



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**THAYZA RODRIGUES DE OLIVEIRA**

**REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA SUPERINTENDENCIA EXECUTIVA DE  
MOBILIDADE URBANA / (SEMOB): UMA PROPOSTA A LUZ ARQUIVÍSTICA  
CONTEMPORÂNEA**

**JOÃO PESSOA – PB  
2015**



**UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAÍBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA**

**THAYZA RODRIGUES DE OLIVEIRA**

**REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA SUPERINTENDENCIA EXECUTIVA DE  
MOBILIDADE URBANA / (SEMOB): UMA PROPOSTA A LUZ ARQUIVÍSTICA  
CONTEMPORÂNEA**

Proposta de Implantação de Gestão Documental apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharela em Arquivologia.

Orientador (a): Prof<sup>ª</sup> Dr<sup>ª</sup> Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira

**JOÃO PESSOA  
2015**

**THAYZA RODRIGUES DE OLIVEIRA**

**REVITALIZAÇÃO DO ARQUIVO DA SUPERINTENDENCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA / (SEMOB): UMA PROPOSTA A LUZ ARQUIVÍSTICA CONTEMPORÂNEA**

Proposta de Implantação de Gestão Documental apresentada ao Curso de Graduação em Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para obtenção do grau de bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: \_\_\_/\_\_\_/2015.

**BANCA EXAMINADORA**

---

**Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup>. Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira (UFPB)**  
**Orientadora**

---

**Ms Ana Cláudia Cordula (UFPB)**  
**Examinadora**

---

**Prof<sup>a</sup>. Ana Cláudia Medeiros**  
**Examinadora**

## **FICHA TÉCNICA**

MARGARETH DE FÁTIMA FORMIGA MELO DINIZ, Dr<sup>a</sup>  
**Reitora**

EDUARDO RAMALHO RABENHORST, Dr.  
**Vice-Reitor**

PROF. WALMIR RUFINO DA SILVA , Dr.  
**Diretor do Centro de Ciências Sociais Aplicadas (CCSA)**

PROF. ALDO LEONARDO CUNHA CALLADO, Dr.  
**Vice-Diretor do CCSA**

Prof<sup>a</sup> EDNA GOMES PINHEIRO, Dr<sup>a</sup>  
**Chefe do Departamento de Ciência da Informação**

Prof. ADOLFO JÚLIO PORTO DE FREITAS, Dr.  
**Sub-chefe do Departamento de Ciência da Informação**

Prof<sup>a</sup> MARIA MERIANE VIEIRA ROCHA, Ms.  
**Coordenadora do Curso de Graduação em Arquivologia**

EDIANE TOSCANO GALDINO DE CARVALHO, Ms.  
**Vice-Coordenador do Curso de Graduação em Arquivologia**

BERNARDINA MARIA JUVENAL FREIRE DE OLIVEIRA, Dr<sup>a</sup>  
**Orientadora da Proposta**

THAYZA RODRIGUES DE OLIVEIRA  
**Arquivista/Proponente**

## AGRADECIMENTOS

*A Deus por ter dado tanta força, sabedoria e principalmente paciência para chegar onde estou hoje, por ser tão misericordioso comigo em escutar minhas preces e atendê-las de tal maneira fazendo com que minha fé se torne cada vez mais inabalável. Não é uma caminhada fácil como muitos pensam, é árdua e com muitos espinhos mais é crendo nele que cheguei até aqui e tenho certeza que há muito mais por vir, sendo assim também através dos meus esforços, pois não faltaram empecilhos para não concluir, mais o importante é que nunca desisti.*

*Não poderia deixar de expressar minha gratidão à minha orientadora que foi mais que isso, ela foi a grande responsável por tudo isso ter acontecido sem ela não teria conseguido, Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira, não tivemos muitas oportunidades de nos ver durante o decorrer do curso, mais Deus concedeu de uma forma linda a presença dela em minha vida, uma pessoa íntegra, com uma alegria que contagia a todos e sempre passando uma segurança que não sei explicar. Obrigada professora por tudo e que a cada dia possa continuar sendo essa pessoa iluminada e passando esta segurança inabalável aos seus alunos e pessoas que estão ao seu redor.*

*A minha família, em especial, que de uma forma ou outra contribuiu para esta vitória em minha vida, sou agradecida pela família que tenho Meus pais Antonio Rodrigues e Antonia Rodrigues, minha prima Érika Rodrigues e os meus Tios Enoque Rodrigues e Rita Rodrigues, que sempre que puderam, fizeram e fazem valer nosso vínculo que é tão forte e tão valioso e estão sempre ao meu lado apoiando e dando todo alicerce que eu preciso.*

*As minhas amigas de sala e da vida que sempre tivemos juntas, ajudando uma à outra a superar nossos obstáculos uma dando um empurrãozinho na outra para conseguir chegar até aqui, as considero como família, e as vou levar por toda vida por mais que fique difícil nos comunicamos mais sempre estarão em meu coração, são elas: Larissa Rossany, Tamires Emanuelle, Edlanny Gomes e ele que sempre foi o bendito entre elas Smáley Bronwd*

*Ao meu namorado Pedro Guttemberg, que foi um anjo que Deus colocou em minha vida maneira dele me dando apoio e sempre me fazendo feliz, chegou e ficou graças a Deus, para que cada mais possamos somar experiências, sentimentos e projetos que irão fazer com que continuemos assim juntos, e compartilhando bons momentos em nossas vidas, assim como o nosso amor.*

*Não poderia deixar de citar é claro Maria Suelly Macedo que desde o princípio que falei sobre este projeto ela sempre esteve ao meu lado dando todo apoio, ideias e ajudando nas pesquisas fazendo com que*

*sempre eu estivesse a fazer o melhor e não só a fazer apenas um trabalho. Obrigado Maria Suely por você está no momento certo da minha vida e fazendo valer todas as suas experiências, por isso que acredito que as pessoas não entram em nossas vidas por acaso e sim por Deus sabe de todas as coisas e isso sim é o certo.*

*É a todos aqueles que direta e indiretamente fizeram parte deste projeto de minha vida, agradeço a todos por este sonho está sendo realizado, e ao meu lado aqueles que amo e sempre quiseram o meu bem, e estavam em todos os momentos bons e ruins desta caminhada e por está fazendo parte de mais um projeto que estou a concluir.*

*“Não temas, porque eu sou contigo; não te assombres, porque eu sou teu Deus; eu te fortaleço, e te ajudo, e te sustento com a destra da minha justiça.” (Isaías 41.10).*

## RESUMO

O trabalho tem como objetivo apresentar uma proposta de implantação no arquivo da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana (SEMOB) na Paraíba segue todas as necessidades de uma análise feita sob o acervo documental, dos arquivos correntes e permanente existente no local que assim sendo auxiliou na realização de um diagnóstico arquivístico, tendo que ser feita uma observação mediante as deficiências para uma prática de ciclo vital destes documentos, conforme o número de documentos que são gerados por esta instituição. No que desrespeito aos critérios arquivísticos utilizados na documentação a uma grande falha e isso nos traz prejuízos na recuperação dos mesmos, sendo assim quando o órgão necessita de tal arquivo é que se pode vê o verdadeiro problema. Neste projeto de intervenção em instituições arquivísticas ou conjuntos documentais adotam-se às determinações superiores no que concerne o Decreto nº 7.482/11 das competências do órgão; a Lei 12.527/11 sobre o acesso à informação e a Portaria Normativa MP nº 3/11 que cria o assentamento funcional digital e procedimentos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais. Temos a proposta de organizar, analisar, selecionar e arquivar documentos e informações de acordo com as necessidades do órgão com o intuito de diminuir os problemas apresentados e acelerar na busca e no conseguir recuperar dos documentos, também sendo utilizado de sistema informatizado para tornar acessível aos bancos de dados e facilitando numa busca uniformizada e com as bases de dados das unidades de informação do órgão.

**Palavras-chaves:** Proposta. Acervo Documental. Arquivo. Ciclo Vital dos Documentos. Diagnóstico Arquivístico.

## ABSTRACT

The paper aims to present a proposal for deployment of the file of the Executive Superintendence of Urban Mobility (SEMOB) in Paraiba follows all the needs of an analysis made in the collection of documents, current and permanent existing files in the location thus helped in achieving an archival diagnosis, having to be made a note by the deficiencies to a practice of life cycle of these documents, as the number of documents that are generated by this institution. In disrespect to archival criteria used in the documentation to a major flaw and that brings us harm the recovery of the same, so when the body needs such a file is that you can see the real problem. In this intervention project in archival institutions or documentary sets out the determination adopt superior regarding Decree No. 7,482 / 11 of the body of skills; Law 12,527 / 11 on access to information and Normative Ruling MP No 3/11 setting up the digital functional settlement and procedures for the organization, scanning and storage of functional settlements. We have the proposal to organize, analyze, select and archive documents and information in accordance with the body needs in order to reduce the problems presented and speed in the search and to recover the documents, also used a computerized system to make available to databases and facilitating a uniform search and the databases of the information units of the organ.

**Keywords:** Proposal. Documentary Collection. File. Life Cycle Document. Archives Diagnosis.

## **APRESENTAÇÃO**

A presente proposta tem como objetivo desenvolver um projeto de intervenção visando à implantação de uma Política de Gestão Documental junto à Superintendência SEMOB/PB, com a finalidade de torna os documentos acessíveis de acordo com a Lei do acesso a informação e da transparência pública que se torna um dos fatores mais importantes associando a manter o acervo organizado e com a verdadeira finalidade que lhe compete.

## SUMÁRIO

<b>1 JUSTIFICATIVA.....</b>	<b>10</b>
1.1 Objetivos .....	12
1.1.1 Objetivo Geral.....	12
1.1.2 Objetivos Específicos .....	12
1.2 Aspectos Metodológicos a Proposta .....	12
<b>2 DIAGNÓSTICO DA MASSA DOCUMENTAL .....</b>	<b>15</b>
2.1 A Semob e a Gestão Documental .....	16
<b>3 DIAGNÓSTICO SÍNTESE DO ARQUIVO DA SEMOB .....</b>	<b>18</b>
3.1 Identificação Hierárquica Institucional .....	19
3.1.1 Estrutura Organizacional da Semob .....	19
3.2 SEMOB: Historiografia de uma entidade .....	22
3.2.1 Antes dos anos 70 .....	22
3.2.2 A Revolução de Agosto de 1988 e a Criação da Setusa .....	23
3.2.3 A expansão urbana influenciando na estrutura das linhas: criação das integracionais e do primeiro Terminal Integrado de Passageiros (TIP).....	27
3.2.4 Década 90: problemas e soluções.....	29
3.3 Caracterização do Arquivo .....	30
<b>4 PLANO ESTRATÉGICO DE INTERVENÇÃO NA MASSA DOCUMENTAL DA SEMOB COM VISTAS À GESTÃO DOCUMENTA.....</b>	<b>38</b>
4.1 Princípios de Gestão .....	38
4.1.1 Pontos Fortes .....	38
4.1.2 Pontos Fracos .....	39
4.2 Opções Estratégicas .....	39
4.2.1 Objetivos e Estratégias para Recursos Humanos .....	39
4.2.1.1 A médio e longo prazo .....	39
4.2.2 Estratégias para Aquisição de Recursos de Materiais e Tecnológicos e Adequações Físicas para o Arquivo da Semob .....	40
4.2.2.1 A Médio, Longo e Curtos Prazos .....	40
4.2.3 Estratégias de Gestão Documental .....	42
4.2.3.1 A Médio e Longos Prazos .....	42
4.2.3.2 A Curto Prazo .....	42
4.2.4 Estratégia em Relação ao Marketing .....	42
<b>5 CONSIDERAÇÕES FINAIS .....</b>	<b>43</b>
<b>REFERÊNCIAS .....</b>	<b>45</b>

## 1 JUSTIFICATIVA

“A tarefa não é tanto ver aquilo que ninguém viu, mas pensar o que ninguém ainda pensou sobre aquilo que todo mundo vê.” (Arthur Schopenhauer).

---

Inicialmente se tem a necessidade de realizar propostas para uma Gestão Documental no âmbito da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana (SEMOB) que se demonstra em duas situações: *a primeira* mostra o desprovimento da (Semob) em acatar as determinações superiores, no que pertence ao Decreto nº 7.482, de 16 de maio de 2011, em seu capítulo III das competências dos órgãos, Seção I, Art. 8º inciso I – administrar, planejar, coordenar e supervisionar a execução das atividades de documentação e arquivos do Ministério, aliado ainda ao Decreto nº 7.424, de 16 de maio de 2012, que regulamenta a Lei 12.527 de 18 de novembro de 2011, que determina sobre o acesso à informação e a Portaria Normativa Ministério Público (MP) n 3º, de 18 de novembro de 2011, que idealiza o Assentamento Funcional Digital (AFD) e métodos relativos à organização, digitalização e armazenamento dos assentamentos funcionais; *a segunda*, no estruturar do Trabalho de Conclusão de Curso (TCC) e na conquista do título de bacharel em Arquivologia conforme preceitua a Resolução nº 02/2012 – CCGA/CCSA/UFPB, que se aplica na prática, podendo, de acordo com o Art. 3, inciso I, letra “d” da supracitada Resolução, o trabalho mencionado a ser apresentado na categoria de Projeto de Intervenção em Instituições Arquivísticas ou Conjuntos Documentais, que neste caso em especial uniu-se as necessidades da SEMOB, motivo pelo qual estabelecemos à apresentação da proposta em pauta.

Destacando a importância desta proposta de melhoria para a construção do arquivo da SEMOB, esperamos que este projeto venha a contribuir, de formar a torna realidade aquilo que será posto, na intenção de nos motivar e tornar este trabalho ainda mais válido coadunando-se com nossa experiência enquanto postulante ao mercado de trabalho.

Nesse sentido, tem-se como atuação um trabalho que se inicia em 2013 quando fomos selecionados para participar de estagio junto a (SEMOB). O que nos causou “certo temor” – enfrentar uma instituição com teoria, sem nenhuma experiência. Foi um verdadeiro choque, nunca antes saído de sala de aula, tínhamos uma visão totalmente diferente de arquivo, uma

visão pautada na teoria. Mas, era preciso enfrentar os desafios e atentar para as peculiaridades institucionais e as prerrogativas da profissão. Logo no primeiro contato pudemos testemunhar a “realidade” de como se é tratado um arquivo em setor público, ou melhor como os gestores tratam as questões arquivísticas no serviço público. Penso que foi de grande importância para nossa carreira acadêmica, pois foi a oportunidade de aliar teoria x prática, ou seja colocar em prática as teorias de sala de aula.

Ingressamos na SEMOB como estagiária, acreditando que teria o suporte profissional e que exerceríamos apenas as atividades destinadas ao estágio, atividades de rotina, enfim. Todavia, a responsável que na época era a chefe do arquivo teve que se ausentar fazendo assim com nós assumíssemos a responsabilidade pelo trabalho de Coordenação do Arquivo e cujas atividades haviam tido início quando da passagem de outra estagiária de arquivo naquela instituição. Os desafios foram se estabelecendo. A cada dia uma novidade.

Tudo se inicia quando parte do arquivo da SEMOB foi transferida para uma casa que serviria de apoio para os agentes de trânsito da cidade, e também abrigaria o Arquivo permanente e intermediário da Instituição, assim como a biblioteca que antes já havia sido desconstruída. A transferência do material foi realizada no mês de Setembro de 2013, de modo rápido sem controle do que estava sendo transferido, o que nos trouxe sérios problemas. Era preciso intervir no processo. Nesse sentido, fez-se necessário identificar por meio de levantamento *in loco*, o que havia sido transferido, listar e verificar nas caixas o que realmente tinha, o que foi constatado que muitos dos documentos podiam ser descartados, considerando que já haviam cumprido sua função, a exemplo dos Ofícios circulares, expedidos, internos e externos, Aviso de Recebimento (Ar) devolvidos e recebidos, Memorandos internos e externos, Atas de reuniões, Consulta de Placas, Convites recebidos, Transferências de pontos de multas, Relatórios de reclamações, Entrada e saída de protocolo, Xerox de diversos documentos em diversos setores entre outros. De modo que se elaborou uma listagem de eliminação com as tipologias documentais que fora encaminhada ao Superintendente com vistas a proceder à eliminação, minimizando a massa documental acumulada.

Para tanto, os caminhos só foram percorridos graças ao auxílio incansável da servidora Maria Suely Macedo, funcionária efetiva do órgão a mais de 30 anos de atuação na casa em vários setores. Sua experiência nos auxiliou inclusive na busca pela documentação do órgão, a definir prioridades e a conhecer a historiografia da entidade. Além de servidora supramencionada contamos ainda com o auxílio de outros servidores, todos objetivando

compreender a gestão documental e nos auxiliar a propor um Plano que reflita os interesses institucionais.

Diante do exposto e com vistas a realizar nossa proposta questionamos: *Como revitalizar o arquivo da SEMOB para que atue com eficiência e eficácia?*

## 1.1 OBJETIVOS

Com vistas a atender o questionamento que norteia nossa proposta traçamos os objetivos que seguem:

### 1.1.1 Objetivo Geral

Propor uma Política de Gestão Documental, beneficiando Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana (SEMOB) na Paraíba de uma relação política administrativa no âmbito de planejamento, organização e preservação documental e do Direito de Acesso a Informação.

### 1.1.2 Objetivos Específicos

- Diagnosticar situacionalmente o Arquivo da SEMOB;
- Propor com base na abordagem estratégica metas e ações a curto, médio e longo prazos;
- Apontar caminhos para operar as ações arquivísticas, no âmbito da SEMOB, com eficiência e eficácia.

## 1.2 ASPECTOS METODOLÓGICOS DA PROPOSTA

A Revitalização do Arquivo da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana (SEMOB) só encontra eco quando e se ancorada a luz da arquivística contemporânea que envolve mais do que atenção ao suporte. Para tanto, verifica-se que um dos caminhos que pode contribuir para a execução dessa revitalização seria pautar tal propositura nas perspectivas teórica metodológica do planejamento estratégico que consiste em planejar estrategicamente as ações a serem implementadas. Nesse sentido, tratando-se de arquivos optou-se por esta compreensão, tendo-se pautado em quatro fases, a saber: *a primeira fase*: de caráter analítico, consisti na observação do ambiente interno da SEMOB e suas configurações

em relação a Prefeitura Municipal de João Pessoa (PMJP) e de conversas informais com os servidores que fazem parte do Arquivo da SEMOB e de outros setores institucionais;

*A segunda fase*, de caráter *analítico-descritivo*, objetivou conhecer o ambiente interno, através do diagnóstico situacional do arquivo. Para tanto, foi elaborado um mapeamento do ambiente interno, das condições do acervo, dos recursos humanos, tecnológicos e físicos, dados levantados com o auxílio dos servidores, o que nos conduziu a mapear os pontos fortes e fracos e assim apontar caminhos para otimizar os serviços e efetivar eficácia do setor;

*A terceira fase*: voltada para análise documental referente à institucionalização da SEMOB tanto no âmbito administrativo quanto histórico. Para tanto consideramos alguns documentos: (1) de ordem técnica, textos voltados para as atribuições da SEMOB, bem como dos arquivos desta natureza; (2) de ordem estrutural, documentos legais que dizem respeito à organização dos arquivos públicos, de ordem gerencial, referências que tratam da gestão documental em arquivos públicos;

*Na quarta fase*: apresentam-se as escolhas e as decisões para o gerenciamento do Arquivo. Nessa direção, definem-se as ações a curto, médio e longo prazos, proposta em sintonia com os objetivos da SEMOB, os princípios de gestão documental e legislação nacional e local em vigor.

**I PARTE – DIAGNÓSTICO ARQUIVÍSTICO: O CASO DA SEMOB**

## 2 SEMOB: DIAGNÓSTICO DA MASSA DOCUMENTAL

“Descobrir consiste em olhar para o que todo mundo está vendo e pensar uma coisa diferente”. (Roger Von Oech)

---

Ao decorrer desta etapa podemos perceber a seguinte citação de Feijó (1998), que vem a explicar de forma clara a importância de se manter um arquivo organizado com bases técnicas, e de quanto é indispensável torna isto possível, pois se sabe que inicialmente é difícil, mais é dever do arquivista assegurar o funcionamento do arquivo conservando organizado; o que se torna para a instituição rentável em termos de dispêndio de tempo, recursos, etc., e sumamente gratificante no que tange à organização. Este diagnóstico aconteceu no decorrer dos meses de Setembro à Novembro de 2014.

Nessa mesma linha de compreensão, Prado (1985, p.5) assegura que um bom diagnóstico deve seguir, “Bom serviço de arquivamento resulta da combinação feliz do melhor critério de classificação e dispor os documentos, com a maneira acertada de tornar esses documentos acessíveis à consulta, de maneira fácil, prática e rápida”.

Complementa-se parte dessa Gestão Documental, o diagnóstico que tem como finalidade diagnosticar o cenário da massa documental que se encontra acumulada no âmbito da Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana, acredita-se que a massa documental que é encontrada no arquivo de uma instituição, apresenta seus valores físicos e organizacional no fim de que seja uma ferramenta de uso nessa instituição, um modo de orientar o desempenho a ações a serem seguidos no delinear das tarefas do dia a dia dos servidores atuantes e aqueles que já se encontram afastados.

Portanto, o diagnóstico foi idealizado com as condições que o ambiente nos oferece atualmente, tivemos como base a necessidade que a instituição tinha de ter essa massa documental organizada, com a tentativa de termos o controle de todo à história que traz sobre a mobilidade de João Pessoa.

## 2.1 A SEMOB e a Gestão Documental

Ao que se refere na instituição SEMOB (Superintendência Executiva de Mobilidade Urbana) é pensar na estrutura como ela gerencia toda a mobilidade urbana de João Pessoa, ela foi criada pela Lei N° 8.580/98 e em dezembro de 2011 transformada em SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA DE JOÃO PESSOA – SEMOB pela Lei nº1261, autarquia especial, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, assim como também a importância que tem como setor público no nosso estado. Conforme pesquisado no site oficial da Instituição, é de responsabilidade do órgão SEMOB ter por finalidade básica planejar, coordenar e executar as políticas de transporte e trânsito do município de João Pessoa, esta na competência do mesmo os seguintes assuntos:

- Coordenar, programar e executar a política nacional de transportes públicos de passageiros e de trânsito, no Município de João Pessoa;
- Disciplinar, conceder, operar e fiscalizar os serviços de transporte público de passageiros em geral no âmbito do Município;
- Desenvolver o planejamento e a programação do Sistema de Transporte Público de Passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano do Município de João Pessoa e no aglomerado;
- Detalhar operacionalmente o sistema de transporte público de passageiros no Município fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais;
- Estabelecer os esquemas operacionais para o serviço de táxi definindo custos, equipamentos e locais de estacionamentos;
- Fiscalizar segundo os parâmetros definidos, a operação e a exploração do transporte público de passageiros por ônibus, por táxi e por transportes especiais, promovendo as correções, aplicando as penalidades regulamentares nas infrações e arrecadando valores provenientes de multas;
- Elaborar estudos, executar e fiscalizar a política e os valores tarifários fixados para cada modalidade de transporte público de passageiros;

- Executar as atividades relacionadas com o planejamento, circulação, operação e fiscalização do trânsito e dos transportes urbanos, que em virtude de delegação ou convênio, venham a lhe ser atribuídas por órgão e entidades da administração pública no âmbito da União, do Estado e do Município de João Pessoa e dos demais Municípios do Aglomerado Urbano;
- Coordenar a elaboração de estudos, programas e projetos relacionados com o sistema viário e o sistema de circulação do município;
- Analisar e decidir sobre a implementação de planos e projetos referente 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;
- Manter sistemas informatizados, capazes de coletar, processar, analisar, e fornecer dados e informações referentes ao Sistema de Transporte Público de Passageiros, em seus aspectos cadastrais, operacionais e econômicos;
- Cumprir e fazer cumprir a legislação e as normas de trânsito, no âmbito de suas atribuições;
- 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;
- Estabelecer, em conjunto com os órgãos de polícia ostensiva de trânsito, as diretrizes para o policiamento ostensivo de trânsito;
- Executar a fiscalização de trânsito, autuar e aplicar as medidas administrativas cabíveis, por infrações de circulação, estacionamento e parada prevista no Código de Trânsito Brasileiro, no exercício regular do Poder de Polícia de Trânsito;
- Implantar as medidas da Política Nacional de Trânsito e do Programa Nacional de Trânsito;
- Promover e participar de projetos e programas de educação e segurança de trânsito de acordo com as diretrizes estabelecidas pelo Conselho Nacional de Trânsito (CONTRAN).

Isso consiste na atribuição de deveres e valores que é dado a SEMOB, de comandar e planejar toda a mobilidade em nosso território, o que temos que nos atentar para os nossos direitos diante do que é disponibilizado por tal instituição.

Além disso, ainda de acordo com o site há também princípios e valores de grande importância que ressalta ainda mais um pouco da instituição e de como ela age conforme é de garantia de compromisso e interesse do público:

- Compromisso com o interesse público
- Prioridade e comprometimento com a coletividade. O interesse coletivo prevalecendo sobre o individual.

- Transparência e confiança
- Relacionamentos e comunicação abertos, transparentes e apoiados na confiança mútua.
- Lealdade e ética
- Plena consciência dos deveres e do respeito aos direitos do ser humano, com atuação íntegra e profissional nos serviços prestados.
- Humanização e qualidade de vida
- Prestação de serviço humanizado, considerando a qualidade de vida como o objetivo maior de todo esforço empreendido.
- Excelência e qualidade
- Qualidade permanente na postura, atos e atitudes, voltados à melhoria contínua e a excelência no cumprimento da missão.

### **3 DIAGNÓSTICO SÍNTESE DO ARQUIVO DA SEMOB**

Levando em consideração a quantidade de informações e situações colocadas no arquivo, escolhemos por apresentar a síntese do diagnóstico do arquivo da SEMOB.

Foi através da Superintendência de Transportes Públicos (STP) que se teve a autarquia municipal com personalidade jurídica, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio, sendo aprovada a Lei de Nº 4.601 de 26 de Dezembro de 1984, pelo prefeito Oswaldo Trigueiro do Valle e o superintendente Ivon Barreto Rabelo; ele veio com a finalidade básica de gerir o transporte público rodoviário de passageiros do município face às imposições contidas na Lei Federal No 9.503, que instituiu o Código de Trânsito Brasileiro a Prefeitura Municipal determinou, que dado a natureza de suas atribuições, a STP seria o órgão mais apropriado para responder pelas atividades de trânsito, competindo-lhe especialmente:

- I. Coordenar, programar e executar a política nacional de transportes públicos de passageiros, no município;
- II. Disciplinar, conceder e fiscalizar a operação e a exploração dos serviços rodoviários de transportes públicos de passageiros, em geral, no âmbito do município;
- III. Desenvolver o planejamento e a programação do sistema de transporte público de passageiros, integrando-os com as decisões sobre planejamento urbano e planejamento de transportes urbanos no município de João Pessoa no aglomerado.
- IV. Detalhar operacionalmente o sistema de transportes públicos de passageiros no município, fixando itinerários, frequências, horários, lotação, equipamentos, turnos de trabalho, integração intermodal, locais e tempos de parada e critérios para atendimentos especiais.

Em 24 de Agosto de 1998 sobre a Lei Nº 8.580 que surge a Superintendência de Transportes e Trânsito (STTrans) que vem substituindo a STP com a aprovação do prefeito

Cicero Lucena Filho e o superintendente Fernando Marques, a STTrans se originou da transformação da estrutura da Superintendência de Transportes Públicos – STP, órgão responsável pelo gerenciamento dos transportes públicos, criada na década de 80, em resposta aos anseios da população usuária de transportes coletivos por ônibus após inúmeras reuniões comunitárias, bem como da opinião dos estudiosos de transportes da época.

A Superintendência de Transportes e Trânsito de João Pessoa – STTrans foi criada pela Lei Nº 8.580/98 e em dezembro de 2011 transformada em SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA DE JOÃO PESSOA – SEMOB pela Lei nº1261, autarquia especial, vinculada ao Gabinete do Prefeito, com personalidade jurídica de direito público, autonomia administrativa e financeira e patrimônio próprio. Todos eles têm as mesmas funções, objetivos, princípios e valores.

### **3.1 IDENTIFICAÇÃO HIERÁRQUICA INSTITUCIONAL**

PREFEITURA MUNICIPAL DE JOÃO PESSOA

SUPERINTENDÊNCIA EXECUTIVA DE MOBILIDADE URBANA (SEMOB)

BR 230, Km 25 – Cristo Redentor – João Pessoa, PB – CEP: 58071-680

Informação e Reclamação: **0800 281 1518 / 3218-9330 / 9336** ou **3218-9310 / 9311**(Terminal de Integração – TIV)

Atendimento: 3218-9348

**Ouvidoria-Semob:** 3218-6162/3241 4028

Horário de Funcionamento SEMOB (Sede): De segunda a sexta – 08h00 às 18h00

Horário de Atendimento ao Público: De segunda a sexta – 08h00 às 17h00

E-mail: semob.ascom@gmail.com

#### **3.1.1 Estrutura Organizacional da SEMOB**

A estrutura Organizacional da SEMOB está pautada no Art. 5º, como se verifica a seguir:

**§ 1º Diretoria Administrativa e Financeira – DAF, dividida em:**

**I- Divisão de Administração, que subdivide-se em:**

- a) Seção de Compras;
- b) Seção de Controle de Almoxarifado e Patrimônio;
- c) Seção de Controle de Viaturas;
- d) Seção de Serviços Gerais

**II- Divisão de Execução Orçamentária, que se subdivide em:**

- a) Seção de Controle do Orçamento;
- b) Seção de Controle Financeiro

**III- Divisão de Recursos Humanos, que subdivide-se em:**

- a) Seção de Desenvolvimento de Pessoal e Bem Estar;
- b) Seção de Preparação de Pagamento

**§ 2º Diretoria de Operações, dividida em:**

**I- Divisão de Educação, que se subdivide em:**

- a) Seção de Programas e Campanhas;
- b) Seção de Qualificação de Operadores

**II – Divisão da Mobilidade Urbana, que se subdivide em:**

- a) Seção de Fiscalização de Transporte Público;
- b) Seção de Fiscalização de Trânsito;
- c) Seção de Vistoria Veicular;
- d) Seção de Estacionamento

**III – Divisão de Sistema Viário, que se subdivide em:**

- a) Seção de Sinalização;
- b) Seção de Controle do Mobiliário Urbano e Pavimentação

**§ 3º Diretoria de Planejamento, dividida em:**

**I – Divisão de Desenvolvimento de Projetos;**

**II – Divisão de Ônibus, que se subdivide em:**

- a) Seção de Programação Operacional;
- b) Seção de Cadastro e Controle de Custos

**III – Divisão de Transportes, que se subdivide em:**

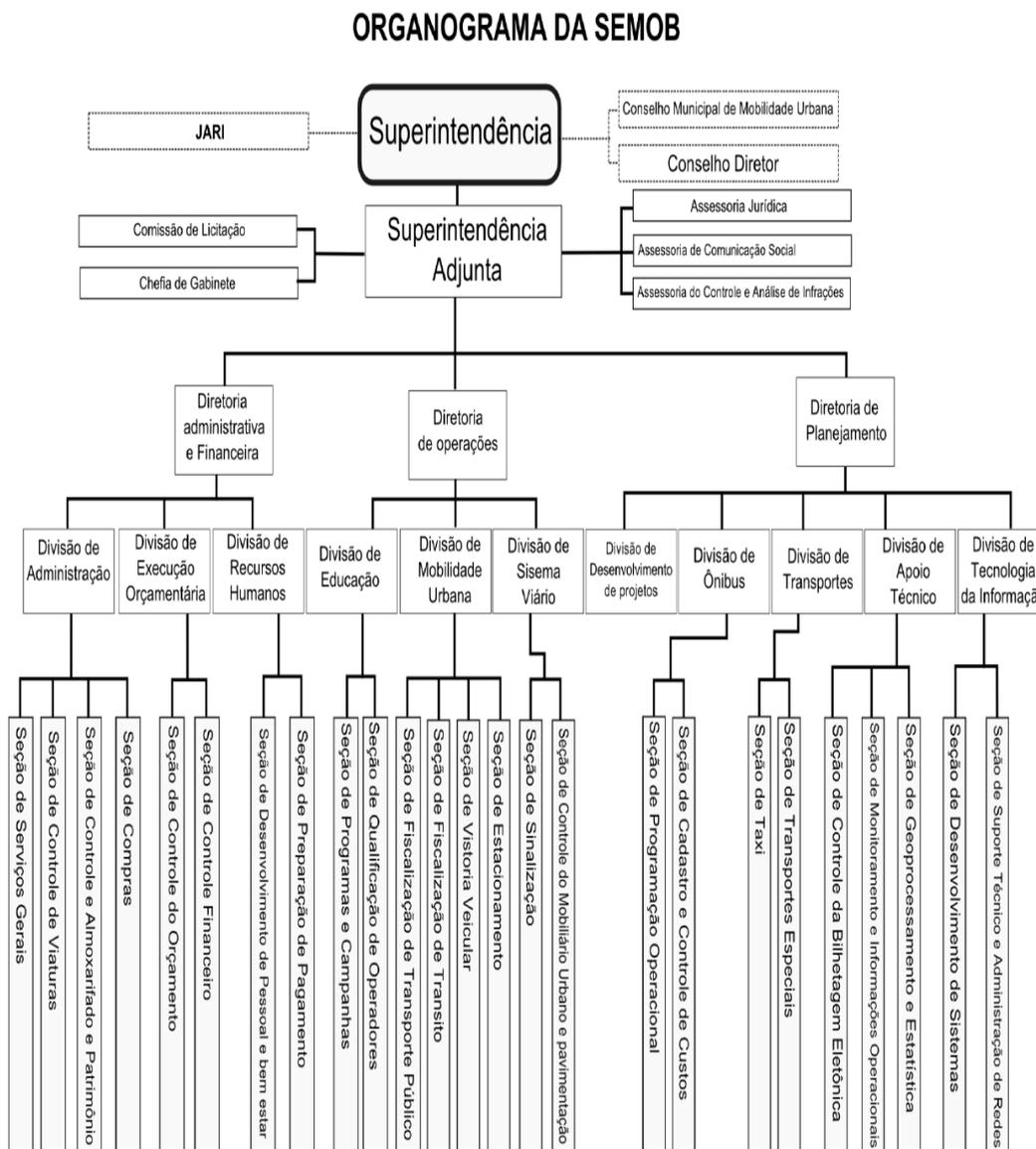
- a) Seção de Taxi;
- b) Seção de Transportes Especiais

**IV – Divisão de Apoio Técnico, que se subdivide em:**

- a) Seção de Controle da Bilhetagem Eletrônica;
- b) Seção de Monitoramento e Informações Operacionais;
- c) Seção de Geoprocessamento e Estatística

**V – Divisão de Tecnologia da Informação, que se subdivide em:**

- a) Seção de Desenvolvimento de Sistemas;
- b) Seção de Suporte Técnico e Administração de Redes



**Ilustração 1:** Organograma Institucional atual – SEMOB

## **3.2 SEMOB: HISTORIOGRAFIA DE UMA ENTIDADE**

Este item trata de levantar a historiografia dos transportes na cidade de João Pessoa, PB, considerando que esta é o fundamento para institucionalização da SEMOB originando a documentação que representa as múltiplas propostas de mobilidade urbana da cidade em consonância com o tempo histórico.

### **3.2.1 Antes dos anos 70...**

A história dos transportes de João Pessoa teve início através de transportes clássicos de séculos passados tais como os bondes elétricos, que interligavam partes do centro da capital a bairros vizinhos. Em 1928 JC Barboza concedeu a notícia de que iria receber uma nova empresa que nos interligaria a Recife com um trajeto de 4 horas e na época pagava-se o valor de 4 mil contos de réis pela viagem, mediante a legislação vigente da época é de competência do município conceder, autorizar e permitir serviços de transportes coletivos nas linhas locais isso está visto no artigo 44 da Lei Federal Nº 5.108 de 18 de Setembro de 1966, contudo a Etur foi a primeira empresa a ser registrada e teve sua concessão em 1970 e foi autorizado pelo prefeito Damásio Franca, e assinado por seu substituto, o vereador Cabral Batista. Infelizmente alguns problemas passam por décadas, entre eles a superlotação e a ineficiência do transporte, coisa que existe até hoje; pode-se agravar um pouco mais a situação dos nossos transportes, com a inflação o dinheiro se desvalorizava e as empresas aumentavam as passagens, o salário do trabalhador cada vez mais apertava. E entre esses trabalhadores, estavam os motoristas e cobradores. Não deu outra, a greve estourou em 1979. E para encerrar 1979, veio a crise do combustível no país, algumas empresas tiveram que racionar o combustível e deixaram parte da frota nas garagens, causando graves transtornos a população. A partir desse problema, surgiu um projeto para implantação dos trólebus em João Pessoa, projeto esse que nunca se concretizou, este caos teve continuidade na década de 80 até que estourou uma crise financeira nas empresas, uma vez que o faturamento corroído pela inflação estava sendo insuficiente para honrar com os gastos, e o plano de ajuda da Empresa Brasileira de Transportes Urbanos (EBTU) não veio, deixando o sistema à beira de um colapso. 10 novos ônibus Mercedes-Benz Monobloco da Etur que foram encomendados tiveram seus pedidos cancelados. Algumas empresas como a RB Transportes estava com

dificuldades de quitar as dívidas após comprar 7 novos ônibus. O financiamento na época pra renovação da frota era algo difícil de conseguir, como segue a fotografia 1:



**Fonte: Portal Ônibus Paraíba**

Em uma das greves de motoristas e cobradores, a violência foi marcante pelo fato de um dos motoristas grevistas terem sido atingidos por um tiro a queima roupa efetuado pela sempre covarde polícia militar. Em vão, em uma das greves, alguns empresários foram até o local da greve para fazer com que os grevistas retornassem ao trabalho.

### **3.2.2 A Revolução de Agosto de 1988 e a Criação da Setusa**

Recebe o nome de revolução o movimento iniciado pelos estudantes secundaristas e universitários que teve a intervenção do Governo Estadual em relação a ao poder público municipal. O movimento teve repercussão nacional.

Mais de 30 mil pessoas foram para as ruas, enfrentar a polícia pau-a-pau, protestar. Tornou-se o maior movimento popular que a história da Paraíba teve: foram mais de 30 ônibus quebrados, vários incendiados, numa expressão viva de fúria que envolveu o povo nos 4 dias de protestos. O resultado foi a vitória. O Governo do Estado recuou interviu na Prefeitura, desmoralizou o prefeito, congelou o preço das passagens e criou a Setusa. Governador da Época Tarcísio Burity, ilustrada na fotografia a seguir 2:

**Foto 2: O Governador Tarcísio Burity assinando o projeto de lei para a criação da Setusa**



**Fonte: Portal Ônibus Paraibanos**

Os problemas nos anos 80 foram os mesmos dos anos 70... ônibus com superlotação, motoristas e cobradores ignorantes com passageiros, atrasos constantes, aumentos absurdos das passagens, ônibus quebrado e greves. Olhando esses problemas, percebemos que até nos anos atuais, a população usuária dos ônibus continuam com esses problemas, com exceção das greves, que pelo visto, não há meios pra isso. A falta de planejamento estrutural mediante o crescimento da cidade somado a inflação, foram os fatores relevantes para a permanência desses problemas.

Um fator positivo que surgiu nessa década foi a criação dos códigos das linhas existentes, sendo o primeiro dígito identificando o corredor pelo qual a linha trafega. Exemplo: 109 - Rua do Rio (transita no corredor 1 - Cruz das Armas); 507 - Cabo Branco (transita no corredor 5 - Epitácio Pessoa). Para as linhas circulares, que possuem 4 dígitos, o segundo dígito corresponde ao segundo corredor que a linha trafega. O outro fator positivo, é que a Lagoa passou a ser ponto de parada, como testemunha a fotografia 3:

**Foto 3: Lagoa que virou um ponto de parada**



**Fonte: Portal Ônibus Paraibanos**

Nos anos 90 aconteceu a última modificação da legislação e validação legal no que tange a estrutura do transporte pessoense. Em 1995, o prefeito Francisco Franca homologou o

Decreto 2.819, no dia 17 de Março, regulamentando o transporte público de passageiros por ônibus na capital paraibana, revogando o Decreto 1.996 de 12 de Julho de 1990.

Após a homologação da Lei N° 9.503, de 23 de Setembro de 1997, que instituía o Código de Trânsito Brasileiro, mais uma mudança estava por vir...em 1998, a STTrans foi criada pela Lei N° 8.580/98 sob a forma de autarquia municipal de regime especial, se originando da transformação da estrutura da antiga Superintendência de Transportes Públicos - STP, órgão responsável pelo gerenciamento dos transportes públicos criado em 1980. E a AETC/JP (Associação das Empresas de Transporte Coletivo de João Pessoa) continuou com sua atribuição legal, entre uma delas de comercializar os vale-transporte e passe-estudantil.

A década de 90, possivelmente, um fatal acidente decide o rumo do transporte pessoense, após o falecimento do proprietário da Etur e da Marcos da Silva, ocasionado por um acidente automobilístico na Br-101 quando ambos retornavam de Pernambuco. Talvez pela falta de habilidade dos herdeiros da Etur em administrar a empresa, somado as diversas inflações decorrente da crise econômica no país no início dos anos 90 tenha levado a empresa a falência em 1994. E após 24 anos operando oficialmente no sistema pessoense, sendo a pioneira com status de empresa, a história da Etur chega ao fim.

Com o fim da Etur, mais duas empresas nascem em 1994: A Boa Viagem, que herdou as linhas 103, 105, 112 e 5110, a estrutura da Etur e os ônibus; e a Reunidas, do grupo A Cândido, que começou sua história com as linhas 101, 102, 109 e 114, e utiliza até hoje a garagem da Transnacional. E curioso que a Transnacional pela primeira vez passa a operar uma linha radial de Cruz das Armas, a linha 115 - Distrito. Entretanto, após cerca de 2~3 anos, ela repassa a linha para a Transurb.

Daí, entre 1994 e 1996, o sistema pessoense passa a ter 8 empresas (Transurb, Boa Vista, Mandacaruense, Setusa, Boa Viagem, Transnacional, Reunidas e Marcos da Silva), quantidade que não tinha desde os anos 90.

Em 1995, após anos de descaso dos políticos com a estatal, a Setusa entra em estado terminal com o sucateamento. Após o "vende não vende", notificações da STP, tem-se um plano para dar um "balão de oxigênio" a empresa. Ela repassa a concessão das linhas circulares 2300 e 3200 para a Boa Vista e Transnacional, respectivamente, e a linha 1001 para a Transurb e Mandacaruense. Na negociação, a Transurb cede alguns ônibus para a estatal.

No ano de 1996, a história da Estatal, que durou menos de uma década de atividade, termina. As linhas 002, 305, 601, 1500 e 5100 passam a ser operadas pela Transnacional após essa conquistá-la na licitação, conforme previsto pelo regimento do Decreto 2.819 de 1995.

Após essa conquista da Transnacional, ela amplia ainda mais sua hegemonia no sistema pessoense. E por fim, em 1998, o Grupo A Cândido dá sua última cartada da década ao adquirir a Transurb, passando a se chamar São Jorge após a aquisição, e utiliza a mesma identidade da empresa-irmã campinense Nacional, mudando apenas as cores. Com isso, os anos 90 passa a contar com as seguintes empresas: São Jorge, Boa Vista, Mandacaruaense, Boa Viagem, Transnacional, Reunidas e Marcos da Silva.

**Foto 4: A diversidade da frota**



**Fonte: Portal Ônibus Paraibanos**

Nunca a frota pessoense foi tão diversificada quanto nessa década... quem diria que uma empresa contaria com chassis como VW 16-180 CO, Volvo B-58, Scania F-112 e F-113 e MBB OF-1315, 1318 e 1620 simultaneamente, como foi o caso da Transnacional? E esta mesma empresa, contando com carros da Marcopolo, Caio, Busscar, Thamco e Ciferal. A Boa Vista em questão de novidades foi longe, trazendo até Engerauto Ford. Como segue a figura 4 anteriormente já vista.

Possivelmente os bons momentos efêmeros da economia quando lançavam alguma medida de recuperação da mesma após as graves crises gerasse um cenário positivo para as empresas experimentarem o que o mercado oferecia. O certo é que após o lançamento do Plano Real a padronização da frota foi um fato que vigora até hoje. Talvez as empresas após fazerem suas experiências decidiram qual o melhor chassi e carroceria que atendem as suas respectivas necessidades. Curioso que no caso da Transnacional, por exemplo, boa parte dos ônibus com chassi Mercedes-benz foram os que mais duraram na frota. Trazer ônibus de

outros estados foi marcante na Boa Vista, que em alguns momentos chegou a ter quase que 100% da frota contando com ônibus de fora. Outra que investiu bastante nos usados foi a Mandacaruense. E alguns desses usados tinham 3 portas, tendo a Boa Vista trazendo praticamente todos com essa configuração. E falando em ônibus de 3 portas, no início dos anos 90 teve um fato curioso...uma lei municipal de 1992, se ã me falha a memória, que obrigava uma porcentagem mínima de ônibus com facilidade de acesso para cadeirantes. Como ã existia elevador na época, a Transnacional trouxe ônibus com 3 portas. Essa lei municipal acabou sendo "caducada" após a lei federal que obriga os ônibus do sistema de transporte públicos fabricados a partir de novembro de 2008 a terem elevadores para cadeirantes.

### **3.2.3 A expansão urbana influenciando na estrutura das linhas: criação das integracionais e do primeiro Terminal Integrado de Passageiros (TIP)**

Se nas décadas anteriores a falta de ônibus para o centro pessoense era um grave problema, nessa década a criação de linhas e o investimento em outras foi ocasionado pela nova dinâmica da cidade, em que alguns bairros ganharam ares de "centro". Se antes tudo se resolvia no centro da capital, ou comércio, a partir dos anos 90 a centralização dessa área urbana perdeu um pouco da força, principalmente no fator econômico, e as coisas se fixaram em certos bairros valorizados pela especulação imobiliária. O bairro de Manaíra que o diga...

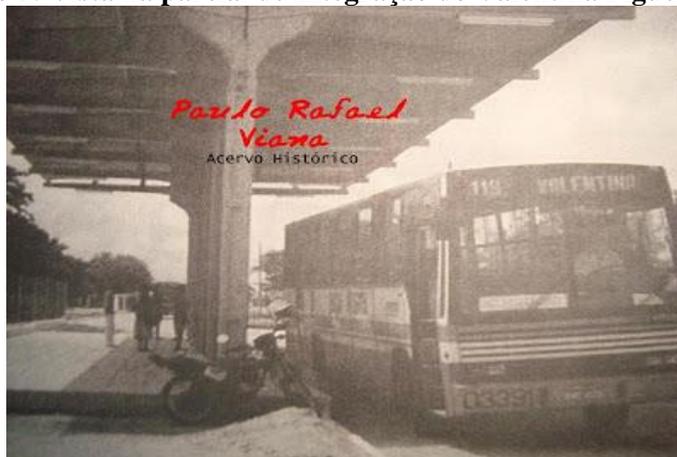
As fusões de linhas radiais para criar uma chamada "semicircular", que no sentido centro seguia por um corredor e no sentido bairro por outro, foi bem aceita, espelhada pelo sucesso e do ótimo funcionamento das circulares. A primeira fusão ocorreu em meados de 1994-1995, com as linhas dos Bancários 302 e 518, criando as 3510 e 5310, denominadas inicialmente de Circular Bancários.

Posteriormente, as linhas 516 e 206 de Mangabeira fundiram e foram criadas as linhas 5206 e 2514. No fim da década, foi a vez das linhas 515 e 210, também, de Mangabeira se unirem para criar as 2515 e 5210, sendo esta última operada pela Reunidas. As demais eram operadas pela Transnacional. A linha 307 de Mangabeira que era operada pela Reunidas foi transformada em 3507 e 5307, chamado inicialmente de Mangabeira e depois modificada para Cidade Verde.

Para facilitar o acesso dos usuários de Mangabeira para Manaíra, principalmente para o Shopping Manaíra, que foi uma grande novidade na época, foi criada a linha 5600, operada pela Reunidas.

Em alguns bairros em expansão, como o Valentina, inicialmente foram criadas linhas radiais para atender essas áreas, a exemplo das linhas 118, 119 e 121, porém, devido a alguns fatores elas foram desativadas, e a melhor solução encontrada foi a criação das linhas integracionais, com o código IOxx. Daí, surgiu no bairro do Valentina, o primeiro terminal de integração de passageiros, administrada pela Boa Vista. A integração era feita entre essas linhas integracionais com as principais do bairro, a exemplo da 120, 519 e 2300, em que pagando apenas uma passagem era possível andar em dois ônibus. Fotografia 5.

**Foto 5: Vista na parcial de Integração do Valentina Figueiredo**



**Fonte: Portal Ônibus Paraibanos**

Terminal de Integração do Valentina. Inaugurado pela Boa Vista, atualmente operado pela São Jorge. Com destaque pra o Caio Vitória, da Boa Vista de prefixo 03391, conhecido na época como "carro-de-boi", por possuir apenas 1 fileira de cadeiras de cada lado para poder carregar mais gente em pé.

Para facilitar o deslocamento dos usuários de bairros distantes a praia, tanto para curtir o calor no domingo e feriados, como para shows ou outros eventos, foi criada as linhas com código "P". Uma delas que fez sucesso e motivou a criação da linha 5600 foi a P004, operada pela Marcos da Silva, partindo de Mangabeira para o Cabo Branco. Posteriormente, foram criadas as P003 - Bairro das Indústrias e a P004 foi ressuscitada no Alto do Mateus, ambas operadas pela São Jorge. A Mandacaruenense também tinha uma "P" até o Bessa. Após a criação do Terminal de Integração do Varadouro (que será abordado na próxima postagem),

essas P's foram extintas, restando apenas duas... a P002 - Cabo Branco e a P008 - Mangabeira/Penha.

### 3.2.4 Década 90: problemas e soluções

Até a criação do Plano Real as greves foram constantes, mediante consequência da inflação, com depredação a ônibus, mas ão tão grave quanto nos anos 80. Após esse período, só teve uma greve até hoje, em 1996, que durou menos de um dia, e uma paralisação de 1 hr na Lagoa. Alguns problemas de superlotação em linhas no bairro do Valentina e as circulares 1500/5100 foram marcantes, mas nada tão grave e absurda como nos anos 70 e 80. Houve uma melhora nesse aspecto.

O trânsito voltou a ficar caótico devido a enorme quantidade de veículos nas ruas. A solução foi ressuscitar os opcionais no fim de 1997, para estimular as pessoas a deixarem os carros em casa e usar o sistema de transporte com certa comodidade, que desde o início da década de 80 tinha sido desativada.

Em 1994, o então vereador Ricardo Coutinho, atual governador do estado, propôs uma lei municipal para oficializar os bacurais que já existem desde os anos 80, com o intervalo no máximo de até 90 minutos, entre as 23 horas e 5 da manhã, facilitando o retorno para casa de quem trabalha até o fim da noite em bares e restaurantes, por exemplo: Os anos 90 praticamente remodelaram o sistema de transporte e sua tendência que vigora até hoje, na fotografia 6 podemos ver a Avenida Presidente Getúlio Vargas aos anos 90:

**Foto 6: Av. Getúlio Vargas próxima ao Liceu Paraibano**



**Fonte: Portal Ônibus Paraibanos**

## 3.3 Caracterização do Arquivo

Neste item objetiva-se caracterizar o arquivo quanto ao acervo, ao uso, a estrutura física, de material e tratamento da informação.

O Arquivo da SEMOB é de caráter municipal, e de acesso exclusivo dos servidores da sede, o horário de funcionamento do mesmo é de acordo com o horário institucional, ou seja, de 8h as 17h00m, ininterruptamente, com a finalidade de atender as necessidades informacionais do órgão. Contudo, a pesar de sua existência o Arquivo não está contemplado no Organograma institucional, conforme ilustração 1, fazendo com que sua existência seja de fato e não de direito, isso traz algumas limitações do ponto de vista do cumprimento de suas funções bem como do gozo das prerrogativas institucionais, a exemplo de chefia com gratificação, estrutura dos recursos humanos, entre outras ações que poderiam dar celeridade aos processos e ao uso de informações.

O arquivo conta com uma massa documental acumulada que mede aproximadamente 132 m lineares como se pode observar no registro **imagético 2**.

**Fotógrafo: Thayza Rodrigues**



**Ilustração 2:** Uma das sala do arquivo da SEMOB antes de ir para o Anexo.

**Fonte da pesquisa:** Arquivo da Semob.

A documentação encontrava-se parcialmente sem identificação, ou seja, nem sempre o que as caixas traziam registrados em suas frentes era exatamente o que se encontravam no interior destas. Tornando-se necessário separar, de início, de maneira genérica por setor, quando possível, com vistas a facilitar a transferência da documentação para o novo espaço. De acordo com a **fotografia 3**:

**Fotógrafo: Thayza Rodrigues**



**Ilustração 3:** Documentação separada por setor antes de ir para o Anexo.  
**Fonte da pesquisa:** Arquivo da Semob

Após a separação, procedeu-se uma higienização, separação e elaboração da lista de eliminação com vistas a minimizar a transferência de documentos desnecessários, ademais objetivar as questões referentes ao espaço físico. É oportuno ressaltar que a eliminação foi uma das etapas desenvolvidas ainda durante o diagnóstico mesmo antes de propormos a Tabela de Temporalidade Documental, um dos instrumentos da Gestão. Tal atitude se fez necessária em razão do novo espaço físico e das determinações superiores, vindo a eliminar apenas documentos que foram analisados e cujo teor já havia cumprido suas funções, como se pode observar nos quadros que seguem:

**Quadro 1:** Lista de Eliminação de Documentos

CABEÇALHO TIMBRADO DA SEMOB		
SETOR	TIPOLOGIA DOCUMENTAL	IDENTIFICAÇÃO
CONJUGA	AR DEVOLVIDO	
CONJUGA	AR RECEBIDO	
SUPERINTENDENCIA	OFICIOS	
SUPERINTENDENCIA	MEMORANDOS	
SUPERINTENDENCIA	CARTAS E CONVITES	
DIRH	CÓPIA DE DOCUMENTOS	
SUPERINTENDENCIA	TELEGRAMA	
CERIN	RELATÓRIOS	
DEMOB	RELATÓRIO DE NOTIFICAÇÃO	
SUPERINTENDENCIA	SEMANARIO	
JARI	TRANSFERENCIA DE PONTOS	
EDU. TRÂNSITO	RELATORIO DE ATIVIDADE	

CERIN	ATAS DE REUNIÕES	
EDU. TRÂNSITO	PESQUISA DE OPINIÃO	
ZONA AZUL	GUIA DE RECOLHIMENTO	
JARI	AUTO DE INFRAÇÃO	
SUPERINTENDENCIA	FAX RECEBIDOS E EXPEDIDOS	
EDU. TRÂNSITO	BOLETINS DE ACIDENTE	
DEMOB	CÓPIAS DE AITS	
CEPLAN	PARECERES	
RECEPÇÃO	PROTOCOLO GERAL	
EDU. TRÂNSITO	FREQUENCIA DE VISITANTE	
DIRH	ESCALA DE SERVIÇO	

**Fonte:** dados da Pesquisa

Após a elaboração da listagem foi encaminhada ao Superintendente para que este pudesse autorizar e ao mesmo tempo proceder a transferência dos demais documentos. A transferência foi feita com a ajuda de uma equipe destinada a esse fim, como mostra a **ilustração 4:**

**Fotógrafo: Thayza Rodrigues**



**Ilustração 4:** Transferência e acomodação dos arquivos no anexo.

**Fonte da pesquisa:** Arquivo da Semob.

Começamos o processo de higienização, separação e eliminação dos documentos para chegarmos ao processo de iniciar o arquivo corrente e permanente conforme a **ilustração 5**, a seguir:

**Fotógrafo: Thayza Rodrigues**



**Ilustração 5: Higienização, separação e eliminação.**

**Fonte da pesquisa:** Arquivo da Semob

Com a transferência dos documentos para a nova edificação procedeu-se ao processo de higienização priorizando os setores de maior incidência na consulta aos documentos como: Processos Deferidos e Indeferidos da Jari, Bobinas da Zona Azul, Talões de Multa e Ait's da Jari.

No procedimento de higienização utilizou-se a higienização mecânica fazendo uso de trinchas, bigodes e outros. Além de extrair grampos, fitas adesivas e separação correta por setor de origem considerando a proveniência dos documentos e seu fluxo, o que nos impõe observar o organograma institucional e a informação para além dos suportes o que nos ancora na arquivística contemporânea.

Após o procedimento de higienização e pré-organização da documentação verificou-se outras questões que passamos a elencar:

**a) Do ponto de vista físico:**

- Apesar do espaço ter sido voltado para o arquivo ainda carece de mais espaço físico até que seja elaborado e efetivado o plano de Gestão;

- Repensar o espaço físico a partir da realidade documental elaborando um novo Lay Out;
- Equipar espaço físico com extintores, bem como outros materiais que deem segurança aos documentos;
- Instalar segurança eletrônica ou outro meio de prevenção de acesso indevido ao espaço físico;
- Readequação das instalações elétricas do espaço;

**b) Do ponto de vista da Organização e acondicionamento dos documentos:**

- Aquisição de estantes com pintura automotiva ou arquivos deslizantes;
- Aquisição de material de consumo (Caixa de polionda, papel alcalino – para uso em documentos permanentes -, digitalização de documentos);
- Estruturar arquivo histórico da SEMOB com base no processo de avaliação documental;

**c) Do ponto de vista da Gestão Documental:**

- Propor a gestão documental pautada na elaboração dos instrumentos de Gestão – Plano de Classificação, Quadro de Arranjo e Tabela de Eliminação Documental;
- Redefinir o quadro de pessoal e elaborar um plano de ação estratégica para o Arquivo da SEMOB;

Apesar do esforço e de ações paralelas o diagnóstico revela que muito há por executar, a exemplo da estrutura de acondicionamento em que se encontra a documentação, conforme na **Ilustração 6**:

**Fotógrafo: Thayza Rodrigues**



**Ilustração 6:** Acondicionamento da documentação no anexo.  
**Fonte da pesquisa:** Arquivo da Semob

Por outro lado, o que diz respeito aos arquivos correntes da SEMOB este ainda encontra-se sem o devido acompanhamento por parte do Arquivo ficando sob a responsabilidade do Sr. Leonardo Campos, Chefe do Arquivo Corrente.

O referido arquivo localiza-se no primeiro andar do edifício sede, embora seja perceptível o peso demandado em razão da grande quantidade de documentos, como se pode observar **na ilustração 7:**

**Fotógrafo: Thayza Rodrigues**



**Na ilustração 7:** Arquivo Corrente da SEMOB  
**Fonte da pesquisa:** Arquivo da Semob

Hoje o arquivo encontra-se da maneira que conseguimos com nossas ferramentas deixar o que seria o mais viável possível ou o que seria mais próximo de um arquivo organizado e de fácil acesso aos documentos considerando que ainda falta muito para conseguirmos chegar ao êxito, esta imagem é apenas do arquivo do anexo da SEMOB

faltando ainda o arquivo da sede que esta no processo de tentativa de conscientização para desempenharmos um trabalho mais que necessário para o arquivo corrente que hoje esta numa situação não muito agradável não só para o arquivista mais como também para que precisa diariamente dele, que aqui vem ao caso o setor de táxi e transporte escolar, que esta necessitando urgente de uma gestão organizacional para aliviar ate mesmo o peso e o acumulo de papeis, considerando também a importância que estes documentos tem para o órgão. Assim como na ilustração 6.

Para além dos documentos do Arquivo intermediário e permanente agregue-se a estes os documentos bibliográficos que compõe a Biblioteca da SEMOB, ilustração 8, e que foi por determinação superior par ao mesmo espaço físico do arquivo. Apesar de termos higienizado e separado a documentação sugere-se a contratação de estagiários de Biblioteconomia com vistas a empreender neste equipamento a dinâmica que lhe é peculiar. A seguir a **Imagética 8** do antes e o depois da biblioteca do Anexo da Semob:

**Fotógrafo: Thayza Rodrigues**



**Ilustração 8:** Atualmente a biblioteca da SEMOB localizada no Anexo  
**Fonte da pesquisa:** Arquivo da Semob

A ação empreendida durante a elaboração do diagnóstico conduz-nos a propor um plano de ação a ser empreendido junto a SEMOB com vistas a atingir os objetivos a que se propõe o arquivo e o cumprimento da missão institucional considerando, sobretudo que a SEMOB atua em diversas frentes da mobilidade urbana e para tanto necessita de acesso

rápido as informações capazes de auxiliar as tomadas de decisão e aprimoramento desse serviço.

Na verificação diagnóstica, realizada especificamente, nos arquivos intermediários e permanentes (Massa documental) vários foram os problemas encontrados, entre eles problemas de ordem estrutural e física das condições atuais dos documentos, carência de pessoal com conhecimento técnico na área e mesmo auxiliar, maior necessidade de recursos materiais e humanos para viabilizar a implementação da gestão documental, falta de atividades de rotina dos recursos humanos, e principalmente, da compreensão do papel do arquivo por parte dos gestores, além de outros problemas.

**II PARTE**

**PLANO ESTRATÉGICO DE INTERVENÇÃO NA MASSA DOCUMENTAL DA  
SEMOB COM VISTAS A GESTÃO DOCUMENTAL**

## **4 PLANO ESTRATÉGICO DE INTERVENÇÃO NA MASSA DOCUMENTAL DA SEMOB COM VISTAS A GESTÃO DOCUMENTAL**

Constatando o que foi dito até agora, a nossa proposta visando à melhoria do arquivo, foi a de nos basear sob a Lei 8.159, datada de janeiro de 1991, que a define em seu Art. 3º, como sendo um “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”, é o que apresentamos as etapas seguintes que serão utilizadas como metodologia da implantação para facilitar a busca e principalmente a guarda dos arquivos permanentes. Podemos levar em consideração a necessidade que o arquivo está tendo de materiais e sistema integrado a vir se criado pela equipe de informática e com o auxílio do arquivista para tornar uniformes os arquivos da sede com o anexo.

Já se possui um projeto piloto que foi feito pela Arquivista anterior Shirley César de Araújo e que podemos adaptar com as melhoras que o anexo e a sede estão no momento exigindo, e de acordo com o passar do tempo e de nossas necessidades, terão que ser feitos projetos e subprojetos de atuação para este arquivo, conforme apontamos nos itens a seguir.

### **4.1 PRINCÍPIOS DE GESTÃO**

- Compromisso com a ética e com o direito de acesso a informação;
- Credibilidade e Transparência na política de informação por parte do Arquivo da SEMOB;
- Elaboração e desenvolvimento de projetos e subprojetos que visem a eficiência e eficácia da Gestão de Documentos da SEMOB;
- Estabelecimento de Parcerias

#### **4.1.1 Pontos Fortes**

- O horário de atendimento é amplo, permanecendo aberto dois turnos ininterruptos;
- Limpeza das dependências físicas;
- Ambiente interno e externo silencioso;
- Espaço físico bem conservado.

### 4.1.2 Pontos Fracos

#### - *Dos Recursos Humanos*

- Desinteresse e falta de integração por parte dos profissionais que atuam na SEMOB;
- Baixo número de servidores para atuar como auxiliar no arquivo;
- Inexistência de formalização de liderança;
- Falta de uma política organizacional participativa;

#### - *Do acervo*

- Diversidade de gêneros documentais;
- Falta de sistematização na organização e no acondicionamento dos documentos;
- Ausência de sistematização no processo de recolhimento e transferência de documentos;
- Inexistência dos instrumentos de Gestão Documental (PCD; Quadro de Arranjo e TTD);
- Necessidade de tratamento e de higienização do acervo;
- Implementação de política de documentos eletrônicos

#### - *Dos recursos tecnológicos e físicos*

- Baixo número de computadores com capacidade de armazenamento de dados;
- Ausência de um sistema de gerenciamento eletrônico de documentos;
- Da ampliação e adequação do ambiente físico
- Razoável iluminação e climatização do ambiente;
- Ausência de equipamentos e mobiliários adequados ao arquivo.

#### - *Da gestão administrativa*

- Falta de Regimento Interno, que regula atividades, direitos, deveres e penalidades para acesso e uso de informações públicas;

## 4.2 OPÇÕES ESTRATÉGICAS

### 4.2.1 Objetivos e Estratégias para Recursos Humanos

#### 4.2.1.1 A médios e longos prazos

OBJETIVO1: Estabelecer e incentivar política de aquisição e capacitação de Recursos Humanos em Cursos de curta e longa duração;

**Ação 1:** Estabelecimento de uma política de avaliação de desempenho permanente dos servidores com devida substituição em casos comprovadamente necessários;

**Ação 2:** Ampliação do número de servidores quer por serviços prestado quer por concurso público, sendo este último prioritário, através de processo seletivo baseado no perfil estabelecido para o desempenho da atividade para fins de contratação. Devendo esta possuir o perfil especificado no quadro que segue:

<b>Atribuição</b>	<b>Quantidade</b>
Coordenador Geral	01
Arquivista	01
Assistente de Tecnologia	01
Assistente Administrativo e Financeiro	01
Técnico Administrativo	01
Estagiários de Arquivologia (Que estejam cursando o mínimo do 4º período)	02
Terceirizados (receptionista, operador de cargas e agente de serviços gerais – 02)	04
Historiador	01
Advogado (Este pode ser alocado de outro setor para compor a Comissão de Avaliação Documental)	01
Contador (Este pode ser alocado de outro setor para compor a Comissão de Avaliação Documental)	01
<b>Total de pessoas na Equipe</b>	<b>23</b>

**Ação 3:** Participação dos serventuários em cursos e eventos específicos da área, em nível local, regional e nacional, desde que previsto no planejamento anual, salvo raríssimas exceções.

#### **4.2.2 Estratégias para Aquisição de Recursos Materiais e Tecnológicos e Adequações Físicas para o Arquivo da SEMOB**

##### **4.2.2.1 A médio, longo e curtos prazos.**

OBJETIVO 1: Adquirir, renovar e reavaliar os bens materiais, tecnológicos e de consumo para o Arquivo da SEMOB.

**Ação 1:** Elaboração de plano de manutenção preventiva e aquisição de equipamentos eletroeletrônicos e tecnológicos;

**Ação 2:** Apresentação de projetos referente a política de preservação e acesso a informação que possa contribuir com o atuação eficiente da Gestão da SEMOB;

**Ação 3:** Realização do levantamento das necessidades do arquivo em termos de recursos materiais e tecnológicos, conforme quadro que segue:

<b>RECURSOS MATERIAIS E TECNOLÓGICOS</b>	
<b>QUANTIDADE</b>	<b>EQUIPAMENTO/DESCRIÇÃO</b>
20 UNIDADES	ESTANTES DE AÇO
03 UNIDADES	COMPUTADORES
01 UNIDADE	IMPRESSORA MULTIFUNCIONAL
06 UNIDADES	DESUMIDIFICADOR DE AR
02 UNIDADES	DESUMIDIFICADOR DE PAPEL
02 UNIDADES	TRITURADOR DE PAPEL
40 UNIDADES	ESTANTES PARA ARQUIVO
01 UNIDADE	ASPIRADOR DE PÓ
01 UNIDADE	MESA GRANDE PARA CONSULTA DE DOCUMENTOS
02 UNIDADES	MESA PARA COMPUTADOR
06 UNIDADES	CADEIRA
01 UNIDADES	ARMARIO FECHADO PARA MATERIAL DE CONSUMO
02 UNIDADES	APARELHO TELEFONICO
20 (CAIXAS)	LUVAS DESCARTÁVEIS PARA PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS
20 (CAIXAS)	MÁSCARAS DESCARTÁVEIS PARA PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS
10 (CAIXAS)	TOUCAS DESCARTÁVEIS PARA PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS
10 UNIDADES	ÓCULOS DE PROTEÇÃO
50 UNIDADES	JALECOS DESCARTÁVEIS PARA PROCEDIMENTOS CIRÚRGICOS
100 UNIDADES	CAIXA DE POLIONDAS (GRANDE)
100 UNIDADES	CAIXA DE POLIONDAS (PEQUENA)
200 UNIDADES	PASTAS SUSPENSAS
30 RESMAS	PAPEL A4
200 UNIDADES	CAPILHAS DE PAPEL NEUTRO
20 UNIDADES	FITAS ADESIVAS LARGAS
10 ROLOS	CORDÃO DE ALGODÃO
02 QUILOS	METILCELULOSE
10 UNIDADES	FLANELAS
05 UNIDADES	EXTRATOR DE GRAMPOS
20 CAIXAS	CLIPES DE PLÁSTICOS
04 UNIDADES	PERFURADOR PEQUENO
01 UNIDADE	PERFURADOR PROFISSIONAL
02 UNIDADES	GRAMPEADOR PROFISSIONAL
04 UNIDADES	GRAMPEADOR MÉDIO
02 CAIXAS	LÁPIS GRAFITE HB6
100 UNIDADES	CANETAS
04 UNIDADES DE 30 CM 04 UNIDADES DE 50 CM	RÉGUAS EM AÇO
08 UNIDADES	TESOURA (GRANDE) PARA PAPEL
10 UNIDADES DE 500ML	ÁLCOOL 50%
10 UNIDADES DE 500ML	ÁLCOOL 70%

OBS: serão reaproveitados alguns móveis pertencentes ao patrimônio da SEMOB/PB.

### **4.2.3 Estratégias de Gestão Documental**

#### **4.2.3.1 A médios e longos prazos**

OBJETIVO 1: Estabelecer e consolidar a gestão documental.

**Ação 1:** Implantação e acompanhamento do desenvolvimento do Plano Estratégico em consonância com o meio;

**Ação 2:** Realização e acompanhamento dos estudos de ampliação, reforma e adequação dos espaços físicos do Arquivo.

**Ação 3:** Implantação da Política de Avaliação Documental como instrumento basilar no processo de eliminação e preservação documental;

#### **4.2.3.2 A Curto prazo**

**Ação 4:** Elaboração e encaminhamento para apreciação e aprovação pela Superintendência da Comissão de Avaliação Documental;

**Ação 5:** Elaboração e implementação do Regulamento Interno do Arquivo;  
;

**Ação 6:** Implantação e atualização da Home Page do Arquivo da SEMOB;

**Ação 7:** Elaboração e implantação do Plano de Classificação Documental tomando como base a estrutura hierárquica institucional;

**Ação 8:** Elaboração do Quadro de Arranjo dos Documentos permanentes do Arquivo da SEMOB;

**Ação 9:** Elaboração e implementação dos procedimentos de eliminação de documentos;

### **4.2.4 Estratégia em Relação ao Marketing**

OBJETIVO 1: Consolidar uma política agressiva de marketing interno e externo.

**Ação 1:** Estabelecimento de uma estreita relação com os diversificados canais de comunicação da SEMOB e da PMJP;

**Ação 2:** Implantação das políticas de divulgação de marketing interno e externo;

**Ação 3** Implantação das políticas de endomarketing.

## 5 CONSIDERAÇÕES FINAIS

“É muito melhor lançar-se em busca de conquistas grandiosas, mesmo expondo-se ao fracasso, do que alinhar-se com os pobres de espírito, que nem gozam muito nem sofrem muito, porque vivem numa penumbra cinzenta, onde não conhecem nem vitória, nem derrota.” (Theodore Roosevelt).

---

No que se trata de arquivos públicos e privados é um grande desafio para os arquivistas torna-los acessíveis tanto ao público quanto aos próprios servidores do local, tendo isso em vista sempre a uma forma de restitui-lo como unidade de informação. Esse desafio vem desde o desconhecimento dos tomadores de decisão sobre o papel importante da informação arquivística para o desenvolvimento de uma empresa, até barreiras econômicas, administrativas, tecnológicas, culturais, educacionais e estruturais.

Uma das preocupações que nos deixa a desenvolver este projeto esta na produção destes documentos, ou seja, de onde eles nascem e ate sua parte final, o destino que os setores dos órgãos estão dando a esta massa documental. Em muitos casos foi visto que não se teve um cuidado por parte de ninguém dos setores para fazer uma separação, do que se precisava ficar, e o que não havia necessidade de esta ali, estava tudo misturado, e ai esta a nossa preocupação de fazer um trabalho elaborado para não perder o que tem valor no meio de certo descaso.

Não há uma comprovação de um modelo especifico pela nossa literatura especializada a seguir, o que podemos fazer é nos capacitar de forma a absorver a complexidade e a diversidade de documentos e de informações das organizações e desenvolver o projeto de acordo com a necessidade do órgão.

E é pensando nisso que nós arquivistas devemos montar um modelo que atenda as necessidades do órgão, baseado nas nossas pesquisas, atendendo sempre a necessidade de nossos usuários principalmente quando se trata de um órgão como a SEMOB que lida com a mobilidade e o trânsito de nossa capital.

Tendo isso em vista elaboramos este projeto com o intuito de melhorar a tramitação e os devidos cuidados que se pode ter com o setor tão importante de um órgão, onde fica parte das mais valiosas fontes de informações e pesquisas que tanto servem para os servidores como para os próprios usuários que necessitam de certo tempo de seus dados que ficam neste

local, este projeto possui maneiras de manter este local como um arquivo deve funcionar para o benefício de todos.

## REFERÊNCIAS

- CORNELSEN, J. M.; NELLI, V. J. Gestão integrada da informação arquivística: o diagnóstico de arquivos. *Arquivística.net*, Rio de Janeiro, v.2, n. 2, p 70-84, ago./dez. 2006. 14p. Disponível em: [www.arquivistica.net](http://www.arquivistica.net). Acesso em: 06 de jan. 2015.
- ENGELKE, Y. A. *Acervo arquivístico: diagnóstico 2008*. Brasília: TSE, 2009. 91 p.; II. (Publicações arquivísticas do TSE; 1 ).
- FERREIRA, L. da C.; MELO, D. G. P. de. *Diagnóstico de Arquivos: instrumento de ação efetiva na gestão documental*. I FORUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB – Campos V – João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.
- LUIZÃO, A. M.; MOREIRA, E. G. Diagnóstico Organizacional: um estudo de caso de uma distribuidora de componentes eletrônicos. *Revista Eletrônica de Ciências Empresariais*, a. 4, nº 07, Julho a Dezembro de 2010.
- OLIVEIRA, J. T. R. de. *Gestão documental: proposta de implantação na Superintendência de Administração do Ministério da Fazenda na Paraíba / SAMF-PB*. 55f. Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia). – Universidade Federal da Paraíba. 55f.
- ONIBUS PARAIBANOS. Fonte: <http://www.onibusparaibanos.com/2011/05/historia-dos-onibus-de-joao-pessoa.html>. Acesso em: Outubro, Novembro e Dezembro de 2014.
- ONIBUS PARAIBANOS. Fonte: <http://www.onibusparaibanos.com/2013/03/a-historia-dos-onibus-de-joao-pessoa.html>. Acesso em: Novembro e Dezembro de 2014.
- PRADO, H. de A. *A técnica de arquivar*. 5. ed. São Paulo: T. A. Queiroz, 1985.
- SEMOB. Fonte: <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/portal/wp-content/uploads/2011/03/Lei-12.250.-cria-SEMOB.pdf?7313a9>. Acesso em: Janeiro e Fevereiro de 2015.
- SEMOB. Fonte: <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/semob/asuperintendencia/>. Acesso em: Janeiro e Fevereiro de 2015.
- SEMOB. Fonte: <http://www.joaopessoa.pb.gov.br/secretarias/semob/asuperintendencia/>. Acesso em: Dezembro de 2014.