMENTAL:** subsídios para a implantação de um programa de gestão no arquivo do fórum Juiz João Navarro Filho 3º vara da comarca de Santa Rita – PB. João Pessoa, 2012. Disponível em: <<http://dspace.bc.uepb.edu.br/jspui/bitstream/123456789/3121/1/PDF%20-%20Katiana%20Souza%20de%20Oliveira.pdf>> Acesso em: 29 set. 2016

OLIVEIRA, Maria Izabel de. **Classificação e Avaliação de Documentos:** Normalização dos procedimentos técnicos de gestão de documentos. Rio de Janeiro, 2007.

PAES, Marilena Leite. **Arquivo: teoria e prática.** 3. ed. Rio de Janeiro: FGV, 2004. 225p

RICHARDSON, Jarry. **Pesquisa Social:** métodos e técnicas. 3. ed. São Paulo: Atlas, 2011.

RONDINELLI, Rosely Curi, **Gerenciamento arquivístico de documentos eletrônicos:** uma abordagem teórica da diplomática arquivística contemporânea. Rio de Janeiro: FGV, 2007. 160p.

SCHÄFER, Murilo Billig; LIMA, Eliseu dos Santos. **A classificação e a avaliação de documentos:** análise de sua aplicação em um sistema de gestão de documentos arquivísticos digitais. Perspectivas em Ciência da Informação, v.17, n.3, p.137-154, jul./set. 2012. Disponível em: <<http://www.scielo.br/pdf/pci/v17n3/a10v17n3.pdf>> Acesso em: 30 set. 2016.

SOUSA, Renato Tarciso Barbosa de. **Os princípios arquivísticos e o conceito de classificação.** In: RODRIGUES, Georgete M.; Lopes, Ilza L. (Org.). **Organização e Representação do Conhecimento.** Brasília: Thesaurus, 2003. Disponível em: <http://repositorio.unb.br/bitstream/10482/1439/1/CAPITULO_PrincipiosArquivisticos_ConceitoClassifica%C3%A7%C3%A3o.pdf> Acesso em 30 set. 2016.

APÊNDICE

APÊNDICE A – INSTRUMENTO DE COLETA DE DADOS

**UNIVERSIDADE ESTADUAL DA PARAÍBA
CAMPUS - V
CENTRO DE CIÊNCIAS BIOLÓGICAS E SOCIAIS APLICADAS – CCBSA
CURSO DE BACHARELADO EM ARQUIVOLOGIA**

QUESTIONÁRIO DE PESQUISA

1. QUAL SEU SEXO?

Masculino Feminino

2. QUAL A SUA FAIXA ETÁRIA?

20 A 25 25 A 30 30 a 35 Mais de 40 anos

3. QUAL O SEU GRAU DE INSTRUÇÃO ACADÊMICA?

Ensino médio completo
 Ensino superior incompleto
 Ensino superior completo
 Pós-graduação

4. EXISTE O SETOR DE ARQUIVO NA INSTITUIÇÃO?

Sim Não

5. VOCÊ ACHA QUE TODA INSTITUIÇÃO PÚBLICA NECESSITA DE UM ARQUIVO ORGANIZADO EM SUA ESTRUTURA?

Sim Não

6. O ARQUIVO DA INSTITUIÇÃO POSSUI CONDIÇÕES ESTRUTURAIS PARA A CONSECUÇÃO DOS TRABALHOS?

Sim Não

7. O ARQUIVO DA INSTITUIÇÃO POSSIBILITA FACILIDADE AO RECUPERAR A INFORMAÇÃO (ENCONTRAR OS DOCUMENTOS ARQUIVADOS)?

Sim Não

8. A COORDENAÇÃO DOS TRABALHOS RELACIONADOS A ARQUIVO SÃO FEITAS POR UM ARQUIVISTA OU OUTRO PROFISSIONAL TÉCNICO EM ARQUIVO?

Sim Não

9. EXISTE NO ÂMBITO DO DEPARTAMENTO ALGUMA PROCEDIMENTO RELATIVO À GESTÃO DE DOCUMENTOS?

Sim Não

10. ASSINALE QUAIS ESPÉCIES E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS SÃO PRODUZIDAS PELA INSTITUIÇÃO.

- Notificações de trânsito (AIT)
- Ofícios
- Declarações
- Alvarás de estacionamento referente a táxi
- Folhas de presença nos serviços
- Outros

11. ASSINALE QUAIS ESPÉCIES E TIPOLOGIAS DOCUMENTAIS SÃO RECEBIDAS PELA INSTITUIÇÃO.

- Defesas contra autuações de trânsito
- Processos judiciais
- Certidões
- Ofícios
- Outros

12. QUANTO TEMPO OS DOCUMENTOS PERMANECEM NO SETOR APÓS A PRODUÇÃO E RECEBIMENTO?

um a três meses três a seis meses um ano um a dois anos mais de dois anos não há tempo especificado para esse procedimento

13. COMO SE DÁ O PROCESSO DE TRÂMITE ATÉ O ARQUIVO?

- intranet
- lista de remessa
- memorando
- protocolo manual
- não há procedimento para realizar esse serviço

APÊNDICE B – Termo cessão de imagem



Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas - CCBSA
Campus V - João Pessoa - PB
Curso: Bacharelado em Arquivologia

**TERMO DE CESSÃO DE USO DE VOZ, TEXTO E DADOS
BIBLIOGRÁFICOS.**

Eu, MARINALDO DA SILVA DOS SANTOS

declaro que autorizo, de forma gratuita e sem ônus, a divulgação de dados por mim concedidos para a pesquisa de campo desenvolvida para TCC (Monografia) do Curso de Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba.

Tenho conhecimento que o referido instrumento de coleta de dados (entrevista/questionário) está sendo realizada pelo(a) graduando(a) e concluinte ISMAEL HENRIQUE LIMA DA SILVA, matrícula 091535077, sob a orientação do(a) Professor(a) ANNA CARLA SILVA DE QUEIROZ para a pesquisa intitulada: DO TRÂNSITO À MOBILIDADE DOCUMENTAL: GESTÃO DE DOCUMENTOS NO ARQUIVO DO DEPARTAMENTO MUNICIPAL DE TRÂNSITO DE BAYeux-PB.

Estou ciente de que as informações por mim concedidas poderão ser apresentadas em outras atividades e publicações acadêmicas, sempre sem fins lucrativos e resguardando minha identidade.

João Pessoa – PB, 03/11/2016

Marinaldo da Silva dos Santos
Diretor Geral do DMTRAN

M.S.
Assinatura do(a) entrevistado(a)/respondente

