



**UNIVERSIDADE FEDERAL DE SANTA MARIA  
UNIVERSIDADE ABERTA DO BRASIL  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS E HUMANAS  
CURSO DE PÓS-GRADUAÇÃO A DISTÂNCIA  
ESPECIALIZAÇÃO *LATO-SENSU* GESTÃO EM ARQUIVOS**

**A GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES  
EXECUTIVAS DE TRÂNSITO:  
UM ESTUDO DE CASO DOS DEPARTAMENTOS DE  
TRÂNSITO DA REGIÃO SUL DO BRASIL.**

**MONOGRAFIA DE ESPECIALIZAÇÃO**

**Anderson Bandeira Machado**

**Sapucaia do Sul, RS, Brasil**

**2014**

**A GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES  
EXECUTIVAS DE TRÂNSITO:  
UM ESTUDO DE CASO DOS DEPARTAMENTOS DE  
TRÂNSITO DA REGIÃO SUL DO BRASIL.**

**Anderson Bandeira Machado**

Monografia apresentada ao Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos, da Universidade  
Federal de Santa Maria (UFSM, RS), como requisito parcial para a  
obtenção do título de  
**Especialista Gestão em Arquivos**

**Orientador: Prof. Ms. Jorge Alberto Soares Cruz**

**Sapucaia do Sul, RS, Brasil**

**2014**

**Universidade Federal de Santa Maria  
Centro de Educação  
Curso de Pós-Graduação a Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos**

A Comissão Examinadora, abaixo assinada,  
aprova a Monografia de Especialização

**A GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES EXECUTIVAS DE  
TRÂNSITO: UM ESTUDO DE CASO DOS DEPARTAMENTOS DE  
TRÂNSITO DA REGIÃO SUL DO BRASIL.**

elaborada por  
**Anderson Bandeira Machado**

como requisito parcial para obtenção do título de  
**Especialista Gestão em Arquivos**

**COMISSÃO EXAMINADORA:**

---

**Prof. Jorge Alberto Soares Cruz, Ms. (UFSM)**  
(Presidente/Orientador)

---

**Prof. Luiz Patric Kayser, Ms. (UFSM)**

---

**Prof. Carlos Blaya Perez, Dr. (UFSM)**

Sapucaia do Sul, 29 de novembro de 2014.

*Dedico aos amigos Carlos e Mari Salete, os melhores profissionais que conheci e com quem tenho o prazer de trabalhar.*

*E a ti meu querido irmão, obrigado pela paciência.*

## **AGRADECIMENTOS**

Agradeço a UFSM por oportunizar um ensino de excelência.

Em especial, meus sinceros agradecimentos ao corpo docente do curso de especialização Gestão em Arquivos.

Ao prezado Professor Jorge Alberto Soares Cruz pelas orientações e a tutora Franciele Carpes pelo auxílio.

*Tutto nel mondo è burla.  
L'uom è nato burlone,  
La fede in cor gli ciurla,  
Gli ciurla la ragione.  
Tutti gabbati! Irride  
L'un l'altro ogni mortal.  
Ma ride ben chi ride  
La risata final.*

(Verdi – Falstaff: Ato III, cena Final)

## RESUMO

Monografia de Especialização  
Curso de Pós-Graduação à Distância  
Especialização *Lato-Sensu* Gestão em Arquivos  
Universidade Federal de Santa Maria

### **A GESTÃO DOCUMENTAL NAS INSTITUIÇÕES EXECUTIVAS DE TRÂNSITO: UM ESTUDO DE CASO DOS DEPARTAMENTOS DE TRÂNSITO DA REGIÃO SUL DO BRASIL.**

AUTOR: ANDERSON BANDEIRA MACHADO

ORIENTADOR: JORGE ALBERTO SOARES CRUZ

Data e Local da Defesa: Sapucaia do Sul/RS, 29 de novembro de 2014.

O trabalho constitui-se em um estudo de caso sobre a gestão documental dos Departamentos de Trânsito (DETRANs) dos Estados da região sul do Brasil. Consistem os objetivos em verificar a existência de ações institucionalizadas e a ocorrência e aplicação de instrumentos de gestão documental nas instituições pesquisadas. No âmbito dos objetivos, busca-se também identificar as atividades geradoras da documentação dos DETRANs. Os dados para a realização da pesquisa foram coletados a partir da aplicação de um questionário direcionado aos gestores dos setores responsáveis pela documentação nos DETRANs dos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná. Concomitantemente, procedeu-se à análise dos documentos normativos sobre o tema da documentação, emanados por estas instituições. Realizou-se a revisão teórica da literatura arquivística e a contextualização das atividades de trânsito no Brasil, como base para o processo de interpretação dos resultantes da pesquisa. Consiste em uma pesquisa exploratória e a metodologia utilizada para análise é a qualitativa, a partir das informações colhidas. Os resultados possibilitaram conhecer a realidade atual da prática da gestão documental no âmbito dos DETRANs pesquisados. Na conclusão da pesquisa, os objetivos foram alcançados, onde foi verificado que ocorrem ações de gestão documental no DETRAN do Rio Grande do Sul e Paraná. Ocorreu também a identificação das atividades e a tipologia documental de trânsito a partir destas instituições, assim como, dos instrumentos de gestão documental das mesmas.

**Palavras-chave:** Arquivística; Gestão Documental; Instituições Executivas de Trânsito; Departamento Estadual de Trânsito.

## **ABSTRACT**

Specialization Monograph  
Long Distance Graduate Course  
*Lato-Sensu* Specialization in Archive Management  
Universidade Federal de Santa Maria

### **THE RECORD MANAGEMENT IN EXECUTIVE INSTITUTIONS OF TRANSIT: A CASE STUDY OF DEPARTAMENT OF TRANSIT OF SOUTHERN BRAZIL**

AUTHOR: ANDERSON BANDEIRA MACHADO

ADVISER: JORGE ALBERTO SOARES CRUZ

Date and Defense Place: Sapucaia do Sul, November 29, 2014.

This academic paper presents a case study in on record management for the Departments of Transit (DETRANs) in states of southern Brazil. Objectives consist in verifying the existence of institutionalized actions and the occurrence and application of tools for document management in the institutions surveyed. Within the objectives also seek to identify the activities generating the documentation of DETRANs. The data for the research were collected from the application of a questionnaire given to the managers of the sectors responsible for documentation in DETRANs in the states of Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná. Concomitantly, we proceeded to the analysis of normative documents on the subject of documentation issued by these institutions. We conducted a theoretical review of archival literature and contextualization of transit activities in Brazil, as a basis for the process of interpretation of the resulting research. Consists of an exploratory study and the methodology used for analysis is the qualitative, from the information collected. The results allowed to know the current reality of the practice of document management within the DETRANs searched. At the conclusion of the research objectives were achieved, which found that actions occur in document management DETRAN Rio Grande do Sul and Paraná. Also occurred to identify the activities and documentary typology traffic from these institutions as identified record management tools documentary of the same.

**Keywords:** Archival; Document Management; Executives Institutions of Transit; State Departments of Transit.

## LISTA DE ABREVIATURAS

- CAD – Comissão de Avaliação de Documentos.
- CCAD – Comissão Central de Avaliação de Documentos.
- CETTRAN – Conselho Estadual de Trânsito.
- CFC – Centro de Formação de Condutores.
- CIRETRAN – Circunscrição Regional de Trânsito.
- CNH – Carteira Nacional de Habilitação.
- CNT – Conselho Nacional de Trânsito.
- CONARQ – Conselho Nacional de Arquivos.
- CRVA – Centro de Registro Veicular Automotivo.
- CTB – Código de Trânsito Brasileiro.
- CTDE – Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos.
- DENATRAN – Departamento Nacional de Trânsito.
- DETRAN/PR – Departamento de Trânsito do Estado do Paraná.
- DETRAN/RS – Departamento de Trânsito do Estado do Rio Grande do Sul.
- DETRAN/SC – Departamento de Trânsito do Estado de Santa Catarina.
- JARI – Junta Administrativa de Recurso de Infração.
- SARH – Secretaria de Administração e dos Recursos Humanos.
- SIGAD – Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos.
- SINAR – Sistema Nacional de Arquivos.
- SNT – Sistema Nacional de Trânsito.
- SSPDC – Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão.
- SSPP – Secretaria de Segurança Pública do Estado do Paraná.
- TTD – Tabela de Temporalidade de Documentos.

## **LISTA DE ILUSTRAÇÕES**

<b>QUADRO 1 – Atividades executivas de trânsito.....</b>	<b>49</b>
--	-----------

## **LISTA DE APÊNDICES**

<b>APÊNDICE A – Convite para participação na pesquisa.....</b>	<b>75</b>
<b>APÊNDICE B – Questionário de pesquisa.....</b>	<b>76</b>

## **LISTA DE ANEXOS**

<b>ANEXO A – Extrato do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade do DETRAN/RS.....</b>	<b>81</b>
<b>ANEXO B – Extrato do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade do DETRAN/PR.....</b>	<b>87</b>
<b>ANEXO C – Organograma do DETRAN/RS.....</b>	<b>92</b>
<b>ANEXO D – Portaria DETRAN/RS nº 311 de 02 de dezembro de 2009.....</b>	<b>93</b>
<b>ANEXO E – Portaria nº 111/DETRAN-SC/ASJUR/2009.....</b>	<b>94</b>
<b>ANEXO F – Organograma do DETRAN/PR.....</b>	<b>95</b>

## SUMÁRIO

<b>1 INTRODUÇÃO.....</b>	<b>13</b>
<b>1.1 Problemática e objetivos.....</b>	<b>14</b>
1.1.1 Objetivo geral.....	14
1.1.2 Objetivos específicos.....	15
<b>1.2 Justificativa.....</b>	<b>15</b>
<b>2 REVISÃO DA LITERATURA.....</b>	<b>17</b>
<b>2.1 Informação, documento e arquivo.....</b>	<b>17</b>
<b>2.2 A Arquivística e seus princípios.....</b>	<b>18</b>
<b>2.3 A Gestão documental.....</b>	<b>20</b>
2.3.1 O Processo de classificação de documentos.....	22
2.3.2 A avaliação documental.....	23
2.3.3 A comissão de avaliação de documentos.....	25
2.3.4 Instrumentos de gestão documental.....	26
2.3.5 Instrumentos legais reguladores.....	27
2.3.6 O código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos.....	28
2.3.7 Listagens e termos de eliminação de documentos.....	30
<b>2.4 A gestão documental para a Administração Pública brasileira.....</b>	<b>31</b>
<b>3 A INSTITUCIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRÂNSITO NO BRASIL.....</b>	<b>35</b>
<b>3.1 Primeiros movimentos.....</b>	<b>35</b>
<b>3.2 Do Conselho Nacional de Trânsito ao Sistema Nacional de Trânsito....</b>	<b>36</b>
<b>3.3 Os Departamentos Estaduais de Trânsito.....</b>	<b>38</b>
3.3.1 O Detran do Rio Grande do Sul.....	39
3.3.2 O Detran de Santa Catarina.....	40
3.3.3 O Detran do Paraná.....	41
<b>4 METODOLOGIA.....</b>	<b>43</b>
<b>4.1 Classificação da pesquisa.....</b>	<b>43</b>
<b>4.2 Estratégias de pesquisa.....</b>	<b>43</b>
<b>4.3 Operacionalização do trabalho.....</b>	<b>45</b>
<b>5 ANÁLISE DE RESULTADOS.....</b>	<b>47</b>
<b>5.1 Os arquivos das instituições executivas de trânsito.....</b>	<b>47</b>
5.1.1 A análise tipológica para a documentação de trânsito e a tipologia documental dos Departamentos de Trânsito da região sul do Brasil.....	48
5.1.2 Aspectos da temporalidade da documentação de trânsito.....	53
<b>5.2 O Detran do Rio Grande do Sul.....</b>	<b>55</b>
<b>5.3 O Detran de Santa Catarina.....</b>	<b>58</b>
<b>5.4 O Detran do Paraná.....</b>	<b>61</b>
<b>6 CONCLUSÕES.....</b>	<b>65</b>
<b>REFERÊNCIAS.....</b>	<b>68</b>
<b>APÊNDICES.....</b>	<b>74</b>
<b>ANEXOS.....</b>	<b>80</b>

# 1 INTRODUÇÃO

O presente trabalho constitui-se em um estudo de caso versando sobre a situação dos arquivos dos DETRANs da região sul do Brasil. Os acervos documentais destas instituições são formados em função do desempenho das atividades ligadas ao trânsito.

Com a promulgação da Lei Federal 5.108/66 foi estabelecida a figura do Sistema Nacional de Trânsito (SNT), este definido como o conjunto de órgãos responsáveis pela coordenação, normatização, execução e fiscalização das atividades referentes ao trânsito no país. A mesma lei determinou a criação dos DETRANs como instituições executivas do trânsito nas jurisdições dos seus respectivos Estados.

A figura dos DETRANs detém a função exclusiva da realização dos processos de registro veicular automotivo e de habilitação de condutores, consistindo estas em suas atividades fins, das quais, conseqüentemente, resultam na produção de um grande volume documental.

Não obstante, ainda são responsáveis pela execução de atividades concernentes à gestão, coordenação e fiscalização do trânsito, além da responsabilidade pelo controle estatístico e o planejamento de ações educacionais voltadas ao trânsito. Tais funções também refletem na produção documental dos DETRANs.

Nesta seara, procurar identificar como ocorre a institucionalização das ações de gestão documental, fora preponderante na construção e entendimento do contexto. Buscou-se mapear como se processa o tema traçando um perfil da atual condição dos arquivos dos DETRANs do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná, verificando-se a consonância destas realidades com a teoria arquivística.

Tais fatores confluíram no tema do qual versa o trabalho.

No primeiro capítulo apresentam-se o objetivo geral e os específicos, procedendo-se à justificativa para a realização da pesquisa.

No capítulo segundo, procede-se à revisão da literatura arquivística. Busca-se nos princípios da teoria arquivística a apropriação dos conceitos orientadores da gestão documental, em particular, os que fundamentam a construção dos

instrumentos operacionais desta. O término do capítulo detém-se na análise da gestão documental no âmbito da Administração Pública brasileira.

No capítulo seguinte, realiza-se uma análise da institucionalização da temática do trânsito no Brasil, desde o estabelecimento das primeiras normas até a promulgação do Código de Trânsito Brasileiro (CTB). Ao término do capítulo, é realizada a contextualização dos DETRANs da região sul do Brasil.

O quarto capítulo é dedicado à explicação da metodologia adotada para a realização do trabalho.

No quinto capítulo procede-se à análise dos resultados aferidos após as etapas da pesquisa. Na primeira parte busca conceituar os arquivos das instituições executivas de trânsito, bem como, aprofundar o conhecimento acerca da tipologia documental destas instituições. Ao término, o capítulo é dedicado à análise dos resultados colhidos junto às instituições pesquisadas.

Por fim, procede-se às conclusões no sexto capítulo.

## **1.1 Problemática e objetivos**

A fim de proceder a uma análise pertinente sobre o tema proposto, partiu-se do questionamento de como os Departamentos de Trânsito dos estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná, na atualidade, estão trabalhando no sentido de estabelecerem políticas de gestão documental? Como se processa a operacionalização da gestão documental nas instituições de trânsito destes estados? Qual o grau de entendimento dos DETRANs acerca da importância do tema?

Com base nestes questionamentos, formulou-se o seguinte problema, o qual fundamenta o desenvolvimento da pesquisa:

Os Departamentos de Trânsito dos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná apresentam programas institucionalizados de gestão documental?

### **1.1.1 Objetivo geral**

Identificar a existência de ações de gestão documental nos DETRANs da região sul do Brasil, integrantes do SNT.

### 1.1.2 Objetivos específicos

- I. Averiguar a existência da institucionalização dos setores de protocolo e arquivo, com funções definidas em lei, nestas instituições;
- II. Investigar a ocorrência e aplicação dos instrumentos de gestão documental nas instituições;
- III. Identificar as atividades e a tipologia documental dos DETRANs a partir das instituições pesquisadas;

## 1.2 Justificativa

A dificuldade em encontrar produção acadêmica sobre arquivos de órgãos de trânsito, sobretudo abordada sob a ótica arquivística, é basilar para a escolha do tema.

Justifica-se o presente trabalho, em razão dos DETRANs serem instituições que detém, no âmbito de suas competências, a função de execução de atividades exclusivas relacionadas ao trânsito e, cuja documentação produzida a partir destas, consiste em uma fonte de pesquisa ainda a ser explorada.

Ainda, a existência do arcabouço legal pertinente à temática de arquivos no Brasil, que visa o estabelecimento de parâmetros básicos para o tratamento dispensado aos arquivos de instituições públicas e privadas, conjuntamente com a possibilidade de averiguação de como os DETRANs estão agindo em relação a estas normativas, consiste em outro fator motivador para a realização do presente estudo.

Em termos práticos, identificar ações de gestão documental a partir do estudo da população escolhida, proporciona conhecer como cada elemento pesquisado

desenvolve a sua política de gestão, se elas existem de fato no âmbito das instituições e, ainda, apontar possíveis distorções entre a realidade e o esperado à luz da teoria arquivística, quiçá como contribuição de melhorias.

## 2 REVISÃO DA LITERATURA

Neste capítulo se procede à revisão teórico-conceitual a partir da literatura arquivística. Com base neste referencial buscou-se a apropriação de subsídios intelectuais para o processo de análise e interpretação dos resultantes da pesquisa.

### 2.1 Informação, documento e arquivo

A unidade básica do arquivo é o documento e, por seu turno, para este existir como tal, tem como elemento a informação que carrega em si.

Conforme expresso no Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 107) a informação é o “Elemento referencial, noção, idéia ou mensagem contidos num documento”.

Segundo Bellotto (1998), as informações arquivísticas, em especial, se caracterizam por serem produzidas no universo das funções/objetivos a que se propõem as entidades.

Ao conceituar documento, o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 73) segmenta a reciprocidade intrínseca entre informação e documento, definido este como a “unidade de registro de informações, qualquer que seja o suporte ou formato.”.

No entanto, para a arquivística a definição de documento denota um aprofundamento maior no conceito, consistindo no entendimento sobre documento arquivístico, que segundo Duranti (2002, p. 11 apud RONDINELLI, 2011, p. 52), é “[...] todo documento criado por uma pessoa física ou jurídica no decorrer de atividades práticas como instrumento ou sub-produto dessas atividades [...]”

Ainda acerca da definição de documento arquivístico, verifica-se uma conceituação pontual expressa na Resolução n. 20 do Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), que trata da inserção de documentos digitais em programas de gestão arquivística, em seu artigo primeiro, que define:

[...] Considera-se documento arquivístico como a informação registrada, independente da forma ou do suporte, produzida e recebida no decorrer das atividades de um órgão, entidade ou pessoa, dotada de organicidade e que possui elementos constitutivos suficientes para servir de prova dessas atividades.

A confluência destes conceitos chaves para a arquivística suportará o entendimento acerca de uma definição sobre o que é arquivo, conforme Schellenberg (2002, p. 41) “Aceitamos agora, que, para serem arquivos, os documentos devem ter sido produzidos ou acumulados na consecução de um determinado objetivo [...]”.

Na busca por uma definição pragmática do conceito de arquivo, a legislação brasileira que trata dos arquivos públicos, a Lei Nacional 8.159/91 em seu artigo segundo, assim o descreve:

Consideram-se arquivos, para os fins desta Lei, os conjuntos de documentos produzidos e recebidos por órgãos públicos, instituições de caráter público e entidades privadas, em decorrência do exercício de atividades específicas, bem como por pessoa física, qualquer que seja o suporte da informação ou a natureza dos documentos. (BRASIL, 1991)

Estas definições fundamentais alicerçam a construção de uma compreensão mais ampla, que encontra na arquivística e em seus princípios, o tema condutor que se faz necessário para qualquer análise que tenha como objeto os arquivos.

## **2.2 A Arquivística e seus princípios**

A arquivística conserva em si a base para o trabalho intelectual acerca dos arquivos, enquanto materialização da informação, assim como, concernente às ferramentas técnicas operacionais para o labor com os documentos. Neste sentido, Bellotto (2002) conceitua arquivística:

“[...] mesmo que possamos aceitá-la como ciência ou técnica, pois realmente contém elementos para isto, a conceituamos como disciplina que se ocupa da teoria, da metodologia e da prática relativa aos arquivos, assim como se ocupa da sua natureza, suas funções e da especificidade de seus documentos/informações.” (BELLOTTO, 2002, p. 5)

A fim de concretizar o trabalho intelectual e operacional com os arquivos a arquivística vale-se de princípios norteadores. Dentre estes, um dos mais

importantes consiste no princípio da proveniência ou do respeito aos fundos de arquivo, princípio do qual o arquivista deve se valer para a tomada de decisão no estabelecimento de um programa de gestão documental, alicerçado na natureza orgânica dos arquivos em que desenvolve seu trabalho. Conforme aponta Carmona (1999, apud RODRIGUEZ, 1999, p.34):

*La metodología archivística radica en el carácter orgánico del archivo. Esta organicidad viene determinada por el vínculo que une os documentos entre sí y a éstos con la institución que los há generado [...] La metodología archivística consiste en aplicar este principio básico, el de respetar el orden natural por el que se han generado los documentos y que se denomina principio de procedencia o principio de respeto a la estructura de los fondos. (CARMONA, 1999 apud RODRÍGUEZ, 1999, p. 34)*

Acerca da importância do princípio da proveniência, Herrera (2003) diz:

*Así pues cuando nos enfrentamos al principio de procedencia hay que reconocerlo como primero, principal, natural y general principio de la Ciencia Archivística. Configuraré toda nuestra metodología, estando presente en todas intervenciones archivísticas. Dará especificidad a los archivos distinguiéndolos de las Bibliotecas y de los Centros de documentación. (HERRERA, 2003, p. 3-4)*

Na mesma seara, Bellotto (2002) indica outros princípios que estão na base da arquivística:

Princípio da unicidade: não obstante, forma, gênero, tipo de suporte, os documentos de arquivo conservam seu caráter único, em função do contexto em que foram produzidos. Princípio da indivisibilidade ou 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 progressiva, natural e orgânica. (BELLOTTO, 2002, p. 21)

Ainda, aliado a estes princípios, um conceito que sustenta a metodologia arquivística, consiste no entendimento do ciclo de vida dos documentos. Conforme Sanjuan (1999, p. 33) *“Con la adopción de la teoría de las tres edades de los documentos la archivística amplió su campo de actuación. La documentación recorría tres etapas: corriente, intermedia y permanente.”*

No seguimento, o mesmo autor (1999), aponta o porquê da formulação do conceito das três idades:

*El objetivo de la formulación del concepto de las tres edades de los documentos es garantizar a presencia del archivero y de los métodos que aplica, para que la documentación reciba el tratamiento adecuado en cada una de las tres edades. (SANJUAN, 1994, p. 34)*

A concepção da teoria das três idades dos documentos de arquivo representa a integração da aplicação prática do trabalho arquivístico durante todas as fases do chamado ciclo de vida dos documentos.

Conforme Bellotto (2002, p. 26), o ciclo de vida dos documentos “compreende três idades que, desde o ponto de vista da administração, seriam a dos documentos ativos, semi-ativos e a dos inativos.”.

A compreensão e apropriação destes conceitos se faz essencial ao profissional arquivista, sobretudo no processo de análise intelectual preconizada para a execução da organização de um acervo arquivístico. Por conseguinte, a aplicação das ferramentas resultantes deste processo, se mostra fundamental para a operacionalização da gestão documental.

### **2.3 A Gestão documental**

Em decorrência da acumulação de documentos ao longo da existência de uma instituição, pública ou privada, ou mesmo uma pessoa, em função do exercício de suas atividades, naturalmente se apresentará em algum momento a necessidade prática da gestão, de maneira eficiente, desta massa documental.

Destarte, conforme apontam Castro et. al. (2007) pode-se verificar como princípio para a existência de um programa de gestão de documentos de arquivos:

Documentos de arquivos são produzidos, recebidos e utilizados na condução de atividades de uma organização. As organizações devem produzir e manter documentos de arquivo fidedignos, autênticos e utilizáveis e proteger a integridade destes documentos durante o tempo necessário, ou seja, durante o prazo de vida do documento. (CASTRO et. al. 2007 p. 17)

No tocante às organizações, não raro, estas percebem a necessidade de aplicarem processos de gestão documental, justamente, como solução para casos em que a criticidade da situação de seus arquivos implica em um fator de impacto econômico negativo.

Do ponto de vista técnico, o processo de gestão documental, segundo Bernardes (1998) é uma ação de intervenção no ciclo de vida dos documentos, desde a sua produção até serem eliminados ou recolhidos à guarda definitiva.

Ainda, a prática da gestão documental contempla a compreensão da amplitude do conceito de documento, não se limitando apenas às massas documentais tangíveis, mas indo além, estendendo este processo aos documentos em meio eletrônico conforme aponta Santos (2008):

A gestão arquivística de documentos eletrônicos não deve ser interpretada como nada mais do que a adaptação das normas tradicionais de gestão de documentos arquivísticos para o mundo da informação digital. (SANTOS, 2008, p.20)

Partido desta ótica da gestão documental aplicada ao meio digital, um conceito importante consiste no do Sistema Informatizado de Gestão Arquivística de Documentos (SIGAD) que, segundo a Orientação Técnica 001/11 da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos (CTDE) do CONARQ, define-se como:

[...] um sistema que controla o ciclo de vida dos documentos arquivísticos. A gestão arquivística de documentos compreende a captura, a tramitação, a utilização e o arquivamento até a sua destinação final, isto é, eliminação ou recolhimento para guarda permanente. (CONARQ, 2011)

O conceito do SIGAD tem por prerrogativa a existência de um conjunto de requisitos básicos de estruturação, o e-ARQ Brasil, para que o sistema detenha a função de servir como uma ferramenta voltada à gestão documental em meio digital:

O “Modelo de requisitos para sistemas informatizados de gestão arquivística de documentos e-ARQ Brasil” tem por objetivo orientar a implantação da gestão arquivística de documentos, fornecer especificações técnicas e indicar os metadados para se desenvolver e/ou se adquirir um SIGAD. O SIGAD que for desenvolvido e/ou adquirido em conformidade com os requisitos do e-ARQ Brasil possibilitará que os documentos permaneçam autênticos e acessíveis por todo o tempo previsto para sua guarda nas fases corrente e intermediária. Os documentos de guarda permanente, a serem recolhidos para instituições de preservação, deverão observar orientações específicas relativas à preservação digital. (CONARQ, 2011)

Ainda sobre o SIGAD, ponto relevante no estabelecimento de um sistema de gestão documental baseado nesta estrutura, consiste na praticidade de sua aplicação, não se restringindo apenas ao documento digital como verifica-se no e-ARQ Brasil:

O SIGAD pode gerenciar documentos digitais, convencionais e híbridos (um documento pode ter uma parte convencional – papel – e uma parte digital). Com relação aos documentos convencionais, o sistema inclui apenas o registro das referências nos metadados, como número de protocolo, código de classificação e data; já no caso dos documentos digitais, o sistema inclui os próprios documentos. (CONARQ, 2011)

Neste sentido, a arquivística, no tocante a sua aplicação metodológica, dispõe de uma oferta de mecanismos para a efetivação da gestão documental. Para a instrumentalização deste processo, o arquivista deve levar em consideração os princípios arquivísticos aplicado ao arquivo ao qual está desenvolvendo um programa de gestão, objetivando em seu trabalho a resolução do problema do acúmulo de documentos e da irracionalidade advinda da situação de desorganização destes.

### 2.3.1 O Processo de classificação de documentos

O processo de classificação de documentos configura um trabalho essencial para a gestão documental e, materializado no plano de classificação de documentos, tem por objetivo a racionalização administrativa, na fase corrente, dos documentos de um arquivo.

Sobre a importância da classificação diz Schellenberg (2002, p. 83) “Todos os outros aspectos de um programa que vise ao controle de documentos dependem da classificação.”.

O desenvolvimento da etapa de classificação documental busca, de uma forma artificial, criar uma ordem que possa facilitar o processo de avaliação dos documentos, assim como, a ordenação dos mesmos no momento do arquivamento.

Para a efetivação da classificação são levados em conta três elementos que, segundo Schellenberg (2002, p. 84) constituem: “a) a ação a que os documentos se referem; b) a estrutura do órgão que os produz; e c) o assunto dos documentos.”.

Em relação à importância da apropriação e aplicação destes elementos na operacionalização do processo classificatório, diz Souza (2012):

Entender o modo como as instituições se estruturam e como executam suas funções e atividades é compreender como os documentos são acumulados. Ele é resultado de um ato desenvolvido e, na maioria dos casos, cotidianamente repetido. (SOUZA, 2012, p.73)

A partir destes fundamentos, pode-se verificar a presença dos princípios da arquivística como norteadores para a classificação. Neste sentido, a exemplo, no modelo de classificação pela estrutura de um órgão, o arquivista responsável, no momento da realização desta etapa de trabalho, para a massa documental em

questão, deve se ater ao respeito aos princípios da unicidade e da integridade dos fundos, refletidos neste arquivo.

Segundo Gonçalves (1998), a classificação de documentos se define, em termos de seus objetivos:

O objetivo da classificação é, basicamente, dar visibilidade às funções e às atividades do organismo produtor do arquivo, deixando claras as ligações entre os documentos. Podemos entender que a classificação é, antes de tudo, lógica: a partir da análise do organismo produtor de documentos de arquivo, são criadas categorias, classes genéricas, que dizem respeito às funções/atividades detectadas [...] (GONÇALVES, 1998, p.12)

Ainda, Gonçalves (1998, p. 12) complementa acerca da estrutura resultante da classificação, onde aponta que “nas subclasses, serão inseridas as séries tipológicas.” Esta lógica de estrutura consiste no cerne para a constituição de um plano de classificação de documentos.

No campo dos objetivos do processo classificatório, a aplicação deste favorece a execução das etapas subsequentes do trabalho arquivístico, conforme Castro et. al. (2007) a este respeito:

A classificação de documentos é utilizada como objetivo de agrupar os documentos sobre um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a estes documentos. (CASTRO et. al., 2007, p. 43)

### 2.3.2 A avaliação documental

A avaliação documental consiste em um processo intelectual onde o profissional arquivista tem a oportunidade de proceder a uma análise criteriosa do objeto de seu trabalho, o arquivo.

Acerca da questão do processo de análise para a avaliação documental, aponta Schellenberg (2002):

A avaliação de documentos não deve se basear em intuição [...]. Deve ser, ao contrário, baseada na análise total da documentação relativa ao assunto a que se referem os documentos em questão. A análise é a essência da avaliação arquivística. (SCHELLENBERG 2002, p. 227)

Esta análise e, conseqüentemente, o processo de avaliação, está alicerçado na identificação dos valores que os documentos de arquivo apresentam dentro da lógica do ciclo de vida destes, ou seja, da sua geração (ou recepção) até sua destinação final.

Sobre os valores dos documentos nos coloca Schellenberg (2002, p. 180) “Os valores inerentes aos documentos [...] são de duas categorias: valores primários, para a própria entidade onde se originam os documentos, e valores secundários, para outras entidades e utilizadores privados.”.

Ainda, Gonçalves (1998) aprofunda sobre a questão dos valores:

Em Arquivística, a discussão em torno dos valores primários e secundários da documentação está intimamente associada à questão da avaliação de documentos, isto é, a determinação de valores (sejam eles administrativos jurídico-legais ou histórico-culturais) que permitam estabelecer a destinação ser dada a eles (eliminação, guarda temporária ou guarda permanente). Os valores primários são também chamados de imediatos e os valores secundários de mediatos. (GONÇALVES, 1998, p. 17)

Desta maneira, para o estabelecimento destes valores está imbricado o processo de análise de todas as atividades da instituição a qual o arquivista está atuando, sua natureza e finalidades, materializadas na documentação.

No entanto, a avaliação documental não deve ser limitada como uma atividade cabível exclusivamente ao arquivista, ao contrário, conforme nos coloca Bernardes (1998), deve implicar em um trabalho multidisciplinar, envolvendo profissionais capacitados para identificar os valores que os documentos possuem intrinsecamente, determinado o estabelecimento de prazos e sua destinação, seja esta a eliminação ou a guarda permanente, com vistas à eficácia administrativa e a preservação da história.

Em termos operacionais, para se proceder à avaliação documental, uma fase precedente consiste no levantamento da produção documental da instituição. Este conhecimento faz-se fundamental, uma vez que é nos documentos que se encontram os reflexos das atividades desta organização. Portanto, nesta etapa é essencial a conversa com os funcionários ou servidores que tratam diretamente com a documentação.

Quanto a este aspecto, ainda nos diz Bernardes (1998, p. 17) “[...] entrevistas com funcionários responsáveis e encarregados, até o nível da seção, para identificar as séries documentais geradas no exercício de suas competências e atividades; [...]”.

Nesse sentido, a etapa consequencial do processo de avaliação documental, consiste no estabelecimento da Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) como o principal resultante do processo avaliativo. Verifica-se esta importância, segundo o que diz Castro et. al. (2007):

Consciente da importância da redução da massa documental produzida e recebida a níveis absolutamente indispensáveis para a comprovação de direito de terceiros e da própria instituição, bem como para o desenvolvimento de suas atividades finalísticas, o órgão ou empresa deverá manter um rigoroso programa de avaliação, consubstanciado na Tabela de Temporalidade de Documentos (CASTRO et. al., 2007, p. 49)

Desta maneira, o processo de avaliação documental deve, juntamente com a classificação, resultar em ferramentas para a satisfação do programa de gestão documental, essas, materializadas através de instrumentos executivos e normativos.

### 2.3.3 A comissão de avaliação de documentos

Um momento chave no processo técnico intelectual, do qual se vale o arquivista para desenvolvimento de seu trabalho, consiste na fase da tomada de decisão quanto às ações de definição da temporalidade e destinação dos documentos. Para tanto, torna-se imprescindível o envolvimento de mais profissionais a fim de sustentar e validar esta etapa. Neste momento, o estabelecimento de uma Comissão de Avaliação de Documentos (CAD) se torna iminente.

Segundo Castro et. al. (2007) a CAD deve ser constituída a fim de discutir, entre os membros da equipe técnica e os funcionários da área administrativa e da área fim da instituição, o estabelecimento da destinação dos documentos, resultando na TTD desta.

Ainda, Bernardes (1998, p. 19) recomenda sobre a composição de uma CAD, “que faça parte da comissão um técnico de nível superior da área específica de competência do órgão, um procurador ou assessor jurídico e um arquivista.”.

A estruturação de uma CAD pode ser centralizada ou setorizada, dependendo do tamanho da instituição. Em se tratando de um modelo descentralizado, devem

ser estabelecidas comissões setoriais de avaliação de documentos subordinadas a uma Comissão Central de Avaliação de Documentos (CCAD).

Considerando-se as dimensões de um país como o Brasil, em particular na estrutura das instituições públicas de âmbito da União, é comum a adoção do sistema de comissões de avaliação setorializadas respondendo a uma CCAD, como forma de tornar a tomada de decisão mais eficiente.

O estabelecimento de uma CAD mostra-se essencial para a definição da temporalidade de documentos, ainda, pesando sobre ela outras atribuições. Neste sentido, aponta Bernardes (1998) quanto às competências da Comissão:

Avaliar, adequadamente e aprovar as propostas de Tabelas de Temporalidade [...]; Orientar a execução das decisões registradas na Tabela (eliminação, transferência, recolhimento, reprodução); Supervisionar as eliminações de documentos ou recolhimento ao Arquivo Permanente, de acordo com o estabelecido nas Tabelas de Temporalidade; Aprovar as amostragens; Propor critérios de organização, racionalização e controle da gestão de documentos [...]; (BERNARDES, 1998, p. 20)

De forma prática, a CAD constitui a instância máxima em uma instituição para as deliberações sobre a gestão documental da mesma. Sendo impessoal e multidisciplinar é fundamental na validação do trabalho previamente realizado pelo arquivista, na fase da avaliação documental.

#### 2.3.4 Instrumentos de gestão documental

Os instrumentos para a efetivação da gestão documental têm um caráter pragmático. Ao arquivista cabe a tarefa de coordenar as ações de implantação e implementação destes instrumentos no âmbito das instituições, bem como, conscientizar os dirigentes sobre a importância da adoção destas ferramentas.

Desta senda, nos colocam Castro et. al. (2007):

Os Arquivistas devem mostrar os recursos capazes para apoiar os dirigentes [...]. O objetivo será fazer os dirigentes tomarem conhecimento da importância de arquivos organizados, para obter sucesso em suas missões. (CASTRO et. al., 2007, p. 20)

Acerca destes instrumentos, pode-se distingui-los entre instrumentos normativos e executivos. Os primeiros estabelecem parâmetros administrativos

legais que incidirão sobre os arquivos, tais como leis, regimentos, normas, regulamentos, códigos e, ainda, a CAD como instância maior normativa em uma instituição, sobre assuntos relativos à gestão documental.

Quanto aos instrumentos executivos, são aqueles utilizados diretamente na operacionalização do trabalho com os arquivos. Podendo elencar, o plano de classificação, a TTD e os dispositivos de publicidade, em particular para a Administração Pública, como as listas e termos de eliminação.

No sentido da aplicação dos instrumentos de gestão, quando se trata da adoção de um SIGAD, segundo preconizado na Orientação Técnica 001/11 da CTDE do CONARQ (2011), deve ocorrer a mesma preocupação acerca do estabelecimento destes no âmbito do e-ARQ Brasil:

O núcleo do e-ARQ Brasil é o programa de gestão arquivística de documentos, que inclui: [...] Elaboração e adoção dos instrumentos da gestão: plano/código de classificação de documentos das atividades-meio e finalísticas; tabela de temporalidade e destinação de documentos; manual de gestão; esquema de classificação de segurança e acesso aos documentos; e vocabulário controlado (CONARQ, 2011)

Destarte, para a prática da gestão documental, aplicada aos arquivos tradicionais conceituados a partir do suporte físico, ou aos arquivos em ambiente virtual, a utilização de instrumentos normativos e executivos é fator essencial. Ao arquivista cabe o planejamento e a implementação destas ferramentas no âmbito das instituições em que desempenha as suas atividades.

### 2.3.5 Instrumentos legais reguladores

A natureza de uma instituição vai determinar o grau de incidência do arcabouço da legislação pertinente à questão dos arquivos.

Para aquelas organizações de caráter privado, a observância da legislação arquivística nacional, embora incidente, não representa uma diretriz imperativa como o é, para as instituições de natureza pública.

Neste sentido, quando o arquivista trabalha com a documentação de órgãos públicos deve ater-se, segundo Schellenberg (2002, p. 168) ao fato de que “Os

documentos públicos, pois, devem ser reconhecidos por lei como propriedade pública.”.

Embora se parta do pressuposto de que estes dispositivos legais já existam como instrumentalização do direito, a partir do momento da promulgação pelo legislador, é fundamental a observância destas normas, sobretudo, como elementos constitutivos do processo de avaliação documental, uma vez que, a partir da existência das leis é que se fundamentará o estabelecimento da temporalidade e a destinação das tipologias documentais.

Como instrumentos normativos, incluem-se a legislação arquivística brasileira, resoluções e instruções técnicas emanadas pelo CONARQ e normas e regulamentos estabelecidos pelas instituições, que tratem diretamente sobre a sua documentação.

Ao arquivista a existência destes dispositivos legais representa um ponto angular, de forma especial, como prerrogativa para o indicativo da temporalidade dos documentos componentes do arquivo de uma instituição. Ainda, é fundamental observar, como aponta Bernardes (1998, p. 26), quando se trabalha com documento público, que na etapa de eliminação “esta [a eliminação] depende de algum instrumento legal ou normativo que a autorize.”.

Ainda, sobre este tema ressalta Schellenberg (2002):

As responsabilidades do arquivista no que concerne à avaliação dos documentos públicos devem também ser claramente definidas. Deve haver disposições legais regulamentando o problema da destruição de documentos públicos. (SCHELLENBERG, 2002, p.170)

### 2.3.6 O código de classificação e a tabela de temporalidade de documentos

A elaboração do código, ou plano de classificação de documentos consiste, em essência, na atividade intelectual do arquivista.

Segundo Gonçalves (1998), o código de classificação é a tradução da hierarquia entre classes e subclasses representadas espacialmente e, onde serão inclusas as tipologias documentais.

A finalidade do estabelecimento de um código de classificação como ferramenta de gestão repousa no intuito de o mesmo estabelecer uma metodologia organizacional, em especial na fase corrente dos arquivos.

A partir deste prisma, o uso de um código de classificação, segundo Castro et. al. (2007):

[...] possibilita, desta forma, uma total abrangência de todas as especificidades dos documentos da Empresa ou da Instituição no que concerne ao conteúdo, à forma, à tipologia, com o objetivo de poder agrupá-los e acessá-los para uma rápida recuperação da informação. (CASTRO et. al., 2007, p.44)

Fator fundamental para a elaboração deste instrumento consiste na observação do disposto através da resolução n. 14 do CONARQ. Esta normativa dispõe sobre a adoção de um código de classificação para a documentação das atividades meio da Administração Pública brasileira, também, utilizado por instituições privadas.

No tocante ao código de classificação referente à parte que contempla a documentação das atividades fins de uma instituição, segundo Castro et. al. (2007, p. 44) “cabe a expressão “cada Arquivo é um Arquivo”. Portanto, cria-se um código para cada caso.”.

O código de classificação consiste na ferramenta arquivística que antecede a TTD, constituindo este na estrutura basilar da tabela.

Verifica-se esse entendimento conforme a definição de Sanjuan (1999):

*El calendario de conservación. Se elabora a partir de la estructura de la clasificación – en función de la series de expedientes – siendo indispensable para la racionalización del plazo de conservación, la sistematización de la eliminación y la preservación de la memoria de una institución, puesto que fija los plazos de vida activa y semiactiva y determina la suerte de los documentos convertidos en inactivos de acuerdo con los valores administrativo, jurídico legal, financiero e histórico de cada una de las series. (SANJUAN, 1999, p. 54)*

Bernardes (1998, p. 22) conceitua a TTD como o “instrumento aprovado por autoridade competente que regula a destinação final dos documentos.”.

Desta forma, a elaboração de uma TTD atende as necessidades de operacionalização do trabalho com a documentação, sendo fundamental a restrita observação às decisões advindas da CAD, com base na avaliação criteriosa sobre os valores dos documentos e a legislação incidente sobre os mesmos.

A funcionalidade da TTD se materializa no sentido de instruir o destino de cada tipo documental constante na mesma. Reflete as etapas que antecedem a tomada de decisão da temporalidade aplicada aos documentos e torna-se o principal instrumento norteador do arquivista na operacionalização do trabalho arquivístico.

### 2.3.7 Listagens e termos de eliminação de documentos

No que pese a existência de documentos de caráter permanente, estes os quais devem ser verificados no momento da avaliação, e posteriormente refletidos na TTD, um dos processos mais corriqueiros de um programa de gestão consiste na eliminação dos documentos, assim destinados, após a satisfação dos seus prazos de guarda.

Para a realização do processo de eliminação, ao arquivista cabe valer-se de alguns cuidados importantes, sobretudo quando atuando em instituições públicas. O trabalho arquivístico, quando realizado na esfera da Administração Pública, também deve, invariavelmente, observar o princípio da publicidade do ato, em especial, no que tange o processo de eliminação dos documentos de arquivo.

Conforme diz Meirelles (2006, p. 94) a publicidade, para o ente público, entende-se como “a divulgação oficial do ato para conhecimento público e início de seus efeitos externos.”.

A fim de realizar o procedimento de eliminação de documentos, respeitando este pré-requisito, inerente às instituições públicas, um programa de gestão deve valer-se das listagens e dos termos de eliminação de documentos.

Conforme definem Castro et. al. (2007), a etapa da listagem é fundamental para servir de subsídio para que a CAD aprove a eliminação dos documentos nela constantes, em conformidade com os prazos estipulados na TTD da instituição. Somente a partir desta decisão é que, de fato, se poderá proceder a efetiva eliminação dos documentos.

No entanto, a etapa necessariamente anterior à eliminação dos documentos consiste justamente na observância ao princípio da publicidade. Para tanto, o termo de eliminação de documentos deve ser encaminhado à publicação, no caso de

instituições públicas, ou na esteira deste procedimento, ser levado ao conhecimento da diretoria no caso de instituições privadas.

A elaboração do termo de eliminação deve observar alguns elementos, conforme aponta Bernardes (1998, p. 30) “órgão produtor, série documental, datas-limite, quantidade eliminada (em metros lineares), data da eliminação e assinatura dos responsáveis”.

Por regra, as instituições públicas, a fim de satisfazerem o princípio da publicidade, deverão realizar a publicação nos Diários Oficiais, de suas respectivas esferas das listagens e dos termos de eliminação de documentos. Ainda, observando o dever da disponibilidade em atender as demandas advindas de qualquer interessado acerca de informações sobre a documentação que será eliminada.

A utilização das listagens e dos termos de eliminação é fundamental para a lisura do processo de gestão documental, respaldando o profissional arquivista e respeitando a transparência nos processos de trabalho.

## **2.4 A gestão documental para a Administração Pública brasileira**

No Brasil, com a apropriação do conceito de Estado democrático de direito expresso através da Constituição Federal de 1988, adotou-se o pressuposto da estruturação de um sistema de instituições públicas, no âmbito dos três poderes, cuja finalidade consiste na manutenção das garantias constitucionais.

A este conjunto, genericamente denominado Administração Pública, incide a responsabilidade de regular a relação existente entre o Estado e o cidadão, conforme Medauar (2013):

À medida que se foram ampliando as funções do Estado aumentaram as atividades da Administração. Hoje adquiriu dimensões gigantescas e tornou-se fundamental na vida da coletividade, sendo fator condicionante de grande parte das relações econômicas e sociais dos indivíduos, com a responsabilidade, sobretudo de buscar meios para a efetivação dos direitos assegurados pela Constituição. (MEDAUAR, 2013, p. 42)

Ainda, segundo Medauar (2013), a Administração, compreendida como o conjunto destas instituições e parte do estado de direito, somente pode funcionar vinculada à fixação de normas que regulamentem as atividades desta.

Neste sentido, a existência da lei, como instrumento regulador e a observância e cumprimento desta pelo agente público, é fator preponderante para o correto funcionamento da Administração Pública.

Segundo Maduar (2013), a partir desta realidade os gestores públicos buscam a regulação administrativa, através de dispositivos legais, referente às questões pertinentes ao funcionamento do aparelho estatal. Logo, a questão dos arquivos também fora abordada como objeto de regulação. Desta forma, um dos resultantes fora o estabelecimento de um arcabouço legal pertinente ao tema, a ser observado pelas instituições públicas.

Podemos encontrar uma primeira iniciativa no sentido de regulamentar o tema da gestão documental e do acesso aos documentos públicos, ainda que de forma incipiente, expresso no artigo 216, parágrafo segundo da Constituição, conforme Brasil (1988): “Cabem à administração pública, na forma de lei, a gestão da documentação governamental e as providências para franquear sua consulta a quantos dela necessitem.”.

No ano de 1991, fora promulgada a Lei 8.159, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, consistindo-se no marco regulador para a Administração Pública acerca da adoção de programas institucionalizados de gestão documental, a ser implantado pelos órgãos dos três poderes e das esferas da União, Estados e municípios.

No ano de 1994, por meio do Decreto Federal 1.173, ocorre a estruturação do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR) e o estabelecimento do CONARQ, ainda, consubstanciado, no sentido de sua organização e competências, no ano de 2002 através do Decreto Federal 4.073.

Segundo disponível no sítio do CONARQ (2014), o estabelecimento deste configura na materialização institucional, por meio da constituição de um órgão colegiado, cujo objetivo reside, justamente, na implementação de normativas acerca da temática da gestão documental, em particular, para as instituições públicas brasileiras, porém incidente, também, sobre arquivos privados.

Um ponto chave no desenvolvimento destas políticas que visam à adoção de um programa de gestão documental, como diretrizes a serem observadas e

seguidas pela Administração Pública, consiste na preservação dos documentos de caráter permanente.

Neste sentido, a própria Lei dos Arquivos, através do artigo 8º, parágrafo terceiro, Brasil (1991) conceitua: “[...] Consideram-se permanentes os conjuntos de documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.”, ao mesmo tempo em que determina no artigo décimo “[...] Os documentos de valor permanente são inalienáveis e imprescritíveis.”.

A partir desta preocupação do legislador, verifica-se que ocorre um alinhamento entre o estabelecimento de todo um aparato legal regulamentador e o entendimento, e aplicação, do conceito das três idades dos documentos, objetivando contemplar a questão da documentação e dos arquivos em toda a sua magnitude.

De outra senda, uma das características da administração moderna reside na busca incessante de mecanismos de eficiência na execução dos processos de trabalho, como forma de economia e otimização de recursos, conforme aponta Chiavenato (1994):

A eficiência é uma relação entre custos e benefícios. Assim, a eficiência está voltada para a melhor maneira pela qual as coisas devem ser feitas ou executadas (métodos), a fim de que os recursos sejam aplicados da forma mais racional possível [...] (CHIAVENATO, 1994, p. 70).

Desta forma, uma das bases para o desenvolvimento de práticas eficientes, dentro da administração, consiste na adoção de métodos a serem aplicados no planejamento e execução de uma rotina operacional.

Esta preocupação também é pensada no âmbito da Administração Pública brasileira, conforme aponta Medauar (2013):

A importância da Administração se revela pelo tratamento amplo que hoje recebe nas Constituições, inclusive a brasileira. Revela-se, ainda, pela preocupação quase universal, em modernizá-la, para que tenha eficiência, atue sem corrupção, não desperdice recursos públicos e respeite o indivíduo [...] (MEDAUAR, 2013, p. 42)

Na busca destas práticas eficientes, a arquivística suporta uma base de técnicas aplicadas que visam à racionalização de procedimentos, e que confluem para a execução da gestão documental.

Deste prisma aponta Bernardes (1998):

O Dicionário de Terminologia Arquivística, publicado pelo Conselho Internacional de Arquivos em 1984 define gestão de documentos como um

aspecto da administração geral relacionado com a busca de economia e eficácia na produção, manutenção, uso e destinação final dos documentos. (BERNARDES, 1998, p. 11)

Não obstante o entendimento teórico-técnico que a arquivística fornece ao desenvolvimento das ações necessárias para a implantação da gestão documental, o alinhamento entre a obrigatoriedade expressa em lei e a prática, dentro da Administração Pública brasileira, ainda, se apresenta incipiente, sobretudo, considerando as dimensões do país.

Verifica-se, no entanto, que no desenrolar das últimas duas décadas e meia desde a promulgação da Constituição Federal, a importância que o tema da gestão documental ganhou no rol de providências, necessárias, para a modernização da máquina pública vem ficando cada vez mais destacada.

Ainda há uma série de obstáculos a serem enfrentadas para que ocorra a planificação de programas de gestão documental no campo da Administração Pública nacional. Neste sentido, uma das dificuldades consiste na falta, em termos quantitativos, de profissionais capacitados, na figura do arquivista, para coordenarem esta imensa tarefa no âmbito Brasil. Sobretudo se considerado o número de municípios e o tamanho das máquinas públicas Estaduais e da União.

Destarte, ao arquivista, cabe valer-se de todos os instrumentos técnicos que a arquivística propicia para a efetivação do trabalho de gestão. Estas ferramentas devem estar fundamentadas nos princípios essenciais desta ciência e, contemplar os arquivos em todas suas fases, com vistas à eficácia administrativa e a preservação da história. Sempre com apreço e cuidado como prerrogativas profissional e, em particular na Administração Pública, com zelo aos bens da coletividade.

## **3 A INSTITUCIONALIZAÇÃO DAS ATIVIDADES DE TRÂNSITO NO BRASIL**

No presente capítulo, realiza-se a contextualização do objeto do estudo de caso. Para tanto, procede-se à construção de breve histórico da institucionalização das atividades vinculadas ao trânsito no Brasil desde seus primórdios até o estabelecimento do SNT.

Na sequência, trata-se sobre a questão do estabelecimento dos DETRANs e suas atribuições como órgãos executivos de trânsito, através dos dois Códigos de Trânsito do qual o país fora dotado desde o ano de 1966, confluindo para uma abordagem direcionada aos DETRANs dos Estados da região sul do Brasil.

### **3.1 Primeiros movimentos**

A regulamentação do trânsito no país passa por iniciativas que remontam os primórdios da República. Neste sentido, os gestores públicos buscaram estabelecer os primeiros regulamentos para o trânsito de pessoas e, sobretudo nesta época, veículos de tração animal nas vias urbanas das principais cidades brasileiras.

Gradativamente a frota veicular automotiva brasileira se desenvolve alicerçada no processo de industrialização dos maiores centros urbanos do país. Segundo DENATRAN (2010), a primeira legislação nacional acerca da questão do trânsito consiste no Decreto Presidencial 8.324 de 27 de outubro de 1910 que aprovava o serviço subvencionado de transportes por automóveis no país.

Esta legislação nacional além de ser a primeira ação no sentido de regulamentar a permissão de exploração do transporte público por veículos automotores, inclusive prevendo horários de funcionamento e tarifas, fora além, estabelecendo também diretrizes para a construção de estradas de rodagem, inclusive, no tocante ao estabelecimento de padrões para execução das obras, além da previsão de sanções aos permissionários deste serviço.

### 3.2 Do Conselho Nacional de Trânsito ao Sistema Nacional de Trânsito

Da promulgação do Decreto 8.324/10 até a atualidade a questão da normatização do trânsito no âmbito brasileiro passou por três outros momentos-chaves. O primeiro se deu com a promulgação do Decreto Lei nº 3.651/41 que estabeleceu a organização administrativa das entidades de trânsito brasileiras, criando o Conselho Nacional de Trânsito (CNT) como entidade maior e os Conselhos de Trânsito dos Estados:

Art. 134º. Ficam criados o Conselho Nacional de Trânsito, com sede no Distrito e subordinado diretamente ao Ministro da Justiça e Negócios Interiores, e os Conselhos Regionais de Trânsito, nas Capitais dos Estados, subordinados aos respectivos governos. (BRASIL, 1941)

Esta primeira experiência visava congregar as instituições de trânsito estaduais em um sistema de âmbito nacional, ainda que incipiente, tendo como uma das principais funções coordenar os Conselhos Regionais de Trânsito, criados na mesma lei.

Os Conselhos Regionais de Trânsito centralizavam a coordenação das atividades de trânsito no âmbito dos estados da União:

Art. 138º. Compete aos Conselhos Regionais de Trânsito: coordenar, nas Capitais dos Estados, as atividades das repartições e empresas de serviços públicos, em benefício da regularidade do tráfego; (BRASIL, 1941)

A maior evolução que o estabelecimento do Decreto 3.651/41 proporcionou fora a definição das atribuições, às instituições ou circunscrições de trânsito dos municípios, da realização de exames para o processo de habilitação, assim como, a fiscalização das normas de circulação expressas na forma da lei:

Art. 100º. Com a aprovação do Conselho Nacional de Trânsito, os Conselhos Regionais de Trânsito dividirão os Estados em circunscrições, constituídas por um ou mais Municípios, devendo cada circunscrição ter sob sua jurisdição pelo menos uma repartição fiscalizadora do tráfego. [...] No Distrito Federal e nas Capitais, a carteira nacional será expedida mediante prestação de exames na repartição, de trânsito, e nela indicar-se-á se o portador é amador ou profissional, bem assim a espécie ou espécies de veículos que fica habilitado a dirigir. (BRASIL, 1941)

No ano de 1966, com a publicação da Lei 5.108/66, ocorreu a reorganização do SNT, definindo sua composição:

Art. 3º Compõem a Administração do Trânsito como integrantes do sistema nacional de trânsito: o Conselho Nacional de Trânsito, órgão normativo e coordenador; os Conselhos Estaduais de Trânsito, órgãos normativos; os Conselhos Territoriais de Trânsito, órgãos normativos; os Conselhos Municipais de Trânsito, órgãos normativos; os Departamentos de Trânsito e as Circunscrições Regionais de Trânsito, nos Estados, Territórios e Distrito Federal órgãos executivos; os órgãos rodoviários federal, estaduais e municipais, também executivas. (BRASIL, 1966)

Foi a partir desta configuração de estrutura e competências, a qual o legislador passou a denominar como um sistema de âmbito nacional voltado aos assuntos do trânsito, que ficaram delineadas as atribuições dos DETRANs, bem como, a natureza da sua função executiva:

Art. 10º. Os Departamentos Estaduais de Trânsito, órgãos executivos com jurisdição sobre todo o território do respectivo Estado, deverão dispor dos seguintes serviços, dentre outro: de engenharia de trânsito; médico e psicotécnico; de registro de veículos; de habilitação de condutores; de fiscalização e policiamento; de segurança e prevenção de acidentes; de supervisão e controle de aprendizagem para condutores; de campanhas educativas de trânsito; de controle e análise de estatística; Art. 11º. Além de outras que lhes confira o poder competente são atribuições dos Departamentos Estaduais de Trânsito, no âmbito de sua jurisdição: emitir Certificado de Registro de Veículo e Carteira Nacional de Habilitação, nos termos deste Código e de seu Regulamento; (BRASIL, 1996)

Os DETRANs passaram a deter as funções de registro veicular e da realização dos exames para habilitação de condutores. No entanto, para efetivação destas atribuições foi facultado, pelo legislador, também o estabelecimento de órgãos delegados regionalizados denominados Circunscrições Regionais de Trânsito (CIRETRANs), conforme a norma:

Art. 12º. Sempre que conveniente, serão criadas Circunscrições Regionais de Trânsito, subordinadas às autoridades de trânsito de sua sede com jurisdição no território mencionado no ato de sua criação e com atribuição de habilitar condutores, implantar sinalização e fazer estatística de trânsito. (BRASIL, 1966)

As CIRETRANs tornam-se fundamentais para a operacionalização das atividades de trânsito, conseqüentemente tornando-se repositórios de custódia da documentação oriunda destas funções.

Com o advento do CTB vigente, através da promulgação da Lei Nacional 9.503/97, o SNT passa a ter, além de sua composição definida na lei, também delineada suas atividades e funções:

Art. 5º O Sistema Nacional de Trânsito é o conjunto de órgãos e entidades da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios que tem por

finalidade o exercício das atividades de planejamento, administração, normatização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação e reciclagem de condutores, educação, engenharia, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recursos e aplicação de penalidades. (BRASIL, 1997)

Ainda, sobre a composição do SNT, a norma estabelece as entidades componentes deste:

Art. 7º. Compõem o Sistema Nacional de Trânsito os seguintes órgãos e entidades: o Conselho Nacional de Trânsito - CONTRAN, coordenador do Sistema e órgão máximo normativo e consultivo; os Conselhos Estaduais de Trânsito - CETRAN e o Conselho de Trânsito do Distrito Federal - CONTRANDIFE, órgãos normativos, consultivos e coordenadores; os órgãos e entidades executivos de trânsito da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; os órgãos e entidades executivos rodoviários da União, dos Estados, do Distrito Federal e dos Municípios; a Polícia Rodoviária Federal; as Polícias Militares dos Estados e do Distrito Federal; e as Juntas Administrativas de Recursos de Infrações - JARI. (BRASIL, 1997)

A reestruturação do SNT, bem como a definição de suas competências, contemplada através do CTB, foi fundamental para a unificação administrativa das instituições de trânsito no país.

### 3.3 Os Departamentos Estaduais de Trânsito

Com o estabelecimento do SNT no ano de 1966 e a previsão legal para a constituição de instituições executivas de trânsito, através da Lei Federal 5.108, a cada Estado da União restou a tarefa de estruturar seu DETRAN. No entanto, de forma prática esta disposição não foi de imediato cumprida.

O estabelecimento dos DETRANs no país representa um fenômeno que se processou de forma pouco harmônica. Alguns Estados adotaram como solução manter o *status quo* de organismos já existentes, encarregados de executarem tarefas ligadas ao trânsito, apenas renomeando, estes, como DETRAN.

Outros Estados, a exemplo o do Rio Grande do Sul, não criaram um DETRAN, deixando a execução destas atividades a outros órgãos da Administração Pública, de forma não centralizada. Esta situação perdurou até o ano de 1997, quando da promulgação do atual CTB, o qual impunha regramentos mais claros e específicos no tocante à responsabilidade e funções dos órgãos executivos no âmbito dos Estados brasileiros.

No que tange às atividades fins os DETRANs, por sua natureza executiva, são responsáveis pelas funções pertinentes ao registro veicular e de habilitação para condução de veículos automotivos, conforme determina o CTB:

Art. 120º. Todo veículo automotor, elétrico, articulado, reboque ou semi-reboque, deve ser registrado perante o órgão executivo de trânsito do Estado ou do Distrito Federal, no Município de domicílio ou residência de seu proprietário, na forma da lei. [...]. Art. 140º. A habilitação para conduzir veículo automotor e elétrico será apurada por meio de exames que deverão ser realizados junto ao órgão ou entidade executivos do Estado ou do Distrito Federal, do domicílio ou residência do candidato, ou na sede estadual ou distrital do próprio órgão [...]. (BRASIL, 1997)

Segundo o sítio institucional da Associação Nacional dos Departamentos de Trânsito (2014), atualmente os vinte e seis Estados da União juntamente com o Distrito Federal contam com seus DETRANs, com características regimentais próprias e particulares à política de gestão de cada Departamento.

### 3.3.1 O Detran do Rio Grande do Sul

O DETRAN/RS foi criado pela Lei Estadual 10.847, de 20 de agosto de 1996. Segundo a norma, são atribuições do Departamento “[...] gerenciar, fiscalizar, controlar e executar, em todo o território do Estado, as atividades de trânsito, nos termos da legislação própria.”.

Estabelecido como uma autarquia estadual está vinculado à Secretaria de Administração e Recursos Humanos (SARH) do Estado, sendo seu quadro composto por servidores civis.

Para a execução das atividades que lhe são imputadas a Lei Estadual 10.847/96 faculta a delegação da prestação do serviço público:

§ 1º - As atividades pertinentes à execução dos serviços poderão ser objeto de concessão ou permissão, precedidas, em qualquer hipótese, de lei autorizatória específica e do procedimento licitatório correspondente. (RIO GRANDE DO SUL, 1996)

Em função de sua natureza jurídica autárquica, o DETRAN/RS goza da prerrogativa da delegação de competências na execução dos seus serviços por

meio do credenciamento de empresas para a efetivação, no todo ou em parte, das suas principais atividades.

Conforme constante no sítio institucional do DETRAN/RS (2014), pode-se observar informações acerca da dinâmica do funcionamento destes credenciados.

Para as atividades de controle, expedição e recolhimento das Carteiras Nacionais de Habilitação (CNHs) e a instrução teórica e prática de candidatos às provas de habilitação, houve a delegação para empresas privadas denominadas de Centros de Formação de Condutores (CFCs). No entanto, a realização da avaliação técnica de direção veicular é realizada por servidores de carreira do DETRAN/RS.

Outra atividade delegada por meio de um agente credenciado, vinculado a titulares de cartórios de registro civil, consiste nos Centros de Registro Veiculares (CRVAs), aos quais cabe a atividade do registro de veículos automotivos.

Os CFCs e CRVAs são entidades responsáveis por produzir parte significativa dos documentos de trânsito, em função da execução de suas atividades.

### 3.3.2 O Detran de Santa Catarina

Diferentemente do Rio Grande do Sul, o Departamento de Trânsito do Estado de Santa Catarina (DETRAN/SC) está vinculado às forças policiais, civil e militar daquele Estado.

A Constituição Estadual de Santa Catarina (2013), em seu artigo 106, parágrafo III, estabelece a atribuição da execução dos serviços administrativos de trânsito para os agentes da polícia civil.

Para a atividade de fiscalização, a Constituição Estadual de Santa Catarina (2013), em seu artigo 107, parágrafo primeiro, estabelece que esta função pertence à alçada da polícia militar.

No ano de 2007, através da Lei Complementar 381, o DETRAN/SC passou a fazer parte da Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão (SSPDC):

Art. 60º. A Secretaria de Estado da Segurança Pública e Defesa do Cidadão é constituída pelos seguintes órgãos e instituições: Secretaria Executiva da Justiça e Cidadania, constituída por: a) Departamento Estadual de Defesa

Civil; b) Departamento de Administração Prisional; e c) Departamento de Justiça e Cidadania; Polícia Militar; Polícia Civil; Corpo de Bombeiros Militar; Instituto Geral de Perícias; e Departamento Estadual de Trânsito. (SANTA CATARINA, 2007)

Conforme informações do sítio institucional do DETRAN/SC (2014), pode-se identificar que o modelo adotado para a execução das atividades de registro veicular e a fiscalização do trânsito, são centradas na própria instituição. No entanto, para as atividades de treinamento de exames para habilitação e de registro de condutores, o DETRAN/SC também adota a sistemática de delegação para CFCs.

Ainda, segundo consta no sítio institucional do DETRAN/SC (2014), para a operacionalização das atividades inerentes à instituição, ocorre a descentralização do atendimento no Estado, através da estrutura das delegacias de trânsito nos municípios, as CIRETRANs.

### 3.3.3 O Detran do Paraná

No ano de 1968, o Departamento de Serviço de Trânsito do Paraná, criado em 1938, passa a se denominar Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Paraná (DETRAN/PR), conforme informação constante em seu sítio institucional (2014).

Vinculado à Secretaria de Estado e Segurança Pública do Paraná (SSPP), no ano de 1983, através da Lei 7.811, de 29 de dezembro, transforma-se em uma autarquia estadual, conforme a norma:

Art. 1º. Fica o Departamento de Trânsito – DETRAN, órgão da Secretaria de Estado da Segurança Pública, transformado em autarquia, a esta vinculada, com personalidade de direito público e autonomia administrativa, financeira e patrimonial, mantida a mesma denominação. (PARANÁ, 1983)

Diferentemente dos DETRANs do Rio Grande do Sul e de Santa Catarina, o DETRAN/PR, no tocante à realização das atividades executivas de trânsito, é o que apresenta maior concentração a partir de sua própria estrutura institucional.

Este modelo de execução mais centralizada, adotado pelo DETRAN/PR, fora ratificado logo após o estabelecimento legal da instituição, definido por meio do Decreto Estadual 3.382/84:

Art. 3º. - Para cumprimento das finalidades que lhe são atribuídas por Lei, cabe ao DETRAN/PR: planejar, executar e controlar as atividades do trânsito, no âmbito de sua competência, cumprindo e fazendo cumprir a legislação específica e aplicando as sanções nela prevista; vistoriar, registrar, emplacar e renovar licenciamentos de veículos, expedindo os correspondentes certificados; expedir a Carteira Nacional de Habilitação, a Permissão Internacional para Conduzir e a Autorização para Conduzir Veículos; [...] comunicar, na forma e para os fins do Código Nacional de Trânsito e seu Regulamento, as apreensões e cassações do direito de dirigir veículos automotores; arrecadar as multas aplicadas por infração às regras de trânsito; [...] elaborar estatísticas de trânsito; (PARANÁ, 1984)

Ainda, o artigo 3º do Decreto 3.382/84 prevê também a possibilidade da delegação de serviços ligados às atividades de trânsito: “XVI - celebrar convênios ou acordos de cooperação com órgãos públicos ou privados para o desempenho das atividades de sua competência;”.

Neste sentido e, segundo informações do sítio institucional do DETRAN/PR (2014), para a completa satisfação de suas atividades a instituição realiza o cadastramento de empresas de autoescola, encarregadas de ministrarem os treinamentos teórico e prático de direção veicular naquele Estado.

Ainda, para a realização dos processos de registro veicular automotivo, o DETRAN/PR adota a centralização como regra a partir de sua estrutura representada pelas CIRETRANs do Paraná, similar ao modelo do Departamento de trânsito catarinense.

## 4 METODOLOGIA

Neste capítulo discorre-se sobre a metodologia de pesquisa adotada para a realização do trabalho.

Divide-se em três momentos, na primeira parte busca-se categorizar o estudo de caso, seguido do detalhamento das estratégias de estudo e da coleta de dados. Por fim, descreve-se a operacionalização utilizada para concretizar o processo de análise.

### 4.1 Classificação da pesquisa

A estruturação da pesquisa caracteriza-se como um estudo de caso que segundo Goldenberg (2004):

[...] não é uma técnica específica, mas uma análise holística, a mais completa possível, que considera a unidade social estudada como um *todo*, seja um indivíduo, uma família, uma instituição ou uma comunidade, com o objetivo de compreendê-los em seus próprios termos (GOLDENBERG, 2004, p. 33)

A pesquisa tem cunho exploratório que, segundo Gil (2002), objetiva proporcionar uma maior familiaridade com o problema proposto. De natureza básica, almeja conhecer e contextualizar a situação que se pretende analisar.

Ainda, segundo Alexandre (2003, p.66) sobre a finalidade da pesquisa exploratória, esta “visa desenvolver, esclarecer e modificar conceitos e ideias.”

Partindo desta análise, busca-se a obtenção do conhecimento da atual situação da gestão documental das instituições que compõem o escopo da pesquisa.

### 4.2 Estratégias de pesquisa

A primeira fase da pesquisa concentrou-se na coleta de dados sobre as instituições integrantes do estudo, os DETRANs dos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná. Para a efetivação do levantamento de dados, realizou-se a aplicação de um questionário de pesquisa, constituído de questões abertas e fechadas, juntamente com pesquisa bibliográfica.

Neste sentido, efetivou-se o processo de coleta dos dados com base na premissa indicada por Alexandre (2003):

*A coleta de dados envolve quatro caminhos para obtenção dos dados: a pesquisa bibliográfica, a pesquisa documental, a pesquisa de campo [...]. As pesquisas bibliográfica e documental são constituídas de material escrito. Na pesquisa de campo os dados são obtidos mediante observação direta e/ou interrogação. (ALEXANDRE, 2003, p. 67)*

A partir deste foco, realizou-se a pesquisa bibliográfica com base na literatura arquivística pertinente, bem como, de outras áreas de conhecimento afins. Esta etapa se mostra fundamental no sentido de fornecer subsídios para aprofundar os conhecimentos da área e efetivar uma análise com maior discernimento.

Concomitantemente à revisão da literatura arquivística, efetivou-se uma pesquisa bibliográfica onde foram utilizados dispositivos normativos, tais como, portarias, regimentos, instruções de serviços, entre outros existentes, utilizados na gestão de arquivos das instituições pesquisadas.

Para esta etapa foi fundamental o uso da internet, onde foi possível buscar os canais de acesso, através dos sítios institucionais dos DETRANs da região sul do Brasil.

A fim de proceder à etapa de pesquisa de campo, utilizou-se de um questionário de estrutura mista, com questões abertas e fechadas (Apêndice B).

Optou-se pelo uso do questionário com base no que diz Alexandre (2003), como instrumento de coleta de dados, por se caracterizar por ser este preenchido pelos informantes sem a presença do pesquisador, portanto menos inferencial do ponto de vista deste último.

Para a segunda fase, valeu-se do método qualitativo que, segundo Alexandre (2003, p. 76) “[...] significa a utilização de dispositivos por meio dos quais o pesquisador pode obter o discernimento e o significado de que necessita sobre o seu objeto de pesquisa.”.

Ainda, procurou-se proceder a uma análise alicerçada no que aponta Gil (2002, p.105): “Para a efetiva interpretação dos dados, torna-se necessário, sobretudo, proceder à análise lógica das relações, com sólido apoio em teorias e mediante a comparação com outros estudos.”.

Neste sentido, a fim de efetivar uma análise racional acerca da temática pesquisada, na etapa final, visou-se apresentar de forma crítico-analítica os resultados aferidos a partir da execução das duas fases precedentes.

### **4.3 Operacionalização do trabalho**

Primeiramente, estabeleceu-se a população a ser pesquisada. Considerando serem os DETRANs o objeto principal do trabalho e que, o universo existente compõe-se dos vinte e seis Departamentos estaduais mais o do Distrito Federal, definiu-se como população, para fins deste estudo, os DETRANs dos três Estados da região sul do Brasil.

Na sequência, procedeu-se à verificação dos canais de contato os quais poderiam ser utilizados para o envio do questionário da pesquisa junto aos sítios institucionais dos DETRANs do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná, disponíveis na internet e pesquisados através do buscador Google®.

Com base nestes canais, realizou-se a emissão de um convite (Apêndice A), via correio eletrônico, solicitando a participação de um funcionário/servidor encarregado pela coordenação dos setores de protocolo e arquivo, na instituição.

A janela de tempo utilizada entre o envio e retorno dos questionários, consistiu entre os dias 20 de setembro e 01 de outubro de 2014.

Foi realizado o levantamento dos dispositivos normativos, existentes nos sítios institucionais dos DETRANs e na internet, que versam sobre a gestão documental destes. Com base nestas primeiras informações procedeu-se a uma busca mais detalhada, na internet, de outras normativas disponibilizadas, sobretudo através da publicação nos diários oficiais dos Estados, onde se obtiveram os dados complementares para proceder à análise.

Concomitantemente realizou-se a etapa de revisão da literatura arquivística e doutras áreas do conhecimento correlatas, onde se procurou desenvolver os conceitos norteadores da pesquisa.

Para a satisfação dos objetivos estabelecidos no trabalho, realizou-se análise dos resultados, explicitados no capítulo 5. Por fim, externam-se as conclusões pertinentes sobre o tema e a problemática proposta.

## **5 ANÁLISE DE RESULTADOS**

Neste capítulo, realiza-se a descrição dos resultados aferidos através da metodologia explicitada no capítulo 4, conjuntamente com a análise pertinente baseada na teoria arquivística. Para tornar mais didático, o capítulo fora estruturado em quatro partes, sendo que a primeira dedica-se à temática dos arquivos e da tipologia documental das instituições executivas de trânsito, e as três partes subsequentes são dedicadas à interpretação dos resultados aferidos na pesquisa sobre os DETRANs dos Estados do Rio Grande do Sul, Santa Catarina e Paraná, respectivamente.

### **5.1 Os arquivos das instituições executivas de trânsito**

Um dos principais resultados advindos da realização da pesquisa consiste na identificação dos arquivos de trânsito, em particular, os das instituições executivas componentes do SNT, os DETRANs.

O direito à aquisição de um veículo automotivo, assim como o de habilitar-se para a condução do mesmo, constitui o âmago das atividades fins das instituições executivas do trânsito no país. Invariavelmente, a realização destas atividades se configura na produção de registros documentais, a fim de validá-las e, conseqüentemente, originam arquivos que ficarão à custódia dos DETRANs.

Partindo desta lógica, com o advento do CTB, o legislador não ficou omissos quanto à atribuição da responsabilização, para as instituições de trânsito, acerca da questão da documentação, conforme disposto no artigo 325 do código:

As repartições de trânsito conservarão por cinco anos os documentos relativos à habilitação de condutores e ao registro e licenciamento de veículos, podendo ser microfilmados ou armazenados em meio magnético ou óptico para todos os efeitos legais. (BRASIL, 1997)

Porém, o mesmo CTB não descreve com maiores detalhes quais são os documentos advindos da execução das atividades de trânsito. Paradoxalmente, o artigo 325 do Código é determinante no sentido de estabelecer uma temporalidade a

estes documentos, não discriminados, ao passo que também faculta ao gestor público a possibilidade do uso de tecnologias de migração da informação.

De outra senda, o desenvolvimento da pesquisa revelou uma carência no sentido do aprofundamento do CTB quanto ao tema da gestão documental no âmbito das instituições componentes do SNT.

No entanto, primeiramente à realização de qualquer ação de gestão documental para as instituições de trânsito, denota um conhecimento mais aprofundado acerca das atividades geradoras das tipologias documentais, bem como, das próprias tipologias que constituem esses arquivos.

#### 5.1.1 A análise tipológica para a documentação de trânsito e a tipologia documental dos Departamentos de Trânsito da região sul do Brasil

A pesquisa realizada ainda possibilitou construir o entendimento sobre o uso da análise tipológica aplicada aos arquivos de trânsito.

Para tanto, fez-se essencial, primeiramente compreender o conceito de tipo documental que, segundo o Dicionário Brasileiro de Terminologia Arquivística (2005, p. 163) significa a “Divisão de espécie documental que reúne documentos por suas características comuns no que diz respeito à fórmula diplomática, natureza de conteúdo ou técnica do registro.”.

Ainda, Bellotto (2002) complementa o conceito:

Nessa definição é possível discernir que o tipo documental, correspondendo a uma atividade administrativa, tende a caracterizar coletividades; sua denominação será sempre correspondente à espécie anexada à atividade concernente e vale como conjunto documental representativo da atividade que caracteriza. (BELLOTTO, 2002, p. 28)

O sentido de característica comum ligadas a uma determina função administrativa, que configura no tipo documental, constitui a base do entendimento de como estes documentos se originam, enquanto elementos integrantes de um arquivo.

A partir desta ótica, Bellotto (2007) aborda a questão da prática da análise tipológica como a aplicação dos princípios fundamentais da arquivística, a partir do

estudo da documentação componente de um arquivo, com a finalidade de compreender como se constituiu determinado acervo.

A partir deste entendimento, a atividade de análise tipológica de documentos, apresentou-se como uma ferramenta de grande valia prática para a construção da compreensão sobre a composição dos arquivos das instituições pesquisadas.

No entanto, previamente à realização deste processo de análise, houve a necessidade de se conhecer as instituições e as funções das quais emanam o arquivo dos DETRANs, segundo o que apregoa Bellotto (2002):

A efetivação da análise tipológica a partir da Arquivística exige conhecimento: da estrutura orgânico-funcional da entidade acumuladora; das sucessivas reorganizações que tenham causado supressões ou acréscimos de novas atividades e, portanto, de tipologias/séries; das funções definidas por leis/regulamentos; das funções atípicas circunstanciais; das transformações decorrentes de intervenções; dos processos, pois eles têm uma tramitação regulamentada. (BELLOTTO, 2002, p. 95-96)

A partir desta ótica, o desenvolvimento da análise tipológica para os arquivos dos DETRANs, objeto do presente estudo, levou em conta a particularidade de cada uma das instituições pesquisadas, não obstante as funções das mesmas serem idênticas.

Fator fundamental para a efetivação da análise proposta consistiu no estudo das TTDs dos DETRANs, conforme os extratos destes instrumentos apontados nos anexos A e B, que refletem a tipologia documental das instituições. O acesso às referidas TTDs, procede-se a partir do disponibilizado nos sítios oficiais das instituições pesquisadas, onde foi possível acessar os instrumentos normativos que as instituíram.

De outro prisma, a fim de facilitar a compreensão da ocorrência das atividades que, conseqüentemente refletirão os arquivos para os órgãos executivos de trânsito, realizou-se a tabulação destas, conforme o quadro abaixo, considerando sua incidência a partir da aplicação prevista no texto do CTB:

<b>Atividade: Habilitação para Condução de Veículo Automotivo</b>	<b>Artigo CTB</b>
Instrução Teórica	19 § VI; 148
Instrução Prática	19, VI; 155
Avaliação Psicológica	147; 160
Avaliação Médica	147
Avaliação de Conhecimentos Teóricos	140
Avaliação de Conhecimentos Práticos	140

Habilitação como Condutor para Categoria	140
Mudança de Categoria para Condutor Habilitado	123, IV
<b>Atividade: Aquisição de Veículo Automotivo</b>	<b>Artigo CTB</b>
Realização do registro veicular	120 a 129;
Incidência de Impostos	130 a 135
Possibilidade de modificações no veículo	106; 124, IV, V, X
Possibilidade de transferência e sucessão do veículo	20, X; 22, XIII; 24, XIII; 123 § 1 e 2
Possibilidade de extinção do veículo	114, § 1; 126; 127; 330, III
<b>Atividade: Condução de Veículo Automotivo</b>	<b>Artigo CTB</b>
Realização de Cursos de Capacitação para Categorias Específicas	146
Qualificação e Reciclagem de Condutores	145; 145-A
Acessibilidade para o Condutor com Necessidades Especiais	124, V
<b>Atividade: Infrações à Legislação de Trânsito</b>	<b>Artigo CTB</b>
Ação Fiscalizadora	5; 19, II e VI; 21, VI; 24, VI; 320
Ação de Penalizações	21, VI, VIII, IX; 22, VI; 161 a 296
Exercício do Direito ao Contraditório por Petição Administrativa	5; 12, XII; 17, I; 282; 285; 286; 287; 288; 289; 290
<b>Atividade: Educação no Trânsito</b>	<b>Artigo CTB</b>
Educação para o Trânsito	19, V, XI, XV, XVI, XXII, XXIII; 20, VIII, IX; 74; 76; 77
<b>Atividade: Estatísticas</b>	
Elaboração de Estatísticas do Trânsito	19, X, XI

Quadro 1: Atividades executivas de trânsito. Fonte: Lei 9.505/97 – Código de Trânsito Brasileiro

Desta forma, em virtude das possibilidades de exercício aos direitos à habilitação e a aquisição de um veículo, desde as suas motivações até as consequências advindas do gozo destes direitos, em observância aos deveres concernentes, ou mesmo ao descumprimento destes, existe o reflexo na materialização documental, comprovando a máxima de Schellenberg (2002, p. 67) “[...] fazendo com que os documentos sirvam às finalidades para as quais foram criadas.”.

Verificou-se que, de maneira geral, a satisfação de prerrogativas legais (por exemplo, a maioria legal para a habilitação) como etapa para o exercício de um direito e, conseqüentemente seus resultantes, se configuram em atividades geradoras de documentos, incidindo em toda a gama das instituições brasileiras de trânsito.

A partir do levantamento das atividades geradoras da documentação de trânsito e, com base nos instrumentos de gestão documental das instituições pesquisadas, em particular dos planos de classificação documental e das TTDs, procedeu-se à verificação da tipologia documental constituinte das mesmas.

Embora o DETRAN/SC não tenha estabelecido uma TTD, com base nas tabelas dos DETRANs do Rio Grande do Sul e do Paraná, foi possível averiguar a ocorrência da tipologia documental nestas instituições, referente às suas atividades fins.

Com base na análise realizada, verificou-se como os principais tipos documentais dos DETRANs os seguintes documentos, conforme suas atividades geradoras:

a) Atividade: Habilitação para condução de veículo automotivo.

**Tipos documentais:** cadastro de habilitação de condutor estrangeiro; carteira nacional de habilitação; exame teórico de habilitação; laudos médicos e psicológicos de condutor; processo de credenciamento de centros de formação de condutores; prontuário de condutor; relatório de exame prático de habilitação;

b) Atividade: Aquisição de veículo automotivo.

**Tipos documentais:** certificado de registro e licenciamento veicular; processo de credenciamento de centro de registro veicular; processo de credenciamento de centros de desmanches e guinchos; processo de credenciamento de fábrica de placas e tarjetas; processo de leilão veicular; processo de registro veicular; requerimento de alteração de características veicular; requerimento de mudança de placa automotiva;

c) Atividade: Condução de veículo automotivo.

**Tipos documentais:** certificado de curso de capacitação de condução de passageiros; certificado de curso de capacitação em condução de cargas perigosas; requerimento de isenção de taxas e dispensa de etapa de habilitação em categoria

diferente; requisição de modificação veicular para condutor com necessidades especiais;

d) Atividade: Infrações à legislação de trânsito.

**Tipos documentais:** apresentação de condutor infrator; auto de infração; processo de cassação do direito de dirigir; processo de defesa da autuação; processo de suspensão do direito de dirigir; recurso de infração junto a JARI; recurso de infração junto ao CETRAN;

e) Atividade: Educação no trânsito.

**Tipos documentais:** certificado de capacitação de educadores para o trânsito; projeto pedagógico de curso de formação de condutores; relatório de ações educativas; relatório de programa de avaliação e reciclagem de instrutores de trânsito;

f) Atividade: Estatísticas.

**Tipos documentais:** anuário estatístico de acidentalidade de trânsito; boletim de frota veicular; relatório de apuração de metas institucionais de trânsito; relatório de dados associados de órgãos de trânsito;

No sentido da normatização da denominação da tipologia documental, verificou-se não haver um padrão estabelecido, uma vez que nas duas TTDs analisadas ocorre, em vários momentos, denominações diferentes para documentos que reportam à mesma função. Esta situação, corrobora com o que diz Bellotto (2002, p. 96) sobre a tipologia documental “ela caracteriza coletividades; pode receber denominações abrangentes; vale coletivamente pela atividade que representa;”.

Foi constatado a partir da análise das TTDs pesquisadas que somente o DETRAN/RS contempla em, na estruturação da sua TTD a documentação das atividades meio da instituição, conforme o instrumento disposto no anexo A. A partir desta realidade averiguou-se que o DETRAN/RS observou o estabelecido através

do parágrafo primeiro, do artigo 2º da Resolução 14 do CONARQ, de 24 de outubro de 2001, no tocante à adequação da instituição a norma:

Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revisada e ampliada da Tabela de Temporalidade e Destinação de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública. [...] Caberá aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela proceder às adaptações necessárias para sua correta aplicação aos conjuntos documentais produzidos e recebidos em decorrência de suas atividades, mantendo-se os prazos de guarda e a destinação nela definidos. (CONARQ, 2001)

Ressalva-se ainda que, pela análise realizada nas TTDs dos DETRANs, verificou-se que o DETRAN/PR contempla, em sua tabela, apenas a documentação das atividades fins da instituição.

#### 5.1.2 Aspectos da temporalidade da documentação de trânsito

No que se refere à investigação da tipologia documental dos DETRANs, a partir da análise de suas TTDs, a realização da pesquisa possibilitou averiguar que um dos aspectos mais relevantes a esta documentação consiste na temporalidade atribuída à mesma.

Verificou-se que, embora ocorra uma similaridade dos tipos documentais, também foi possível constatar que a simplificação dada à temporalidade documental, da ótica do legislador através do artigo 325 do CTB (1997) onde determina que “as repartições de trânsito conservarão por cinco anos os documentos relativos à habilitação e ao registro veicular”, não contempla a magnitude exigida pelos arquivos de trânsito.

A constatação de que o uso planejado dos cinco anos, como determina a lei, pode implicar em uma concepção simplista no estabelecimento da temporalidade a documentação, demonstra-se mais clara quando a questão é analisada a partir do prisma de uma situação real envolvendo a documentação de trânsito. Desta forma, a título de ilustração, tomou-se o caso do recurso de uma infração de trânsito, por um cidadão, como viés de análise:

- a) o condutor é notificado gerando um Auto de Infração que consubstancia o documento inicial da infração de trânsito;
- b) o autuado pode apresentar qualquer outro condutor para assumir a infração, gerando o documento de Apresentação de Condutor;
- c) após findo o prazo inicial, pode ainda realizar, administrativamente petição inicial de contestação, através do documento de Defesa de Autuação;
- d) a partir desta petição inicial, pode tramitar via Junta de Recurso de Infração (JARI) de seu município, o Processo de Infração, como primeira instância recursal;
- e) na hipótese de o processo ser indeferido ao condutor, há o registro da pontuação por infração, em seu prontuário, implicando até mesmo na cassação do seu direito à habilitação;
- f) se o condutor tiver indeferido seu pedido na JARI, pode, recorrer em segunda instância junto ao Conselho Estadual de Trânsito (CETRAN);
- g) por fim, mesmo que tenha seu requerimento indeferido, pode ainda recorrer judicialmente da infração;

Na situação referida, a discussão perpassar por duas instâncias administrativas, até o âmbito judicial, denotando a necessidade de haver precaução acerca da possibilidade de a Administração Pública, representada pelos órgãos executivos de trânsito, ter de apresentar prova documental para o mérito da discussão que, segundo Medauar (2013) consiste na forma material da Administração Pública representar contra as dúvidas e ilicitudes.

Ainda, a execução pura e simples do prazo estabelecido pelo CTB, sem uma análise mais aprofundada das implicações incidentes sobre a documentação, pode vir a resultar no descarte de documentos cuja natureza da função geradora, pressupõe uma temporalidade maior do que a planejada através do artigo 325 do CTB.

Neste último aspecto, a fim de impedir situações descompassadas, vale o conselho de Schellenberg (2002, p. 61) aos profissionais arquivistas de que “deve interessar-se por todas as atividades do governo que afetam o descarte dos documentos.”.

Constatou-se esta situação refletida no caso dos DETRANs pesquisados, uma vez que a complexidade de suas atribuições exigira, ao menos para dois

destes, o estabelecimento de ações mais profundas no sentido de determinarem temporalidades maiores do que aquela prevista no CTB, conforme foi possível verificar em suas TTDs.

## 5.2 O Detran do Rio Grande do Sul

Com base nas informações obtidas a partir das respostas do questionário de pesquisa associada à análise dos documentos normativos do DETRAN/RS disponíveis no sítio da instituição, foi possível constatar as seguintes situações:

Ocorre a institucionalização dos setores de protocolo e arquivo, estes desvinculados, com funções e atividades próprias, definidas em lei, através do regimento interno da instituição.

O DETRAN/RS contempla em sua estrutura institucional as Coordenadorias de Protocolo e a Coordenadoria de Documentação e Imagem conforme organograma (Anexo C), desvinculadas e com funções definidas. Em particular esta última sendo responsável pela custódia da documentação oriunda da instituição, conforme constante no Decreto Estadual 51.612/14, que dispõe sobre o Regimento Interno do DETRAN/RS, são competências destas coordenadorias:

Art. 13º. Compete à Coordenadoria de Protocolo: [...]; II - realizar todas as atividades de rotina relacionadas a protocolo, como recebimento, envio e guarda de documentos e correspondências; [...]; IV - informar ao cliente interno e externo os números e andamentos de protocolos; [...]. Art.16 Compete à Coordenadoria de Documentação e Imagem: organizar, manter, controlar e arquivar os processos originados nos setores da Autarquia; classificar, arquivar e controlar a documentação de veículos e de condutores(as) recolhida à Autarquia, efetuando a busca de prontuários a partir da solicitação das mais diversas origens; supervisionar e controlar os serviços de processamento da documentação, analisar o volume de produção e definir prioridades; implementar a gestão documental no âmbito da Autarquia, bem como orientar as unidades quanto à correta aplicação das normas e dos procedimentos a serem executados; (RIO GRANDE DO SUL, 2014)

Verificou-se que na estruturação do DETRAN/RS, conforme descrito no seu regimento interno, ocorreu a preocupação do gestor público em estabelecer que a Coordenadoria de Documentação e Imagem aproprie-se da responsabilidade pela implementação da gestão documental na instituição.

De outra senda, constatou-se que a Coordenadoria de Protocolo detém as atribuições pertinentes aos controles internos do fluxo documental, assim como, a função de atendimento ao usuário (cidadão), no sentido da prestação de informações acerca de seus interesses, desta forma corroborando com a importância atribuída a esta estrutura, segundo indicado por Machado e Camargo (2000):

Como a entrada de documentos na instituição deve ser realizada pela unidade orgânica do protocolo, é preciso dar realce a este patamar inicial, em que são compreendidas as operações de recebimento, classificação, registro, distribuição, tramitação (movimentação) e expedição. (MACHADO e CAMARGO, 2000, p.23)

A Coordenadoria de Documentação e Imagem funciona com uma equipe de mais de dezesseis pessoas, enquanto a Coordenadoria de Protocolo demanda um número menor de colaboradores, envolvendo entre seis a dez pessoas. Ainda, apurou-se que em termos de recursos humanos, a instituição consta com um arquivista em seu quadro de pessoal, tratando-se este do autor do presente trabalho.

No tocante ao desenvolvimento e implantação dos instrumentos de gestão documental constatou-se que, o DETRAN/RS estabeleceu uma CAD no ano de 2009, instruída através da Portaria 311/2009 (Anexo D).

Ainda, no ano de 2009 fora publicada a primeira versão da TTD da instituição, com base em um plano de classificação de documentos próprio. A TTD vem sendo atualizada, com o acréscimo de novas classes, séries e tipologias, sendo sua última atualização realizada no ano de 2012 conforme constante nas informações dispostas no sítio da instituição.

Em relação à estrutura da TTD, constatou-se a partir da análise deste instrumento que a mesma fora constituída baseada em um modelo de classificação por função, que conforme dizem Bernardes e Delatorre (2008, p. 21) “é a mais apropriada para órgãos públicos do Poder Executivo que sofrem freqüentes alterações em sua estrutura de acordo com as injunções políticas. Apesar de mais complexa, a classificação funcional é mais duradoura.”.

Verificou-se que o DETRAN/RS realiza a eliminação de documentos, respaldada com a devida publicidade. A partir desta realidade e, procedendo à pesquisa de publicação de instrumentos que referenciam o procedimento, disponíveis no sítio da instituição, constatou-se a existência dos instrumentos

utilizados para eliminação, em conformidade com o disposto através do artigo 2 da Resolução 07 do CONARQ (1997) “O registro dos documentos a serem eliminados deverá ser efetuado por meio de Listagem de Eliminação de Documentos e de Termo de Eliminação de Documentos.”.

A pesquisa ainda possibilitou averiguar que o DETRAN/RS já procedeu à microfilmagem de documentos. No entanto, atualmente não desenvolve programas nesta área. Sobre este ponto, fora destacado que a utilização desta tecnologia, como forma de migração da informação, foi a principal ação desenvolvida pela instituição como forma de enfrentamento para a questão do acúmulo documental desta.

Neste sentido, a prática da microfilmagem além de ser uma opção do uso de tecnologia prevista no CTB constitui, conforme Elkington (2001) a melhor forma de otimização do recurso físico do espaço, prática a qual fora experienciada pelo DETRAN/RS:

A microfilmagem dos acervos [...] proporciona maior facilidade de acesso a coleções muito requisitadas [...]. O microfilme pode também substituir os originais que serão descartados após a microfilmagem, permitindo uma melhor utilização dos espaços de armazenamento. (ELKINGTON, 2001, p. 16)

Foi constatado também que já ocorreu no DETRAN/RS a indicação de manifestação de interesse por parte de usuários, externos ou internos, no sentido de dirigirem à instituição solicitações de pesquisa ao acervo, alegando intuito de interesse histórico. Desta forma, servindo a seu papel de relevância como instituição inserida e atuante no contexto social, conforme a colocação de Paes (1997):

Os documentos históricos de hoje foram os documentos administrativos de ontem e os documentos administrativos de hoje serão os documentos históricos de amanhã. [...] Apesar de os arquivos serem conservados primeiramente para fins administrativos, constituem base fundamental para a história, não apenas do órgão a que pertencem, mas também do povo e das relações sociais e econômicas.”. (PAES, 1997, p.121)

Os resultados da pesquisa possibilitaram verificar, também, que não há atualmente procedimentos voltados à gestão de documentos eletrônicos. Em particular, não ocorrem ações direcionadas à adoção do processo eletrônico para as atividades de registro veicular automotivo e de habilitação para direção veicular.

### 5.3 O Detran de Santa Catarina

A partir das informações obtidas através das respostas do questionário de pesquisa e com base na análise dos documentos normativos do DETRAN/SC disponíveis no sítio da instituição, foi possível constatar as seguintes situações:

O Decreto Estadual 6.000/78 estabelece a estrutura organizacional do DETRAN/SC. Conforme disciplina a norma, a instituição conta com três órgãos encarregados da coordenação e execução das atividades de trânsito, sendo estes, compostos por setores com atribuições próprias:

Art. 3º. A estrutura organizacional do Departamento Estadual de Trânsito - DETRAN, compreende: Órgão de Direção Superior; Direção Geral; Órgãos de Atividades Meio; Serviço de Apoio Administrativo; Serviço de Administração Financeira; Serviço de Administração de Pessoal; Órgãos de Atividades Finalísticas; Divisão de Trânsito; Serviço de Registro e Licenciamento; Serviço de Trânsito do Interior; Serviço de Trânsito Externo; Serviço de Habilitação de Condutores; Divisão de Apoio Técnico; Serviço de Estatística; Serviço de Desenho e Sinalização; Serviço de Prevenção de Acidentes e de Campanhas Educativas (SANTA CATARINA, 1978)

No entanto, o Decreto Estadual 6.000/78 não contempla, no tocante às atribuições da estrutura DETRAN/SC, setores próprios de protocolo e arquivo, corroborando com as respostas indicadas no questionário de pesquisa destinado à instituição.

Não obstante ainda identificou-se que, ao serem descritas as atividades dos setores componentes da estrutura do DETRAN/SC, fora definido no texto do Decreto 6.000/78, em seu artigo nono, como parte das atribuições do Serviço de Apoio Administrativo, as funções pertinentes às rotinas de protocolo e arquivo:

Ao Serviço de Apoio Administrativo, subordinado diretamente à Direção Geral, compete planejar, programar, organizar, coordenar, executar e controlar as atividades sistêmicas de planejamento e orçamento, transportes públicos e serviços gerais. Parágrafo único - Compete, ainda, especificamente: [...] Como Agente do Sistema de Serviços Gerais: [...] Numerar, registrar, classificar, distribuir, controlar e arquivar todos os processos, papéis e documentos que derem entrada e tramitarem no DETRAN; Receber e expedir a correspondência, bem como arquivar e conservar os processos e demais papéis considerados conclusos; Controlar a retirada de processos e documentos do arquivo; [...]; Proceder a expedição de atestados, certidões e quaisquer outros documentos, a requerimento da parte interessada; (SANTA CATARINA, 1978)

Em específico, quanto ao estabelecimento de um padrão de protocolo para atendimento ao cidadão, verificou-se que a institucionalização deste processo ocorreu somente no ano de 2007 por meio da Portaria DETRAN/SC n. 41. A normativa delega as CIRETRANs daquele Estado à adoção de um sistema de protocolo padronizado, segundo a norma:

Art. 1º. Instituir, no âmbito estadual, o uso de protocolos de entrada e saída de documentos, relativos à regularização de veículos no Órgão de Trânsito.  
Art. 2º. Os documentos encaminhados através de particular serão recebidos quando da solicitação da abertura dos processos. [...].  
Art. 5º. O Recibo de Entrada de Documentos deverá ser entregue em duas vias, devidamente preenchidas, datadas e assinadas de maneira a permitir a plena identificação do [...] solicitante, sendo uma delas carimbada, datada e assinada por funcionário da circunscrição de Trânsito, devidamente identificado, e obrigatoriamente apresentada como comprovante para a retirada da documentação solicitada. (SANTA CATARINA, 2007)

Considerando a situação de descentralização do sistema de protocolo do DETRAN/SC, com execução a cargo das diversas CIRETRANs do Estado, verificou-se que não ocorreu a informação do número de pessoas envolvidas neste procedimento no questionário de pesquisa. Ainda, quanto à existência de um arquivista na instituição, a mesma não conta, em seu quadro de pessoal com um profissional da área. Fora também informado que o DETRAN/SC, não conta com um setor de arquivo em sua estrutura.

A partir desta realidade, constatou-se um dos principais problemas inerentes à constituição de um programa de gestão documental, apontado por Castro et. al. (2007), o qual reside na incapacidade de interação entre a administração da instituição e as diretrizes inerentes à gestão dos arquivos.

Verificou-se ainda que, atualmente, ocorre no DETRAN/SC uma situação de autonomia das CIRETRANs na tomada de decisão sobre eliminação de documentos. Conforme informado, fica a cargo de cada circunscrição de trânsito realizar o descarte da documentação com base na temporalidade instruída através do artigo 325 do CTB.

Em particular, esta realidade vai contra o que apregoa Paes (1997, p. 39), como bom senso no tocante à prática eficiente da gestão documental, onde “Se a massa documental for muito grande, é aconselhável que o órgão conte com um ou mais arquivistas ou técnicos de arquivos em seu quadro de pessoal para responder pelos arquivos.”.

Pode-se averiguar que neste tópico em particular há uma discrepância flagrante com o estabelecido no artigo 5 da Resolução 07 do CONARQ (1997):

Os órgãos e entidades que ainda não elaboraram suas tabelas de temporalidade e pretendem proceder à eliminação de documentos deverão constituir suas Comissões Permanentes de Avaliação, responsáveis pela análise dos documentos e pelo encaminhamento das propostas à instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, para aprovação. (CONARQ, 1997).

Paradoxalmente a esta realidade, constatou-se que, no ano de 2009 o DETRAN/SC instituiu uma CAD, por meio da Portaria 111/09, conforme anexo E, a qual além de designar os integrantes da referida comissão, determina como finalidade da mesma, a elaboração, implantação e atualização de uma TTD para a instituição. Porém, conforme as informações apontadas na pesquisa, estas não referem à existência de uma TTD, nem de um plano de classificação de documentos na instituição, atualmente.

No sentido do uso de outras ferramentas de gestão documental, verificou-se que não há disponível, através dos canais institucionais, outros registros que indiquem sua existência.

Ainda, conforme informado no questionário, não há a ocorrência da publicação dos descartes de documentos, realizados no presente. Neste sentido, a constatação desta falta da prática da publicidade do descarte, está em desacordo com o que estabelece a Resolução 05 de 30 de setembro de 1996, em seu artigo primeiro:

Os órgãos e entidades integrantes do Poder Público farão publicar nos Diários Oficiais da União, do Distrito Federal, dos Estados e Municípios, correspondentes ao seu âmbito de atuação, os editais para eliminação de documentos, decorrentes da aplicação de suas Tabelas de Temporalidade, observado o disposto no art. 9º da Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Parágrafo único. Os editais referidos neste artigo serão publicados em outro veículo de divulgação local quando a administração pública municipal não editar Diário Oficial. (CONARQ, 1996)

Quanto à prática de procedimentos de microfilmagem e digitalização, o retorno do questionário aponta que já ocorreram ambos na instituição. Porém, informa que, atualmente, não há a realização destes processos no âmbito do DETRAN/SC. Em relação à prática da gestão da documentação eletrônica, verificou-se que a instituição não possui nenhuma ação nesta área.

Acerca da manifestação de interessados no acesso ao acervo documental para a pesquisa histórica, foi apontado que a instituição já foi procurada por pessoas com este intuito.

#### **5.4 O Detran do Paraná**

A partir das informações copiladas com base nas respostas do questionário de pesquisa e da análise dos documentos normativos do DETRAN/PR, disponíveis no sítio da instituição, foi possível constatar as seguintes situações:

A primeira norma que tratou da estruturação da instituição, o Decreto Estadual 3.382/84, previu o estabelecimento das atividades de arquivo e protocolo, porém sem a institucionalização de setores próprios, conforme apontado no artigo 16 do decreto (1984) “À Divisão de Serviços Gerais cabe: [...]; o acompanhamento dos serviços de comunicações, de telecomunicações, arquivo, correspondência e protocolo geral; [...]”.

No ano de 2010, ocorreu a reestruturação do DETRAN/PR, implicando na aprovação do seu regulamento vigente, através do Decreto Estadual 9.174/10 que, ao revogar o Decreto 3.382/84, transfere a responsabilidade pela execução das atividades de protocolo e arquivo para a Assessoria de Assuntos Operacionais da instituição, conforme verificado no artigo 27 da norma:

À Assessoria de Assuntos Operacionais compete: [...] a organização e a manutenção atualizados os arquivos relativos a informações das Unidades Operacionais; o estabelecimento de normas relativas ao tratamento de protocolos no Sistema de Infrações; [...] (PARANÁ, 2010)

A partir da análise do organograma do DETRAN/PR (Anexo F), disponível no sítio do Departamento, constatou-se que ocorre a institucionalização dos setores de Arquivo Geral, Malote e Protocolo, vinculados à Divisão de Documentos. No entanto, não foi verificado nenhum documento normativo disponível no mesmo canal de acesso institucional, que descrevesse as funções e atividades específicas, pormenorizadamente, destes setores.

Neste sentido, a característica estrutural apresentada com a fragmentação dos setores de protocolo e arquivo, vai contra o ideal almejado para o estabelecimento de um programa eficiente de gestão documental, segundo preconizam Bernardes e Delatorre (2008):

A gestão integral dos documentos públicos lançará, também, as bases necessárias à integração dos protocolos aos arquivos garantindo assim a rápida localização dos documentos não apenas durante sua tramitação, mas também durante o período em que aguardam o cumprimento de seus prazos nos arquivos administrativos, ou, até mesmo, quando integrarem acervos permanentes. (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p.50)

Em relação aos recursos humanos, verificou-se que o setor de Arquivo Geral demanda entre uma a cinco pessoas envolvidas nas rotinas de trabalho, enquanto no setor de Protocolo, estão envolvidas entre seis a dez colaboradores. Ainda, fora constatado que não há no DETRAN/PR um profissional arquivista.

Verificou-se ainda que ocorreu o estabelecimento de uma CCAD na instituição no ano de 2000, através da Portaria 293/00, por ato da Direção Geral do DETRAN/PR. Ainda, constatou-se que, conforme discriminado na portaria referida, a estrutura ainda prevê o estabelecimento de CADs setoriais.

A adoção deste modelo de CADs pelo DETRAN/PR conflui em uma situação de agilidade no que tange à tomada de decisão, com vistas a torná-la mais eficiente, em função da descentralização do processo de avaliação documental que, segundo Bernardes (1998), favorece o apoio às decisões da CCAD.

Foi constatado que a instituição estabeleceu uma TTD, precedida pelo respectivo plano de classificação documental, no ano de 2001 e ainda vigente, atualmente, instruída através da Resolução 001/01 do Diretor Geral do DETRAN/PR, no que se verificou não terem ocorrido atualizações posteriores.

A falta de atualização da TTD nestes treze anos representa um fator desfavorável no sentido de acompanhar o dinamismo intrínseco consubstanciado no processo de avaliação documental, conforme apontam Bernardes e Delatorre (2008):

Por ser um instrumento dinâmico de gestão, a Tabela de Temporalidade deve ser atualizada periodicamente: primeiro, porque com o passar do tempo, é provável que muitos documentos deixem de existir e outros novos sejam produzidos, segundo, porque a legislação ou as razões administrativas ou técnicas que justificaram alguns prazos de guarda podem sofrer alterações. (BERNARDES e DELATORRE, 2008, p. 36)

Em relação ao instrumento da TTD verificou-se que essa fora estruturada a partir da adoção de um plano de classificação por assunto. No entanto, averiguou-se que este modelo de classificação adotado pela instituição recai em um único macro assunto: trânsito.

Destarte, o método de classificação do DETRAN/PR incide no que aponta Schellenberg (2002) como um grande esquema geral de cabeçalho por assunto, sendo que, muitas vezes, poderia ser mais eficiente a classificação por função ou aquela baseada na organicidade da instituição.

Sobre a questão da eliminação de documentos, verificou-se na análise dos instrumentos de gestão disponíveis no sítio da instituição, que o procedimento ocorre sistematicamente na mesma, com a devida publicidade, conforme preconizado através da Resolução 07 do CONARQ (1997), em seu artigo 5º, parágrafo único:

Os órgãos e entidades [...] deverão elaborar, além da Listagem de Eliminação de Documentos e do Termo de Eliminação, de Documentos, o Edital de Ciência de Eliminação de Documentos, que tem por objetivo dar publicidade, em periódicos oficiais, ao ato de eliminação dos acervos arquivísticos sob sua guarda [...]" (CONARQ, 1997)

No tocante à utilização de um processo de captura de imagem, a instituição realizou a microfilmagem, em momentos anteriores e, atualmente, desenvolve ações de digitalização de documentos.

Neste sentido e, conforme constatou-se através da TTD do DETRAN/PR, parte da documentação é encaminhada para o procedimento de digitalização. Porém, a utilização deste modelo de captura precede uma avaliação cuidadosa de seu uso conforme Bernardes e Delatorre (2008):

[...] o que é igualmente grave, a reprodução do acervo em outros suportes, sem a prévia identificação e avaliação dos conjuntos documentais. O que interessa, nessa visão imediatista é a liberação de espaço. [...] Por isso, a avaliação deve preceder qualquer processo de reprodução de documentos, seja pela microfilmagem, seja pela digitalização. Vale lembrar que documentos digitalizados não possuem valor legal e que os originais dos documentos de guarda permanente devem ser preservados, mesmo se estiverem microfilmados ou digitalizados. (BERNARDES e DALATORRE, 2008, p. 44)

Ainda, a confluência de uma TTD sem atualizações recentes, conforme a situação verificada no DETRAN/PR configura um fator desfavorável a uma ação de gestão documental contínua e eficiente.

Sobre a questão da existência de ações no sentido de promover a gestão de documentos eletrônicos, constatou-se que a instituição não desenvolve, atualmente, nenhuma diretiva neste sentido. No entanto, foi informado que ocorrera a discussão de uma possível adoção do processo virtual para as atividades de registro veicular e de habilitação do cidadão.

Sobre este último aspecto, uma discussão implícita consiste na preocupação em validar as ações de gestão documental da documentação em meio digital através de requisitos que assegurem a autenticidade tanto do documento quanto da instituição, conforme aponta a Resolução 37 da Câmara Técnica de Documentos Eletrônicos do CONARQ (2012):

[...] a presunção de autenticidade do documento arquivístico digital se dá com base na análise da forma e do conteúdo e no ambiente de produção, manutenção/uso e preservação desse documento. Esse ambiente compreende: procedimentos de controle, o sistema informatizado e o próprio produtor e/ou custodiador dos documentos. [...] A entidade produtora e/ou custodiadora dos documentos arquivísticos digitais tem de possuir reputação idônea, demonstrar capacidade e conhecimento específico para gerenciar os documentos e, conseqüentemente, inspirar a confiança dos usuários. (CONARQ, 2012, p.4-5)

Neste sentido, ao DETRAN/PR como a única das instituições que apontou iniciativa no sentido de adotar o processo virtual para os registros de veículo e de habilitação, na elaboração deste projeto, recai a responsabilidade de assegurar o cumprimento destas prerrogativas.

Ainda, verificou-se que o DETRAN/PR fora procurado por pessoas interessadas na possibilidade de utilização do acervo documental da instituição para procederem à pesquisa histórica.

## 6 CONCLUSÕES

Após as análises pertinentes, baseadas nos resultados obtidos na realização da pesquisa, procede-se às conclusões acerca dos objetivos propostos no escopo do trabalho:

No que se refere ao objetivo principal, constata-se que existem ações de gestão documental nos DETRANs do Rio Grande do Sul e Paraná. No entanto, verifica-se que no DETRAN/SC as ocorrências de ações desta natureza são inexpressivas, portanto, não configurando um conjunto de ações necessárias à implementação de um programa de gestão documental nesta instituição.

Quanto aos objetivos específicos, constata-se:

No que se refere a averiguar a existência da institucionalização dos setores de protocolo e arquivo, com funções definidas em lei, nestas instituições.

A única instituição pesquisada que tem institucionalizado os setores de arquivo e protocolo, através de um dispositivo normativo, com funções definidas é o DETRAN/RS. No entanto, o DETRAN/PR consta com estes setores em sua estrutura organizacional, porém, sem a devida institucionalização.

Quanto a Investigar a ocorrência e aplicação dos instrumentos de gestão documental nas instituições, verificou-se que eles ocorrem nas três instituições. No entanto, o DETRAN/SC conta apenas com uma CAD, instituída no ano de 2009, sem desdobramentos posteriores, sendo o único instrumento constatado naquela instituição.

Ainda quanto a identificar as atividades e a tipologia documental dos DETRANs a partir das instituições pesquisadas, o objetivo foi alcançado, sendo que os resultados estão detalhados no subcapítulo 5.1.1 do trabalho. Em relação à tipologia documental, foi possível averiguar que a mesma é muito semelhante no conjunto das instituições.

O desenvolvimento do estudo possibilitou, além de alcançar os objetivos almejados, conhecer uma realidade ainda a ser melhor explorada em termos de possibilidades de pesquisa.

O país conta com um conjunto de vinte e sete instituições executivas das atividades de trânsito na figura dos DETRANs. A realização destas atividades, invariavelmente, resulta na geração de arquivos.

Ainda, cabe a estas instituições a responsabilidade pelo desenvolvimento de programas voltados à educação para o trânsito, da coordenação na execução das políticas nacionais de trânsito, da fiscalização e a aplicação de penalidades ligadas ao trânsito. Este conjunto de atribuições também resulta na materialização de grandes volumes de arquivos.

Desta senda, ao se considerar a dimensão geográfica do país, o número de cidadãos que exercem seu direito à habilitarem-se para a condução de veículos e, em especial nos últimos anos, o crescimento da frota veicular no Brasil, é inegável o reflexo que estes fatores causam no crescimento dos arquivos destas instituições. Ao gestor público recai a responsabilidade pelo desenvolvimento de ações que objetivem a gestão destas grandes massas documentais.

A constatação propiciada pela pesquisa, no sentido de conhecer como os DETRANs da região sul do país estão trabalhando a questão da gestão documental em seus âmbitos, instiga a um aprofundamento no estudo de caso ampliando-o a outros DETRANs do país, quiçá a totalidade destas instituições.

Neste sentido ir além, verificar se, ao menos naquelas instituições que tenham a questão da gestão documental em suas pautas, estas trabalham na operacionalização da gestão alicerçadas no arcabouço teórico arquivístico. Ainda, analisar se estes programas realmente estão institucionalizados com diretrizes definidas e em consonância com a legislação arquivística nacional, naquilo que se espera da boa condução da Administração Pública.

A partir do estudo dos DETRANs da região sul do Brasil foi possível conhecer as suas realidades em relação à questão dos arquivos. No entanto, foi possível também verificar que não há uma unidade no desenvolvimento de ações voltadas à gestão documental.

Uma verificação importante da pesquisa consiste no fato de que a aplicação literal do que disciplina o artigo 325 do CTB, único que trata da documentação em todo o Código, tanto no sentido da temporalidade quanto do uso das tecnologias de migração de mídia, não foi determinante no estabelecimento das ações de gestão documental nos DETRANs pesquisados.

Neste particular, segundo as duas TTDs constatadas na realização da pesquisa, os gestores não limitaram o estabelecimento da temporalidade indicada no artigo 325 de forma planejada a toda documentação, ocorrendo prazos maiores e menores que o estabelecido pelo CTB.

Outro aspecto importante a ser considerado consiste em as instituições executivas de trânsito configuram uma rede unificada, e de atuação exclusiva, representado pelos vinte e sete DETRANs do Brasil. Esta característica procede justamente pela mobilidade facultada ao cidadão com a possibilidade de habilitar-se à condução de veículos, assim como, de proceder ao registro veicular automotivo em qualquer unidade da Federação.

Partindo-se desta realidade, a unificação refletida nos arquivos destas instituições acentua ainda mais a necessidade de se discutir uma integração das ações de gestão documental destas entidades.

O conhecimento propiciado pela pesquisa ainda instiga a pensar na realização de outras investigações, tendo por objeto os arquivos das instituições executivas de trânsito brasileiras. Pela natureza de sua composição, o aprofundamento da análise diplomática da sua tipologia documental; pela exclusividade de suas funções, analisar a temática do acesso a estes arquivos como fonte de pesquisa histórica e, neste sentido, o desenvolvimento das atividades de arranjo e descrição, consiste em outra possibilidade.

Em especial, o leque de possibilidades apresentado para a pesquisa histórica, com base na documentação das atividades de trânsito, pode ser explorado além do levantamento estatístico, que por si já é uma atividade inerente aos órgãos executivos, da qual preconiza o conhecimento das reais condições destes arquivos.

Destarte, ao término da pesquisa, não obstante a satisfação dos objetivos estabelecidos no escopo do trabalho resta a certeza de que o aprofundamento propiciado no decorrer da mesma, possibilitou instigar uma série de novas indagações e, quiçá, a partir destas descortinar novos conhecimentos acerca da temática.

## REFERÊNCIAS

ALEXANDRE. M. J. O. **A construção do trabalho científico: um guia para projetos, pesquisas e relatórios científicos**. Rio de Janeiro: Forense Universitária, 1. ed., 2003.

**ASSOCIAÇÃO NACIONAL DOS DEPARTAMENTOS DE TRÂNSITO**. Brasília, 2014. Disponível em: <<http://www.and.org.br/>>. Acesso em: 18 de out. 2014.

BELLOTTO. H. L. **Arquivos permanentes: tratamento documental**, Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2007.

\_\_\_\_\_. **Arquivística: objetos, princípios e rumos**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002 (Coleção Scripta)

\_\_\_\_\_. **Como fazer análise diplomática e análise tipológica de documento de arquivo**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2002 (Coleção Scripta). Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp\\_publicacoes.php](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp_publicacoes.php)>. Acesso em 02 de out. de 2014.

BERNARDES, I. P. **Como avaliar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer)

BERNARDES, I. P.; DELATORRE. H. **Gestão Documental Aplicada**. São Paulo: Arquivo Público do Estado de São Paulo, 2008. Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/GESTAO\\_DOCUMENTAL\\_APLICADA\\_leda.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/GESTAO_DOCUMENTAL_APLICADA_leda.pdf)>. Acesso em 24 de out. de 2014.

BRASIL. Constituição (1988). **Constituição da República Federativa do Brasil**. Brasília, DF, 05 de out. de 1988. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/constituicao/constituicao.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/constituicao/constituicao.htm)>. Acesso em 02 de out. de 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto Lei 3.651, de 25 de setembro de 1941. Dá nova redação ao Código Nacional de Trânsito. **Diário Oficial da União**, Rio de Janeiro, RJ, 27 set. 1941. Disponível em: <<http://legis.senado.gov.br/legislacao/ListaTextoIntegral.action?id=13505>> Acesso em 20 de set. de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 5.108, de 21 de setembro de 1966. Institui o Código Nacional de Trânsito. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 21 set. 1966. Disponível em: <<http://www2.camara.leg.br/legin/fed/lei/1960-1969/lei-5108-21-setembro-1966-368929-publicacaooriginal-37246-pl.html>> Acesso em 20 de set. de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 8.159, de 08 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. **Diário Oficial [da] República**

**Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 09 de jan. de 1991. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/L8159.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/L8159.htm)> Acesso em 18 de set. de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 9.503, de 23 de setembro de 1997. Institui o Código Nacional de Trânsito. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 set. 1997. Disponível em: <[http://www.planalto.gov.br/ccivil\\_03/leis/l9503.htm](http://www.planalto.gov.br/ccivil_03/leis/l9503.htm)> Acesso em 20 de set. de 2014.

CASTRO. A. M.; CASTRO. A. M.; GASPARIAN. D. M. C. **Arquivos físicos e digitais**. Brasília: Ed. Thesaurus, 2007.

CHIAVENATO, I. **Recursos humanos na empresa: pessoas, organizações e sistemas**. 3.ed. São Paulo: Atlas, 1994. p. 67-76.

CONARQ. **Orientação Técnica n. 01 de abril de 2011**. Orientações para a contratação de SIGAD e serviços correlatos. Rio de Janeiro. Disponível em: <[http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/orientec/ctdeorientacaotecnica1\\_contratao\\_sigad\\_earaq.pdf](http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/media/orientec/ctdeorientacaotecnica1_contratao_sigad_earaq.pdf)>. Acesso em 10 de out. 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 05 de 30 de setembro de 1996. Dispõe sobre a publicação de editais para Eliminação de Documentos nos Diários Oficiais da União, Distrito Federal, Estados e Municípios. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 11 out. 1996. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=56&sid=46&tpl=printerview>>. Acesso em 24 de out. 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 07, de 20 de maio de 1997. Dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 23 mai. 1997. Disponível em: <[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from\\_info\\_in dex=31&inford=58&sid=46](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?from_info_in dex=31&inford=58&sid=46)>. Acesso em 24 de out. 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 14, de 24 de outubro de 2001. Aprova a versão revisada e ampliada da Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, que dispõe sobre o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, a ser adotado como modelo para os arquivos correntes dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos (SINAR), e os prazos de guarda e a destinação de documentos estabelecidos na Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos as Atividades-Meio da Administração Pública. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 08 fev. 2001. Disponível em: <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inford=65&sid=46>>. Acesso em 25 de out. 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 20, de 16 de julho de 2004. Dispõe sobre a inserção dos documentos digitais em programas de gestão arquivística de documentos dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 19 jul. 2004. Disponível em:

<<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm?inoid=71&sid=46>>. Acesso em 13 de out. 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 37, de 19 de dezembro de 2012. Aprova as diretrizes para a presunção de autenticidade de documentos arquivísticos digitais. **Diário Oficial [da] República Federativa do Brasil**, Brasília, DF, 20 dez. 2012. Disponível em: <<http://www.documentoseletronicos.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 25 de out. 2014.

**CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS**. Brasília, 2014. Disponível em <<http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/cgi/cgilua.exe/sys/start.htm>>. Acesso em 02 de out. 2014.

DENATRAN. **100 anos de legislação de trânsito no Brasil: 1910 – 2010**. Brasília: Ministério das Cidades. Departamento Nacional de Trânsito, 2010.

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DE SANTA CATARINA**. Florianópolis, 2014. Disponível em: <<http://www.detran.sc.gov.br/>>. Acesso em 22 de set. 2014.

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO PARANÁ**. Curitiba, 2014. Disponível em: <<http://www.detran.pr.gov.br/>>. Acesso em 22 de set. 2014.

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO GRANDE DOSUL**. Porto Alegre, 2014. Disponível em <<http://www.detran.rs.gov.br/>>. Acesso em 22 de set. 2014.

ELKINGTON. N. E. **Manual do RLG para microfilmagem de arquivo**. Rio de Janeiro: Arquivo Nacional. 2001. (Projeto conservação preventiva em bibliotecas e arquivos)

GIL. A. C. **Como elaborar projetos de pesquisa**. São Paulo: Ed. Atlas, 4. ed., 2002.

GOLDENBERG. M. **A arte de pesquisar: como fazer pesquisa qualitativa em ciências sociais**. Rio de Janeiro: Editora Record, 8. ed., 2004. p. 33-35.

GONÇALVES, J. **Como classificar e ordenar documentos de arquivo**. São Paulo: Arquivo do Estado, 1998 (Projeto como fazer). Disponível em: <[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/pdfs/texto\\_pdf\\_11\\_Como%20Classificar%20e%20Ordenar%20Documentos%20de%20Arquivo.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/pdfs/texto_pdf_11_Como%20Classificar%20e%20Ordenar%20Documentos%20de%20Arquivo.pdf)> Acesso em 28 de set. de 2014.

HERRERA. A. H. **El principio de procedencia y los otros principios de la archivística**. São Paulo: Associação dos Arquivistas de São Paulo, 2003 (Coleção Scripta)

MACHADO. H. C.; CAMARGO. A. M. A. **Como implantar arquivos públicos municipais**. São Paulo: Arquivo do Estado, 2000 (Projeto como fazer). Disponível em:

<

[http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/texto\\_pdf\\_12\\_Como%20implantar%20arquivos%20publicos%20municipais.pdf](http://www.arquivoestado.sp.gov.br/saesp/pdf/texto_pdf_12_Como%20implantar%20arquivos%20publicos%20municipais.pdf)>. Acesso em 23 out. 2014.

MEDAUAR. O. **Direito Administrativo Moderno**. São Paulo: Ed. Revista dos Tribunais LTDA, 17. ed., 2013. p. 23-43.

MEIRELLES. H. L. et. al. **Direito administrativo brasileiro**. São Paulo: Malheiros Editores, 32. ed., 2006. p. 86-102.

PAES. M. L. **Arquivo: teoria e prática**. Rio de Janeiro: FGV, 3. ed., 1997.

PARANÁ. Decreto Estadual 9.174 de 29 de dezembro de 2010. Aprova o Regulamento do Departamento Estadual de Trânsito do Paraná. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Paraná, PR. 29 de dez. 2010. Disponível em <<https://www.documentos.dioe.pr.gov.br/dioe/consultaPublicaPDF.do?action=pgLocalizar&enviado=true&diarioCodigo=3&dataInicialEntrada=29%2F12%2F2010&dataFinalEntrada=29%2F12%2F2010&search=+&submit=Localizar>>. Acesso em: 22 de set. de 2014.

\_\_\_\_\_. Decreto Estadual 3.382, de 23 de julho de 1984. Aprova o regulamento interno do Departamento de Trânsito do Estado do Paraná DETRAN/PR e dá outras providências. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Paraná, PR, 23 de jul. 1984. Disponível em: <[http://celepar7cta.pr.gov.br/seap/legrh-v1.nsf/5199c876c8f027f603256ac5004b67da/dcc49b3b40f1f03b03256ae600738981/\\$FILE/A1984decreto3382.rtf](http://celepar7cta.pr.gov.br/seap/legrh-v1.nsf/5199c876c8f027f603256ac5004b67da/dcc49b3b40f1f03b03256ae600738981/$FILE/A1984decreto3382.rtf)>. Acesso em: 22 de set. de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei 7811, de 29 de dezembro de 1983. Transforma o departamento de trânsito em autarquia e adota outras providências. **Diário Oficial do Estado do Paraná**, Paraná, PR. 30 de dez. 1983. Disponível em: <<http://celepar7cta.pr.gov.br/seap/legrh-v1.nsf/4efc6270e615309f83256992005ba9ce/9d454f9724fd582903256ab7005e60b4?OpenDocument>>. Acesso em: 22 de set. de 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria 293 de 24 de fevereiro de 2000. Institui a Comissão Setorial de Avaliação de Documentos do Detran-PR. **Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Paraná**, Paraná, PR. 24 de fev. 2000. Disponível em: <<http://www.detran.pr.gov.br/modules/catasg/servicos-detalhes.php?tema=detran&id=78>>. Acesso em: 22 de set. de 2014.

\_\_\_\_\_. Resolução n. 001 de 02 de fevereiro de 2001 da Direção Geral do Departamento de Trânsito do Estado do Paraná. Estabelece o Plano de Classificação e a Tabela de Temporalidade de Documentos do Detran-PR. **Departamento Estadual de Trânsito do Paraná**, Paraná, PR. 02 de fev. 2001. Disponível em <<http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/legislacao/atosdodiretorgeral/2001/resolucoes/reso001-2001.pdf>>. Acesso em: 22 de set. de 2014.

RIO GRANDE DO SUL. Decreto Estadual 51.612, de 03 de julho de 2014. Dispõe sobre o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN/RS. **Assembleia Legislativa do Estado do Rio Grande do Sul**, Rio Grande do Sul, RS.

Disponível em: [http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid\\_Tipo=TEXTO&Hid\\_TodasNormas=61083&hTexto=&Hid\\_IDNorma=61083](http://www.al.rs.gov.br/legis/M010/M0100099.ASP?Hid_Tipo=TEXTO&Hid_TodasNormas=61083&hTexto=&Hid_IDNorma=61083)>. Acesso em 22 de set. de 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria Detran n. 311 de 09 de dezembro de 2009. Institui a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Rio Grande do Sul. **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, Rio Grande do Sul, RS. Disponível em: <http://www.corag.rs.gov.br/doedia>>. Acesso em 13 de out. 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria Detran n. 338 de 20 de julho de 2012. Acrescenta novas classes à tabela de temporalidade de documentos do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Rio Grande do Sul. **Diário Oficial do Estado do Rio Grande do Sul**, Rio Grande do Sul, RS. Disponível em: <http://www.corag.rs.gov.br/doedia>>. Acesso em 13 de out. 2014.

RODRÍGUEZ. A. Á. R. (Coord.). **Manual de archivística**. Madrid: Editorial Síntesis, 1999.

RONDINELLI. R. C. **O conceito de documento arquivístico frente à realidade digital: uma revisitação necessária**. Niterói: Universidade Federal Fluminense, 2011. Disponível em [http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao\\_digital/tes\\_e\\_rondinelli.pdf](http://www.siarq.unicamp.br/siarq/images/siarq/publicacoes/preservacao_digital/tes_e_rondinelli.pdf)>. Acesso em 13 de out. 2014.

SANJUAN. J. I. **Gestión de documentos: definición y analisis de modelos**. Madrid: Universidad Carlos III, 1999.

SANTA CATARINA. **Constituição do estado de Santa Catarina: edição atualizada com 68 emendas constitucionais**. Florianópolis: Assembleia Legislativa, 2013.

\_\_\_\_\_. Decreto Estadual 6.000, de 26 de outubro de 1978. Aprova o Regimento Interno do Departamento Estadual de Trânsito – Detran. **Procuradoria Geral do Estado de Santa Catarina**, Santa Catarina, SC. Disponível em: <http://www.pge.sc.gov.br/index.php/legislacao-estadual-pge>>. Acesso em 13 de out. de 2014.

\_\_\_\_\_. Lei complementar 381, de 07 de maio de 2007. Dispõe sobre o modelo de gestão e a estrutura organizacional da Administração Pública Estadual. **Diário Oficial do Estado de Santa Catarina**, Santa Catarina, SC. Disponível em: [http://www.deinfra.sc.gov.br/download/leis/381\\_2007\\_lei\\_complementar.pdf](http://www.deinfra.sc.gov.br/download/leis/381_2007_lei_complementar.pdf)>. Acesso em 22 de set. de 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria Detran n. 111, de 05 de agosto de 2009. **Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Santa Catarina**, Santa Catarina, SC. Disponível em: [http://www.detran.sc.gov.br/index.php/download/cat\\_view/5-legislacao/17-portarias/32-portarias-2009?start=70](http://www.detran.sc.gov.br/index.php/download/cat_view/5-legislacao/17-portarias/32-portarias-2009?start=70)>. Acesso em 13 de out. de 2014.

\_\_\_\_\_. Portaria Detran n. 41, de 18 de setembro de 2007. **Departamento Estadual de Trânsito do Estado de Santa Catarina**, Santa Catarina, SC. Disponível em: <[http://www.detran.sc.gov.br/index.php/download/cat\\_view/5-legislacao/17-portarias/30-portarias-2007](http://www.detran.sc.gov.br/index.php/download/cat_view/5-legislacao/17-portarias/30-portarias-2007)>. Acesso em 13 de out. de 2014.

SANTOS. V. B. Gestão de documentos arquivísticos eletrônicos: o caminho percorrido pela administração pública brasileira. **Cadernos de história**. Belo Horizonte: PUC Minas, n. 20, v. 14, 1º sem. 2008. Disponível em: <<http://periodicos.pucminas.br/index.php/cadernoshistoria/article/view/P.2237-8871.2013v14n20p9/7032>>. Acesso em 26 de set. 2014.

SCHELLENBERG. T. R. **Arquivos modernos: princípios e técnicas**. Rio de Janeiro: Ed. FGV, 2. ed., 2002.

SOUSA. R. T. B. **A função classificação de documentos arquivísticos**. Brasília, DF. 2012. Disponível em: <<https://www.4shared.com/web/preview/pdf/zD6l8E88>>. Acesso em 17 de set. 2014.

## **APÊNDICES**

---

## **APÊNDICE A – Convite para participação na pesquisa**

Prezado Colega. Bom dia.

Entramos em contato a fim de convidar-lhe a participar de uma pesquisa acerca da situação dos arquivos nos DETRANs dos Estados sul do Brasil. Na condição de acadêmico do curso de Especialização em Gestão de Arquivos da UFSM, visamos construir um diagnóstico dos arquivos Departamentais, comuns às nossas instituições, através da realização de uma monografia que versa sobre o tema. Sua participação é deveras importante na construção deste conhecimento, para tanto, a realização da pesquisa se dá através do preenchimento de questionário eletrônico, bastando clicando no link abaixo, não levando mais do que alguns minutos para a realização da pesquisa. De pronto agradecemos a sua participação e nos colocamos à disposição para maiores esclarecimentos através deste e-mail ou, ainda, pelos fones.

[https://docs.google.com/forms/d/18vluj\\_1woXTUM3hTPfF9JJSnsqeyJ9AFF79W-Pr1zs/viewform?usp=send\\_form](https://docs.google.com/forms/d/18vluj_1woXTUM3hTPfF9JJSnsqeyJ9AFF79W-Pr1zs/viewform?usp=send_form)

**Anderson Bandeira Machado**

Analista - Arquivologia

Coordenadoria de Documentação e Imagem

Coordenador

Fones (0xx51)33394274/92608639

## APÊNDICE B – Questionário de pesquisa

### Pesquisa sobre Arquivos nos Departamentos de Trânsito Brasileiros

#### \*Obrigatório

Qual Estado de atuação do Departamento? \*  
Pode colocar apenas a sigla.

01) Atualmente há em seu Departamento um setor de Arquivo funcionando? \*

- Sim
- Não

02) Sendo a questão anterior positiva. Quantas pessoas trabalham no setor?

- 01 a 05
- 06 a 10
- 11 a 15
- 16 ou mais
- Não se aplica

03) O setor esta previsto na estrutura organizacional (organograma)? \*

- Sim
- Não

04) Existe o setor de Protocolo em se Departamento? \*

- Sim
- Não

05) Sendo a questão anterior positiva. Quantas pessoas trabalham no setor?

- 01 a 05
- 06 a 10
- 11 a 15
- 16 ou mais
- Não se aplica

06) O setor esta previsto na estrutura organizacional (organograma)? \*

- Sim

Não

07) Em havendo os setores de Arquivo e Protocolo, ambos são vinculados ou independentes? \*

Vinculados

Independentes

Não se aplica

08) Existe regulamentação institucional do setor de Protocolo e/ou Arquivo, através de um Regimento Interno ou outro dispositivo legal, com funções e atribuições definidas? \*

Sim

Não

09) Em havendo setor de Arquivo, há algum instrumento de transferência de documentos para o setor, como Termos ou Guias de Transferência ou Recolhimento? \*

Sim

Não

Não se aplica

10) Atualmente há uma Comissão de Avaliação Documental (CAD) instaurada no Departamento? \*

Sim

Não

11) Sendo a questão anterior positiva, a CAD foi estabelecida através de uma Portaria do Departamento?

Sim

Não

12) Existe um Plano de Classificação de Documentos do Departamento? \*

Sim

Não

13) Sendo a questão anterior positiva, o Plano de Classificação de Documentos foi estabelecido através de uma Portaria do Departamento?

Sim

Não

14) Existe uma Tabela de Temporalidade de Documentos (TTD) do Departamento? \*

Sim

Não

15) Sendo a questão anterior positiva, a TTD foi estabelecida através de uma Portaria?

- Sim
- Não

16) Já houve procuras, por pessoas do próprio Departamento ou externas, interessadas em realizar pesquisa de cunho histórico nos documentos da instituição? \*

- Sim
- Não

17) O Departamento detém em seu quadro um profissional de arquivologia (Arquivista)? \*

- Sim
- Não

18) Em seu Departamento já houve ações no sentido de discutir a questão do tratamento do acúmulo de documentos produzidos pelo mesmo? Caso afirmativo, poderia descrever de que forma?

---

---

---

19) É realizado, atualmente, algum tipo de processo de microfilmagem ou digitalização? \*

- Sim
- Não

20) Se a resposta da questão anterior for afirmativa, indique o procedimento \*

- Microfilmagem
- Digitalização
- Não se aplica

21) Em algum momento passado, foi realizado microfilmagem ou digitalização? \*

- Sim
- Não

22) Se a resposta da questão anterior for afirmativa, indique o procedimento \*

- Microfilmagem
- Digitalização
- Não se aplica

23) É realizado, atualmente, o descarte de documentos no Departamento? \*

Sim

Não

24) Ocorre a publicação do ato de descarte? \*

Sim

Não

25) Já foi realizado, em algum momento passado, o descarte de documentos no Departamento? \*

Sim

Não

26) Existe alguma ação de gestão da documentação eletrônica no âmbito do Departamento? \*

Sim

Não

27) Já se discutiu, no âmbito do Departamento, a questão do uso do processo virtual para o registro veicular ou o de habilitação de condutores? \*

Sim

Não

28) Gostaria de deixar alguma opinião a respeito do tema?

---

---

---

---

## **ANEXOS**

---

**ANEXO A – Extrato do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Departamento de Trânsito do Estado do Rio Grande do Sul**

**PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DO DETRAN-RS  
(Versão atualizada até Portaria DETRAN/RS 338 de 20 de julho de 2012)**

ESTRUTURA:

CLASSE.

SÉRIE.

TIPO DOCUMENTAL.

CLASSE

01. REGISTRO DE VEÍCULOS

SÉRIE

01.01. DOCUMENTOS RECOLHIDOS DAS CIRETRANS ENCERRADAS

TIPO DOCUMENTAL

01.01.01 PRONTUÁRIO DE VEÍCULO

01.02. LEILÕES

TIPO DOCUMENTAL

01.01.02 PROCESSO DE LEILÃO VEICULAR

CLASSE

02. REGISTRO DE CONDUTORES

SÉRIE

02.01. DOCUMENTOS RECOLHIDOS DAS CIRETRANS ENCERRADAS

TIPO DOCUMENTAL

02.01.01. PRONTUÁRIO DE CONDUTOR

## SERIE

## 02.02. CONTROLE DE CADASTRO DE CONDUTORES

## TIPO DOCUMENTAL

- 02.02.01. CADASTRO DE HABILITAÇÃO DE ESTRANGEIRO
- 02.02.02. CADASTRO DE PRONTUÁRIOS DE CONDUTOR E CNH
- 02.02.03. CNH RECOLHIDA
- 02.02.04. DISPENSA DE ETAPAS DE HABILITAÇÃO PARA CNH
- 02.02.05. LAUDOS MÉDICOS
- 02.02.06. PROCESSO DE CUMPRIMENTO DE PENALIDADE ENTRE ESTADOS
- 02.02.07. SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXAS PARA HABILITAÇÃO
- 02.02.08. SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE HABILITAÇÃO PARA OUTRO ESTADO
- 02.02.09. ATENDIMENTO ESPECIAL FORA DA SEDE
- 02.02.10. AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME EM OUTRO
- 02.02.11. ENCAMINHAMENTO DE HABILITADO À JUNTA MÉDICA CFC
- 02.02.12. ATENDIMENTO NA JUNTA MÉDICA
- 02.02.13. COMUNICAÇÕES DO INSS SOBRE BENEFÍCIO DE SEGURADO
- 02.02.14. CORREÇÃO DE EXAME MÉDICO/PSICOLÓGICO
- 02.02.15. EXAMES MÉDICOS PARA RENOVAÇÃO DE CNH
- 02.02.16. ATAS DE REUNIÕES SOBRE GID-HAB
- 02.02.17. INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSO DE HABILITAÇÃO
- 02.02.18. RECURSOS DE PROCESSO DE HABILITAÇÃO
- 02.02.19. CURSO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES

## CLASSE

## 03. INFRAÇÕES E PENALIDADES

## SÉRIE

## 03.01. DEFESA DE DIREITOS

## TIPO DOCUMENTAL

- 03.01.01. RECURSOS DE INFRAÇÃO ENCAMINHADOS À JARI
- 03.01.02. DEFESA DE AUTUAÇÃO

**TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DETRAN/RS  
(Versão atualizada até Portaria DETRAN/RS 338 de 20 de julho de 2012)**

CLASSE	SÉRIE	TIPO DOCUMENTAL	PRAZOS DE GUARDA		DESTINAÇÃO	OBSERVAÇÕES
			FASE CORRENTE	FASE INTERMEDIÁRIA		
REGISTRO DE VEÍCULOS	DOCUMENTOS RECOLHIDOS DAS CIRETRANS ENCERRADAS	PRONTUÁRIO DE VEÍCULO	ENQUANTO OPERACIONAL	5 ANOS	MICROFILMAGEM, APÓS ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010.
	LEILÕES	PROCESSO DE LEILÃO VEICULAR	07 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 01/2012
REGISTRO DE CONDUTORES	DOCUMENTOS RECOLHIDOS DAS CIRETRANS ENCERRADAS	PRONTUÁRIO DE CONDUTOR	ENQUANTO OPERACIONAL	5 ANOS	MICROFILMAGEM, APÓS ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 05/2010.
	CONTROLE DE CADASTRO DE CONDUTORES	CADASTRO DE HABILITAÇÃO DE ESTRANGEIRO	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 05/2010.
		CADASTRO DE PRONTUÁRIOS DE CONDUTOR E CNH	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 05/2010.
		CNH RECOLHIDA	ATÉ RECOLHIMENTO À CEDOC	6 MESES	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 311/2010. Conforme Ata CPAD nº 05/2010.
		DISPENSA DE ETAPAS DE HABILITAÇÃO PARA CNH	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 05/2010.
		LAUDOS MÉDICOS	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 05/2010.

REGISTRO DE CONDUTORES	CONTROLE DE CADASTRO DE CONDUTORES	PROCESSO DE CUMPRIMENTO DE PENALIDADE ENTRE ESTADOS	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 05/2010.
		SOLICITAÇÃO DE ISENÇÃO DE TAXAS PARA HABILITAÇÃO	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 05/2010.
		SOLICITAÇÃO DE TRANSFERÊNCIA DE HABILITAÇÃO PARA OUTRO ESTADO	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 05/2010.
		ATENDIMENTO ESPECIAL FORA DA SEDE	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
		AUTORIZAÇÃO PARA REALIZAÇÃO DE EXAME EM OUTRO CFC	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
		ENCAMINHAMENTO DE HABILITADO À JUNTA MÉDICA	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
		ATENDIMENTO NA JUNTA MÉDICA	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
		COMUNICAÇÕES DO INSS SOBRE BENEFÍCIO DE SEGURADO	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
		CORREÇÃO DE EXAME MÉDICO/PSICOLÓGICO	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
		EXAMES MÉDICOS PARA RENOVAÇÃO DE CNH	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
		ATAS DE REUNIÕES SOBRE GID-HAB	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
		INFORMAÇÕES SOBRE PROCESSO DE HABILITAÇÃO	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012

REGISTRO DE CONDUTORES	CONTROLE DE CADASTRO DE CONDUTORES	RECURSOS DE PROCESSO DE HABILITAÇÃO	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
		CURSO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES	01 ANO	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 05/2012
INFRAÇÕES E PENALIDADES	DEFESA DE DIREITOS	RECURSOS DE INFRAÇÃO ENCAMINHADOS À JARI	ENQUANTO VIGENTE	05 ANOS	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 01/2012 e Ata CPAD nº 03/2012 em conformidade com a Resolução CETRAN nº 36/2011
		DEFESA DE AUTUAÇÃO	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 311/2010. Conforme Ata CPAD nº 08/2010.
	DOCUMENTAÇÃO REFERENTE À IDENTIFICAÇÃO DO CONDUTOR INFRATOR	APRESENTAÇÃO DE CONDUTOR	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 02/2010.
MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS	CONTROLE DE RECEBIMENTO	LISTAGEM DE CORREIO	1 ANO	1 ANO	ELIMINAÇÃO	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 311/2010. Conforme Ata CPAD nº 07/2010.
		FOLHA ÍNDICE	1 ANO	1 ANO	ELIMINAÇÃO	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 311/2010. Conforme Ata CPAD nº 07/2010.
	CONTROLE DE EXPEDIÇÃO	AR - CORRESPONDÊNCIA ENVIADA/RESPOSTA	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 311/2010. Conforme Ata CPAD nº 07/2010.
		GUIAS DE REMESSA SPI/SPD/SIT	1 ANO	5 ANOS	ELIMINAÇÃO	Portaria DETRAN/RS nº 227/2010. Conforme Ata CPAD nº 02/2010.

MOVIMENTAÇÃO DE DOCUMENTOS		PESQUISA E BUSCA DE MICROFILMES	06 MESES	06 MESES	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 04/2012
	CONTROLE DE EXPEDIÇÃO	PESQUISA E BUSCA DE PRONTUÁRIOS	06 MESES	06 MESES	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 04/2012
		SOLICITAÇÕES DOS SETORES INTERNOS DE DESARQUIVAMENTO DE DOCUMENTOS	06 MESES	06 MESES	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 04/2012
		CONTROLE DE TRIAGEM E BUSCA DE DOCUMENTOS	06 MESES	01 ANO	ELIMINAÇÃO	Ata CPAD nº 04/2012
GESTÃO DE RECURSOS HUMANOS	REGISTRO FUNCIONAL	DOSSIÊS DE SERVIDORES EFETIVOS	ENQUANTO ATIVO		PERMANENTE	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 294/2011. Conforme Ata CPAD nº 05/2011.
		DOSSIÊS DE EXAMINADORES	ENQUANTO ATIVO		PERMANENTE	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 294/2011. Conforme Ata CPAD nº 05/2011.
		DOSSIÊS DE CONTRATADOS EMERGENCIAIS	ENQUANTO ATIVO		PERMANENTE	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 294/2011. Conforme Ata CPAD nº 05/2011.
		DOSSIÊS DE SERVIDORES APOSENTADOS	ENQUANTO VIGENTE		PERMANENTE	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 294/2011. Conforme Ata CPAD nº 05/2011.
		DOSSIÊS DE SERVIDORES EXONERADOS	ENQUANTO VIGENTE		PERMANENTE	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 294/2011. Conforme Ata CPAD nº 05/2011.
		DOSSIÊS DE EXAMINADORES EXONERADOS	ENQUANTO VIGENTE		PERMANENTE	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 294/2011. Conforme Ata CPAD nº 05/2011.
		DOSSIÊS DE ESTAGIÁRIOS	03 ANOS	01 ANO	ELIMINAÇÃO	Publicado na Portaria DETRAN/RS nº 294/2011.

## **ANEXO B – Extrato do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade de Documentos do Departamento de Trânsito do Estado do Paraná**

Resolução 001/01 do Diretor Geraldo Detran-PR

### **CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO PARANÁ**

#### **11 TRÂNSITO**

*A classe 11 refere-se às atividades de planejamento, administração, normalização, pesquisa, registro e licenciamento de veículos, formação, habilitação, educação e reciclagem de condutores, operação do sistema viário, policiamento, fiscalização, julgamento de infrações e de recurso, aplicação de penalidades por infrações e implementação das medidas da Política e do Programa Nacional de Trânsito.*

#### **11-1 LEGISLAÇÃO**

Incluem-se documentos que normalizam e regulamentam as atividades de trânsito como: portarias, deliberações, resoluções e regulamentos.

#### **11-2 ESTATÍSTICA**

Incluem-se levantamentos de dados, pesquisas, tabulações, estudos, representação gráfica e relatórios estatísticos referentes aos acidentes e infrações de trânsito, veículos e habilitações.

#### **11-3 VEÍCULO**

Classificam-se documentos relativos ao registro e renovação do licenciamento de veículos, na forma da legislação de trânsito.

#### **11-3-1 REGISTRO**

Trata-se de documentação referente ao acompanhamento do registro e renovação do licenciamento de veículos.

#### **11-3-1-1 CADASTRO**

Inclui-se o cadastro de veículos.

#### **11-3-1-2 PRIMEIRO EMPLACAMENTO**

Inclui-se o registro de veículo nacional e/ou importado.

#### **11-3-1-3 AQUISIÇÃO E TRANSFERÊNCIA**

Incluem-se documentos referentes à aquisição e/ou a transferência de propriedade do veículo.

**11-3-1-4 AQUISIÇÃO COM TROCA DE MUNICÍPIO**

Incluem-se documentos referentes à aquisição de veículo com troca de município.

**11-3-1-5 REGISTRO DE VEÍCULO DE OUTRO ESTADO**

Incluem-se documentos referentes ao registro de veículo de outro Estado.

**11-3-2 ALTERAÇÃO DE DADOS**

Trata-se de documentos referentes à alteração de dados dos veículos.

**11-3-2-1 ALTERAÇÃO DE CARACTERÍSTICA**

Incluem-se documentos referentes à alteração das características do veículo (cor, carroceria, motor, inclusão de 3º eixo, remarcação de chassi, combustível, adaptação e protótipo).

**11-3-2-2 MUDANÇA DE PLACA**

Incluem-se documentos referentes à mudança da placa do veículo sem alteração de município.

**11-3-2-3 INCLUSÃO DE GRAVAME**

Incluem-se documentos referentes à inclusão de gravame (alienação fiduciária) em veículos.

**11-3-2-4 LIBERAÇÃO PARA BAIXA DE GRAVAME**

Incluem-se documentos referentes à liberação para baixa de gravame em veículo.

**11-3-2-5 ALTERAÇÃO DE CATEGORIA**

Incluem-se documentos referentes à alteração de categoria de veículo, de particular para aluguel ou vice-versa.

**11-3-2-6 BAIXA DE VEÍCULO**

Incluem-se documentos referentes à baixa do veículo por perda total, sinistro e/ou sucata e por transferência definitiva do país.

**11-3-2-7 REATIVAÇÃO DO CADASTRO**

Incluem-se documentos referentes à reativação do cadastro de registro do veículo, baixado por placa antiga.

**11-3-2-8 LICENCIAMENTO**

Incluem-se documentos referentes ao licenciamento anual de veículo.

## **TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DO PARANÁ**

### **OBSERVAÇÕES GERAIS**

1. Os prazos definidos na tabela são sempre o tempo mínimo de guarda e para documentos originais. Excepcionalmente promove-se a gestão de documentos cópia enquadrando-a na falta absoluta do documento original.
2. Os originais dos documentos microfilmados e que não são de guarda permanente, podem ser eliminados imediatamente após a conferência e duplicação dos microfilmes.
3. As informações em banco de dados informatizado devem permanecer pelo prazo previsto para os documentos em suporte papel e/ou microfilme, com a necessária atualização tecnológica.
4. Processos indeferidos e/ou cancelados podem ser eliminados após 01 ano.
5. Os prazos de guarda são contados a partir do ano de exercício seguinte ao do arquivamento dos documentos.
6. A aplicação desta tabela segue os procedimentos descritos no Manual de Gestão de Documentos do Estado do Paraná, publicado pelo Departamento Estadual de Arquivo Público em 1998.
7. As cópias dos microfilmes (filme diazo) serão arquivados no Arquivo Geral do Departamento Estadual de Trânsito do Paraná.

TABELA DE TEMPORALIDADE DE DOCUMENTOS DAS ATIVIDADES-FIM DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO

ASSUNTO	PRAZO DE ARQUIVAMENTO				ELIMINAÇÃO	OBSERVAÇÃO
	SETOR	GERAL	DEAP			
			A.I.	A.P.		
11 TRANSITO						
<b>11-1 Legislação de trânsito</b>	V	06	-	S	N	
<b>11-2 Estatística</b>	V	06	-	S	N	
<b>11-3 Veículo</b>						
<b>11-3-1 Registro</b>						
11-3-1-1 Cadastro	V	05	30	-	S	Em meio eletrônico a partir de 1986.
11-3-1-2 Primeiro emplacamento	01	04	-	-	S	
11-3-1-3 Aquisição e transferência	01	04	N	N	S	
11-3-1-4 Aquisição com troca de município	01	04	N	N	S	
11-3-1-5 Registro de veículo de outro Estado	01	04	N	N	S	
<b>11-3-2 Alteração de dados</b>						
11-3-2-1 Alteração de característica	01	04	N	N	S	
11-3-2-2 Mudança de placa	01	04	N	N	S	

11-3-2-3 Inclusão de gravame	V	05	N	N	S	
11-3-2-4 Liberação para baixa de Gravame	01	04	N	N	S	
11-3-2-5 Alteração de categoria	01	04	N	N	S	
11-3-2-6 Baixa de veículo	01	04	N	N	S	
11-3-2-7 Reativação do cadastro	01	04	N	N	S	
11-3-2-8 Licenciamento	01	N	N	N	S	

V = vigência

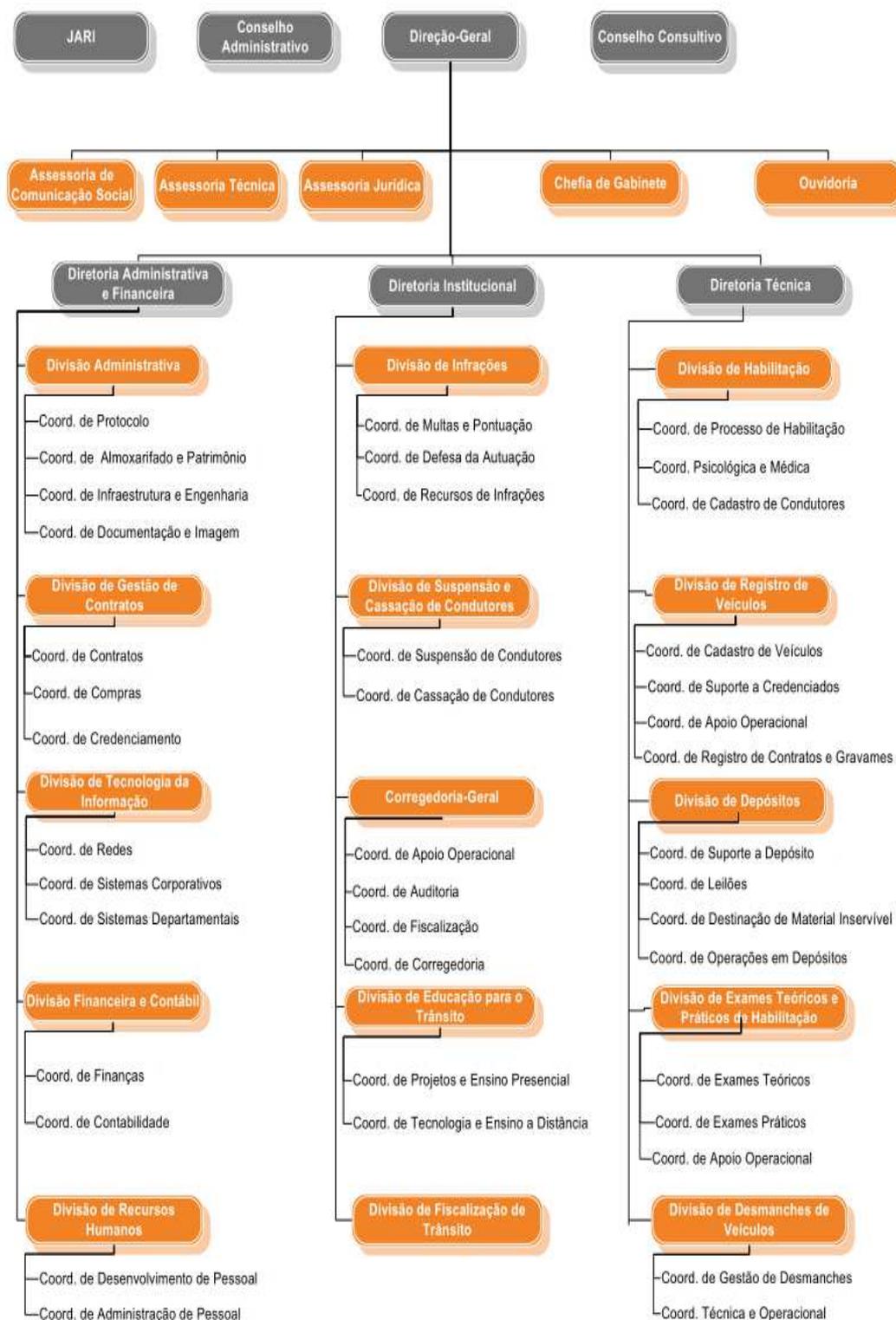
A.I. = Arquivo Intermediário

A.P. = Arquivo Permanente

S = sim

N = não

## ANEXO C – Organograma do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Rio Grande do Sul<sup>1</sup>



<sup>1</sup> Disponível em: <http://www.detran.rs.gov.br/conteudo/1207/organograma/organograma>  
Acesso em: 05 de out 2014

## ANEXO D – Portaria DETRAN/RS nº 311 de 02 de dezembro de 2009<sup>2</sup>

**Departamento Estadual de Trânsito do Estado do RS - DETRAN-RS**  
**Diretor Presidente: Sérgio Fernando Elsenbruch Filomena**  
 End: Rua Voluntários da Pátria, 1358 - 2º andar  
 Porto Alegre/RS - 90230-010

### PORTARIAS

#### Portaria DETRAN/RS nº 311 de 02 de dezembro de 2009.

Institui a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos do Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul (CPAD-DETRAN/RS) e dá outras providências.

O DIRETOR-PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO - DETRAN/RS, no uso das atribuições que lhe confere o artigo 6º da Lei Estadual n.º 10.847 de 20 de agosto de 1996, e,

Considerando o disposto no § 2º do artigo 216 da Constituição da República Federativa do Brasil de 1988, que dispõe sobre a responsabilidade do agente público quanto à gestão documental;

Considerando a Lei Federal nº 8.159, de 08 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências;

Considerando os artigos 5º e 10º do Decreto nº 33.200, de 05 de junho de 1989, que institui o Sistema de Arquivo do Estado do Rio Grande do Sul (SIARQ/RS);

Considerando a necessidade de se definir diretrizes para a gestão documental no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito que agilizem a recuperação de informações e racionalizem a produção de documentos;

Considerando a necessidade de se definir critérios de avaliação que identifiquem o valor administrativo, legal, informativo e probatório do volume documental produzido e armazenado pela Autarquia;

Considerando que a constituição da Tabela de Temporalidade de Documentos possibilitará a redução do volume documental e a racionalização da recuperação e preservação dos documentos;

#### RESOLVE:

Art. 1º Instituir a Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos do Departamento Estadual de Trânsito do Rio Grande do Sul (CPAD-DETRAN/RS) que terá por objetivo, implementar procedimentos que visem ao aperfeiçoamento da gestão, da avaliação e da análise documental para a correta destinação dos documentos públicos gerados e acumulados pelo DETRAN/RS.

Art. 2º À Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos - CPAD - caberão as seguintes atribuições:

I - Proceder à avaliação da tipologia documental pertinente à atividade-fim do DETRAN/RS;

II - Constituir a Tabela de Temporalidade de Documentos - TTD;

III - Proceder às revisões e atualizações necessárias à TTD;

IV - Aprovar as listagens de Eliminação de Documentos e encaminhá-las para publicação;

V - Estabelecer normas para transferência/recolimento da documentação;

VI - Estabelecer políticas de preservação e critérios de migração de suporte (papel/microfilme/mídia óptica).

Art. 3º A Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos - CPAD, sob a presidência do primeiro, terá a seguinte composição:

I - O Coordenador de Documentação e Imagem;

II - 01 (um) Técnico Superior Administrativo - Arquivologia;

III - O Chefe da Divisão Jurídica.

§ 1º No impedimento dos titulares, relacionados nos incisos I a III, seus substitutos legais, do mesmo grupo/área funcional, assumirão as funções da Comissão.

§ 2º Fica designado, neste ato, como membro da CPAD disposto no inciso II, o servidor Anderson Bandeira Machado, ID nº 3126455 e como seu Suplente, Carlos Alberto Lucena dos Santos, ID nº 3126480.

Art. 4º - São de responsabilidade da CPAD-DETRAN/RS:

I - Estabelecer o seu Regimento Interno, a ser submetido à aprovação do Diretor-Presidente do DETRAN/RS, bem como proceder às atualizações que se fizerem necessárias;

II - Reunir-se com periodicidade necessária conforme demanda de trabalho;

III - Convocar a Comissão Consultiva em seu todo ou qualquer um de seus membros, separadamente;

IV - Orientar a Comissão Consultiva, quanto aos procedimentos estabelecidos pela política de gestão de documentos do DETRAN/RS.

Art. 5º - A Comissão Consultiva será formada pelos Chefes da Divisão de Habilitação, de Infrações e de Veículos, que poderão se fazer acompanhar de outros servidores de sua área quando convocadas para reuniões pela CPAD, e deverão opinar tecnicamente sobre o arquivamento ou eliminação de documentos de sua área, fundamentando e referendando as ações da Comissão Permanente de Avaliação e Gestão de Documentos.

Art. 6º - Esta Portaria entra em vigor na data de sua publicação.

Sérgio Fernando Elsenbruch Filomena,  
 Diretor-Presidente.

**Código: 593967**

<sup>2</sup> Disponível em: <http://www.detrans.rs.gov.br/portarias>

Acesso em: 10 set. 2014

**ANEXO E – Portaria nº 111/DETRAN-SC/ASJUR/2009****Portaria nº 111/DETRAN - SC/ASJUR/2009**

**O DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DE SANTA CATARINA**, por seu Diretor, no uso de suas atribuições legais,

**RESOLVE:**

**Art. 1º.** Designar, de acordo com o art. 8º, § 1º e 2º, da Lei nº9.747, de 26 de novembro de 1994, os servidores públicos estaduais Luiz Carlos Ventura, matrícula 190.710-7, Investigador Policial; Lenita Parmigiani, matrícula. 190.704-2, Escrivã de Polícia; Ana Maria Grisard Clausen, matrícula 154.004-1, Escrivã de Polícia; Claudia Regina Tolentino, matrícula 283.332-8, Investigador Policial e Clair Gomes Leite, matrícula 253.129-1, Escrevente Policial, lotados no DETRAN/SC, para sob a presidência do primeiro, constituírem a Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para elaboração, implantação, atualização e aplicação da Tabela de Temporalidade, no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito/SC – DETRAN/SC.

**Art. 2º.** Esta Portaria entrará em vigor na data da sua publicação.

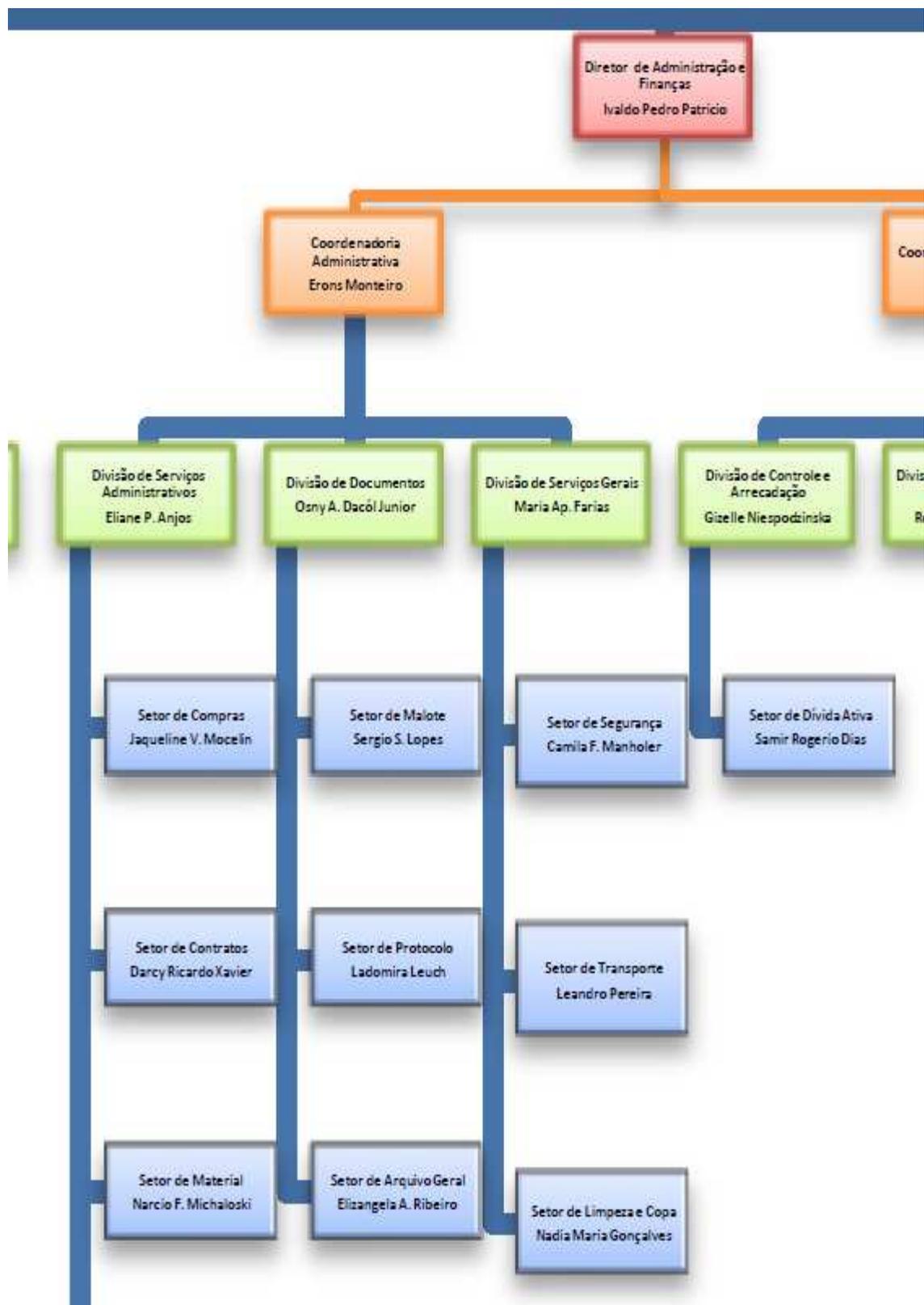
**PUBLIQUE-SE, REGISTRE-SE E CUMPRA-SE.**

Florianópolis, 5 de agosto de 2009.

**VANDERLEI OLÍVIO ROSSO**  
**Diretor Estadual de Trânsito**

Publicado no DOE nº 18.663, de 6 de agosto de 2009

## ANEXO F – Organograma do Departamento Estadual de Trânsito do Estado do Paraná<sup>3</sup>



<sup>3</sup> Disponível em: <http://www.detran.pr.gov.br/arquivos/File/Institucional/organograma2013.pdf>  
Acesso em: 05 out. 2014