



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

LAYNE VIEIRA DE LIRA LIMA

**Diagnóstico do Arquivo no Setor Administrativo da
Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) de
Cabedelo/PB no período de Junho a Outubro de
2014**

**JOÃO PESSOA – PB
2015**

LAYNE VIEIRA DE LIRA LIMA

**Diagnóstico do Arquivo no Setor Administrativo da
Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) de
Cabedelo/PB no período de Junho a Outubro de
2014**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação
Bacharelado em Arquivologia da Universidade
Estadual da Paraíba (Campus V), em cumprimento
às exigências parciais para obtenção do grau de
Bacharela em Arquivologia.

Orientador(a): Prof. Ms Eutrópio Pereira Bezerra

**JOÃO PESSOA – PB
2015**

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.

L732d Lima, Layne Vieira De Lira
Diagnóstico do arquivo no setor administrativo da Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) de Cabedelo/PB no período de Junho a Outubro de 2014 [manuscrito] / Layne Vieira de Lira Lima. - 2015.
69 p. : il. color.

Digitado.
Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) - Universidade Estadual da Paraíba, Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas, 2015.
"Orientação: Prof.Me. Eutropio Pereira Bezerra, Departamento de Arquivologia".

1. Diagnóstico de arquivo. 2. Gestão de documentos. 3. Arquivo público. I. Título.

21. ed. CDD 025.171 4

**Diagnóstico do Arquivo no Setor Administrativo
da Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB)
de Cabedelo/PB no período de Junho a Outubro
de 2014**

Monografia apresentada ao Curso de Graduação Bacharelado em Arquivologia da Universidade Estadual da Paraíba (Campus V), em cumprimento às exigências parciais para obtenção do grau de Bacharela em Arquivologia.


Aprovada em: 13, 02, 2015



Prof. Ms Eutrópio Pereira Bezerra / UEPB
Orientador



Prof.(a) Ms(a) Esmeralda Porfirio de Sales / UEPB
Examinadora



Prof.(a) Ms(a) Anna Carla Queiroz / UEPB
Examinadora

DEDICATÓRIA

A Marconi Lima Bráz, psicólogo, que me fez compreender um outro mundo diante de um acompanhamento de muita conversa durante dois anos e perceber que quem faz a vida difícil somos nós!

AGRADECIMENTOS

À Deus pela força e coragem e que iluminou o meu caminho durante toda esta longa caminhada. Seu fôlego de vida em mim me foi sustento e me deu coragem para questionar realidades e propor sempre um novo mundo de possibilidades.

A minha família por ter acompanhado esse longo processo de conclusão do curso e esperar com ansiedade por esse momento.

Aos amigos que torceram e me ajudaram em vários sentidos, não só com o término do trabalho como também com as situações adversas que a vida nos encarrega, todos sem exceção contribuíram para esse trabalho direta e indiretamente.

A Dra. Emely Trajano Queiroz que me acompanhou na produção e término do TCC e me ajudou quando mais precisei incansavelmente e me estimulando a todo momento a não desistir. Minha singela gratidão pela paciência e colaboração.

Ao Ms. Professor Eutropio Pereira Bezerra por ter aceito o convite para orientação e consequentemente a banca examinadora por auxiliar nesse processo.

A todos que trabalham na Secretaria de Mobilidade Urbana de Cabedelo/PB, instituição a qual tenho a oportunidade de trabalhar. Por ter aberto as portas para essa pesquisa com tanto carinho e atenção.

Não há progresso sem esforço, vitória sem luta,
aperfeiçoamento sem sacrifício, assim como não
existe tranquilidade sem paciência.

Chico Xavier

RESUMO

Essa pesquisa propiciou um estudo voltado para o setor administrativo da Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) – Cabedelo/PB, onde analisou as diversas lacunas abertas no arquivo. Estas não permitem a fácil e prática recuperação da informação para tomada de decisões no ambiente de trabalho. O devido estudo buscou analisar a situação do arquivo, suas atividades, e buscar melhorias baseadas na aplicação de gestão de documentos no arquivo público. O estudo se inseriu como pesquisa de campo, de acordo com os objetivos classificou-se como pesquisa descritiva, e o método utilizado foi o qualitativo. Através do método de observação participativa podemos perceber a não existência de ferramentas que auxiliassem na organização dos documentos. Ficou visível também diversos problemas relacionados a funcionários insuficientes para realizar as tarefas e sem conhecimento específico para lidar com a produção e gerenciamento da informação. Apontamos a necessidade de implantação da gestão documental seja formando os funcionários em setor ou através de serviços terceirizados. A pesquisa proporciona contribuições para a formação acadêmica que se insere o curso de Arquivologia como contributo a difusão da área e das questões aqui colocadas, como primordiais para entendimento do estudante, professor e demais usuários que exercem funções em setores administrativos e/ou arquivos.

Palavras-chave: Diagnóstico de Arquivo. Gestão de Documentos. Arquivo Público. SEMOB de Cabedelo.

ABSTRACT

This research has provided a study facing the administrative sector of the Department of Urban Mobility (SEMOB) - glasgow/PB, where he analyzed the various gaps open in the file. These do not allow for easy and convenient retrieval of information for decision-making in the work environment. The study seeks to analyze the situation of the file, its activities, and seek improvements based on document management application in public file. The study comes as field research, in accordance with the objectives classified as descriptive research, and the method used is the qualitative. Through the method of participant observation we can perceive the non-existence of tools that would help with the organization of documents. We have seen also various problems related to insufficient staff to carry out the tasks and without specific knowledge to deal with the production and management of information. We talked about the need for deployment of document management is forming employees in industry or through third-party services. The research brings contributions to the academic training that fits the course of archival science as a contribution to the dissemination of the work area and questions, as essential for understanding the student, teacher, and other persons employed in administrative sectors and/or files.

Keywords: Diagnosis of File. Management of Documents. Public File. Documents. SEMOB of Cabedelo.

LISTA DE ILUSTRAÇÃO

FIGURA 1	FACHADA DA SEMOB.....	42
FIGURA 2	FACHADA DA SEMOB.....	43
FIGURA 3	DOCUMENTOS DE ESPÉCIES DIFERENTES.....	43
FIGURA 4	ACONDICIONAMENTO DE PROCESSOS.....	43
FIGURA 5	CAIXAS ARQUIVO DESGASTADAS.....	44
FIGURA 6	GUARDA E ARMAZENAMENTO DE CAIXAS.....	44
FIGURA 7	CAIXAS ARQUIVO DESGASTADAS.....	44
FIGURA 8	CAPA DE PROCESSO.....	45
FIGURA 9	LOTES DOS AIT's.....	45
FIGURA 10	ACONDICIONAMENTO DE AIT's.....	45
FIGURA 11	LOCAL DE ARMAZENAMENTO.....	46
FIGURA 12	ACONDICIONAMENTO DE AIT's.....	46
FIGURA 13	MEMORANDO.....	46
FIGURA 14	ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS.....	47
FIGURA 15	ACONDICIONAMENTO DE DOCUMENTOS.....	47

LISTA DE QUADROS

QUADRO 1	PRINCÍPIOS ARQUIVÍSTICOS.....	20
QUADRO 2	CICLO DE VIDA DOS DOCUMENTOS.....	21
QUADRO 3	FASES DA GESTÃO DE DOCUMENTOS.....	24
QUADRO 4	ESTRUTURA DA SEMOB.....	30
QUADRO 5	OS PRINCÍPIOS ESSENCIAIS DA SEMOB.....	31
QUADRO 6	SÍNTESE DOS DIAGNÓSTICOS.....	36

SUMÁRIO

1	INTRODUÇÃO.....	12
1.1	JUSTIFICATIVA.....	14
1.3	OBJETIVOS.....	16
1.3.1	OBJETIVO GERAL.....	16
1.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	16
2	FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA.....	17
2.1	INFORMAÇÃO AO ARQUIVO: PRINCIPAIS APONTAMENTOS.....	17
2.2	GESTÃO DOCUMENTAL.....	22
2.3	BREVE HISTÓRICO DO TRÂNSITO.....	28
2.4	SEMOB.....	29
2.5	DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO FERRAMENTA DE INVESTIGAÇÃO.....	35
3	METODOLOGIA.....	38
3.1	LOCAL E PERÍODO DO ESTUDO.....	38
3.2	POPULAÇÃO E AMOSTRA.....	38
3.3	TIPO DE ESTUDO.....	38
3.4	INSTRUMENTOS DE COLETA DE DADOS.....	39
3.5	CAMPO EMPÍRICO.....	40
4	APRESENTAÇÃO E DISCUSÃO DOS DADOS.....	41
5	CONSIDERAÇÕES FINAIS.....	50
	REFERÊNCIAS.....	52
	ANEXOS.....	59

1 INTRODUÇÃO

Essa pesquisa propicia um estudo voltado para um órgão público, onde pretende analisar as diversas lacunas abertas no arquivo que não permitem a fácil e prática recuperação da informação para tomada de decisões no ambiente de trabalho.

As transformações nos meios de comunicação revolucionaram e elencaram a informação como um dos principais recursos de evolução tecnológica moderna. O crescimento por parte desses meios, submetem as organizações a atenderem as demandas e exigências que vieram a mesclar condições *versus* necessidade. A informação por si só já possui grande valor, porém engavetada e esquecida de forma desorganizada e irracional torna-se um quebra cabeça sem significado algum, quando não seu conteúdo pode ser tijolo para construção de um grande edifício do conhecimento.

Para que a organização tenha maior controle das atividades, base para coordenação em estrutura de dados e recuperação de informação clara e precisa, é necessário elaborar meios que facilitem e aprimorem esses processos.

Bastante útil nesse procedimento é a gestão de documentos, que se insere desde a produção da informação registrada e percorre todo o caminho que a mesma destrincha, acompanhando as atividades dos demais setores que também são responsáveis pela construção da história da organização. (Paes, 2004)

O ponto inicial é a produção de documentos e o ponto final é a sua destinação: arquivo permanente ou eliminação. Desde a produção torna-se necessário a aplicação de uma gestão de documentos com procedimentos e técnicas arquivísticas que visam percorrer todo o curso do documento produzido. Porém, não é assim que encontramos em boa parte das instituições, que revelam bastante dificuldade quando se trata de armazenar e ordenar seus arquivos (Cruz, 2013).

O presente estudo busca relatar um diagnóstico do arquivo da Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) – Cabedelo/PB, onde estabeleceu-se um contato constante com o órgão visto de fazer parte do quadro funcional da instituição.

A Secretaria de Mobilidade Urbana busca atingir as necessidades dos usuários, seja através da fiscalização eficaz do trânsito ou administrativamente na ação e encaminhamento no julgamento de processos de infração. Porém há um problema quanto a gestão dos documentos que ali são gerados, pois não há um corpo profissional que tenha conhecimento

na área de documentação. Influencia também a escassez de funcionários, que causa um atraso no cumprimento das atividades, e por isso também não há possibilidade de orientar um funcionário para esse cargo ou atividade de gestão documental.

A área de Arquivística fica descoberta, acarretando futuros problemas os quais: má organização de documentos, perda e/ou eliminação de documentos sem conhecimento, dificuldade para acessar ou recuperar a informação, falta de espaço físico para guarda de documentos, dentre outras que vão surgindo de acordo com o aumento da massa documental.(Bellotto, 2006). Tornou-se necessário, pois, a avaliação da organização do arquivo da Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) de Cabedelo/PB no período de Junho a Outubro de 2014.

A proposta do presente estudo é apresentar a situação do arquivo da SEMOB na cidade de Cabedelo – PB, utilizando-se o diagnóstico. Dessa forma, buscando identificar os métodos de arquivamento, a aplicação de gestão documental no arquivo, na busca concomitante de descrever a situação do objeto de estudo e apresentar a importância da gestão de documentos.

A experiência focou no arquivo durante cinco meses, com o objetivo de contribuir junto a demanda administrativa. Assim houve a oportunidade de conhecer e buscar soluções para o problema encontrado: uma massa documental acumulada, sem algum tipo de gestão documental aplicada e nenhum responsável para essa função. Resultando na dificuldade de recuperação de informações, que acontece todos os dias devido ao grande público que faz solicitações inerentes a atividade-fim do órgão em questão.

A gestão documental vem proporcionar chaves indispensáveis para dar progresso a produção, tramitação/uso e destinação da informação Arquivística, diminuindo assim a massa documental acumulada que antes aglomerava de forma desordenada os registros da organização. (Cruz, 2013)

O diagnóstico favorece como recurso indispensável para aplicar uma gestão documental com segurança e objetividade, e vai possibilitar agir de modo correto diante de possíveis inconvenientes antes vivenciados no setor. (Cornelsen e Nelli, 2004)

1.1 JUSTIFICATIVA

O educando já trabalhava na secretaria, porém em atividades de rua como agente de trânsito. Surgiu a oportunidade de contribuir no setor interno por falta de pessoal no administrativo. As atividades se inseriam em inicialmente acompanhar as solicitações de recurso de infração de trânsito, e posteriormente somaram na proposta de contribuir na organização dos processos que apenas cresciam sem algum tipo de organização.

Nesse entendimento procurou-se averiguar a possibilidade de auxiliar no setor de trabalho, dessa vez voltado para o arquivo que tomava forma, porém sem rumo.

Furtado (1982) sustenta que a informação “traduz causa e efeito, estratégia e produto; eficiência na organização de recursos e eficácia nos resultados, em seus aspectos de qualidade e êxito, em relação aos anseios e necessidades do ambiente”.

O princípio básico de gestão de documentos vem sintetizar o volume documental, com o objetivo de que a informação esteja disponível no lugar certo, na hora certa, para as pessoas certas com o menor custo possível. Daí é que se desenrola a referida pesquisa, a qual foi planejada a partir de experiência vivenciada no local de trabalho. Diante do exposto, houve uma motivação para buscar identificar os meios que estavam sendo utilizados para estabelecer a organização desses documentos, colaborando para uma eficácia no exercício diário no setor (Ferreira, 2008)

A pesquisa busca contribuições para a formação acadêmica que se insere o curso de Arquivologia como contributo a difusão da área e das questões aqui colocadas, como primordiais para entendimento do estudante, professor e demais usuários que exercem funções em setores administrativos e/ou arquivos. O quadro que se encaminha para uma M.D.A. (Massa Documental Acumulada), e ameaça o acesso e recuperação da informação, que desde cedo já necessita dessa intervenção.

Além disso, é primordial destacar, como assevera Ferreira (2008): “Nesse sentido, a função dos arquivos em uma instituição é proporcionar o acesso as informações, de maneira compreensível, para que sirva a tomada de decisão e compreensão de ações. Sendo, portanto, uma fonte constante de auxílio aos gestores, no esclarecimento de fatos, na comprovação de acontecimentos e no resguardo a direitos de pessoas ou instituições”.

Do ponto de vista mais amplo, a escolha do tema veio associar as disciplinas já estudadas e a função que estava em exercício na referida instituição. Fomentou ânsia de aplicar o aprendizado adquirido na vida acadêmica e cooperar para o crescimento uniforme da unidade de informação. Assim, o diagnóstico se destacaria como ponto de partida para demais estudos e práticas no arquivo e no suporte para demais funcionários ou responsáveis que se encarregariam por continuar a aplicação dos procedimentos de gestão.

Ferreira (2008) prossegue: "É preciso que se conheça a importância da elaboração de diagnósticos de arquivos como primeiro passo para se alcançar uma gestão dos documentos e, também, dos arquivos a fim de que os mesmos correspondam as verdadeiras necessidades de informação das instituições".

Esta pesquisa teve a pretensão de somar o conhecimento que foi assimilado no seio acadêmico, instruindo para o porvir que se segue após o término do curso. Vê-se aí a importância e a visão do trabalho de conclusão, em que se acredita como ilustre dimensão para desenvolvimento de um respeitado graduando.

1.2 OBJETIVOS

1.2.1 OBJETIVO GERAL

Apresentar um diagnóstico do Arquivo no Setor Administrativo da Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) de Cabedelo/PB no período de Junho a Outubro de 2014.

1.2.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Identificar os métodos de arquivamento;
- Descrever a situação do arquivo da secretaria de mobilidade urbana;
- Apresentar a importância do emprego da gestão adequada dos documentos no arquivo.

2. FUNDAMENTAÇÃO TEÓRICA

2.1 INFORMAÇÃO AO ARQUIVO: PRINCIPAIS APONTAMENTOS

A informação a tempos remotos era registrada em suportes arcaicos, porém compatíveis com a necessidade da época. Desenhos e escritos em pedras, tábuas de madeira, placas de argila, papiro, papel, que com a evolução e obtenção de conhecimentos, o homem foi aprimorando esses suportes e adequando às exigências de cada condição. (Gomes, 2000)

Assim como diz Reis (2006) “a evolução histórica dos arquivos e do seu conceito é paralela ao desenvolvimento das sociedades humanas”. Podemos acrescentar alguns conceitos de informação, como Le Coadic (1996) afirma que,

A informação é um conhecimento inscrito (gravado) sob a forma inscrita (impressa ou numérica), oral ou audiovisual. A informação comporta um elemento de sentido. É um significado transmitido a um ser consciente por meio de uma mensagem inscrita em um suporte espacial-temporal: impresso, sinal elétrico, onda sonora, etc. Essa inscrição é feita graças a um sistema de signos (a linguagem), signo este que é um elemento da linguagem que associa um significante a um significado: signo alfabético, palavra, sinal de pontuação.

De acordo com o Dicionário enciclopédico de informações ao público e documentação explica o seguinte:

“A informação é o registro de conhecimentos para sua transmissão. Essa finalidade implica que os conhecimentos sejam inscritos num suporte, objetivando sua conservação, e codificados, toda representação sendo simbólica por natureza”.

Toda ideia que puder ser transmitida seja através da fala, escrita ou outros meios, é interpretada como informação. O contato diário, as atividades de trabalho, as múltiplas faces de estudo, dependem e estão inseridos no círculo vicioso dessa transmissão de um elemento de sentido. O uso da informação permite questionar colocações e propor recursos de uma determinada condição ou atividade. (Gomes, 2008)

A escrita foi o ponto de partida para o surgimento dos arquivos. A necessidade surgiu no ensino de como armazenar aquilo que ficaria na memória da humanidade, e posteriormente tornar disponível para a comunidade que utilizaria, agregando a utilidade de recuperação da

informação quando requisitado. Toda informação registrada em um suporte material pode ser entendida como documento, e/ou fonte de informação. (Nascimento, 2012)

À vista disso Brasil (2005) conceitua documento como “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato”. A produção e guarda de documentos implica a importância de comprovar fatos ou acontecimentos de forma natural, pensando numa forma de registrar a memória do homem e de tudo aquilo que ele faz parte.

Partindo para o objeto de estudo, que é o documento de arquivo, Paes (2004) descreve como “aquele que, produzido e/ou recebido por uma instituição pública ou privada, no exercício de suas atividades, constitua elemento de prova ou de informação”. O que vai determinar a categoria de documento de arquivo ou outra extensão será a razão pelo qual o documento foi produzido.

O documento de arquivo, será pois passivo de consulta para comprovação de fatos e atividades da instituição que o produziu. Dependendo do objetivo para o qual foi criado, ou seja, para atender demandas administrativas ou além disso, assumir caráter histórico ou de prova, o documento irá seguir seu ciclo vital e ser recolhido para fase permanente no arquivo. (LOPES, 2013).

A lei 8.159/1991 institui o arquivo como:

“O conjunto 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 a natureza dos documentos”.

Para Paes (2004) arquivo é a “acumulação ordenada de documentos, em sua maioria textuais, criados por uma instituição ou pessoa, no curso de sua atividade, e preservados para a consecução de seus objetivos, visando à utilidade que poderão oferecer no futuro”. Com essas definições passamos a entender o arquivo como a documentação produzida e/ou recebida por órgãos públicos ou privados, pessoa física ou jurídica, no decorrer de suas atividades, visando utilidade administrativa ou componente histórico e permanente.

Quanto a entidade produtora, os arquivos podem se classificar como públicos ou privados. O presente estudo está inserido numa instituição pública municipal, onde Paes (2004) caracteriza como “conjunto de documentos produzidos ou recebidos por instituições

governamentais de âmbito federal, estadual ou municipal em decorrência de suas funções específicas administrativas, judiciárias ou legislativas”.

Quanto ao estágio de evolução eles seguem um ciclo de vida que começa na fase corrente, que caracteriza a criação e uso funcional do documento; sendo transferido para intermediária, quando não são tão solicitados para consulta; e permanente, recolhimento como documento de prova ou histórico. Quando o documento não tem caráter de prova ou histórico ele é eliminado na fase intermediária. Relativo a sua natureza ele pode ser ostensivo ou sigiloso (Paes, 2004)

Os documentos de cunho ostensivo podem ter livre acesso devido ao conteúdo de informações sem teor confidencial. Os de poder sigiloso restringem o acesso do público de acordo com seu grau de sigilo, que pode ser ultra-secreto, secreto, confidencial e reservado (Paes, 2004)

De acordo com Brasil (1997, art.15),

Ultra-secretos, os que requeiram excepcionais medidas de segurança e cujo teor só deva ser do conhecimento de agentes públicos ligados ao seu estudo e manuseio. **Secretos** são os que requeiram rigorosas medidas de segurança e cujo teor ou característica possam ser do conhecimento de agentes públicos que, embora sem ligação íntima com seu estudo ou manuseio, sejam autorizados a deles tomarem conhecimento em razão de sua responsabilidade funcional. **Confidenciais**, aqueles cujo conhecimento e divulgação possam ser prejudiciais ao interesse do País. **Reservados**, estão inseridos aqueles que não devam, imediatamente, ser do conhecimento do público em geral. (grifo nosso)

Ainda de acordo com Brasil (1997, art. 20) assevera que, os prazos máximos de restrição para documentos sigilosos compreendem 30 anos para ultra-secretos, 20 anos para secretos, 10 anos para confidenciais e 5 anos para os reservados. A legislação que dispõe sobre os documentos sigilosos pode ser encontrada no Decreto nº 4.553, de 27 de Dezembro de 2002; Lei 12.527 de 18 de Novembro de 2011; e a Lei 8.159 de 8 de Janeiro de 1991.

Quanto a organização e funcionamento dos arquivos, devemos citar os princípios arquivísticos que estão na base para diferenciar a Arquivística de outras ciências documentárias. (ROUSSEAU, 1998). São esses:

Quadro 1: Princípios arquivísticos

Princípio da proveniência	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.
Princípio da organicidade	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.
Princípio da unicidade	Não obstante forma, gênero, tipo ou suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos.
Princípio da indivisibilidade	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.
Princípio da cumulatividade	O arquivo é uma formação (a sedimentação, de Lodolini) progressiva, natural e orgânica.

Fonte: Bellotto (2006)

Produzimos uma ilustração para delimitar acerca do ciclo de vida dos documentos, seus valores, a frequência e acesso, e o local onde deve ser arquivado.

Quadro 2: Ciclo de vida dos documentos

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

Fonte: Bellotto (2006) e Paes (2004)

Quanto aos valores dos documentos, apresentam-se em duas fases: a primária e a secundária. A fase primária compreende o documento quando criado, na idade corrente, até a segunda idade que é a intermediária. Nesta fase o documento percorre seu curso administrativo e funcional na instituição, onde na primeira idade ele terá um fluxo intenso de consultas e com acesso ao órgão produtor, e na idade intermediária estará aguardando destinação para guarda permanente ou eliminação, e com número de consultas reduzido. (Bellotto, 2006)

Os documentos na fase secundária já têm valor histórico e/ou probatório. Nesse estágio a guarda permanente da documentação gera conflitos, para leigos, que se deve passar por uma gestão documental, como se os procedimentos não fossem necessários desde o “nascer” do documento. (Bellotto, 2006)

Schellenberg apud Bellotto (2006, p. 26) afirma:

Os documentos públicos oferecem dois gêneros de valor e assim os define: “primários” são os que interessam à própria repartição originária e “secundários”, os

que interessam às outras entidades do governo e ao público em geral. Neste segundo tipo, ele considera ainda os valores de informação: passado o devido tempo, ambos serão de grande interesse para o historiador. No sentido de prova, será possível saber sobre a organização e o funcionamento do órgão do governo que produziu o documento e, como informação, pode conter dados sobre pessoas, coisas e fatos.

Para conhecer o documento é necessário estudar o curso de história do órgão que o produziu. O grande problema das instituições que produzem e os responsáveis pela guarda da documentação, é que não há uma preocupação com o fluxo natural da informação arquivística e conseqüentemente com os serviços e procedimentos que devem ser oferecidos a tal. Assim, essas fases, primária e secundária se confundem, enquanto a documentação fica desordenada, o órgão produtor perde por isso e em segundo plano o público em geral que necessita do acesso a informação. Isso decorre de um processo que todo arquivo deve respeitar e seguir os procedimentos, que é a gestão documental a qual será abordada mais adiante. (RODRIGUES, 2007)

2.2 GESTÃO DOCUMENTAL

Um dos principais objetivos da gestão de documentos é agilizar o acesso a informação. E hoje é uma das dificuldades encontradas em todo e qualquer espaço administrativo, seja ele público ou privado. É de suma importância, em qualquer âmbito institucional a organização, justo que ela é um instrumento de poder no que tange a habilidade de tomada de decisões. O crescimento no seio produtivo das organizações impulsionou, conseqüentemente: meios que acompanhassem essa agilidade no processo decisório, a transparência das ações administrativas, e a garantia de recuperação e acesso a informação. (PAES, 2004)

Como diz Bartalo e Moreno (2008, p. 13) que “a organização dos documentos tem sido um dos grandes desafios da Arquivística contemporânea”. Como já podemos citar, após a II Guerra Mundial a produção de documentos cresceu de forma desenfreada a chegar no ponto que as instituições não souberam organizar essa massa documental. Foi diante dessa situação que os gestores se colocaram em busca de soluções para sanar essa problemática, surgindo assim a teoria das três idades e o conceito de gestão de documentos. A lei 8.159 de 8 de Janeiro de 1991 dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e dá outras providências:

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, LEI8.159, 1991).

Bartalo e Moreno (2008, p. 84) asseveram que a gestão documental deve englobar todas as funções para racionalização dos documentos em sua existência contribuindo para economia e eficácia.

Assim, a aplicação desses procedimentos e técnicas irão garantir uma direção necessária para a massa documental gerada, visando sua redução, racionalização do espaço, preservação da memória institucional, promovendo também a economia administrativa no que diz respeito as atividades ali geradas. (SOUZA, 1997)

Ao definir normas e procedimentos técnicos referentes à classificação, avaliação, preservação e eliminação de documentos públicos, a gestão documental contribui decisivamente para atender às demandas da sociedade contemporânea por transparência nas ações de governo e acesso rápido às informações. (BERNARDES, 2008, p.6)

Temos então que vários autores, como Paes (2004), Bellotto (2006) e Bernardes (2008) dispõem sobre os objetivos da gestão documental:

- I – Racionalização de operações, procedimentos e rotinas de trabalho;
- II – Facilitar o acesso as informações;
- III – Agilidade e precisão na recuperação da informação;
- IV – Redução de custo e aumento de produtividade;
- V – Economia de recursos e maior elasticidade do tempo;
- VI – Agilidade no processo decisório;
- VII – Controlar o fluxo de documentos e a organização de arquivos;

O portal Arquivar enfatiza sobre a contribuição da gestão documental:

A eficiente gestão dos arquivos públicos municipais contribui para uma melhor administração dos recursos das cidades e municípios, além de resguardar os mesmos de penalidades civis e administrativas, que estes estão sujeitos se não cumprirem a legislação em vigor ou ainda, se destruírem documentos de valor permanente ou de interesse público e social.

Além disso, temos alguns dos fundamentos legais que apoiam a gestão documental a qual utilizamos como estudo.

A Constituição Federal de 1988, em seu artigo 216, parágrafo 2º diz que “Cabem à administração pública, na forma da lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem”. A Lei Federal de Arquivos nº 8.159, de 8 de Janeiro de 1991, em seu artigo 1º diz 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”.

Lei 8.159 de 1991, em seu artigo 21 diz que “Legislação estadual, do Distrito Federal e municipal definirá os critérios de organização e vinculação dos arquivos estaduais e municipais, bem como a gestão e o acesso aos documentos observado o disposto na Constituição Federal e nesta Lei”.

A resolução do Conarq em seu artigo 1º:

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.

A aplicação da gestão de documentos abrange três fases, mais conhecidas como:

- Produção de documentos;
- Utilização de documentos;
- Avaliação e destinação de documentos.

Paes (2007, p.54) faz a explanação sobre as fases referentes a gestão documental:

Quadro 3: Fases da gestão 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
--	---

Produção de documentos	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.
------------------------	--

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 à 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 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.

Fonte: Paes, 2007.

De acordo com a tabela proposta podemos deduzir que as fases da gestão de documentos exigem um olhar preciso para cada atividade que se aplicará ao documento. Iniciando pela produção até a avaliação e destinação, envolvem procedimentos e técnicas em que o arquivista é indispensável, pela necessidade de gerenciamento eficiente dessas informações. Sem contar que a gestão de documentos é um agente de modernização para as instituições públicas, no que diz a resolução 1 do Conarq. O profissional de arquivo vai propor a aplicação das atividades em cada fase com a precisão e necessidade da instituição.

Se faz necessário compreender as atividades técnicas que compõe a gestão documental também se utilizam de instrumentos fundamentais. Temos como exemplo a classificação e

plano de classificação, avaliação e tabela de temporalidade, que visam contribuir para um plano de informatização de gestão. (LOPES, 2013)

O plano de classificação e construção da TTD (Tabela de Temporalidade Documental) são elementos cruciais na atividade de gestão. Para entendermos melhor esses termos, detalharemos em conceitos pesquisados. Brasil (2005, p. 132) institui plano de classificação como: “esquema de distribuição de documentos em classes, de acordo com métodos de arquivamento específicos, elaborado a partir do estudo das estruturas e funções de uma instituição e da análise do arquivo por ela produzido”. Schellenberg (2006, p.83) aponta que “a classificação é básica à eficiente administração de documentos correntes”. E diz ainda que os documentos sendo bem classificados atenderão as necessidades do arquivo, e a classificação é um reflexo das funções e atividades da organização.

Outro ponto chave na organização de arquivos é a construção e uso da tabela de temporalidade, instrumento o qual irá determinar o prazo de guarda do documento. Ela auxilia o arquivista nas atividades de destinação da informação arquivística.

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitem. Sua estrutura básica deve necessariamente contemplar os conjuntos documentais produzidos e recebidos por uma instituição no exercício de suas atividades, os prazos de guarda nas fases corrente e intermediária, a destinação final – eliminação ou guarda permanente – , além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação. BRASIL (2001, P. 43)

Diante do que explanamos relativo a processos e atividades da gestão documental, precisamos ter em mente também que para aplicar esses procedimentos é necessário ter um histórico e uma ação detalhada do que decorre o arquivo em questão. Para isso, a aplicação de um instrumento de coleta de dados sobre o arquivo seria o primeiro passo para organização de uma MDA. Esse instrumento é o diagnóstico de arquivo, feito com intuito de dispor a situação atual e propor recomendações visando a estruturação do arquivo da instituição. (FERREIRA, 2008).

2.3 BREVE HISTÓRICO DO TRÂNSITO

A história do trânsito se inicia com o registro do próprio caminhar, que é o primeiro meio de locomoção das pessoas. Tivemos a invenção da roda, e transportes criados e recriados a partir desse instrumento. Os romanos e gregos se impuseram para criação de estradas, e a França deu o pontapé inicial com o primeiro automóvel em 1711, e no mesmo ano o criador causou o primeiro acidente de trânsito por falta de freio. Em 1836 surgiu a primeira lei de trânsito conhecida como “Bandeira Vermelha”. A partir daí vieram soluções para sinalização de estradas, luzes, sinais e placas.

Em 1891 Henrique Santos Dumont trouxe o primeiro carro para o Brasil de Paris, e o primeiro acidente foi no Rio de Janeiro em 1897. Em 1910 foi publicado que dirigiu o serviço de transportes por automóveis, e nos artigos 21, 22 e 23 estabelecia;
Brasil (2010) apud Franz (2012, p. 17),

Art. 21. O motorista deve estar constantemente senhor da velocidade de seu veículo, devendo diminuir a marcha ou mesmo pará o movimento, todas as vezes que o automóvel possa ser causa de acidentes. A velocidade deverá ser reduzida o mais possível nos pontos da estrada, onde, por qualquer obstáculos, não se possa estender á distancia o raio visual, ou quando atravessar caminhos ou ruas de povoados.

Art. 22. A velocidade commercial mínima para o transporte de mercadorias será se 6 kilometros por hora e a do transporte de viajantes, de 12 kilometros, devendo os automóveis empregados satisfazer a essas condições de serviços.

Art. 23. A aproximação dos automóveis deverá ser annunciada á distancia por uma buzina ou trompa.

Surgiram outros decretos com referência a construção de estradas; permitindo circulação de automóveis no país; referências para sinalização e segurança no trânsito. Em 1941 foi criado o primeiro Código Nacional de Trânsito, e no mesmo ano o CONTRAN – Conselho Nacional de Trânsito. O segundo Código Nacional de Trânsito foi promulgado em 1966, e o Código de Trânsito Brasileiro foi aprovado em 1997 mas entrou em vigor em 1998.

Através de Franz (2012, p.18) podemos verificar as normas que regulamentam o trânsito no Brasil:

- Constituição Federal;
- Código de Trânsito Brasileiro (CTB);
- Convenção de Viena;

- Acordo do Mercosul;
- Resoluções e Deliberações do Contran;
- Portarias do Denatran;
- Leis, Decretos e Portarias Estaduais;
- Leis, Decretos e Portarias Municipais.

Constatamos a evolução do trânsito no mundo e no Brasil, marcadas com criação de leis, códigos e conselhos com o objetivo de garantir cada vez mais a segurança daquele que guia o meio de transporte.

O DETRAN – Departamento Estadual de Trânsito, foi criado com o objetivo de fiscalizar o trânsito de veículos terrestres, e a formação de condutores. O DETRAN/PB foi criado em 1934 porém com outro nome de Inspetoria Geral do Trafego Público, e se transformou na atual autarquia em 1976.

Na Paraíba são poucas as cidades que municipalizaram o trânsito, apesar de ser uma obrigatoriedade não existe uma penalidade que a configure. De acordo com dados extraídos do G1-Paraíba, dos 223 municípios existentes na Paraíba, 23 deles municipalizaram o trânsito na fiscalização do fluxo de veículos e educação de pedestres. Dentre esses 23, os principais são: João Pessoa, Bayeux, Cabedelo, Cajazeiras, Campina Grande, Patos, Santa Rita, Sousa e Pombal.

Em Cabedelo, a Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB foi criada em 7 de Janeiro de 2013 a partir da lei 1.598, porém a municipalização do trânsito foi em 2005 com a criação do Departamento de Trânsito - DTTrans, órgão vinculado à Secretaria de Segurança Municipal.

2.4 SEMOB (Secretaria de Mobilidade Urbana/Cabedelo)

A Constituição Federal determinou que compete privativamente à União legislar sobre matéria de trânsito (art. 22, XI). Em função disso, foi editada a Lei 9.503 de 23 de setembro de 1997, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Os Órgãos de Trânsitos Municipais respondem por todas as questões referentes à parada, circulação e estacionamento de veículos.

Quadro 4: Estrutura da SEMOB

Razão social	Prefeitura Municipal de Cabedelo – Paraíba.
Órgão	Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB.
Criação	Lei 1.598 de 07 de Janeiro de 2013.
Função na sociedade	<ul style="list-style-type: none"> - Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições; - Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos; - Planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres, e de animais, promovendo o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas; - Promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Contran.
Mix de serviços	<ul style="list-style-type: none"> - Renovação de concessões de taxistas, transportes escolares e veículos de aluguel; - Emissão de alvarás; Emissão de pareceres técnicos para eventos, colocação de placas publicitárias, sinalização de empreendimentos; - Campanhas educativas em escolas do município.
Nº de colaboradores	19 agentes de trânsito (sendo 5 em cargo comissionado), 2 fiscais de transporte, 12 cargos de função gratificada, 1 técnico em informática e 1 auxiliar de serviços gerais.

Setores da instituição	Administração, diretorias, coordenadorias, JARI, fiscalização, recepção e serviços gerais.
Situada	Rua José Américo de Almeida, 232 – Praia Formosa – Cabedelo/PB. Telefone: 3228-7719.

Fonte: dados da pesquisa 2014.

Quadro 5: Os princípios essenciais da SEMOB

Missão	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.
Visão	Ser um órgão reconhecido pela sociedade e referência em gestão de políticas de mobilidade urbana.
Valores	<ul style="list-style-type: none"> - Oferecer ao cidadão justiça social; - Prioridade e comprometimento com a coletividade, o interesse coletivo prevalecendo sobre o individual; - Respeito; - Participação da comunidade; - Foco no usuário; - Segurança no trânsito; - Priorização do transporte coletivo sobre o transporte individual; - Sustentabilidade; - Humanização da cidade e qualidade de vida.

Fonte: dados da pesquisa 2014

Criação do Órgão de Trânsito Municipal de Cabedelo/PB

A Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB originou-se da estrutura do Departamento de Trânsito e Transportes – DTTrans, órgão vinculado a Secretaria de Segurança Municipal.

A SEMOB foi criada através da Lei 1.598 de 07 de Janeiro de 2013 em observância aos preceitos na Lei Federal nº 9.503/97. A legislação municipal através do Plano Diretor, possui algumas medidas em prol da mobilidade urbana, onde essa política visa atender as necessidades e reivindicações da população.

Neste resumo histórico do órgão é importante comentar sobre a municipalização do trânsito que prevê uma clara divisão de responsabilidades e uma forte parceria entre órgãos federais, estaduais e municipais. Os municípios, em particular, tiveram sua esfera de competência ampliada no tratamento das questões de trânsito. (DETRAN, sítio)

Aos órgãos de trânsito municipais competem vinte e uma atribuições destacadas no art. 24 da Lei 9.503/97. Preenchido os requisitos para a integração do município ao Sistema Nacional de Trânsito, ele assume a responsabilidade pelo planejamento, o projeto, a operação e a fiscalização, não apenas no perímetro urbano, como também nas estradas municipais. Cabendo a prefeitura desempenhar tarefas de sinalização, fiscalização, aplicação de penalidades e educação de trânsito.

O município de Cabedelo foi integrado ao Sistema Nacional de Trânsito em 2006, sendo o Departamento de Trânsito e Transportes – DTTrans, encarregado de assumir as funções que compete aos municípios determinados pelo CTB, aproveitando a estrutura da Secretaria de Segurança e Defesa Civil Municipal, tendo como autoridade de trânsito o Secretário de Segurança Municipal e Defesa Civil.

No ano de 2013, através da Lei 1.598 de 07 de Janeiro de 2013 foi criada a SEMOB que passou a exercer as mesmas atribuições antes exercidas pelo DTTrans, e tendo como autoridade de trânsito o Secretário de Mobilidade Urbana Municipal.

Identificação da Instituição

O prédio alugado para funcionar a secretaria está localizado na cidade de Cabedelo/PB a beira mar, em praia formosa, com primeiro andar. Possui cinco cômodos para as respectivas

finalidades: diretoria de trânsito, diretoria de transporte, diretoria administrativa, JARI, secretário da SEMOB.

Além desses cômodos possui uma sala que funciona a recepção; uma cozinha e seis banheiros, uma sala ao lado da cozinha onde guardam os mantimentos referente a higiene, nos fundos tem um quarto ao lado de um banheiro onde guardam os materiais referentes ao fardamento dos agentes de trânsito; uma garagem que armazena as placas de sinalização e ferramentas para essa tarefa.

O prédio possui um elevador que se encontra com defeito e não funciona, e um telefone com defeito. A quantidade de veículos para circulação são: quatro carros e três motos. Cada cômodo possui um armário embutido, onde as portas são de vidro que estão quebradas. Detalhamos a organização da instituição nos seus respectivos setores. Diretoria de trânsito, diretoria de transportes, diretoria administrativa e JARI.

O Secretário de Mobilidade Urbana é a autoridade de trânsito da cidade de Cabedelo, podendo atribuir as pessoas descritas no art. 280, §4º do Código de Trânsito Brasileiro, mediante ato específico, poder de polícia administrativa de trânsito. Compete a administração e gestão da SEMOB, implementando planos, programas e projetos, interligando as divisões. Não existe um secretário nomeado, porém a secretária dispõe do secretário adjunto que responde todas as funções do secretário desde Janeiro de 2014.

A diretoria de trânsito é o setor responsável pela coordenação, programação e execução da Política de Trânsito no Município, de acordo com a legislação vigente, e possui seis profissionais: 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, e possui dois profissionais: diretor de transporte e coordenador de transporte.

A diretoria administrativa é responsável pelo controle administrativo dos integrantes da Secretaria de Mobilidade Urbana, dos registros funcionais, boletins internos, arquivos e pastas, e possui três profissionais: diretor administrativo, coordenador administrativo e coordenador de finanças, porém o coordenador de finanças não assume suas funções no setor e quem fica responsável é a secretária.

A JARI é responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra penalidade imposta pela SEMOB, e possui três profissionais: presidente da JARI, suplente da

presidência, o coordenador administrativo que faz a função de secretário da JARI, e um membro da junta.

Estruturas, funções e atividades

O setor administrativo, o objeto de estudo, fica localizado no primeiro andar e o cômodo possui: um computador para criação de documentos e lançar AIT's (Auto de Infração de Trânsito), três mesas, um armário embutido de cimento com portas de vidro para guardar a documentação, e um arquivo de aço para pastas suspensas que armazena: talões de AIT's em branco, AIT's que serão lançados ou que já foram e falta digitalizar para arquivar, documentação de admissão dos funcionários da secretaria e material para escritório. A digitalização dos AIT's tem objetivo de anexar a impressão da imagem do auto no processo de infração de trânsito.

O setor administrativo é responsável pela produção, julgamento e arquivamento dos processos de infração de trânsito na defesa prévia. Esses processos são criados com solicitação do condutor de veículo em que foi autuado, e são julgados pelo Secretário de Mobilidade Urbana. (Grifo próprio).

Após julgados são deferidos ou indeferidos, e os deferidos podem até receber apenas uma advertência. Esses processos correspondem a atividade de fiscalização no trânsito, e sua matéria-prima é o auto de infração o qual é preenchido e assinado pelo agente de trânsito. Esses autos são recebidos pelo coordenador administrativo e secretária para serem lançados no sistema CODATA (Companhia de Processamento de Dados da Paraíba) que está integrado ao Detran/PB. Após o lançamento, são digitalizados e arquivados de acordo com a referência de lotes sugeridos pelo próprio sistema CODATA. (Grifo próprio).

O setor é responsável ainda pela integração entre os demais setores, facilitando as atividades impostas pela instituição.

Relação das atividades versus fluxos de informações

As atividades que ocorrem no setor são divididas pelos funcionários: diretor administrativo, coordenador administrativo e secretária. Compete a Divisão Administrativa, de acordo com o parágrafo único, no artigo nove da Lei 1.598/2013:

I – administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;

II – administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;

III – prover todos os meios materiais e de expediente aos diversos setores da Secretaria;

IV – dar todo apoio que se fizer necessário à Procuradoria Jurídica e à JARI, fornecendo-lhes todas as informações e documentos necessários que estiverem em seu alcance.

2.5 DIAGNÓSTICO DE ARQUIVO COMO FERRAMENTA DE INVESTIGAÇÃO

A cada dia cresce a multiplicidade em gama de produção de informação, e em conjuntura, a necessidade de acesso, seja do público em geral ou dos órgãos produtores. Esse fato gera uma preocupação que implica aos gestores administrativos priorizar meios que facilitem essa conexão entre informação e público. É de destaque, e já foi mencionado, que para dar acesso a esse serviço é necessário que o arquivo ofereça meios e suporte para acesso à informação. E um dos e mais importantes meios é a gestão de documentos.

Mas como aplicar procedimentos e técnicas justificando a organização de documentos sem conhecer o órgão produtor, a história e finalidade da informação em loco, e as atividades que envolvem o ciclo de vida documental?

Para responder essa pergunta, Calderon (2004, p. 101) informa que

O pré-diagnóstico e o diagnóstico devem ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final eficiente e eficaz. O levantamento geral dos dados sobre as atividades, fluxo informacional, estruturas e funções retratam a concepção que a instituição/organização tem sobre a importância e valor da informação.

Daí, podemos perceber que o autor assevera o quesito de conhecer/entender a instituição para enfim organizar o patrimônio documental que ela guarda. Procedendo do princípio que o profissional que se encarrega de organizar o acervo documental não só precisa ter conhecimentos da Arquivística, mas estudar a instituição como um todo para então aplicar um método de gestão documental. A tarefa de conhecer e avaliar a instituição, suas estruturas, funções e atividades, relação das atividades versus fluxos de informações, análise da situação dos acervos existentes, cabe a um dos métodos de diagnóstico de arquivo sugerido por Lopes (1997).

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 as atividades arquivísticas ali aplicadas ou não. Temos a seguir um quadro que esclarece os tipos de diagnóstico para cada respectivo autor.

Quadro 6: Síntese dos diagnósticos

	EVASNS E KETELLAR (1983)	CAMPOS ETA all (1986)	MONEDA CORROCHANO (1995)	LOPES (1997)	ROUSSEAU COITURE (1998)
Denominação	Pesquisa sobre os sistemas e serviços de gestão de documentos e a administração de arquivos.	Levantamento da situação dos arquivos	Investigação da situação arquivística	Método de intervenção aos problemas gerados pelas informações de caráter orgânico	
Objetivo		Fornecer subsídios para a implantação de um Sistema de Arquivos		Fornecer munição ao arquivista para o debate e proposta de mudanças	
Fases	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 infra-estrutura, 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. Relação das atividades x fluxos de informações 4. Análise da situação dos acervos existentes	1. Criação, difusão e acesso. 2. Classificação e recuperação da informação 3. Proteção de conservação
Métodos / técnicas utilizadas e/ou sugeridas	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	

Fonte: Nelli (2004, apud. CORNELSEN, NELLI, 2006, p. 81)

O método para análise foi o diagnóstico sugerido por Lopes, e além disso foi necessário identificar o procedimento minimalista ou maximalista. Estes dois conceitos relatam a forma de emprego do diagnóstico, em que propomos. O conceito minimalista se deleita na ideia de estudar nas instituições os problemas arquivísticos procurando soluções através de objetos de pesquisa para esses problemas encontrados. (Lopes, 2009). O mesmo autor retifica dizendo que a proposta minimalista contribui para alcance de patamares teóricos e práticos, mais do que o a ideia maximalista que expande a questão para um estudo mais generalizado.

3 METODOLOGIA

3.1. Local e período do estudo

Esse estudo foi realizado na Secretaria de Mobilidade Urbana (SEMOB) na cidade de Cabedelo, estado da Paraíba no período de Junho à Outubro de 2014.

3.2. População e amostra

A Pesquisa teve embasamento em livros, monografias, artigos científicos, revistas, sítios da internet. O universo é a Secretaria de Mobilidade Urbana. De modo geral, tivemos contato com os arquivos do setor administrativo. A amostragem é a não-probabilística intencional referente aos documentos caracterizados como processos de recursos de infração; documentos dispositivos, testemunhais, e informativos.

Silva (2001, p. 32) explica que:

População (ou universo da pesquisa) é a totalidade de indivíduos que possuem as mesmas características definidas para um determinado estudo. Amostra é parte da população ou do universo, selecionada de acordo com uma regra ou plano.

3.3. Tipo de estudo

O estudo se insere como pesquisa de campo, o qual implica entender do que ocorre no real em observação. Como diz Lakatos (2010), tem finalidade de agrupar o máximo de informações sobre o problema, hipótese, ou até descobrir novos fenômenos e as relações entre eles. Lakatos (2010) esclarece ainda que esse tipo de estudo “consiste na observação de fatos e fenômenos tal como ocorrem espontaneamente, na coleta de dados a eles referentes e no registro de variáveis que se presume relevantes, para analisá-los”.

Quanto aos objetivos, classifica-se como descritiva, onde Gil (2010, p. 27) entende que “têm como objetivo a descrição das características de determinada população. Podem ser elaboradas também com a finalidade de identificar possíveis relações entre variáveis”.

Quanto a abordagem do problema utiliza o método qualitativo, o qual se explica por não fazer uso de recursos estatísticos.

3.4 Instrumento de Coleta de Dados

Utilizaremos esse capítulo para explicar como se deu a coleta de dados, e através de que procedimentos, para análise dos dados. O instrumento utilizado foi o método de observação das situações encontradas.

Quanto aos procedimentos técnicos, a pesquisa classifica-se como de observação. Está relacionado a pesquisa de campo e é muito utilizada na área de ciências sociais. Marconi e Lakatos (2002, p. 88) diz que essa técnica de coleta de dados utiliza aspectos da realidade para examinar fatos ou fenômenos que se deseja estudar. Afirma que:

A observação ajuda o pesquisador na identificação e obtenção de provas a respeito de objetivos sobre os quais os indivíduos não têm consciência, mas que orientam seu comportamento. Desempenha papel importante nos processos observacionais, no contexto da descoberta, e obriga o investigador a um contato mais direto com a realidade.

A observação é uma técnica de coleta de dados, e na observação participante o pesquisador está inserido no grupo e ambiente da pesquisa, ao ponto de se confundir com o restante. (Marconi e Lakatos, 2002)

Alvarez (1991) disse que a observação é o único instrumento de pesquisa e coleta de dados que permite informar o que ocorre de verdade, na situação real, de fato. Destacamos informar que a observação foi semi-estruturada que se identifica como observação de campo, utilizada como técnica exploratória. (Vianna, 2003)

3.5 Campo Empírico

SEMOB (Secretaria de Mobilidade Urbana) é uma autarquia ligada a Prefeitura Municipal de Cabedelo, e tem como finalidade prestar serviços à população no que concerne a fiscalização e educação no trânsito. Está localizada na Praia Formosa, beira mar, em prédio alugado pela Prefeitura de primeiro andar.

A funcionamento da secretaria é de oito às dezoito horas, de segunda a sexta. Ela está dividida em: Administrativo, Diretorias, Coordenadorias, JARI, Fiscalização, Recepção e Serviços Gerais. Os funcionários que trabalham internamente são mesclados entre agentes de trânsito, guardas civis municipais, e demais funcionários com cargos comissionados que compõe principalmente a JARI (Junta Administrativa de Recursos de Infrações).

Dentre os serviços que presta a população temos: Renovação de concessões de taxistas, transportes escolares e veículos de aluguel; emissão de alvarás; emissão de pareceres técnicos para eventos, colocação de placas publicitárias, sinalização de empreendimentos; campanhas educativas em escolas do município; fiscalização e educação no trânsito.

4 - APRESENTAÇÃO E DISCUSSÃO DOS DADOS

Nesta parte vamos analisar os dados coletados através da avaliação feita no arquivo da Secretaria de Mobilidade Urbana de Cabedelo, de Junho a Outubro de 2014, através do diagnóstico de arquivo e o método de observação participante e semi-estruturada.

SEMOB: Setor Administrativo

O ambiente é climatizado com ar refrigerado à 17° Celsius somente durante o expediente de trabalho, de segunda à sexta, de oito às dezessete horas. Após esse horário e nos finais de semana a sala fica fechada, transformando-se num ambiente abafado pelo calor intenso pelo prédio ser localizado na praia, a trinta metros do mar. Sabemos que, a maresia emite ondas que com o tempo corroem alguns materiais e suportes documentais, prejudicando assim a própria informação arquivística. O ambiente não possui rachaduras nas paredes, nem tampouco no teto. A sala tem um banheiro, o qual deveria ser externo.

Figura 1 – Fachada da SEMOB



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 2 – Fachada da SEMOB



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Os principais documentos produzidos e recebidos no setor são: atas, atestado médico, declaração, despachos, memorandos, ofícios, portarias, requerimentos. Esses documentos são acondicionados em pastas A/Z ou pastas de plástico para acondicionar nas caixas arquivo polionda. Os produzidos e recebidos do ano corrente foram encontrados (principalmente) em pastas A/Z, e existem muitos perdidos em caixas juntos de outros documentos. Como exemplo podemos ver a imagem abaixo que mostra uma ata que foi encontrada numa pasta plástica junto com processos de infração de trânsito.

Figura 3 – Documentos de espécies diferentes



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 4 – Acondicionamento de processos



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 5 – Caixas arquivo desgastadas



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Acervo Documental

O acervo se encontra no armário embutido correspondendo a três compartimentos onde ficam os documentos em fase corrente, intermediária e permanente misturados, pois não existe uma gestão de documentos e os funcionários não sabem como gerenciar a documentação. A massa documental cresce de acordo com a produção de documentos e a tendência é a desorganização aumentar provocando um caos no acervo. Se essa documentação não for tratada desde já, como indica a ciência e técnica arquivística, a instituição vai adquirir sérios problemas para dar prosseguimentos as suas próprias atividades rotineiras pois que dependem também do acesso constante ao arquivo.

Figura 6 – Guarda e armazenamento de caixas Figura 7 – Caixas arquivo desgastadas



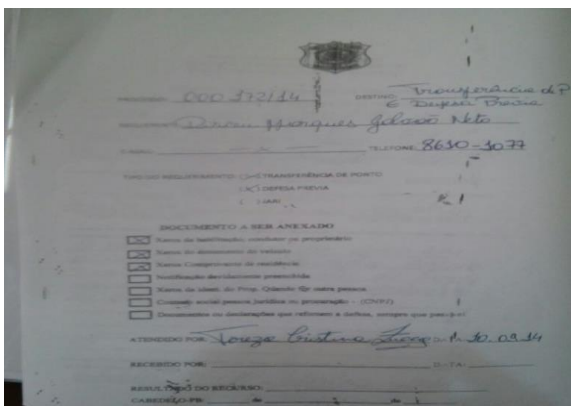
Fonte: Dados da pesquisa (2014)



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Os documentos são arquivados sem nenhum método de arquivamento, apenas para guardar em algum lugar. Segundo o que foi observado, há um impasse quanto ao fluxo de informações que dependem da informação registrada e dificulta quanto ao seu resgate para tomadas de decisões. Os mesmos funcionários que produzem ou recebem esses documentos sentem a dificuldade de arquivar a informação e conseqüentemente recuperá-las quando solicitado, sabendo que isso é devido à má organização do acervo existente.

Figura 8 – Capa de processo

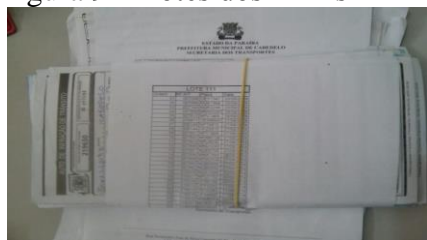


Fonte: Dados da pesquisa (2014)

O acervo não possui uma grande massa documental acumulada, porém possui documentos antigos quando a SEMOB ainda na era DTTrans (Departamento de Trânsito da Guarda Civil Municipal).

Diante das atividades e funções existentes, o setor se encarece de recursos materiais e humanos para cumprimento dessas. A falta de material para cumprimento de atividades atrasa a execução das solicitações, por exemplo: o setor só possui um computador para criação de documentos, lançamento de ait's, digitalização de ait's (Auto de Infração de Trânsito), atualização de infrações por lotes, resolver as questões referentes a folha de pessoal, material de desempenho mensal dos funcionários.

Figura 9 – Lotes dos AIT's



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Figura 10- Acondicionamento de AIT's



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

O acervo existente no setor administrativo está em suma desorganizado. O gênero documental encontrado é textual. Não se sabe ao certo se as identificações de todas as pastas estão erradas ou certas ou se os documentos foram adicionados por acaso. As pastas (corretas) de A/Z possuem etiquetas com identificação de ofícios recebidos entretanto também contém requerimentos, ofícios expedidos e atestados que não deveriam estar ali e se estivesse no local adequado alguns estão com data limite vencida.

Figura 11 – Local de armazenamento



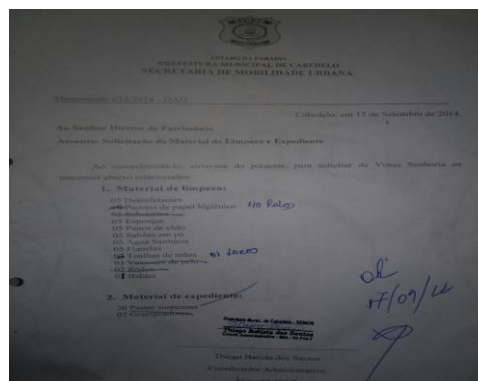
Figura 12 – Acondicionamento de AIT's



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

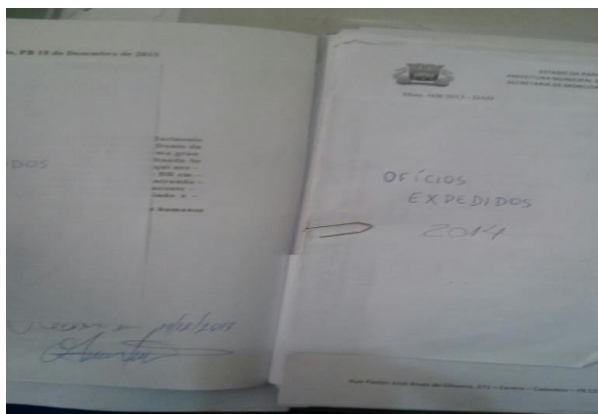
As caixas arquivo polionda são amontoadas de qualquer forma, a ponto de estarem rasgadas e sem condições de comportar documentos. Mesmo assim existem algumas caixas defeituosas que armazenam documentos, e sabemos que dessa forma a documentação pode ser comprometida. Segue a imagem abaixo que mostra a caixa sem condições de comportar os documentos, estes que são ait's. Existiam identificações nas caixas arquivo, papel escrito com grafite pendurado na caixa com durex, clips ou grampos, porém estes papéis de identificação não existem ou ficaram defeituosos e para encontrar um documento específico é necessário procurar em todas as caixas e pastas.

Figura 13 – Memorando



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

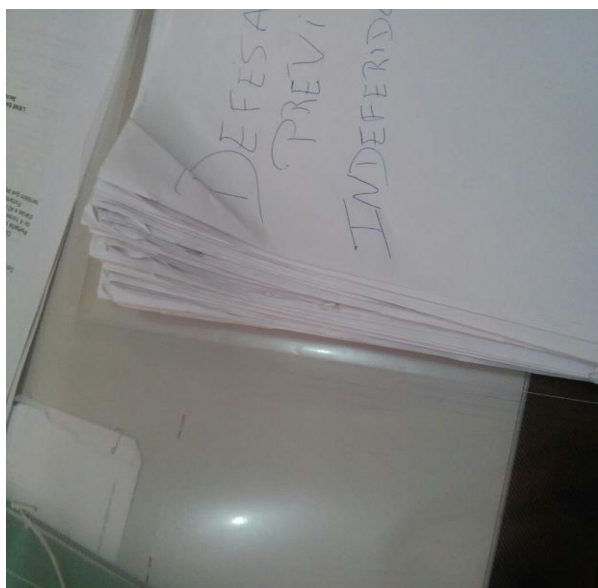
Figura 14 – Acondicionamento de documentos



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Não existe uma ordem para arquivar esses documentos recebidos. São protocolados, cumprem a demanda administrativa e logo são alocados por vezes em pastas que os funcionários do setor desconhecem seu destino, pois qualquer um deste guarda e às vezes se torna um problema na necessidade de recuperar. Ao longo das atividades do período de junho a outubro de 2014 houveram casos de perda de processos, logo os que mais são procurados pelos requerentes.

Figura 15 – Acondicionamento de documentos



Fonte: Dados da pesquisa (2014)

Quanto a produção de documentos em meio eletrônico, são arquivados nas pastas por ano e mesmo assim muitos com numeração repetida porque não é só uma pessoa que é responsável por essa função. Por exemplo, um funcionário faz um ofício com numeração 156/2014 e próximo seria 157, mas vez ou outra erram. Quando percebem o documento já tem retornado do protocolo para onde foi expedido. Os únicos documentos que possuem controle em meio eletrônico são os autos de infração (ait's), que são digitalizados para acesso dos infratores ao dar entrada no processo. Estes são controlados por uma planilha no programa Excel que é alimentada sempre que os ait's são digitalizados. Com objetivo do secretário de mobilidade urbana ter o conhecimento das infrações que estão sendo lançadas e também para permitir um fácil acesso tanto para a junta administrativa como para o infrator que vai em busca da documentação ou da informação.

CONSIDERAÇÕES FINAIS

A ideia de apresentar um diagnóstico do arquivo do setor administrativo da Secretaria de Mobilidade Urbana de Cabedelo surgiu do reconhecimento dessa necessidade após prestar serviços nesse setor. De acordo com o estudo conclui-se que foram identificadas com as atividades as diversas situações e tramitações da documentação produzida e recebida no órgão e no setor, baseado na coleta com o método de observação no período de Junho à Outubro de 2014, dados referentes ao arquivo do setor administrativo da Secretaria de Mobilidade Urbana de Cabedelo. Foram analisados: o ambiente que se encontra o setor, o acondicionamento dos documentos, os métodos de arquivamento, as dificuldades e facilidades dos funcionários para lidar com a informação registrada, o tratamento documental que foi dado àquela documentação.

O diagnóstico que se tem do arquivo do setor é que a administração dada a documentação é insuficiente. A falta de uma gestão documental dificulta o acesso a informação e o progresso nas atividades da própria instituição, provocando acúmulo desordenado de documentos e transformando o arquivo em um depósito. Essa situação já vem desde a criação da SEMOB em Janeiro de 2013, e até antes quando era um departamento da Guarda Civil Municipal – a DTTrans, não tinha nenhum funcionário preparado para organizar essa documentação.

De acordo com o que foi analisado, há necessidade de aplicar o gerenciamento da informação tanto em meio físico quanto em meio eletrônico sabendo que esta tem mais eficácia e o acesso é mais rápido tanto para o administrativo quanto para os usuários. Deve-se ter um controle maior tanto ao que está sendo produzido quanto ao que está sendo recebido, somente o livro de protocolo não garante essa necessidade.

Há necessidade de um olhar mais atencioso quanto a climatização do ambiente em que se guarda a documentação, sabendo que esse fator é de extrema importância pois um arquivo não climatizado corretamente poderá trazer sérios danos a informação registrada, por exemplo no gênero textual.

O local para armazenamento, o armário embutido, deve pelo menos trocar as portas já que estão quebradas e com dificuldade se consegue movê-las para retirar as caixas e pastas. Como também as identificações das pastas A/Z e caixas arquivo polionda devem ser etiquetadas, para facilitar o acesso.

Um grande avanço também seria se muitos dos arquivos pudessem ser passados para o meio digital. O mais imprescindível para o setor e conseqüentemente para o arquivo é primeiramente um local adequado para o armazenamento, profissionais da área de arquivologia ou devidamente capacitados que possam guiar os outros funcionários quanto a correta tramitação dos documentos, o tratamento que devem receber. Com isso o trabalho de todos profissionais seria mais eficaz e o acesso dos usuários mais rápido e fácil. Aplicar a técnica de gestão documental ao acervo e dar o pontapé inicial para o avanço deveria ser a visão que toda e qualquer instituição precisa e deve ter.

REFERÊNCIAS

ALVAREZ, Maria Esmeralda Ballester. *Organização, Sistemas e Métodos*. São Paulo: McGraw Hill, 1991, v. 1 e 2.

ARQUIVAR. **Gestão de documentos como ferramenta estratégica de negócios**. Disponível em: <<http://www.arquivar.com.br/blog-arquivar/gestao-documentos-ferramenta-estrategica-negocios/>> Acesso em: Outubro de 2014.

ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. p. 27-100. (Publicações técnicas, 51).

_____. **Gestão de Documentos: conceitos e procedimentos básicos**. Rio de Janeiro, 1995. (Publicações Técnicas, 47).

BARBOSA, Eduardo F. **Instrumentos de coleta de dados em pesquisas educacionais**. Disponível em: <http://www.inf.ufsc.br/~verav/Ensino_2013_2/Instrumento_Coleta_Dados_Pesquisas_Educacionais.pdf> Acesso em: Julho de 2014.

BARROS, Aidil Jesus da Silveira; LEHFELD, Neide Aparecida de Souza. **Fundamentos de Metodologia Científica**. 3. ed. São Paulo: Pearson Prentice Hall, 2007.

BARTALO, Linete; MORENO, Nádina Aparecida (orgs.). *Gestão em Arquivologia: abordagens múltiplas*. Londrina: EDUEL, 2008.

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

_____. **Arquivos permanentes: tratamento documental**. 4. ed. Rio de Janeiro: Editora FGV, 2006.

BERNARDES, Ieda Pimenta; DELATORRE, Hilda (Org.). *Gestão Documental Aplicada*. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <http://www.arquivoestado.sp.gov.br/site/assets/publicacao/anexo/gestao_documental_aplicada.pdf> Acesso em: Junho de 2014.

BRASIL. ARQUIVO NACIONAL. **Dicionário brasileiro de terminologia arquivística**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2005. (Publicações Técnicas, 51).

_____. Conselho Nacional de Arquivos Classificação, temporalidade e destinação de documentos de arquivo; relativos às atividades-meio da administração pública/ Arquivo Nacional. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional, 2001.

BRASIL. **Guia prático para a gestão de documentos correntes ou setoriais**. Brasília: Tribunal Superior Eleitoral, 2012. Disponível em: <http://www.tse.jus.br/hotSites/CatalogoPublicacoes/pdf/guia_gestao_documentos_correntes_e_setoriais.pdf>. Acesso em: Outubro de 2014.

_____. 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.

CALDERON, Wilmara Rodrigues et al. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. Ci. Inf., Brasília, v. 33, n. 3, set./dez. 2004. Disponível em: < <http://www.scielo.br/pdf/ci/v33n3/a11v33n3.pdf>> Acesso em: Agosto de 2014.

CAPURRO, Rafael; HJORLAND, Birger. O conceito de informação. **Perspectivas em Ciência da Informação**, Belo Horizonte, v. 12, n. 1, p. 148-207, jan./abr. 2007.

CONSELHO DA JUSTIÇA FEDERAL. **Manual de procedimentos do programa de gestão de documentos**. Brasília, p. 9-11, mar. 2001. Disponível em: < <http://columbo2.cjf.jus.br/portal/gestaodocumental/documentos/MANUAL%20DE%20PROCEDIMENTOS.pdf>>. Acesso em: Outubro de 2014.

CONSELHO INTERNACIONAL DE ARQUIVOS. **Declaração universal sobre os arquivos**. Disponível em: < <http://www.portalan.arquivonacional.gov.br/media/declara%C3%A7%C3%A3o%20universal%201.pdf>>. Acesso em: Setembro de 2014.

CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS (CONARQ). **Resolução nº 1, de 18 de outubro de 1995**. Dispõe sobre a necessidade da adoção de planos e ou códigos de classificação de documentos nos arquivos correntes, que considerem a natureza dos assuntos resultantes de suas atividades e funções. Disponível em: < <http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?infoid=138&sid=46>>. Acesso em: Outubro de 2014.

CORNELSEN, Julce Mary; NELLI, Victor José. **Gestão Integrada da Informação Arquivística: o diagnóstico de arquivos**. Net, Rio de Janeiro, v. 2, n. 2, ago./dez. 2006. Disponível em: < http://www.brapci.inf.br/repositorio/2009/11/pdf_c40970f988_0006718.pdf> Acesso em Setembro de 2014.

CRUZ, Emília Barroso. **Manual de gestão de documentos**. ed. rev. e atual.- Belo Horizonte: Secretaria de Estado de Cultura de Minas Gerais, Arquivo Público Mineiro, 2013. Disponível

em: < http://www.siaapm.cultura.mg.gov.br/acervo/acervo_gestao/Manual_Gestao.pdf>

Acesso em: Julho de 2014.

DAVALLON, J. A mediação: a comunicação em processo? Prisma – Revista de Ciência da Informação e da Comunicação, n. 4, p. 03-36, jun. 2007. Disponível em: <http://prisma.cetac.up.pt/A_mediação_a_comunicação_em_processo.pdf>. Acesso em: Agosto de 2014.

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

FERREIRA, Lucienne da Costa; MELO, Denise Gomes Pereira de. **Diagnóstico de arquivos:** instrumento de ação efetiva na gestão documental. In: I FÓRUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA, João Pessoa, 2008.

FRANZ, Cristiane Maria; SEBERINO, José Roberto Vieira. A história do Trânsito e a sua evolução. Joinville, 2012 (Monografia do Curso de Pós-Graduação: Especialista em Gestão, Educação e Direito de Trânsito). FURTADO, João Salvador. **Informação e organização.** Ci. Inf., Brasília, 11(1): 27-33, 1982. Disponível em: <<http://revista.ibict.br/ciinf/index.php/ciinf/article/viewFile/1508/1127>> Acesso em: Julho de 2014.

GIL, Antonio Carlos. **Como elaborar projetos de pesquisa.** 5. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

GOMES, H. F. **A mediação da informação, comunicação e educação na construção do conhecimento.** DataGramZero, Rio de Janeiro, v. 9, n. 1, 2008. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/fev08/Art_01.htm>. Acesso em: Julho de 2014.

GONÇALVES, Janice. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo.** São Paulo: Arquivo do Estado, p. 11-37, 1998. (Projeto Como Fazer, 2).

INDOLFO, Ana Celeste. Gestão de documentos: uma renovação epistemológica no universo da arquivologia. **Arquivistica.net**, Rio de Janeiro, v. 3, n. 2, p. 28-60, jul./ dez. 2007. Disponível em: <
http://www.brapci.ufpr.br/journal_edicao_artigos.php?dd0=25&dd1=2007&dd2=jul./dez.%202007&dd3=v.%203&dd4=n.%202> Acesso em: Setembro de 2014.

JARDIM, José Maria; FONSECA, Maria Odila. **Conceitos básicos em arquivologia**. [S.I.: s.n.], [1990?].

_____. **O conceito e a prática de gestão de documentos**. Acervo, Rio de Janeiro, 2 (2): 35-42, jul.-dez. 1987.

LAKATOS, Eva Maria; MARCONI, Marina de Andrade. **Fundamentos da Metodologia Científica**. 6. ed. São Paulo: Atlas, 2010.

LE COADIC, Yves-François. **A ciência da informação**. Yves-François Le Coadic, tradução de Maria Yêda F. S. de Filgueiras Gomes. Brasília, DF: Briquet de Lemos/Livros, 1996. Disponível em: <
<http://www.restaurabr.org/siterestaurabr/CICRAD2011/M1%20Aulas/M1A3%20Aula/20619171-le-coadic-francois-a-ciencia-da-informacao.pdf>> Acesso em: Agosto de 2014.

LOPES, Luís Carlos. **A nova arquivística na modernização administrativa**. 2 ed. Brasília: Annabelle, 2013.

MARCONI, M. de A. e LAKATOS, E. M. **Técnicas de Pesquisa**. 6 ed. São Paulo: Atlas, 2002.

MORAN, J.M. (1994). Interferências dos meios de comunicação no nosso conhecimento. *Ciência da Informação*, (no prelo).

NASCIMENTO, D. M.; MARTELETO, R. M. A "**Informação Construída**" nos meandros dos conceitos da Teoria Social de Pierre Bordieu. DataGramZero - Revista de Ciência da

Informação, Rio de Janeiro, v. 5, n. 5, p. 1-9, out. 2004. Disponível em: <http://www.dgz.org.br/out04/Art_05.htm>. Acesso em: Agosto de 2014.

NASCIMENTO, Luana de Almeida. **A preservação da organicidade da informação arquivística**. Dissertação. Niterói, 2012.

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

PINHEIRO, L. V. R. **Ciência da informação: desdobramentos disciplinares, interdisciplinares e transdisciplinares**. In: GONZÁLEZ DE GÓMES, M. N.; ORRICO, E. G. D. (Orgs.). Políticas de memória e informação: reflexos na organização do conhecimento. Natal: EDUFRN, 2006. p. 111-141.

REIS, Luís. O arquivo e arquivística evolução histórica. **Biblios: Revista de Bibliotecología y Ciencias de la Información**, año/vol. 7, n. 24, abr./jun. 2006.

RODRIGUES, Ana Célia. **Gestão de documentos: uma abordagem conceitual**. Minas Gerais, 2007. Disponível em: <http://www.ejef.tjmg.jus.br/home/files/publicacoes/gest_arqui/palestra_ana_celia_rodrigues.pdf>. Acesso em: junho de 2014.

ROUSSEAU, Jean-Yves, COUTURE, Carol. **Os Fundamentos da Disciplina Arquivística**. Lisboa: Publicações Dom Quixote, 1998. (Nova Enciclopédia, 56)

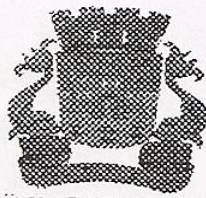
SCHELLENBERG, Theodoro R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Editora da FGV, 2002.

SOUZA, Renato Tarciso Barbosa de. Os arquivos montados nos setores de trabalho e as massas documentais acumuladas na administração pública brasileira: uma tentativa de explicação. **Revista de Biblioteconomia de Brasília**, Brasília, v. 21, n. 1, 1997. Disponível

em: <<http://www.brapci.ufpr.br/documento.php?dd0=0000002617&dd1=f8d97>> Acesso em:
Junho de 2014.

VIANNA, Heraldo Marelim. **Pesquisa em educação: a observação**. Brasília: Plano Editora, 2003.

ANEXOS



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

Lei nº 1.598

De 07 de Janeiro de 2013.

DISPÕE SOBRE A CRIAÇÃO DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB, DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSOS DE INFRAÇÃO – JARI E DÁ OUTRAS PROVIDÊNCIAS.

O PREFEITO DO MUNICÍPIO DE CABEDELO (PB):

Faço saber que o Poder Legislativo decreta e eu sanciono a seguinte Lei;

**TÍTULO I
DISPOSIÇÕES GERAIS
CAPÍTULO I
DA NATUREZA DA SECRETARIA**

Art. 1º Fica criada na estrutura administrativa da Prefeitura Municipal de Cabedelo, a Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB.

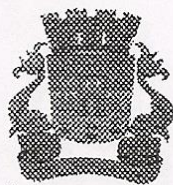
Art. 2º A Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB é Órgão Executivo Municipal de Trânsito, em observância aos preceitos contidos na Lei Federal nº 9.503/97.

**CAPÍTULO II
ESTRUTURA DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA – SEMOB**

Art. 3º A Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB terá a seguinte estrutura:

- I** - Gabinete do Secretário (AP -1);
- II** - Gabinete do Secretário Adjunto (AP-1.1);
- III** - Assessoria Técnica Especializada (CC-1.2);
- IV** - Junta Administrativa de Recursos de Infrações (JARI);
- V - Divisão Administrativa – DAD;**
 - 1. Diretoria administrativa (CC2);
 - 1.1 Coordenadoria Administrativa (CC3);
 - 1.2 Coordenadoria de Finanças (CC3);
- VI - Divisão de Trânsito – DTR;**
 - 1. Diretoria de Trânsito (CC2);
 - 1.1 Coordenadoria de Trânsito (CC3);
 - 1.2 Coordenadoria de Educação para o Trânsito (CC3);
 - 1.3 Coordenadoria de Controle de Análise de Estatísticas (CC3);
 - 2. Diretoria Operacional.

NTEN
NTEN



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

- 2.1 Coordenadorias de Policiamento e Fiscalização (CC3);
- 2.2 Coordenadorias de Tráfego (CC3);
- 2.3 Coordenadorias de Engenharia e Sinalização (CC3);

VII - Divisão de Transporte – DTP

- 1. Diretoria de Transportes (CC2);
 - 1.1 Coordenadoria de Transportes (CC3);

Art. 4º Os cargos em comissão e os cargos efetivos, as funções gratificadas, a simbologia e a quantidade necessária à execução plena da estrutura administrativa de que trata este artigo é a definida no Anexo Único desta Lei.

Parágrafo único. Os vencimentos dos cargos em comissão e dos cargos efetivos corresponderão aos valores fixados de acordo com as simbologias respectivas, na forma da legislação municipal.

CAPITULO III
DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA DE MOBILIDADE URBANA E DE SUAS
DIVISÕES
SEÇÃO I
DAS ATRIBUIÇÕES DA SECRETARIA

Art. 5º Compete especialmente à Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB, através de suas divisões:

I – cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;

II – coordenar, programar e executar, através de suas divisões, a política nacional de transporte e trânsito no Município;

III – disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público no Município;

IV – planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, pedestres e animais, e promover o desenvolvimento da circulação e segurança de ciclistas;

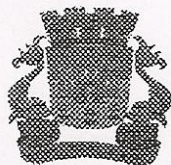
V – implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e equipamentos de controle viário;

VI – coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsitos e suas causas;

VII – estabelecer, em conjunto com órgão de polícia de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;

VIII – executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis por infração de circulação, estacionamentos e paradas, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;

IX – aplicar as penalidades de advertência por escrito, autuar e multar por infrações de circulação, estacionamento e parada previstas no Código de Trânsito Brasileiro, notificando os infratores e arrecadando as multas aplicadas;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

X – fiscalizar, autuar e aplicar as penalidades e medidas administrativas cabíveis, relativas as infrações por excesso de peso, dimensão e lotação dos veículos, bem como notificar e arrecadar as multas aplicadas;

XI – fiscalizar o cumprimento do disposto no artigo 95, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997, aplicando as penalidades e arrecadando as multas previstas;

XII – implantar, manter, operar e fiscalizar, o sistema de estacionamento rotativo pago nas vias;

XIII – arrecadar valores provenientes de estada e remoção de veículos e objetos, e escolta de veículos de cargas superdimensionadas ou perigosas;

XIV – credenciar os serviços de escoltas, fiscalizar e adotar medidas de segurança relativas aos serviços de remoção de veículos escoltas, e transportes de carga indivisível;

XV – integrar-se a outros órgãos e entidades do sistema nacional de trânsito para fins de arrecadação e compensação de multas impostas na área de sua competência, com vistas a unificação do licenciamento, à simplificação e a celeridade das transferências de veículos e de proprietários dos condutores, de uma para outra unidade da federação;

XVI – implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;

XVII – promover e participar de projetos e programas de Educação e Segurança de Trânsito, de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo CONTRAN;

XVIII – planejar e implantar medidas para a redução da circulação de veículos e reorientação do tráfego, com objetivo de diminuir a emissão global de poluentes;

XIX – registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e tração animal, fiscalizando, atuando, aplicando penalidades e arrecadando as multas decorrentes de infrações;

XX – conceder autorização para conduzir veículos de propulsão humana e tração animal;

XXI – articular-se com os demais órgãos do Sistema Nacional de Trânsito no Estado, sob coordenação do respectivo CETRAN;

XXII – fiscalizar o nível de emissão de poluentes e ruídos produzidos pelos veículos automotores ou pela sua carga, de acordo com o estabelecido no art. 66, da Lei Federal nº 9.503 de 23-9-97, além de dar apoio às específicas de órgão ambiental, quando solicitado;

XXIII – vistoriar veículos que necessitem de autorização especial por transitar e estabelecer os requisitos técnicos a serem observados para sua circulação;

XXIV – coordenar e fiscalizar os trabalhos na área de Educação de Trânsito no Município;

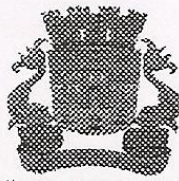
XXV – executar, fiscalizar e manter em perfeitas condições de uso a sinalização semafórica;

XXVI – realizar estatística no que tange a todas as peculiaridades dos sistemas de tráfego.

XXVII – integrar-se com os diferentes órgãos públicos para estudos sobre o impacto no sistema viário para aprovação de novos projetos;

XXVIII – integrar-se ao Sistema Nacional de Trânsito, conforme previsto no art. 333 do CÓDIGO DE TRÂNSITO BRASILEIRO.

SEÇÃO II



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO

Art. 6º O Secretário da Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB é a autoridade de trânsito da cidade de Cabedelo, podendo atribuir as pessoas descritas no art. 280, §4º do Código de Trânsito Brasileiro, mediante ato específico, poder de polícia administrativa de trânsito.

Parágrafo único. Ao Secretário da Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB compete:

I – a administração e gestão da SEMOB, implementando planos, programas e projetos, interligando as divisões.

II - cumprir e fazer cumprir todas as ordens emanadas do poder executivo, bem como as prescrições regulamentares das leis vigentes;

III - unir-se às autoridades policiais e órgãos de trânsito das esferas federal estadual emunicipal, afim de obter convênios e oferecer a necessária e indispensável colaboração mútua;

IV - comunicar-se com a Administração da prefeitura para solucionar problemas ligados a pessoal e material.

V - prover orientação, instrução e treinamento para o quadro de pessoal;

VI - determinar ao diretor administrativo rigorosa fiscalização ao que concerne ao pessoal e as finanças.

VII - primar pelo bom funcionamento das divisões e do controle operacional;

VIII - prover para SEMOB material de expediente, limpeza, fardamentos, equipamentos e outros;

IX - conferir e assinar todos os registros de ocorrências, acidentes e partes dos serviços normais ou extraordinários;

X - julgar a consistência do auto de infração ou designar comissão para julgar e aplicar a penalidade cabível previstas na legislação de trânsito;

XI - remeter à JARI, recurso interposto;

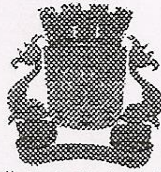
XII - atuar junto com órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que atuem com o seguimento, que afetam o trânsito, visando compatibilizar as ações de interesse comum no município de Cabedelo;

SEÇÃO III
DAS ATRIBUIÇÕES DO SECRETÁRIO ADJUNTO

Art. 7º O Secretário adjunto da Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB responderá pelo Secretário nas suas ausências, acumulando suas funções.

SEÇÃO IV
DAS ATRIBUIÇÕES DA ASSESSORIA TÉCNICA ESPECIALIZADA

Art. 8º A Assessoria Técnica Especializada é a divisão de apoio e articulação para as demais divisões, responsável pela integração e supervisão dos serviços da Secretaria de Mobilidade Urbana.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABELO
GABINETE DO PREFEITO

SEÇÃO V
DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO ADMINISTRATIVA

Art. 9º A Divisão administrativa é o Setor responsável pelo controle administrativo dos integrantes da Secretaria de Mobilidade Urbana, dos registros funcionais, boletins internos, arquivos e pastas.

Parágrafo único. Compete a Divisão Administrativa, através de suas diretorias e coordenadorias:

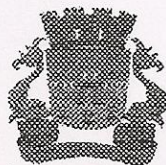
- I - administrar o controle de utilização dos talões de multa, processamentos dos autos de infração e cobranças das respectivas multas;
- II - administrar as multas aplicadas por equipamentos eletrônicos;
- III - prover todos os meios materiais e de expediente aos diversos setores da Secretaria;
- IV - dar todo apoio que se fizer necessário à Procuradoria Jurídica e à JARI, fornecendo-lhes todas as informações e documentos necessários que estiverem em seu alcance;

SEÇÃO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE TRÂNSITO

Art. 10. A Divisão de Trânsito é o Setor responsável pela Coordenação, programação e execução da Política de Trânsito no Município, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Trânsito, através de suas diretorias e coordenadorias:

- I - executar as atividades relacionadas com o planejamento, operação, e fiscalização do trânsito, incluindo a que, em virtude de delegação ou convênio, venham a ser-lhe atribuída por órgãos e entidades da administração pública da União, Estado e Município;
- II - analisar e emitir parecer sobre a implementação de planos e projetos referentes a loteamentos, conjuntos habitacionais, qualquer tipo de equipamento urbano, construção ou eventos, que possam vir a influenciar a fluidez do trânsito e o sistema de transporte urbano;
- III - planejar, projetar, regulamentar e operar o trânsito de veículos, de pedestres e de animais, e promover o desenvolvimento da circulação e da segurança de ciclistas;
- IV - implantar, manter e operar o sistema de sinalização, os dispositivos e os equipamentos de controle viário;
- V - coletar dados estatísticos e elaborar estudos sobre os acidentes de trânsito e suas causas;
- VI - estabelecer, em conjunto com órgãos de polícia ostensiva de trânsito as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- VII - executar, através dos agentes, a fiscalização de trânsito, atuando e aplicando as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e paradas, por excesso de peso, dimensões e lotação dos veículos, previstas no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- VIII - implantar, estabelecer preço, manter, arrecadar valores e operar sistema de estacionamento pago;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ
GABINETE DO PREFEITO

- IX** – planejar e elaborar projetos, bem como coordenar estratégias de estudos do sistema viário;
- X** – planejar o sistema de circulação viária do município;
- XI** – proceder a estudos de viabilidade técnica para a implantação de projetos de trânsito;
- XII** – elaborar projetos de engenharia de tráfego, atendendo os padrões a serem praticados por todos os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito, conforme normas do CONTRAN, DENATRAN e CETRAN;
- XIII** – acompanhar a implantação dos projetos, bem como avaliar seus resultados;
- XIV** – controlar as áreas de operação de campo, fiscalização e administração do pátio e veículos;
- XV** – controlar a implantação, manutenção e durabilidade da sinalização;
- XVI** – operar em segurança das escolas;
- XVII** – operar em rotas alternativas;
- XVIII** – operar a sinalização (verificação ou deficiências na sinalização).
- XIX** – promover a Educação de Trânsito junto a Rede Municipal de Ensino, por meio de planejamento e ações coordenadas entre os órgãos e entidades do Sistema Nacional de Trânsito;
- XX** – promover campanhas educativas e o funcionamento das escolas públicas de trânsito nos moldes e padrões estabelecidos pelo CONTRAN.
- XXI** – coletar dados estatísticos para elaboração de estudos sobre acidentes de trânsitos e suas causas;
- XXII** – controlar os dados estatísticos da frota circulante do município.
- XXIII** – elaborar estudos sobre eventos e obras que possam perturbar ou interromper a livre circulação dos usuários do sistema viário.

SEÇÃO VI
DAS ATRIBUIÇÕES DA DIVISÃO DE TRANSPORTE

Art. 11. A Divisão de Transporte é o Setor responsável pela Coordenação, programação e execução da Política de Transporte Público e de passageiros no Município de Cabedelo, de acordo com a legislação vigente.

Parágrafo único. Compete à Divisão de Transporte, através de suas diretorias e coordenadorias:

I - desenvolver o planejamento e programação do Sistema de Transporte Público de passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano de Cabedelo.

II - realizar diretamente ou através de terceiro, convenientes estudos, pesquisas e trabalhos técnicos requeridos à administração do transporte público de passageiros, ao aprimoramento técnico e gerencial das empresas operadoras, no município de cabedelo;

III - disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público no município;

IV - estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de taxi, definindo custos, equipamentos e locais de estacionamento;



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELÓ
GABINETE DO PREFEITO

V - detalhar, operacionalmente, Sistema de Transporte Público de passageiros no município, fixando itinerário, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos, integração, locais e tempos de parada e critérios para atendimento especiais;

VI - administrar a execução do regulamento e das normas sobre transporte público;

VII - fiscalizar, segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros, promovendo as correções e aplicando as penalidades regulamentares;

VIII - executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação, e fiscalização dos transportes urbanos, em virtude de delegação ou convênio, que venham a ser-lhe atribuída por órgãos e entidades da administração pública da União, Estado e Município;

IX - atuar junto com órgãos públicos e privados no âmbito do Município, do Estado e da União, que atuem com o seguimento de transporte público e de passageiro, visando compatibilizar as ações de interesse comum no Município de Cabedelo;

X - elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores fixados para cada modalidade de transporte público;

XI - coordenar a elaboração de estudos, análises e estatísticas, programa e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de Circulação do Município, respeitando as diretrizes do plano diretor;

XII - manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar e fornecer dados e informações referentes ao Sistema de Transportes Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;

XIII - controlar os veículos registrados e licenciados no município;

XIV - registrar e licenciar, na forma da legislação, ciclomotores, veículos de tração e propulsão humana e de tração animal, fiscalizando, autuando, aplicando penalidades e arrecadando multas decorrentes de infrações;

Art. 12. O Poder Executivo fica autorizado a repassar o correspondente a 5% (cinco por cento) da arrecadação das multas de trânsito para o fundo de âmbito nacional destinado à segurança e educação de trânsito, nos termos do parágrafo único, do art. 320, da Lei Federal n.º 9.503, de 23-9-1997.

TÍTULO II

DA JUNTA ADMINISTRATIVA DE RECURSO DE INFRAÇÕES - JARI

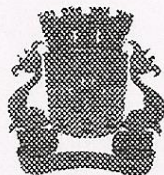
Art. 13. Fica criada no Município de Cabedelo uma Junta Administrativa de Recursos de Infrações - JARI, responsável pelo julgamento de recursos interpostos contra a penalidade imposta pela SEMOB, criada nos termos desta lei, e na esfera de sua competência.

Art. 14. A JARI será composta por três membros titulares e respectivos suplentes, sendo:

I - 1 (um) integrante com conhecimento na área de trânsito com, no mínimo, nível médio de escolaridade;

II - 1 (um) representante servidor do órgão ou entidade que impôs a penalidade;

III - 1 (um) representante de entidade representativa da sociedade ligada à área de trânsito.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELO
GABINETE DO PREFEITO

§ 1º O Presidente poderá ser qualquer um dos integrantes do colegiado, a critério da autoridade competente para designá-los;

§ 2º É facultada à suplência;

§ 3º É vedado ao integrante da JARI compor o Conselho Estadual de Trânsito – CETRAN ou o Conselho de Trânsito do Distrito Federal – CONTRANDIFE.

Art. 15. A nomeação dos integrantes da JARI que funcionará junto à Secretaria de Mobilidade Urbana – SEMOB será feita pelo respectivo chefe do Poder Executivo, facultada a delegação.

§ 1º O mandato será, no mínimo, de um ano e, no máximo, de dois anos.

§ 2º O Regimento Interno poderá prevê a recondução dos integrantes da JARI por períodos sucessivos.

Art. 16. A JARI deverá informar ao Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN) a sua composição e encaminhará o seu regimento interno, observada a Resolução 357/2010, que estabelece as diretrizes para elaboração do Regimento Interno da JARI.

TÍTULO III
DOS CARGOS EFETIVOS
CAPÍTULO I
DOS FISCAIS DE TRANSPORTES E AGENTES DE TRÂNSITO

Art. 17. O quadro de Fiscais de Transporte será composto de 12 (doze) Fiscais.

Art. 18. O quadro de agentes de trânsito será composto por trinta Agentes de Trânsito Municipal.

Art. 19. Fica instituído o regime de trabalho especial para os agentes de fiscalização, o cumprimento de até quarenta e quatro horas semanais de serviço, em jornada de escalas de seis (06) horas diárias em turno ininterrupto de revezamento, ficando sujeito ainda de acordo com a necessidade do serviço público escalas de plantões, inclusive noturno.

CAPÍTULO II
DAS GRATIFICAÇÕES

Art. 20. A remuneração do Pessoal da Secretaria de Mobilidade Urbana constará de vencimento base mais adicional por assiduidade, calculado a razão de 100% sobre este.

Parágrafo único. Integrará ainda à remuneração do pessoal da Secretaria de Mobilidade Urbana, adicional noturno de 20% calculado sobre o vencimento básico, por serviço prestado no período noturno.



ESTADO DA PARAÍBA
PREFEITURA MUNICIPAL DE CABEDELLO
GABINETE DO PREFEITO

Art. 21. Fica o Poder Executivo autorizado a firmar convênios com a União, Estados, Municípios, órgãos e demais entidades públicas e privadas, objetivando a perfeita aplicação desta lei.

**TÍTULO IV
DAS DISPOSIÇÕES FINAIS**

Art. 22 As multas por infrações de trânsito decorrente da aplicação desta norma, somente poderão ser aplicadas depois de 180 (cento e oitenta) dias da publicação desta Lei.

Parágrafo único. No período de transição de que trata o "caput" deste artigo, os serviços do SEMOB serão limitados à educação de trânsito e o controle e orientação dos condutores de veículos.

Art. 23. Os casos omissos nesta Lei serão regulados pela Lei nº 523/89, de 17 de agosto de 1989.

Art. 24. As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta das dotações orçamentárias próprias, suplementadas, se necessário.

Art. 25. Esta Lei entra em vigor na data de sua publicação, revogadas as disposições em contrário, em especial os artigos 3º, incisos XX, XXI, XXII do art. 4º, art. 9º, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 22, 23, 24, 25 e 26 da Lei nº 1.293 de 30 de maio de 2006.

Paço Municipal de Cabedelo (PB), aos 07 de Janeiro de 2013. 191º da independência, 124º da Republica e 57º da Emancipação Política Cabedelense.


JOSÉ MARIA DE LUCENA FILHO
Prefeito Constitucional

Universidade Estadual da Paraíba
Centro de Ciências Biológicas e Sociais Aplicadas – CCBSA
Campus V – João Pessoa
Curso Bacharelado em Arquivologia

CARTA DE CESSÃO DE IMAGEM

João Pessoa, 09 de Emmentino de 2015.

Eu, José Euzébio dos Santos Júnior

declaro que concedo o registro e o uso das imagens realizadas no dia 06/10/14 em
cumprimento as atividades de pesquisa monográfica (TCC) no Arquivo da Entidade
Secretaria de Mobilidade Urbana - Cabedelo/PB para fins
de Ensino, Pesquisa e Extensão.

Prefeitura Munic. de Cabedelo - SEMOR

José Euzébio dos Santos Júnior
Secretário Adjunto - Mat.: 01.374-9

(Assinatura do responsável pelo Arquivo/Entidade).