



UNIVERSIDADE FEDERAL DA PARAIBA  
CENTRO DE CIÊNCIAS SOCIAIS APLICADAS  
DEPARTAMENTO DE CIÊNCIA DA INFORMAÇÃO  
CURSO DE GRADUAÇÃO EM ARQUIVOLOGIA

Juliana Almeida Monteiro

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE REGISTRO  
DE VEÍCULOS DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DA PARAÍBA  
(DETRAN/PB)**

ORIENTADOR (A): Prof<sup>a</sup> Dr<sup>a</sup> Bernardina Maria Juvenal Freire Oliveira

JOAO PESSOA-PB  
Dezembro, 2015

## FICHA CATALOGRÁFICA

M772d Monteiro, Juliana Almeida.

Diagnóstico do Arquivo da Divisão de Registro de Veículos do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba (DETRAN/PB). / , Juliana Almeida Monteiro . – João Pessoa: UFPB, 2015. 58f.:il

Orientador (a): Prof<sup>ª</sup>. Dr<sup>ª</sup> Bernardina M<sup>a</sup> Juvenal Freire de Oliveira Trabalho de Conclusão de Curso (Graduação em Arquivologia) – UFPB/CCSA.

1. Diagnóstico Arquivístico 2. Gestão Documental. I. Título

CDU: 025.171

JULIANA ALMEIDA MONTEIRO

**DIAGNÓSTICO DO ARQUIVO DA DIVISÃO DE REGISTRO  
DE VEICULOS DO DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO DA PARAÍBA  
(DETRAN/PB)**

Trabalho de Conclusão de Curso apresentado ao Curso de Graduação de Arquivologia do Centro de Ciências Sociais Aplicadas da Universidade Federal da Paraíba, como requisito parcial para a obtenção do título de Bacharela em Arquivologia.

Aprovado em: 09 /12 /2015.

**BANCA EXAMINADORA**

---

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

---

Prof<sup>a</sup> Me. Geysa Flávia Câmara de Lima  
Examinadora (UFPB)

---

Prof<sup>a</sup> Me. Ana Claudia Cruz Córdula  
Examinadora (UFPB)

*A minha família, em especial aos meus pais, meus avós e namorado que estiveram comigo durante essa caminhada, me dando forças e ajudando em meu crescimento pessoal e profissional, como também aos que contribuíram para realização desse trabalho, Dedico!*

## AGRADECIMENTOS

*Não que possamos reivindicar qualquer coisa com base em nossos próprios méritos, mas a nossa capacidade vem de Deus. II Coríntios 3:5 (Bíblia Sagrada)*

---

*Mesmo sem que eu merecesse seu grande amor, em primeiro lugar, agradeço a Deus por sempre estar comigo e ser meu fiel amigo.*

*Aos meus pais, Juscelino Monteiro da Silva e Magaly Almeida de Araújo Monteiro, que sempre estiveram ao meu lado, dando o apoio para que eu continuasse seguindo carreira em meus estudos.*

*Aos meus queridos e amados avós paternos Jocelin Monteiro da Silva (in memória) e Tereza Monteiro da Silva e a minha querida avó materna Elizete Almeida de Araújo (in memória).*

*Ainda em minha família, agradeço profundamente, a Josilene Monteiro da Silva que ao longo de minha vida se fez presente me dando conselhos e orientado da melhor forma possível.*

*A professora, Doutora, Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira, orientadora deste trabalho, que gentilmente aceitou estar comigo nessa empreitada.*

*A todos os meus professores do Curso de Graduação em Arquivologia da UFPB em especial a Prof.<sup>a</sup> Me Maria Meriane Vieira da Rocha que sempre esteve ao meu lado disposta a me ajudar e incentivar em meu crescimento profissional.*

*Aos amigos da turma do curso de Arquivologia de 2010.2, que de certa forma contribuíram para meu crescimento profissional: Lícia Freire, Adeilton Calixto, Fabiano Silva, Marcela Lima. Em especial as minhas melhores amiga no decorrer do curso: Amanda Ventura da Silva, Tandara dos Santos Farias e Márcia Ferreira.*

*A minha querida gestora pública e amiga Priscila Lima que me auxiliou nesse trabalho esclarecendo dúvidas quanto algumas questões de direito administrativo.*

*Aos meus amigos e colegas de trabalho do DETRAN/PB em especial: Viviane Augusta, Maria das Neves, Ronaldo Pereira, Antônio Augusto e César Urach de Figueiredo.*

*Ao meu querido e melhor amigo Thiago Vinícius Pereira de Brito que sempre esteve comigo na caminhada acadêmica.*

*Ao meu querido e amado namorado Joab Cristóvão da Silva que se dedicou e não mediu esforços para estar comigo durante minha pesquisa, me ajudando emocionalmente.*

*Ao todos que fazem parte da Igreja Assembleia de Deus da Paraíba, obrigado pelos conselhos de todos e também de vossas orações.*

*Agradeço a todos que estiveram comigo me ajudando para o andamento de minha pesquisa e realização dessa conquista.*

## RESUMO

Trata do diagnóstico arquivístico da Divisão de Registro de Veículos do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba com vista a implantação da Gestão Documental no órgão. O acervo que compõe o arquivo da Divisão refere-se a documentos de licenciamento e registro de veículos de usuários. Para tanto traçou-se como objetivo geral Diagnosticar o estado do arquivo da Divisão de Registros de Veículos do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba. E, como objetivos específicos: Analisar a situação atual da documentação da Divisão de registros de Veículos do DETRAN/PB; Mapear as necessidades dos servidores da Divisão a partir de suas vivências com a documentação produzida e recebida pela DRV; Elaborar proposta estratégica de Gestão Documental para a Divisão em consonância com as posições teóricas da arquivística contemporânea. Adotando como perspectiva metodológica os princípios diagnósticos, por meio do levantamento de dados *in loco*, aplicação de questionário com perguntas abertas, e mapeamento do acervo. Os dados levantados apontam para a necessidade de repensar o papel do arquivo no âmbito do Departamento Estadual de Trânsito, bem como a urgente necessidade de implementação de uma Gestão Documental por meio da contratação do profissional arquivista, bem como a ampliação da equipe técnica e observância à legislação brasileira no que concerne a documentação de instituições públicas e sua preservação.

**Palavras-chaves:** Diagnóstico Arquivístico. Gestão Documental.

## RESUMEN

El diagnóstico de archivo de Vehículos División de Registro del tránsito del Departamento de Estado de Paraíba, con miras a la aplicación de gestión de documentos en el órgano. La colección que compone el archivo División se refiere a los documentos de licencia y vehículos de registro de usuario. Para que elaboró el objetivo general para diagnosticar el estado de la División de Registros de Vehículos de la Dirección General de Tráfico del archivo de Paraíba. Tiendo los siguientes objetivos: Analizar la situación actual de la documentación de la División de registros de vehículos DETRAN / PB; Mapa de las necesidades de los servidores de la división de sus experiencias con la documentación producida y recibida por la DRV; Desarrollar propuesta estratégica de gestión de documentos para la División en línea con las posiciones teóricas en archivística contemporánea. Adoptando como metodológicos principios de diagnóstico de perspectiva, a través de la recopilación de datos sobre el terreno, un cuestionario con preguntas abiertas, y la cartografía del acervo. Los datos obtenidos apuntan la necesidad de repensar el papel del archivo bajo la Dirección General de Tráfico, como la urgente necesidad de implementar una gestión de documentos mediante la contratación de profesionales Archivista, y la ampliación del personal técnico y el cumplimiento de la legislación brasileña en relación con la documentación de las instituciones públicas y su preservación.

**Palabras-Clave:** Diagnóstico Archivo . Gestión Documental.



## **LISTA DE ABREVIATURAS E SIGLAS**

**CBO** - CLASSIFICAÇÃO BRASILEIRA DE OCUPAÇÕES

**CODATA**- COMPANHIA DE PROCESSAMENTO DE DADOS DA PARAÍBA

**CONARQ** – CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS

**DETRAN**- DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRANSITO

**DRV**- DIVISÃO DE REGISTRO DE VEÍCULO

**GED**– GERENCIAMENTO ELETRÔNICO DE DOCUMENTOS

**MTE** – MINISTÉRIO DO TRABALHO E DESENVOLVIMENTO

## SUMARIO

<b>1</b>	<b>INTRODUÇÃO</b>	<b>11</b>
1.1	CAMINHOS DA PESQUISA DIAGNÓSTICA	12
1.1.1	<b>Etapas da Pesquisa</b>	<b>13</b>
<b>2</b>	<b>O ARQUIVO DA DIVISÃO DE REGISTRO DE VEÍCULOS (DRV)</b>	<b>17</b>
2.1	COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTICAS	20
2.2	CONTEXTO HISTÓRICO DO DETRAN/PB	21
2.3	HISTÓRICO DA DOCUMENTAÇÃO	24
2.3.1	<b>Acondicionamento do Acervo Documental</b>	<b>26</b>
2.3.2	<b>Mobiliário</b>	<b>28</b>
2.3.3	<b>Vozes dos Respondentes: o que tem a dizer os funcionários</b>	<b>28</b>
<b>3</b>	<b>DIVISÃO DE REGISTRO DE VEÍCULOS (DRV): construindo um diagnóstico do arquivo</b>	<b>34</b>
3.1	RECURSOS HUMANOS X RECURSOS TECNOLÓGICOS	34
3.1.1	<b>Síntese da Avaliação Interna</b>	<b>36</b>
3.2	GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA A DRV	36
3.2.1	<b>Formação de Equipe (Recursos Humanos)</b>	<b>37</b>
3.2.3	<b>Definição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para a aplicação da Tabela de Temporalidade e os Procedimentos de Seleção</b>	<b>38</b>
3.2.4	<b>Intervenções no espaço físico e ambiental</b>	<b>39</b>
3.2.5	<b>Avaliação e Tratamento Documental</b>	<b>41</b>
3.2.6	<b>Levantamento do Plano Orçamentário</b>	<b>41</b>
3.2.7	<b>Plano de Execução</b>	<b>41</b>
3.2.8	<b>Recursos Materiais Permanentes e de Consumo</b>	<b>42</b>
<b>4</b>	<b>CONSIDERAÇÕES FINAIS</b>	<b>44</b>
	<b>REFERÊNCIAS</b>	<b>46</b>

## 1 INTRODUÇÃO

*É o tempo da travessia!  
E se não ousarmos fazê-la, teremos ficado,  
para sempre...  
À margem de nós mesmos...*

(Fernando Pessoa, Travessia)

---

O arquivo é considerado o coração de qualquer empresa, é nele que circulam as informações que geram conhecimento e auxiliam a tomada de decisão de gestores e servidores de qualquer instituição, neste caso em especial do Departamento Estadual de Transito da Paraíba (DETRAN/PB). Reportamo-nos, ao DETRAN, em razão de nossas vivências pessoais, ou como disse Fernando Pessoa, de nossa travessia na instituição desde o ano de 2013, que se estende até a presente data. Nossa travessia profissional aliada à experiência enquanto aluna do Curso de Graduação em Arquivologia nos conduziu a olhar atentamente a importância do arquivo e, sobretudo identificar a necessidade de desenvolver pesquisa voltada especificamente para este campo no âmbito do DETRAN, sobretudo na Divisão de Registros de Veículos (DRV), sobretudo quando consideramos a produção e o fluxo de documentos e o trabalho do arquivista naqueles locais, nessa perspectiva, aguçou-nos o interesse pela busca de uma pesquisa, que levantasse dados significativos, tanto para área acadêmica, quanto para a empresa que cotidianamente a experimento.

Nesse sentido, a obrigatoriedade de apresentar um trabalho de conclusão de curso aliada à experiência profissional no âmbito do DETRAN/PB, conduziu-nos a elaborar o presente trabalho que tem como objetivo geral: Diagnosticar o estado do arquivo da Divisão de Registros de Veículos do Departamento Estadual de Trânsito da Paraíba (DRV/DETRAN/PB). E como objetivos específicos: Analisar a situação atual da documentação da Divisão de registros de Veículos do DETRAN/PB; Mapear as necessidades dos servidores da Divisão a partir de suas vivências com a documentação produzida e recebida pela DRV; Elaborar proposta estratégica de Gestão Documental para a DRV.

A problematização da pesquisa consiste em avaliar a importância do arquivo da Divisão de Registros de Veículos (DRV/ DETRAN/PB), considerando as análises do arquivo no ambiente pesquisado, o qual contribuirá para a sistematização da construção teórica sobre o ambiente, avaliando os dados obtidos de maneira que possamos identificar a importância do

profissional arquivista no local de trabalho pesquisado, as investigações foram realizadas com desenvolvimento de diagnóstico contendo os descritores com as atividades do arquivo e atuação do arquivista.

Buscamos com isso, delinear as competências empregadas ao arquivista, abordando o campo de trabalho e as experiências vividas por eles, para as buscas as aferições usaram a metodologia de pesquisa documental e pesquisa qualitativa, com aplicação de questionário e análise dos documentos produzidos na empresa.

Pretende-se ainda encaminhar dois requerimentos com vistas a informar e alertar o órgão quanto à importância do arquivo para a instituição, estabelecendo assim os padrões arquivísticos de acordo com Legislação Brasileira e o Conselho Nacional de Arquivos (CONARQ), construindo mecanismos que gerem conhecimento, o que justifica a realização desta pesquisa.

## 1.1 CAMINHOS DA PESQUISA DIAGNÓSTICA

A metodologia adotada para esta pesquisa foi desenvolvida mediante pesquisa documental, e análise através de questionários aplicados aos funcionários do DETRAN-PB, averiguando suas aferições o quanto a importância do arquivo a instituição, também foram avaliados todos os documentos envolvidos as aferições aqui empregadas, para isso, usamos os dados do site da empresa, os documentos, atas e ofícios, todos que são de poder do DETRAN-PB, onde podemos com base nesses documentos obter dados e probabilísticas casuais simples que de acordo com Gil (2011, p. 43) a metodologia é o “caminho para se chegar a determinado fim”, o mesmo autor descreve que a pesquisa tem um caráter pragmático, é um “processo formal e sistemático de desenvolvimento do método científico. O objetivo fundamental da pesquisa é descobrir respostas para problemas mediante o emprego de procedimentos científicos”.

A pesquisa documental assenta-se na análise dos documentos criados pelas empresas, como anais, ofícios, relatórios aqui descrito por Gil (2011, p. 46) “na pesquisa documental, as fontes são muito mais diversificadas e dispersas” são documentos onde as informações nem sempre estão acessíveis a todos os usuários, estão voltados ao ambiente de trabalho da empresa relatada.

### 1.1.1 Etapas da Pesquisa

Diagnóstico arquivístico, inicialmente, objetiva identificar os pontos de fragilidade da massa documental e realçar os pontos positivos do arquivo e consequente da instituição que o gera. Nesse sentido Calderón *et al* (2004, p. 101), nos aconselha que o diagnóstico deve “[...] ser o ponto de partida para os projetos de organização de documentos, subsidiando a proposta de modelos de classificação, avaliação e descrição apropriadas, visando a um destino final através da descrição”. Conselho acatado por esta pesquisadora. Para o desenvolvimento do diagnóstico seguiu-se as seguintes etapas:

#### 1ª ETAPA:

A primeira iniciativa em relação a esta pesquisa foi no ano de 2013, quando elaborado dois requerimentos, que tinham como títulos os seguintes temas: “O acúmulo dos documentos no setor de DRV” – protocolado no dia 05/07/2013 e a “A Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD” – protocolado no dia 17/07/2013, protocolados e encaminhados a Diretoria Administrativa, porém não obtive sequer um pronunciamento a respeito dos requerimentos encaminhados.

#### 2ª ETAPA:

Elaboração de uma “Proposição para a Estruturação e Organização do Arquivo da Geral do DETRAN/PB.

#### 3ª ETAPA:

Levantamento de dados para a pesquisa, com a busca de estatutos, leis, ofícios que validassem as aferições.

#### 4ª ETAPA:

Encaminhamento ao DETRAN/PB de uma autorização para a realização da pesquisa. Após a concessão da autorização, perseguimos os seguintes passos:

- Aplicação de questionário aos formulários diretamente ligados ao DRV.
- Análise da Estrutura Organizacional do DETRAN/PB;

- Análise da Estrutura Física do DETRAN/PB;
- Análise da Legislação Arquivística Brasileira do órgão, conforme reza o CTB;
- Diagnóstico condizente com realidade atual que encontra-se o arquivo da DRV.

#### 5ª ETAPA:

Nessa etapa será realizado o processamento dos dados, outrora obtidos através do diagnóstico documental no setor de arquivo da DRV. Posteriormente, será emitido um resumo com as informações pertinentes para a elaboração da propositura estratégica de Ação Estratégica com vista a Gestão Documental da DRV/DETRAN/PB.

Realizamos um estudo Sobre a Base de Dados disponibilizada pelo Departamento Nacional de Trânsito- DENATRAN e adaptado pela Companhia de Processamento de Dados da Paraíba – CODATA. Essa Base de Dados mais conhecida pelos servidores como “DET” é o instrumento de coleta de dados utilizado no órgão, com a finalidade de atender aos requisitos quanto ao Licenciamento de Veículos e Habilitação de Condutores.

O mesmo é adotado no setor de arquivo da DRV, para o tombamento dos processos que irão ser ordenados e dispostos nas caixas arquivo poli ondas do seu acervo. Quanto ao método de entrada dos documentos no setor de arquivo, o mesmo corresponde à demanda da Divisão, pois através desse método que são localizados os processos, embora atenda a demanda, é importante frisar que não existe um modelo de frente de caixa.

A documentação anterior ao período de 2011 não encontram-se mais no DETRAN/PB, devido à falta de conhecimento técnico e também descaso quanto ao arquivo, os mesmos estão “jogados” num galpão alugado no Bairro de José Américo, na cidade de João Pessoa. Essa segunda forma de organização que estão submetidos à massa documental do órgão, compromete a conservação dos suportes as quais estão inseridas as informações, como também deixa brechas para que a memória do órgão seja esquecida, é importante ressaltar que a observação mencionada no parágrafo anterior, a respeito da existência de um “Galpão” que na verdade é um estádio poliesportivo em desuso, foi alugado ao órgão temporariamente para a guarda de seus bens materiais. Essa informação pode ser obtida pela servidora e autora deste Trabalho de Conclusão de Curso, no período em que a mesma foi responsável pelo setor de Patrimônio do órgão no período de 2012 a 2014.

O acervo contém aproximadamente 25 metros lineares de documentos, dispostos com as três idades do ciclo vital dos documentos, a idade corrente, intermediária e permanente. Com o volume documental passível a mudanças, devido à excessiva produção dos mesmos, em seu

acervo a documentação é composta apenas em suporte de papel, encontrando-se processos referentes a licenciamentos de veículos, as caixas arquivo poli ondas que constam no arquivo são nas cores: cinza, azul, amarela, verde, azul e branca, porém as mesmas não estão organizadas por método algum. O que deveria ser adotado a priori para que houvesse uma visualização e busca rápida das informações, seria definir uma cor de caixa para cada ano, ou seja, implantar a sinalização correta no acervo.

É bem verdade que, a uma grande necessidade de conscientização por parte dos seguintes setores: a Superintendência, Assessoria de Planejamento e Gestão, a Diretoria Administrativa, a Divisão de Finanças, a Divisão de Material e a Seção de compras (seguindo a ordem dos setores conforme o organograma do órgão).

A Superintendência, pois, qualquer processo não é autorizado sem ter o aval do, mesmo, por conseguinte a Assessoria de Planejamento e Gestão que deve fazer o plano orçamentário incluindo as necessidades reais do arquivo sendo condizente com a realidade do setor de arquivo, posteriormente a Diretoria Administrativa para o autorizo do pagamento da compra, adiante a Divisão de Finanças para o pagamento da compra realizada e a Seção de Compras para uma pesquisa apurada de preços e qualidades dos materiais, todo o fundo documental está disposto em caixas arquivo poli onda nos respectivos arquivos deslizantes e estantes em ferro. Salvo, nos casos de processos com restrições (que estão retidos pela auditoria). Esses processos retidos são identificados através de um papel exposto fora da caixa arquivo polionda.

Adotamos ainda, nesta etapa, como instrumento de coleta de dados o questionário, por compactuarmos do pensamento de Gil (2004), ao caracterizá-lo como um instrumento de baixo custo e de fácil aplicação.

O questionário (**Anexo G**) foi composto por cinco questões abertas, aplicadas durante dois dias consecutivos, de acordo com a disponibilidade de tempo dos cinco funcionários do Arquivo da Divisão de Registro de Veículos (DRV/DETRAN/PB) com vistas a dar voz a estes que atuam cotidianamente com os documentos. Tal iniciativa oportunizou dar voz a servidores que em alguns casos, em razão da própria função que ocupa, preferem o silêncio.

#### 6ª ETAPA:

Após a aprovação pela Banca Examinadora, pretende-se encaminhar a gerencia institucional, de acordo com as regras protocolares do órgão, considerando que defendemos

que toda pesquisa acadêmica deve ser entregue e, se possível, apresentada a instituição que serviu de campo de pesquisa.



## 2 O ARQUIVO DA DIVISÃO DE REGISTRO DE VEÍCULOS (DRV)

*No fundo, no fundo,  
bem lá no fundo,  
a gente gostaria  
de ver nossos problemas  
resolvidos por decreto*

*a partir desta data,  
aquela mágoa sem remédio  
é considerada nula  
e sobre ela — silêncio perpétuo.*

[...]

*(Paulo Leminski, Bem no Fundo).*

Os arquivos são ambientes designados à guarda ordenada de documentos criados por instituições ou pessoas, onde são descritos, classificados, organizados, conforme suas especificidades, Lopes (2004, p.1) observa que

O arquivo serve de ferramenta principal de controle à ação administrativa de qualquer empresa, seja ela privada ou pública. Abriga documentos resultantes de uma atividade, sendo estes. Quando bem organizados, transmitem ordens, evitando repetições desnecessárias de experiências, diminuindo a duplicidade de trabalho, está para ser feito e os resultados obtidos. Constitui, ainda, fonte de pesquisa para todos os ramos administrativos e auxilia o administrador na tomada de decisões.

O setor de arquivo da DRV está vinculado ao DETRAN-PB, sendo um exemplo claro de dedicação e empenho de alguns servidores que por ali passaram, que mesmo há tantas dificuldades, principalmente quanto à ausência de mão de obra qualificada e espaço físico para o armazenamento da documentação, não extinguiu a vontade por organização de seu arquivo, o que pra muitos é sinal de onde existe informação, ira existir alguém disposto a organizá-la.

O arquivo é memória e esta, por sua vez, tem potencialidade para informar e alterar a realidade presente. A memória só é pensável como arquivo quando se pretende determiná-lo enquanto monumentalidade.

Trata-se de um termo possuidor de definições polissêmicas e polêmicas, muitas vezes associadas aos conceitos de documento e memória. (DUARTE, 2007, p.142).

Duarte (2007, p,12) afirma que o “tratamento arquivístico dos documentos é coordenado pela técnica, política, ética, legislação e direito” o processo de entrada da documentação na Divisão de Registro de Veículos é feito da seguinte forma: o usuário dirige-se a um pré - atendimento denominado de “Divisão de Informações” que fica localizado no rol do órgão, depois de detectado o problema que o usuário necessita resolver, o servidor o encaminha para ao atendimento personalizado (são os nichos que ficam no meio do rol da entrada do órgão, atrás deles está lotado a Divisão de Registro de Veículos – DRV, bem como algumas de suas Seções).

Quando se fala de arquivo, associam-se a ele conceitos de documentos e de informação. Essa é a base para o entendimento de seu contexto. Não importa o tipo de informação que foi gerado e não se pode depreciar um dado informacional em detrimento de outro. No final, ter-se-á concebido um documento de arquivo, que deverá receber tratamento a partir dos mecanismos que lhe facilitem o acesso e a recuperação da informação guardada e por ele contextualizada (DUARTE, 2007, p.144).

Se tratando de um arquivo público, ele possui em sua massa, documentos voltados para atividades públicas, aqui documentos voltados para as atividades desenvolvidas no DETRAN, observando o quanto e se faz necessário a presença de um profissional com qualificação, foi o que recentemente aconteceu ao processo dos veículos ciclomotores as “cinquentinhas”, o arquivo do DRV está submetido a administração do DETRAN, conforme é afirmado a seguir;

Nas organizações o objetivo principal dos setores de arquivo é atender à administração direta em suas atividades diversas, servindo de suporte à pesquisa técnica, administrativa e financeira produzindo, recolhendo, selecionando e arquivando documentos gerados de maneira organizada, estando sempre preparados para o atendimento a consultas internas e externas de maneira rápida e precisa. (LOPES, 2004, p. 1).

Dessa maneira a administração do órgão diagnosticou a importância de um arquivista para organizar essa documentação foi a partir das observações o quanto, um novo

emplacamento estabelecido aos veículos ciclomotores, às famosas “cinquentinhas” originalizou uma massa documental inesperada, o emplacamento das “cinquentinhas” passou a ser o ciclo motores por força da Justiça retomou imediatamente o processo de obrigatoriedade de emplacamento das motos.

O órgão então observou que para a empregabilidade de uma metodologia de organização documental, seria necessário um arquivista, com competências e práticas definidas, o qual estaria preparado para solucionar o problema do excesso de massa documental, ali aglomerados em várias tipologias, Cruz (2013, p.14) lembra que “os documentos de arquivo podem ser classificados quanto à forma (textuais ou especiais), à espécie (cartas, avisos, ofícios, relatórios, decretos, requerimentos etc.) e quanto à natureza do seu conteúdo (classificados e não classificados), dessa maneira foi unânime as aferições ao quanto a locação de um arquivista no setor

Após o usuário ser atendido no Atendimento Personalizado, gera-se um processo que dependendo da situação é encaminhado para algumas das Seções de DRV ou até mesmo para a Divisão. Com isso, a documentação dos usuários tem seus destinos finais no arquivo da DRV, possui ainda uma sala fora das dependências da Divisão de Registro de Veículos – DRV que nela são estocados os arquivos datados ao ano de 2010, e que dentre poucos dias serão retirados e levados para o Galpão. Esse processo se repete depois de concluídos os cinco anos de guarda destes documentos no setor de arquivo da DRV, conforme preconiza o Art. nº 325 do Código de Trânsito Brasileiro (CTB).

No arquivo do estudo em questão (arquivo do setor de Divisão de Registro de Veículos- DRV) foi encontrada uma massa documental de aproximadamente 20 metros lineares compostos por documentos organizados em processos, esses são constituídos por: documentos de licenciamento, IPVA, multas, veículos apreendidos, agendamentos de vistoria e emissão de guias de taxas e serviços, do ano contabilizado de 2011 até o período do corrente ano 2015.2

Santos (2009, p.34)

O exercício da profissão de arquivista só é permitido, segundo a lei 6.546/78 que regulamenta a profissão, aos diplomados por curso superior em Arquivologia, ou àqueles que na época de publicação da Lei comprovaram pelo menos, cinco anos ininterruptos de atividade ou dez intercalados. Estes foram, em 1978, provisionados, e receberam registro de arquivista. Ainda segundo a lei, estes profissionais precisam se registrar na Delegacia Regional de Trabalho.

Em se tratando do arquivo da DRV, observasse que nem sempre foi ocupado por servidor qualificado para determinada “função pública”, em anos anteriores era conduzido a um funcionário comissionado essa função, a partir das observações ao quanto era preciso uma organização específica foi colocado um profissional da área anterior, endosso reafirmando que a escolha de contratação ao cargo de arquivista, requer do mesmo conhecimento técnico, portanto não podendo o cargo ser preenchido por qualquer profissional.

## 2.1 COMPETÊNCIAS DO ARQUIVISTICAS

A importância de um profissional no DRV é vista observada conforme sua estrutura é grande a massa documental produzida pela empresa, dessa maneira um arquivista com conceitos e a habilidades definidas agrega valor ao trabalho, afirmado por Duarte (2007, p.145).

O arquivista tem sido orientado para satisfazer necessidades informativas de modo que a administração desenvolva suas funções com rapidez, eficiência, eficácia e economia, para salvaguardar direitos e deveres das pessoas, contidos nos documentos, e para tornar possíveis a pesquisa e a difusão cultural. Com essa visão, dá-se a ele a denominação de profissional da informação.

De acordo com a CBO (Classificação Brasileira de Ocupações) os arquivistas empregam atividades como, organizam documentação de arquivos institucionais e pessoais, criam projetos de museus e exposições, organizam acervos museológicos públicos e privados, a eles é dado a competência de dar acesso à informação, conservam acervos, (BRASIL, 2002), o arquivista projeta a informação com ações desenvolvidas pelo gerenciador de projetos e planejamentos de sistemas de informação em instituições documentais, desenvolvendo habilidades que vão além da guarda do documento, ele consegue com suas observações diagnosticar onde houver falha na comunicação, onde a informação deixou de ser organizada e falha.

Cruz (2013, p.15) ao se referir aos princípios arquivísticos descreve:

[...] o arranjo dos documentos de caráter permanente obedece a dois princípios básicos da arquivística, que dizem respeito à ordenação dos grupos de documentos, uns em relação aos outros, e ao ordenamento das peças individuais dentro dos grupos.

Atualmente os arquivistas possuem papel importante na conservação e guarda da informação. É de responsabilidade do arquivista a análise e conservação dos arquivos, sejam eles digitais, físicos ou o quanto as especificidades, livros, CDs, pastas, ofícios, etc., mesmo assim esse profissional em suas funções ainda encontra com diversos obstáculos, como falta de um ambiente apropriado para as atividades arquivistas, segurança e meios informacionais de se trabalhar, o quanto a seu desempenho é necessário estar sempre atento aos novos paradigmas da profissão.

Duarte (2007, p.145) descreve que

O arquivista, no desempenho de sua função de gestor, deve estar apto a trabalhar as soluções de tratamento funcional da informação e atender às demandas administrativas, jurídicas e técnico-científicas das instituições. Seu perfil profissional supõe acompanhamento da evolução das tecnologias da informação e da produção do conhecimento e domínio de, pelo menos, uma língua estrangeira. Isso faz o seu diferencial, embora, na crescente competitividade, já possa ser considerado uma competência banal.

Dessa maneira observamos que para a manutenção adequada, com processos gerenciais que irão organizar, classificar e guardar as documentações são de extrema importância que o arquivista dos setores como DRV estejam capacitados, com estratégias e competências desenvolvidas ao longo do seu percurso acadêmico, com olhares voltados ao universo contemporâneo, devido as grandes mudanças ocorridas nos ambientes arquivistas, onde o uso de novas tecnologias vem se expandindo, produzindo mudanças no perfil dos profissionais aqui relatados.

## 2.2 CONTEXTO HISTÓRICO DO DETRAN/PB

O Departamento Estadual de Trânsito (DETRAN) foi instituído como órgão (havendo alguns estados que o tornaram autarquias) do Poder Executivo Estadual que fiscaliza o trânsito de veículos terrestres em suas respectivas jurisdições, no território Brasileiro, No estado da Paraíba o DETRAN nasce entre 1934 a 1947, onde o atual Departamento, chamava-se Inspetoria Geral do Trafego Público, de 1947 a 1951, passou a chamar-se de Delegacia de Trânsito e Vigilância, e em 1976, através da Lei 3.848, de 15 de junho de

1976, publicada no DOE nº 4.217, de 20.06.76, páginas de 2 a 5, define o Sistema Estadual de Trânsito e transforma em autarquia o Departamento Estadual de Trânsito.

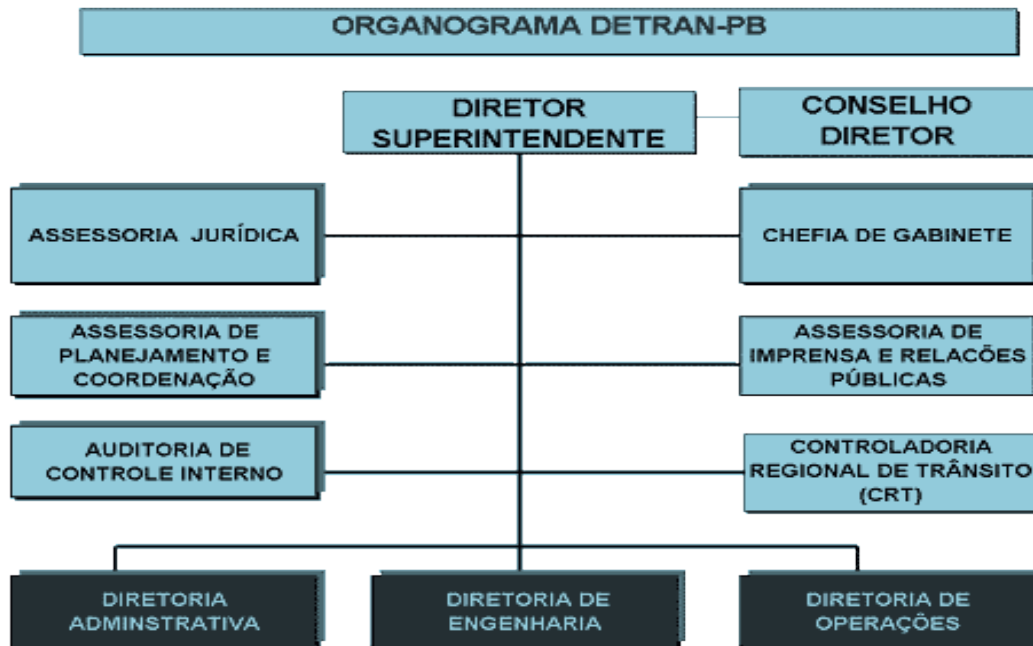
O DETRAN é um Órgão da Administração Indireta, vincula o Departamento Estadual de Trânsito à Secretária de Estado da Segurança e da Defesa Social, possui um regulamento interno desde 08 de outubro de 1976, o Decreto nº 7.065, publicado no DOE nº 4.308, de 10.10.76, páginas 1 e 2, e estar localizado no Departamento Estadual de Trânsito – DETRAN no bairro de Mangabeira VII, na cidade de João Pessoa – PB.

Segundo o organograma da autarquia em estudo, atualmente, o cargo de Diretor Superintendente vem sendo chefiado por Aristeu Chaves Sousa, posteriormente como segue no organograma, o Conselho de Diretor com os respectivos membros: são os quatro diretores do órgão, tendo o Superintendente como Presidente, o setor da Assessoria Jurídica, a Chefia de Gabinete , o setor de Assessoria de Planejamento e Coordenação , o setor de Assessoria de Imprensa e Relações Públicas , o setor de Auditoria de Controle Interno e a Controladoria Regional de Trânsito (CRT).

De acordo com Chiavenato (2001, p.251), “organograma é o gráfico que representa estrutura formal da empresa”. Através dele podemos traduzir de forma inequívoca a divisão do trabalho e as posições existentes nas organizações, seu agrupamento em unidades e a autoridade formal.

Segundo o organograma da autarquia em estudo, atualmente, a Diretoria de Operações possui três Divisões a ela subordinadas, a Divisão de Registro de Veículos – DRV, a Divisão de Informações e a Divisão de Habilitação. Bem como as Ciretran's e Postos, a Divisão de Registro de Veículos – DRV possui oito sessões a ela subordinadas: Seção de Cadastro de Táxi, Seção de Triagem da Capital, Seção de Triagem do Interior, Seção de Expedição de Documento Único de Transferência, Autorizados.

**Figura 1: ORGANOGRAMA DO DETRAN-PB**



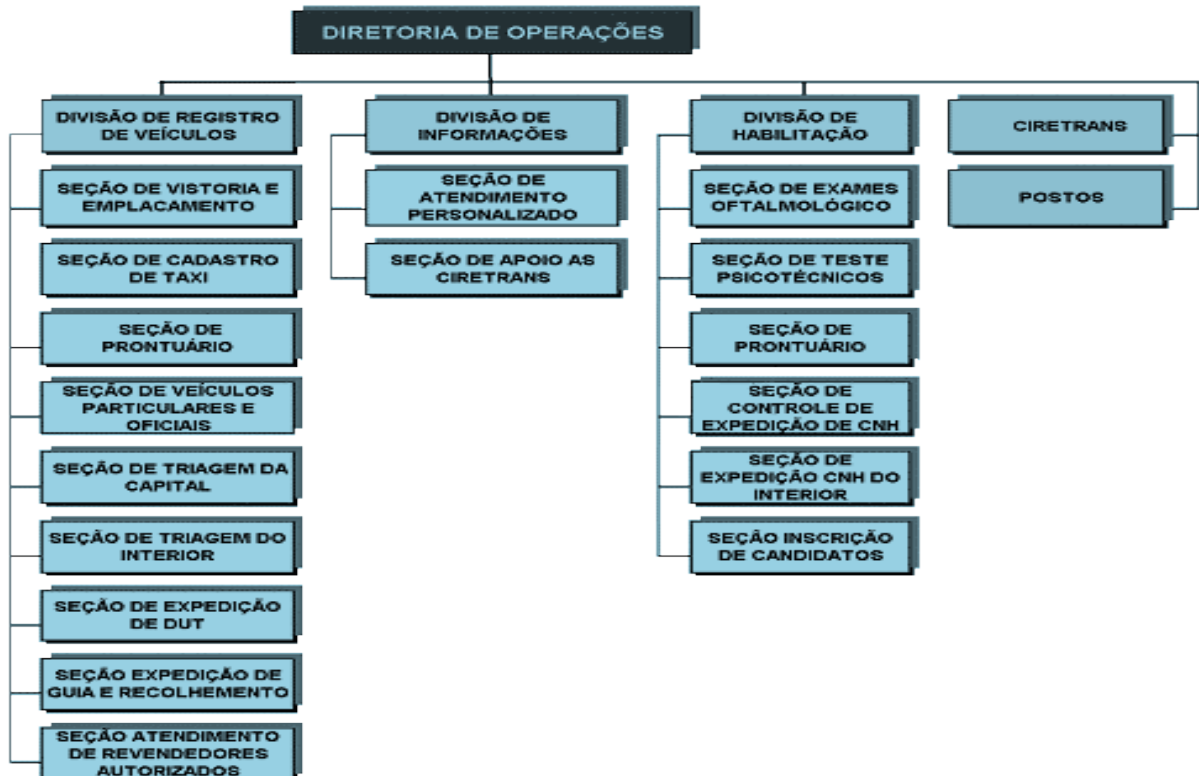
Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Disponível em: <http://www.detrان.pb.gov.br/index.php/organograma.html>.

Acesso em: 22 de novembro de 2015.

A estrutura física da instituição é dividida em blocos. No bloco A funcionam as salas com respectivos setores: sala do Diretor Superintendente, Chefia de Gabinete, Auditoria do controle interno, Assessoria de Imprensa e Relações Públicas, Assessoria de Planejamento e Coordenação, Diretoria Administrativa, Diretoria de Engenharia e Diretoria de Operações. No bloco B funciona a sala da Assessoria Jurídica, e, por fim, no Bloco C onde está localizado o setor da Controladoria Regional de Trânsito – CRT. Apenas o Conselho de Diretor que não possui sala fixa, sendo utilizada a sala de reuniões do Diretor Superintendente para qualquer eventualidade do Conselho. Os setores estão passíveis a mudanças de localização devido as alterações constantes das Diretorias que interferem diretamente no posicionamento físico de cada setor, indo de acordo com sua demanda.

**Figura 2: ORGANOGRAMA DA DIRETORIA DE OPERAÇÕES**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Disponível em: <http://www.detran.pb.gov.br/index.php/organograma.html>.

Acesso em: 22 de novembro de 2015.

### 2.3 HISTÓRICO DA DOCUMENTAÇÃO

O antigo prédio do DETRAN/PB, localizado no bairro de Jaguaribe era dividido por blocos, que eram agrupados os setores de acordo com suas especificidades. Sendo o arquivo localizado no mesmo bloco que a Oficina e a Divisão de Material.

Segundo Cruz (2013, p.12).

O tratamento dos documentos iniciado nos órgãos administrativos não visa tão somente ao benefício dos usuários das instituições arquivísticas, mas sim, e principalmente, ao benefício da própria organização que os gerou. Em qualquer instituição há um grupo de pessoas que toma decisões e se esforça para que a missão daquele órgão seja cumprida satisfatoriamente.



Dessa maneira é importante ressaltar os esforços feitos para se organizar o arquivo da DRV, muito embora ainda de maneira pouco profissional, considerando a ausência do profissional legalmente constituído para este fim – o arquivista. A tipologia da documentação apresentada no arquivo é constituída por processos, todos com importâncias significativas para o órgão.

**Foto 1: VISTA FRONTAL DA ATUAL ENTRADA DO ARQUIVO DA DRV.**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.  
Autoria: Juliana Almeida Monteiro

O arquivo administrativo corrente de acesso do mesmo é restrito, disponível para consulta apenas aos servidores do setor ou outros com ordens expressas da Diretoria, ou então de usuário mediante a solicitação elaborado pelo mesmo sob forma de requerimento, protocolado e encaminhado para a diretoria, explicando a finalidade da busca do documento (lembrando que a informação não pode ser repassada a terceiros, sendo apenas disponibilizada para o requerente), o horário de atendimento do arquivo segue conforme o horário de funcionamento da sede do órgão, de segunda a sexta, das 8h às 16h30 horas.

### 2.3.1 Acondicionamento do Acervo Documental

O acondicionamento com que estão organizados os documentos do acervo encontra-se acondicionados de três formas: a primeira, em três arquivos deslizantes documentos dispostos em caixas arquivo poliondas (todos localizados no ambiente 2 do setor de arquivo da DRV), da mesma forma também encontram-se outra parte da documentação dispostos em quarenta e oito estantes de ferro (localizado no ambiente 2 e o restante no ambiente 3) e por fim os documentos de dia a dia (memorandos, ofícios) estão dispostos no armário em madeira.

#### **Foto 2: VISTA PARCIAL DO ESPAÇO FÍSICO DO ACONDICIONAMENTO DOCUMENTAL**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.  
Autoria: Juliana Almeida Monteiro

#### **Foto 3: VISTA PARCIAL DOS ARQUIVOS DESLIZANTES PARA ACONDICIONAMENTO DOCUMENTAL**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.  
Autoria: Juliana Almeida Monteiro

Quanto às caixas que estão armazenadas no acervo, referentes à documentação que não possui restrição, as mesmas não dispõem de um modelo de frente de caixa. Apenas é fixada uma etiqueta com as descrições abreviadas de: especificidade do documento, nesse caso de processo, do ano e da numeração da caixa. **Ex: PL1509009.**

A explicação para essa etiqueta fixada na frente da caixa, é que na Base de Dados utilizada pelo órgão consta um campo com a nomenclatura tombamento, ali que é fixado às informações da etiqueta, e é através do tombamento do documento que é feito o rastreamento do mesmo no arquivo. Para o rastreamento no sistema é necessário que o usuário solicitante da informação referente ao veículo, forneça ao atendente o número da placa do veículo. O código utilizado pelo atendente para o rastreamento denomina-se consulta por placa (CPL).

Após a busca e posteriormente a solução do problema referente ao seu processo o documento é arquivado pelos servidores do setor de arquivo da DRV, e, no sistema o mesmo se utiliza da nomenclatura ARP para fazer o seu arquivamento também no sistema. Há, alguns casos que esse campo não está preenchido, isso ocorre quando há o desaparecimento do processo. É importante mencionar que os dados eletrônicos são mantidos em duas bases digitais uma na Companhia de Processamento de Dados da Paraíba - CODATA (base local) e a outra no SEPRO (a base nacional) em Brasília.

#### **Quadro 1: GÊNERO, TIPOLOGIA E QUANTIDADE**

<b>Gênero</b>	<b>Espécie Documental</b>	<b>Quant.</b>
Textuais	Memorandos, ofícios	02 caixas de cada
	Processos	Período de 2011-2015
Tridimensionais	Telefone	01
	Extintores	02
	Computadores	03
	Scanner (quebrado)	01

Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Elaborado pela autora

### **2.3.2 Mobiliário**

O tipo de mobiliário utilizado para o acondicionamento documental no setor de arquivo da DRV é composto por quarenta e oito estantes de ferro, um armário em madeira e três arquivos deslizantes. Esse armário em madeira poderia ser retirado das dependências do arquivo, e ser substituído por outro. Pois a madeira pode acarretar a proliferação de cupins e insetos.

**Quadro 2: TIPO DE MOBILIÁRIO**

Móvel	Material	Quant.
Estante	Ferro	48
Armário	Madeira	01
Arquivo Deslizante		03

Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Elaborado pela autora

**2.3.3 Vozes dos Respondentes: o que tem a dizer os funcionários**

Neste item oportuniza-se ouvir as vozes dos respondentes dos sete funcionários que compõe o setor, cinco deles atenderam o apelo e responderam ao questionário aplicado. Todavia, por questões éticas os nomes desses funcionários foram substituídos pelo número atribuído a cada questionário de acordo com a ordem de aplicação, ficando estabelecida a ordem numérica, acrescido do termo Respondente.

É importante destacar que ao ser observadas respostas muito semelhantes, optamos por analisar apenas a resposta mais completa, minimizando repetições desnecessárias.

Interrogados sobre a importância do *ARQUIVO NA DRV*, expuseram:

**Respondente 1:**

“É de fundamental importância, agilizar a busca, para não ficamos perdidos em meio a tantas documentações”.

**Respondente 2:**

“Os arquivos deslizantes vêm a somar, proporciona ao órgão um ambiente mais organizado, sem aquela aparência de desleixo, e mais fácil de locomover entre as estantes e as caixas”.

**Respondente 3:**

“Proporciona ao órgão agilidade o quanto a busca dos documentos, e segurança na guarda dos mesmos”.

**Respondente 4:**

“Contribui para as atividades, as quais era preciso o uso de alguns documentos, os mesmos quase nunca eram achados, e muitas vezes demoravam dias para serem localizados”.

**Respondente 5:**

“Trouxe agilidade na busca pelos processos internos”.

Todos os entrevistados relataram que as buscas por informações ficaram mais ágeis, proporcionando ao ambiente a sensação de segurança tanto em relação a documentação quanto em relação ao cotidiano de quem trabalha com informação. Os funcionários destacaram ainda importância administrativa que o arquivo possui, pois, o mesmo é base para orientações processuais. Isto considerando que todos estão acostumados com o fazer do “bom senso”, considerando a inexistência da aplicação de técnicas arquivísticas, bem como, de um profissional arquivista. Um arquivo eficiente auxilia a tomada de decisão, bem como preserva a história do cotidiano da administração pública e a história da instituição.

Indagados quanto ao *SUCATEAMENTO* e *DESVALORIZAÇÃO* do Setor de Arquivo da DRV, os respondentes foram claros ao afirmarem:

**Respondente 1:**

“Atualmente o arquivo apresenta um estado melhor que o de antes, ainda serão empregados novos recursos, mais acho que melhorou bastante a vista de anos atrás”.

**Respondente 2:**

“É importante descartar o que não é mais utilizável, só assim sobra espaço para os novos documentos”.

**Respondente 3:**

“Acho que é reflexo do governo que não possui nem recursos para o básico como educação e saúde, imagina para empregar nos órgãos como o DETRAN”.

**Respondente 4:**

“Necessário mais funcionários no setor, podendo agilizar o processo de melhorias”.

**Respondente 5:**

“Infelizmente poderia se fazer mais, em vista da importância dos documentos guardados no local”.

Nessa perspectiva avaliamos que 100% dos entrevistados relatam que o arquivo não estar em suas melhores condições, considerando a falta de incentivos da gestão superior e do próprio governo em resolver a problemática da acumulação de documentos do setor de arquivo da DRV. Problemática essa que decorre da falta de planejamento estratégico, organizacional, espaço físico e análise documental, essa complicação de certa maneira acaba afetando a sociedade em geral. Pois é a partir daí que se observa as dificuldades de acesso a informação. Se a unidade informacional não possui recursos para garantir um acesso rápido e eficaz aos usuários, nota-se que a mesma possui grandes riscos de perdas irreparáveis em seus documentos.

Questionados sobre como a *ACUMULAÇÃO DOS DOCUMENTOS DA DRV, INTERFEREM NA AGILIDADE DOS PROCESSOS*, os respondentes afirmaram:

**Respondente 1:**

“Sim interfere, pois fica muito serviço acumulado, sendo necessário mais tempo para outras atividades”.

**Respondente 2:**

“Depende do quanto se emprega nas atividades do arquivo, pois cada um possui sua função e deve empregá-la da maneira possível”.

**Respondente 3:**

“Interfere de forma direta, pois inviabiliza que o serviço seja prestado de forma correta”.

**Respondente 4:**

“É complicado o processo para nós guardarmos a documentação sem que haja uma acumulação dos documentos, tendo em vista a falta de estrutura física que o setor de arquivo da DRV apresenta. Isso, com certeza interfere influi para o bom andamento dos processos”.

**Respondente 5:**

“Todo trabalho que é prejudicado em seu funcionamento acaba gerando para o órgão certo desconforto, pois com o mal funcionamento de um setor, outros servidores precisam se deslocar para dar apoio ao setor que está com mal andamento de suas atividades”.

Dos 5 entrevistados, todos afirmaram que há uma má cumulação ou a acumulação indevida dos documentos, interferindo na agilidade dos processos, sobretudo quando se considera o estado de acumulação como revelado no registro fotográfico feito in loco.

**Foto 4: VISTA FRONTAL DO DEPÓSITO DE ACONDICIONAMENTO DOCUMENTAL**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.  
Autoria: Juliana Almeida Monteiro

**Foto 5: DEPÓSITO DE ACONDICIONAMENTO DOCUMENTAL**



Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.  
Autoria: Juliana Almeida Monteiro

Há que considerar ainda, e apesar dos registros imagéticos, um respondente relatou que a acumulação indevida não interfere na agilidade dos processos, o que parece contraditório, se considerarmos, a relação de tempo gasto entre a solicitação da informação, a busca e atendimento processual. Ressalte-se que o Direito Administrativo estabelece um prazo para o trâmite processual. Dever público de sua observância.

Por outro lado, há que considerar a prevalência da opinião dos respondentes ao considerar que o setor que não possui um bom funcionamento, gera desconforto nos demais ambientes, pois o bom funcionamento de todos os setores produz maior satisfação e agilidade nos processos.

Indagados sobre a *IMPORTÂNCIA DE UM ARQUIVISTA PARA O SETOR*, os respondentes afirmaram:

**Respondente 1:**

“A avaliação precisa da documentação, e a certeza o quanto ao tratamento dessa documentação estará sendo organizada conforme os padrões exigidos”.

**Respondente 2:**

“O arquivista veio para nos ensinar como se trata essa documentação, é importante observar que antes os funcionários que ali trabalhavam acabavam por desenvolver técnicas sem padrões, onde só eles poderiam achar os arquivos que queríamos”.

**Respondente 4:**



“Importante no momento em que acabamos nos perdendo em meio a tanto documento, fica claro a importância quando observamos o antes e depois”

As respostas nos fazem observar que o arquivista é descrito pelos entrevistados conforme a sua importância, ao relatarmos que após a contratação de um arquivista para o local, ficou nítido a mudança da estrutura do arquivo, diagnosticando eficiência e agilidade, dessa maneira ressaltamos que é dever do Poder Público promover a gestão e a preservação dos documentos como instrumento de apoio à administração, à cultura, ao desenvolvimento científico e como elemento de prova e informação. ‘Sem descuidar da importância de contratação do profissional legalmente instituído para ocupar a função no arquivo.

Quando indagados sobre o *MELHORARIA NO ARQUIVO DA DRV*, os respondentes foram enfáticos:

**Respondente 1:**

“Ausência de espaço físico para a acomodação do setor de arquivo é evidente que a produção de documentos cresça assustadoramente”.

**Respondente 2:**

“Falta meios informacionais que auxiliem para a digitalização dos documentos”.

**Respondente 3:**

“Falta de conhecimento materiais adequados para o arquivo, como scanner”.

**Respondente 4:**

“Falta um espaço adequado para a guarda dos documentos mais antigos, e uma política de gestão de documentos eletrônicos aplicados a empresa”.

As respostas destacaram a importância vista pelos entrevistados em relação a infraestrutura do espaço físico, aliado ao uso de tecnologias específicas que viabilizem o gerenciamento de documentos eletrônicos possibilitando maior celeridade aos processos e as tomadas de decisões.

### **3 DIVISÃO DE REGISTRO DE VEÍCULOS (DRV): construindo um diagnóstico do arquivo**

---

É normal que em cada setor exista um grau de sigilo para cada documento. No setor da Divisão de registro de Veículos – DRV não é diferente, através da análise documental realizada, foi possível detectar que existem documentos de uso diário que todos os funcionários do setor têm acesso sem nenhuma restrição, como também existe alguns documentos de caráter sigiloso que apenas os Diretores do órgão e o Chefe Interino do Arquivo detêm o acesso. Salvo os casos de investigação, onde os membros da Corregedoria têm acesso sem precisar de qualquer aval superior.

Com base em legislação vigente é que estão pautadas as afirmações mencionadas em parágrafo anterior. Portanto, valem explicitar o Decreto nº 7.845 de 14 de novembro de 2012, que regulamenta procedimentos para credenciamento de segurança e tratamento de informação classificada em qualquer grau de sigilo, e dispõe sobre o Núcleo de Segurança e Credenciamento.

É importante frisar que o acervo do arquivo da DRV é bastante extenso, utilizado por usuários internos (servidores) e externos (público em geral), conseqüentemente com diferentes tipos de acesso as informações. O que torna uma condição diferenciada quanto sua organização sendo necessário a implantação dos princípios da arquivística contemporânea.

#### **3.1 RECURSOS HUMANOS X RECURSOS TECNOLÓGICOS**

Atualmente, no setor de arquivo da DRV, está composto por 07 servidores, conforme revela o **Quadro 3**, em que consta os nomes, as funções e formação de cada servidor.

**Quadro 3:** NOME, FUNÇÃO E FORMAÇÃO DOS SERVIDORES

Servidor	Formação	Função no arquivo (nomenclatura usada pelos servidores)
Hayssa Michele Barbosa de Barros	Curso Téc./Superior em Produção sulcroalcoleira (em andamento)	Digitadora
Maria Erivaneide Gonçalves Leite	Curso Superior em Recursos Humanos (trancado)	Digitadora
Alberto Jorge Pinto	2º grau incompleto	Digitador
Jorge Luiz Peres	Técnico em Administração	Coordenador do arquivo
Miramar Amaral de Vasconcelos	2º grau completo	Guardar/ Arquivar
Maria José Gomes	1º grau incompleto	Arquivar
Andréia Rodrigues Ferreira	2º grau completo	Digitadora

Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Elaborado pela autora

**Quadro 4:** ESPECIFICAÇÕES DAS FUNÇÕES ESTABELECIDAS PARA OS SERVIDORES LOTADOS NO SETOR DE ARQUIVO DA DRV.

Nomenclatura da Função	Especificidade da Função
Digitador	Nessa função, o servidor fica responsável por colocar o processo em sequência, gerando a etiqueta para a localização do mesmo. Após gerar a numeração seguindo a ordem do arquivo, o servidor faz a implementação no sistema “DET”.
Guardar/ Arquivar	Nessa função o servidor pega o documento pronto para ser arquivado, o mesmo apenas o prepara em ordem crescente (conforme foi gerado pelo digitador) dentro de sua respectiva caixa.
Coordenador	Essa função cabe ao responsável pelo arquivo. O mesmo é incumbido pela tomada de decisões no setor de arquivo de DRV, como também responde a qualquer caso referente a documentação que lá consta.

Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Elaborado pela autora

### 3.1.1 Síntese da Avaliação Interna

Para os devidos fins, foi feita uma análise dos pontos fortes e dos pontos fracos para a obtenção de dados relevantes para a pesquisa e para o gestor do órgão, na perspectiva de mudanças.

#### **Pontos fortes**

- Utilização de Instrumento de pesquisa (Base de Dados);
- Implantação de arquivos deslizantes.

#### **Pontos fracos**

- Ausência de espaço físico adequado para a acomodação do setor de arquivo;
- Inexistência de uma política de gestão documental;
- Falta de conhecimento para a compra de materiais específicos para o setor de arquivo;
- Inexistência de equipe técnica especializada no campo arquivístico.

### 3.2 GESTÃO DOCUMENTAL: PROPOSTA PARA A DRV

Um dos componentes da gestão da informação é a gestão documental, que amplia a capacidade da gestão administrativa. A gestão documental ou gestão de documentos surge como ferramenta indispensável à otimização do uso das informações contidas nos mais variados suportes, no Brasil, a legislação que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências é a Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991. Em seu artigo 3º a mesma conceitua a definição de gestão documental. Segue abaixo, definição:

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

Segundo o Dicionário de Terminologia Arquivística, a gestão de documentos é definida como:

Conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento (1, 2) de documentos em fase corrente e intermediária, visando sua eliminação

ou recolhimento (1, 2) para guarda permanente. Também referida como administração de documentos.

Dessa forma, entende-se o conceito de gestão documental como o procedimento de medidas a serem adotadas por determinada instituição, que no uso de suas atribuições utilizem-se dos princípios arquivísticos na tomada de decisões referentes ao mesmo, sendo beneficiado em relação a redução da massa documental no setor de arquivo obtendo então a agilidade nas ações a serem realizadas em seu acervo.

A título de sugestão propomos que a Instituição trilhe as etapas que seguem com vistas a elaboração e implantação do projeto de gestão documental sugerido ao setor de arquivo da Divisão de Registro de Veículos (DRV/DETRAN/PB):

- Criação, por Portaria, da Comissão Permanente de Avaliação Documental (esquema em anexo);
- Contratação de um profissional Arquivista;
- Elaborar Minuta de Tabela de Temporalidade Documental (esquema em anexo);
- Adotar o Plano de Classificação para Instituições Públicas de atividade meio e também da atividade fim;
- Elaborar e Implantar a política de avaliação documental;
- Digitalização dos Documentos.

### **3.2.1 Formação de Equipe (Recursos Humanos)**

Com base no Diagnóstico realizado, neste tópico apontamos um quadro técnico de pessoal que subsidiará a guarda das informações do setor de arquivo da DRV do DETRAN/PB. A definição da Equipe Técnica que atuará na Gestão Documental, constituir-se-á a equipe técnica sob supervisão do profissional arquivista, seguindo as funções correlacionadas em quadro abaixo:

**Quadro 5:** Proposta para a criação do Quadro Técnico de Pessoal para o setor de Arquivo da DRV do DETRAN/PB.

Atribuição	Quantidade
Coordenador (a) Geral	01
Arquivista	01
Assistente em Tecnologia	02
Estagiário em Arquivologia	04
Terceirizados (Recepcionista)	02
Terceirizados (Operador de Cargas)	02
Terceirizados (Agentes de Serviços Gerais)	02
Advogado	01
Profissional em Gestão Pública	01
Motorista	01
Total de Pessoas na Equipe:	17

Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Elaborado pela autora

### **3.2.3 Definição da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos para a aplicação da Tabela de Temporalidade e os Procedimentos de Seleção**

Devido ao acúmulo de documentos produzidos no órgão, faz-se necessário a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, para que se realize o processo de avaliação documental e a elaboração da Tabela de Temporalidade Documental, definindo então o prazo de guarda dos documentos, dessa forma o processo de racionalização da massa documental poderá ocorrer de forma eficaz e juridicamente de acordo com a legislação vigente. Seguindo em anexo as resoluções: Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001 e Resolução nº 35, de 11 de dezembro de 2012.

### **3.2.4 Intervenções no espaço físico e ambiental**

Para a implementação das intervenções do espaço físico e ambiental do acervo da DRV, foram observadas todas as características e circunstâncias que ocorrem no setor.

Seguindo o entendimento do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, existem Recomendações para a Construção de Arquivos que se destinam a orientar o planejamento para a construção, adaptação e reforma de edifícios que atendam às funções específicas de um arquivo permanente, conforme descritas, a seguir:

- **MATERIAIS DE CONSTRUÇÃO E DE REVESTIMENTO:**
- **Paredes externas** - devem ser espessas para retardar a passagem do calor;
- **Revestimentos internos** - devem ser de cores claras por sua capacidade de proporcionar isolamento contra calor e umidade, bem como facilitar a limpeza e conservação. Devem também ser isentos de formaldeídos e outros químicos poluentes em sua composição, e apresentar resistência contra o fogo;
- **Fachadas** - devem ser tratadas com substâncias repelentes à água e com cores claras de propriedade reflexiva, influenciando na redução do calor interno nos locais de clima úmido;
- **Pisos** - revestimentos laváveis, do tipo industrial ou cerâmico, como forma de prevenir o acúmulo de poeira.
- Extensas **superfícies externas** - de vidro são desaconselhadas porque não protegem os acervos das variações climáticas externas, além de promover o efeito estufa.
- O uso de **madeira** - não é recomendado, mas quando for indispensável a madeira deverá receber tratamento preventivo contra insetos e fogo.

**PORTAS E JANELAS** - Mesmo considerando os efeitos benéficos da luz solar como agente microbicida, o acervo deve ficar protegido de suas radiações. Por isso, recomenda-se limitar a área de **aberturas** a 20% das áreas de fachada. As aberturas não podem ser feitas em paredes voltadas para o lado de maior aporte energético (leste/oeste), devendo-se evitar ao máximo as aberturas em direção aos ventos úmidos e marinhos.

As janelas devem ter boa vedação, mas permitir a sua abertura para ventilação natural quando necessário. Onde não há climatização, elas devem permitir uma boa aeração e ao mesmo tempo serem dotadas de proteção contra a entrada de insetos (utilizando-se telas de trama pequena) e radiações solares (instalando-se persianas e filtros).

As **portas das oficinas e laboratórios** devem ter 1,40 m. de largura para permitir a entrada e transferência de grandes equipamentos. Já as portas corta-fogo devem atender às normas vigentes, com proteção retardadora de calor de pelo menos uma hora.

**COBERTURA** - As coberturas inclinadas se adaptam melhor aos climas com forte insolação e precipitações volumosas. No caso das lajes de cobertura, recomendam-se tratamentos de impermeabilização e isolamento térmico. O emprego de cores claras sobre a cobertura reforça a reflexão das radiações solares, para se obter um bom **isolamento térmico** em relação às condições climáticas externas, deve-se prever um afastamento entre o último andar e o telhado, além da utilização de revestimento com material termo isolante, que seja à prova de fogo, a impermeabilização de áreas de cobertura é muito importante, pois evitam-se problemas de vazamento que poderiam comprometer a segurança do acervo.

**MOBILIÁRIO** - Seguindo as recomendações e normas do Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, estabelece então o mobiliário adequado para uma instituição arquivística. Sendo o mesmo nas áreas de consulta e administrativas de aço ou de madeira tratada contra insetos e fogo. As mesas dos pesquisadores devem ser mais largas do que o usual, na observância dos variados formatos e tamanho dos documentos.

Todo mobiliário metálico deve ser fabricado com chapas de aço carbono fosforizado, com pintura eletrostática, sem apresentar remendos grosseiros ou cantos pontiagudos que possam danificar os documentos ou ferir pessoas.

### **3.2.5 Avaliação e Tratamento Documental**

COUTURE (2002) assinala que até agora a arquivística contemporânea não teve êxito ao desenvolver critérios de avaliação aplicáveis a todos os tipos de arquivos e que isto não deve estar entre as prioridades do arquivista. Para Rosseau e Couture (1998), o arquivista pode desenvolver critérios de avaliação inspirados nas especificidades institucionais do organismo produtor nos documentos.

### **3.2.6 Levantamento do Plano Orçamentário**

Será necessário elaborar um levantamento dos custos do projeto de gestão documental para serem encaminhados a direção.

Nos tópicos seguintes iremos expor quadros com as devidas necessidades do projeto, estarão presentes nos quadros o Plano de Execução e Recursos de Materiais Permanentes e de Consumo.



No quadro de Plano de Execução serão definidas as etapas nas quais as ações de intervenção serão executadas.

No quadro de Recursos de Materiais Permanentes e de Consumo serão expostos os equipamentos e os materiais de consumos necessários para o trabalho técnico a ser realizado no setor de arquivo da DRV.

### 3.2.7 Plano de Execução

**Quadro 5: CRONOGRAMA DE EXECUÇÃO**

Etapas	Ações	Ano 1	Ano 2	Ano 3
1	Contratação de pessoal	1º mês		
2	Capacitação de servidores	3º mês		
3	Criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - CPAD	4º mês		
4	Elaboração dos projetos de engenharia e arquitetura (arquitetônico, hidráulico e elétrico)	6º mês		
5	Reforma e readequação do espaço físico	8º mês		
6	Identificar as tipologias documentais	10º mês		
7	Mapear fluxos documentais	11º mês		
8	Elaborar instrumentos de pesquisa	12º mês	1º mês	
9	Criação da Tabela de Temporalidade Documental - TTD		1º mês	
10	Adquirir recursos de materiais		2º mês	
11	Elaborar projeto de Digitalização de Documentos		6º mês	
12	Elaborar Projeto de Conservação e restauro		8º mês	
13	Digitalização documental		12º mês	Todo o ano
14	Elaborar Listagem de eliminação de documentos			Todo o ano

Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Elaborado pela autora

### 3.2.8 Recursos Materiais Permanentes e de Consumo

**Quadro 6:** LISTAGEM DE MATERIAL PERMANENTE

Material Permanente	
Equipamentos	Quantitativo
Computador	04 unidades
Impressora Multifuncional	02 unidades
Desumificador de ar	10 unidades
Termo higrômetro	03 unidades
Luxímetro	03 unidades
Condicionador de ar Split	10 unidades
Bebedouro de água	02 unidades
Aspirador de pó	03 unidades
Carro ergonômico para documentos	02 unidades
Arquivos deslizantes	10 unidades
Mesa grande para consulta de documentos	01 unidade
Mesa de reunião	01 unidade
Mesa para computador	04 unidades
Mesa para Impressora Multifuncional	02 unidades
Cadeira	04 unidades
Armário fechado para material de consumo	02 unidades
Aparelho telefônico	02 unidades

Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Elaborado pela autora

**Quadro 7:** LISTAGEM DE MATERIAL DE CONSUMO

Material de Consumo	
Especificações de materiais	Quantitativo
Luvas descartáveis	200 unidades
Máscaras descartáveis	200 unidades
Toucas descartáveis	200 unidades
Óculos de proteção	10 unidades
Jalecos descartáveis	200 unidades
Caixa de poliondas (grande)	300 unidades
Papel A4	05resmas
Trinchas 5"	04 unidades
Trinchas 2"	02 unidades
Fitas adesivas largas	02 unidades
Álcool 50%	02 unidades
Álcool 90%	02 unidades
Tesoura (grande) para papel	03 unidades
Réguas em aço	03 unidades
Caneta	20 unidades

Lápis grafite HB6	12 unidades
Grampeador profissional	02 unidades
Grampeador médio	02 unidades
Grampeador pequeno	02 unidades
Perfurador profissional	02 unidades
Perfurador pequeno	02 unidades
Clipes plástico	03 caixas
Extrator de grampos	05 unidades
Flanelas	03 unidades

Fonte: Dados da Pesquisa, 2015.

Autoria: Elaborado pela autora

**Obs.:** Quantidade de materiais de consumo estabelecida para um mês. Salvo no caso dos óculos de proteção, que podem ser utilizados por maior período.

## 4 CONSIDERAÇÕES FINAIS

---

O conhecimento é gerado pela busca de informações e o modo por elas utilizado, o ponto de partida para a construção do diagnóstico da DRV, parte das observações diárias no arquivo, das vozes dos funcionários que lidam no cotidiano e das constatações de que é preciso mais espaço, meios informacionais, tecnologia de ponta para avançar no cumprimento das atribuições institucionais com vistas ao exercício eficaz de seu fazer. Se olharmos pela janela do futuro, iremos nos deparar com o uso das tecnologias de massa, comunicação e gestão eletrônica eficiente, com elementos facilitadores no mundo tecnológico no qual se vive permite ampliar a visão sobre a documentação, seu arquivamento e o acesso aos mesmos, dessa maneira é preciso ousar, mas sobretudo valorizar a informação como elemento indispensável a gestão pública. Nesse sentido, vale caminhar na busca por mecanismos que efetivem a construção e institucionalização de um arquivo eficiente e eficaz em seu papel no contexto não apenas da DRV, mas de todo o DETRAN/PB.

O que podemos constatar é que devido ao sucateamento e desvalorização do setor de arquivo da DRV é que surge a problemática maior, a acumulação de documentos, essa complicação de certa maneira acaba afetando a sociedade em geral. Pois é a partir daí que há o bloqueio da informação. Se a unidade informacional não possui recursos para garantir um acesso rápido e eficaz aos usuários, nota-se que a mesma possui grandes riscos de perdas irreparáveis em seus documentos, deixando de lado o valor histórico que a memória detém para a construção de um futuro e para a salvaguarda documentos com valores de prova.

A construção de um diagnóstico para o arquivo, produz a possibilidade de criar alicerces quanto as aferições das necessidades imediatas, é nítido o crescimento da massa documental, é necessária uma política de descarte, construção de um ambiente virtual, e a contratação de um profissional arquivista, qualificado, com competências próprias para desenvolver a gestão documental, de modo sincronizado com os atributos da legislação. Esse é o desafio, de toda e qualquer instituição.

## REFERÊNCIAS

- BELLOTTO, H. L. **Tipologia documental em arquivística**. Revista do Arquivo Municipal. São Paulo, n. 195, p. 9-17, 1982.
- BRASIL. **Lei nº 8.159**, de 8 de janeiro de 1991. Dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados e dá outras providências. *Diário Oficial da União*. DF, 9 de jan. 1991. Disponível em: <[http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg\\_arq.htm](http://www.arquivonacional.gov.br/conarq/leis/leg_arq.htm)> Acesso em: 28 nov.2015.
- BRASIL. **Ministério do Trabalho e Emprego**. Classificação brasileira de ocupações: CBO 2002. Brasília: MTE, 2003. Disponível em: <<http://www.mteco.gov.br>>. Acesso em: 20 out. 2015.
- CALDERON, Wilmara Rodrigues; CORNELSEN, Julce Mary; PAVEZI, Neiva; LOPES, Maria Aparecida. O processo de gestão documental e da informação arquivística no ambiente universitário. **Ci. Inf., Brasília**, v. 33, n. 3, p. 97 – 104, set./dez. 2004.
- CHIAVENATO, Idalberto. **Teoria Geral da Administração**. Rio de Janeiro: Campus, 2001.
- CONSELHO NACIONAL DE DE ARQUIVOS (CONARQ). **Diretrizes gerais para construção de websites de instituições arquivísticas**. 2000. Disponível em:<[http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/diretrizes\\_para\\_a\\_construcao\\_de\\_websites.pdf](http://www.conarq.arquivonacional.gov.br/Media/publicacoes/diretrizes_para_a_construcao_de_websites.pdf)>. Acesso em: 15 maio 2015.
- CORCINO, Moisés dos Santos. **Centro de documentação coronel João Pimentel**: proposta de organização documental. Joao pessoa, 2014. (Digitado)
- CRUZ, Emília Barroso, **Manual de gestão de documentos**, arquivos no Estado de Minas Gerais 2012.
- DICIONÁRIO brasileiro de terminologia arquivísticas. Rio de Janeiro: **Arquivo Nacional** (Brasil), 2005. Disponível em: <http://presrepublica.jusbrasil.com.br/legislacao/104099/decreto-lei-200-67>. **Decreto-lei 200/67 | Decreto-lei nº 200, de 25 de fevereiro de 1967**. Acesso em: 30 de novembro de 2015.
- DUARTE, Z. **Arquivo e arquivista**: conceituação e perfil profissional. Revista da Faculdade de Letras Ciências e Técnicas do Patrimônio, Porto, v. 5-6, p. 141-151, 2006-2007.
- FERREIRA, L. da C.; MELO, D. G. P. de. **Diagnóstico de Arquivos**: instrumento de ação efetiva na gestão documental. I FORUM INTERNACIONAL DE ARQUIVOLOGIA – UEPB – Campos V – João Pessoa, 25 a 27 de novembro de 2008.
- FOUCAULT, Michel. **A arqueologia do saber**. Tradução Luiz Felipe Baeta Neves. Revisão de Lígia Vassalo. Petrópolis: Vozes; Lisboa: Centro do Livro Brasileiro, 1972. 260 p

GIL, Antônio Carlos. **Métodos e técnicas de pesquisa social**. 4. ed., São Paulo: Atlas, 2002.

LOPES, Uberdan dos Santos. Arquivos e a organização da gestão documental. **Revista ACB**, Santa Catarina, v.8/9, p. 113, 2004

LUIZÃO, A. M.; MOREIRA, E. G. Diagnóstico Organizacional: um estudo de caso de uma distribuidora de componentes eletrônicos. **Revista Eletrônica de Ciências Empresariais**, a. 4, nº 07, Julho a Dezembro de 2010.

ROSSEAU, J. COUTURE, C. **Os fundamentos da disciplina arquivística**. Publicações Dom Quixote. Lisboa. 1998.

SANTOS, V. B. **A prática arquivística em tempos de gestão do conhecimento**. In: NARELLI, H. C.; SOUZA, R. T. B. (Orgs.). Arquivística temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento. Distrito Federal: SENAC, 2009.

SOUSA, Beatriz Alves. **Glossário: biblioteconomia, arquivologia, comunicação, ciência da informação**. João Pessoa: UFPB, 2008. 133p.

NARELLI, H. C.; SOUSA, R. T. B. (Orgs). **Arquivística: temas contemporâneos: classificação, preservação digital, gestão do conhecimento**. Distrito Federal: SENAC, 2009.

#### SITES CONSULTADOS

Disponível em: <http://www.detran.pb.gov.br/index.php/organograma.html>. **Organograma**. Acesso em: 15 de novembro de 2015.

## APÊNDICES

APÊNDICE A

 DETRAN-PB	<b>CARTÃO DE PROTOCOLO</b>
JULIANA ALMEIDA MONTEIRO COMUNICA ACUMULO DE DOCUMENTOS DO ARQUI	
	Protocolo Geral Destino DA
 00016.018619/2013-0	Placa:
05/07/2013 14:57 Doc:	

 DETRAN-PR	<b>CARTÃO DE PROTOCOLO</b>
JULIANA ALMEIDA MONTEIRO SOLICITA CRIACAO DE COMISSAO DE AVALIAC	
	Protocolo Geral Destino DA
 00016.019506/2013-2	Placa:
17/07/2013 13:28 Doc:	
<b>NOME:</b>	
<b>ASSUNTO:</b>	



## APÊNDICE B



ESTADO DA PARAÍBA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO



## REQUERIMENTO

Ao Excelentíssimo Senhor  
Diretor Administrativo

**Eu, Juliana Almeida Monteiro, funcionária da CODATA a disposição do órgão, matrícula: 8033-4** venho por meio deste, solicitar ao Senhor Diretor juntamente ao Senhor Superintendente a criação

o acúmulo de documentos localizados no arquivo do setor da Divisão de Registro de Veículos – DRV, onde se faz necessário que o processo de avaliação documental seja executado para que haja a eliminação do que é supérfluo, dentro de seu prazo de guarda, sem alteração de informações pertinentes reduzindo a massa documental. Segundo **o artigo 325 do Código de Trânsito Brasileiro**, 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. Através de procedimentos arquivísticos é recomendável um prazo de precaução que pode ser de (01) um ano, destinado a documentação a ser eliminada. Solicito ao Senhor Diretor juntamente com a ASSEJUR que faça um parecer me certificando da eliminação de tais documentos.

Nestes termos,

Pede deferimento.

João Pessoa, 05 de Julho de 2013.

JULIANA AMEIDA MONTEIRO  
Mat. 8033-4

## APÊNDICE C



ESTADO DA PARAÍBA  
SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL  
DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO



### REQUERIMENTO

Ao Excelentíssimo Senhor  
Edinaldo Ribeiro Soares  
Diretor Administrativo

**Eu, Juliana Almeida Monteiro, funcionária da CODATA a disposição do órgão, matrícula: 8033-4** solicito a Vossa Senhoria a criação da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – CPAD, devido o acúmulo de documentos produzidos e acumulados no órgão onde se faz necessário com urgência, a realização de processo de avaliação documental e a elaboração da Tabela de Temporalidade para definir o prazo de guarda dos documentos específicos de cada setor a fim de preservar os documentos de valor probatório e informativo. Na criação dessa comissão é necessário que se institua membros que correspondam às atividades meio e fim do órgão, tais setores são definidos como Recursos Humanos, Habilitação, divisão de Registro de Veículos, Assessoria Jurídica, Divisão de Finanças, Divisão de Planejamento e a Controladoria Regional de Trânsito. Os demais setores desempenhariam o papel de consulta estabelecido pela própria comissão. Esta ação irá definir o tempo de guarda dos documentos específicos de cada setor, bem como irá reduzir o volume da massa documental que esta acumulada no órgão, salvo os documentos de habilitação de condutores e ao registro e licenciamento de veículos que já possui um prazo legal estabelecido pelo Código de Trânsito Brasileiro. Segundo o artigo 325 do Código de Trânsito Brasileiro, 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. Contudo saliento que de acordo com os procedimentos arquivísticos é recomendável um prazo de precaução que pode ser de um ano, ao que se refere à documentação a ser eliminados relativos à habilitação de condutores e ao registro e licenciamento de veículos. Solicito a Vossa Senhoria que submeta ao Senhor Superintendente a apreciação deste documento, bem como de um parecer no sentido da institucionalização de tal comissão para que eu possa proceder à operacionalização da comissão. Coloco-me a disposição para maiores esclarecimentos.

Nestes termos,

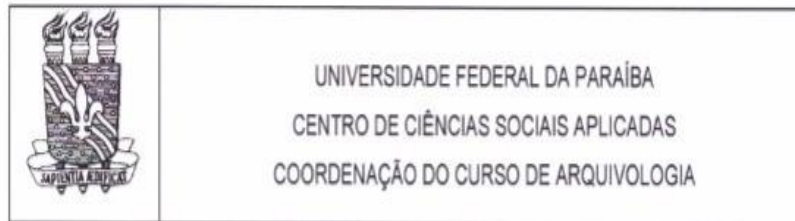
Pede deferimento.

João Pessoa, 16 de Julho de 2013.

JULIANA AMEIDA MONTEIRO  
Mat. 8033-4

**ANEXOS**

## ANEXO A



OFÍCIO Nº 27/2014 – CCGA/CCSA/UFPB

João Pessoa, 21 de outubro de 2014.

Ilmo. Sr. Rodrigo Augusto de Carvalho Costa  
Diretor Superintendente do DETRAN-PB

Assunto: **Autorização para realizar pesquisa**

Solicitamos de V. Sa. autorização para que a aluna **Juliana Almeida Monteiro**, matrícula 11026140 possa ter acesso aos arquivos do DETRAN-PB, no intuito de efetivar atividade de pesquisa de fins acadêmicos, com vistas à elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, orientado pela Profª Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira.

Desde já agradecemos a parceria e nos colocamos a disposição para possíveis esclarecimentos.

Atenciosamente,

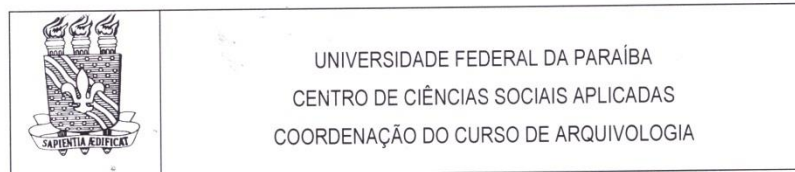


RA  
Coordenador do Curso de Arquivologia  
Centro de Ciências Sociais Aplicadas  
Universidade Federal da Paraíba



Em 22.10.14.  
Rodrigo Augusto de Carvalho Costa  
Diretor Superintendente

## ANEXO B



**OFÍCIO Nº 02/2015 – CCGA/CCSA/UFPB**

João Pessoa, 13 de outubro de 2015.

Ilmo. Sr. Aristeu Chaves Sousa  
Diretor Superintendente do DETRAN-PB


Assunto: **Autorização para realizar pesquisa**

*D  
 Autorizo a  
 realização da pes-  
 quisa acadêmica.  
 Em 13/10/15  
 Aristeu Chaves Sousa*

Solicitamos de V. Sa. autorização para que a aluna **Juliana Almeida Monteiro**, matrícula 11026140 possa ter acesso aos arquivos do DETRAN-PB, no intuito de efetivar atividade de pesquisa de fins acadêmicos, com vistas à elaboração do Trabalho de Conclusão do Curso de Arquivologia da Universidade Federal da Paraíba, orientado pela Profª Bernardina Maria Juvenal Freire de Oliveira.

Desde já agradecemos a parceria e nos colocamos a disposição para possíveis esclarecimentos.

Atenciosamente,

  
 Aristeu Chaves Sousa  
 Diretor Superintendente  
 DETRAN-PB  
 UFPB - Centro de Ciências Sociais Aplicadas  
 Coordenação do Curso de  
**ARQUIVOLOGIA**

**ANEXO C****Resolução nº 14, de 24 de outubro de 2001****CASA CIVIL  
ARQUIVO NACIONAL  
CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS****RESOLUÇÃO Nº 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. (D.O.U, 08/02/2002). Ver também [Resolução nº 21](#) e [Resolução nº 35](#).

**O PRESIDENTE DO CONSELHO NACIONAL DE ARQUIVOS - CONARQ,**

No uso de suas atribuições previstas no item VII, do art. 17, de seu Regimento Interno e considerando a necessidade de se atualizar o Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública, aprovados pela Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, do CONARQ, publicada no Suplemento nº 62, do DOU de 29 de março de 1996, e alterados pela Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, publicada no DOU, de 23 de maio de 1997, resolve :

Art. 1º APROVAR a versão revista e ampliada do Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública: Atividades-Meio, como um modelo a ser adotado nos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos - SINAR.

§ 1º Caberá aos órgãos e entidades que adotarem o Código proceder ao desenvolvimento das classes relativas às suas atividades específicas ou atividades-fim, as quais deverão ser aprovadas pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 2º Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica deste Código.

Art. 2º Aprovar os prazos de guarda e a destinação dos documentos estabelecidos na versão revista e ampliada da Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivos Relativos às Atividades-Meio da Administração Pública.

§ 1º 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.

§ 2º Caberá, ainda, aos órgãos e entidades que adotarem a Tabela estabelecer os prazos de guarda e a destinação dos documentos relativos às suas atividades específicas ou atividades-fim, os quais deverão ser aprovados pela instituição arquivística pública na sua específica esfera de competência.

§ 3º Caberá ao CONARQ, por intermédio de câmara técnica específica, proceder à atualização periódica desta Tabela.

Art. 3º A eliminação de documentos produzidos por instituições públicas e de caráter público será realizada mediante autorização da instituição arquivística pública, na sua específica esfera de competência, conforme determina o art. 9º da Lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991, que dispõe sobre a política nacional de arquivos públicos e privados, e de acordo com a Resolução nº 7, de 20 de maio de 1997, do CONARQ, que dispõe sobre os procedimentos para a eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Poder Público.

Art. 4º O Código de Classificação de Documentos de Arquivo para a Administração Pública e a Tabela Básica de Temporalidade e Destinação de Documentos de que trata esta Resolução constitui-se numa publicação editada pelo CONARQ em outubro de 2001, intitulada Classificação, Temporalidade e Destinação de Documentos de Arquivo Relativos às Atividades-meio da Administração Pública.

Art. 5º Esta Resolução entra em vigor na data de sua publicação.

Art. 6º Ficam revogadas a Resolução nº 4, de 28 de março de 1996, e a Resolução nº 8, de 20 de maio de 1997, do CONARQ.

JAIME ANTUNES DA SILVA

## ANEXO D

**TABELA DE TEMPORALIDADE DOS DOCUMENTOS DO SETOR DE ARQUIVO DA  
DIVISÃO DE REGISTRO DE VEÍCULOS DO DETRAN/PB**


Código	Assunto	Prazo de Guarda		Destinação Final	Observação
		Corrente	Intermediário		
<b>000</b>	<b>ADMINISTRAÇÃO GERAL</b>				
001	MODERNIZAÇÃO E REFORMA ADMINISTRATIVA (Projetos e similares)	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
002	PLANOS E PROGRAMAS DE TRABALHO	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	
003	RELATÓRIOS DE ATIVIDADES	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	São passíveis de eliminação os relatórios cujas informações encontram-se recapituladas em outros
<b>010</b>	<b>ORGANIZAÇÃO E FUNCIONAMENTO</b> (Normas. Regulamento. Diretrizes)	5 anos	5 anos	Guarda Permanente	
010.1	REGIMENTO. REGULAMENTOS. ESTATUTOS.	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta (ver item 4.3, Resolução N° 04/96 – Conarq)
010.2	ORGANOGRAMAS. ESTRUTURAS	5 anos	9 anos	Guarda Permanente	É opcional a alteração do suporte (microfilme ou disco ótico) previamente ao recolhimento, para que o órgão permaneça com cópias para consulta (ver item 4.3, Resolução N° 04/96 – Conarq)

CLASSE: 000 ADMINISTRAÇÃO GERAL



## ANEXO E

## LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS

 <p><b>ESTADO DA PARAÍBA</b>  <b>SECRETARIA DE ESTADO DA SEGURANÇA E DEFESA SOCIAL</b>  <b>DEPARTAMENTO ESTADUAL DE TRÂNSITO</b>  <b>DIVISÃO DE REGISTRO DE VEÍCULOS – DRV</b>  <b>SETOR DE ARQUIVO DA DRV</b></p>				
<b>LISTAGEM DE ELIMINAÇÃO DE DOCUMENTOS</b>				
<b>Órgão:</b> _____  <b>Setor:</b> _____		Listagem nº: _____ Ano: _____  Folha nº: _____		
Código (deixar em branco)	<i>Assunto/Tipo documental</i>	<b>Data Limite</b> <i>(indicar o ano mais antigo do documento e o ano mais recente)</i>	<b>Quant.(metr o linear)</b>	<b>Observação/Justificativa</b>
			<b>Total de m/ linear</b>	
_____  Membro da Comissão Permanente Avaliação  De Documentos – DETRAN/PB  Local/Data  _____, ___ / ___ / ___		_____  Coordenador da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos - DETRAN/PB  Local/Data  _____, ___ / ___ / ___		_____  Titular do Órgão/Presidente Da Comissão Permanente de Avaliação de Documentos – DETRAN/PB  Local/Data  _____, ___ / ___ / ___

**ANEXO F****QUESTIONÁRIO INTERNO APLICADO AOS FUNCIONÁRIOS DA DRV PARA  
OBTENÇÃO DE DADOS QUANTO A IMPORTÂNCIA DO ARQUIVO NA  
DIVISÃO/EMPRESA**

- 1º) Como o Sr<sup>a</sup> entende ou percebe a importância de um ARQUIVO na DRV?
- 2º) Apesar do arquivo da DRV existir o que o Sr ou a Sr<sup>a</sup> percebe em relação ao SUCATEAMENTO e DESVALORIZAÇÃO DO SETOR DE ARQUIVO DA DRV?
- 3º) A estrutura atual de acumulação dos documentos do setor da drv, interferem na agilidade dos processos?
- 4º) Em sua opinião qual a importância de um arquivistas para o setor?
- 5º) Em sua opinião o deveria melhorar no arquivo da DRV?