

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO  
ATO DO PRESIDENTE**

**PORTARIA DETRAN-RJ Nº 5831  
DE 16 DE MARÇO DE 2020**

DISPÕE SOBRE A TRANSFERÊNCIA AO ARQUIVO CENTRAL DE DOCUMENTOS E PROCESSOS ADMINISTRATIVOS DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO.

O PRESIDENTE DO DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO – DETRAN/RJ, no exercício de suas atribuições legais, tendo em vista o que consta do processo SEI nº E-16/186/397/2019, e

**CONSIDERANDO:**

- o Programa de Gestão de Documentos no âmbito do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, conforme disposto no Decreto Estadual nº 43.871, de 08 de outubro de 2012 que tem por objetivo promover a racionalização e padronização dos procedimentos gerais referentes à Gestão de Documentos na administração pública estadual;

- os instrumentos técnicos produzidos no âmbito do Programa de gestão de Documentos Manual de Gestão de Protocolo do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, conforme disposto no artigo 2º do Decreto Estadual nº 43.897, de 16 de outubro de 2012 e o Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, conforme disposto no artigo 2º do Decreto Estadual nº 44.012, de 02 de Janeiro de 2013;

- os instrumentos técnicos Plano de Classificação de Documentos e Tabela de Temporalidade das atividades meio do Estado do Rio de Janeiro e atividades fins deste Departamento do Estado do Rio de Janeiro.

- o aprovação do Plano de Classificação e da Tabela de Temporalidade das atividades-fim do Detran-RJ, por meio de Portaria Conjunta APERJ/DETRAN-RJ nº 24 de 05 de setembro de 2016, publicada em D.O nº 183 de 05 de outubro de 2016 bem como a atualização destes instrumentos técnicos através de Portaria Conjunta APERJ/DETRAN-RJ nº 29 de 08 de Janeiro de 2019, publicada em D.O nº 35 de 18 de fevereiro de 2019;

- a necessidade de padronização e aplicação de normas e procedimentos referentes à transferência de documentos e processos para fins de guarda nas fases intermediária e permanente de maneira centralizada na unidade denominada Arquivo Central da Divisão de Arquivo Central;

**RESOLVE:**

**Art. 1º** - Será objeto de transferência ao Arquivo Central documentos e processos do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro para arquivamento e cumprimento do prazo de guarda nas fases intermediária e permanente, conforme Tabelas de Temporalidade.

§1º Considera-se arquivo intermediário o conjunto de documentos que, não sendo de uso corrente nos órgãos produtores, aguardam a eliminação ou recolhimento para guarda permanente, conforme determinam os prazos estabelecidos pelas Tabelas de Temporalidade das atividades meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e a Tabela de Temporalidade das atividades fins do Detran-RJ.

§2º Considera-se arquivo permanente o conjunto dos documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

**Art. 2º** - Os documentos em fase corrente deverão permanecer nos setores que os produziram, sendo objeto de transferência e/ou recolhimento ao Arquivo Central somente depois de esgotados os prazos de guarda constantes das respectivas Tabelas de Temporalidade.

§1º Os processos administrativos cumprem prazo em fase corrente quando do Encerramento, ou seja, com alcance do objetivo de sua abertura e finalização do fluxo decisório.

§2º Os procedimentos para encerramento dos Processos Administrativos estão descritos no Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 44.414/2013.

**Art. 3º** - Os documentos e processos administrativos que cumprirem prazo de guarda na fase corrente poderão ser transferidos ou recolhidos ao Arquivo Central para cumprimento do prazo de guarda na fase intermediária até eliminação ou guarda permanente.

§1º A transferência de documentos e procedimentos administrativos deve ser solicitada por meio de contato telefônico nos ramais 20467/20468, diretamente na Divisão de Arquivo Central, localizada à sala 807 do edifício sede ou ainda por meio de mensagem eletrônica para o endereço [arq.arquivamento@detran.rj.gov.br](mailto:arq.arquivamento@detran.rj.gov.br).

§2º O agendamento da transferência obedecerá ao cronograma elaborado e definido pelo Serviço de Movimentação de Acervo da Divisão de Arquivo Central.

§3º O transporte das caixas e/ou lotes de documentos está condicionado à disponibilização à Divisão de Arquivo Central de veículo apropriado.

§4º A definição do cronograma está condicionada à disponibilização de espaços nas galerias de depósitos de documentos do Arquivo Central e das unidades remotas de armazenamento pelo Serviço de Infraestrutura e Gerenciamento de depósitos da Divisão de Arquivo Central.

§5º O setor será avisado com antecedência, caso haja alteração no cronograma por indisponibilidade de veículo, recursos humanos e materiais necessários à operação de transferência.

**Art. 4º** - Para efetivação da transferência deverá ter consignada a determinação de arquivamento pelo setor de origem através do completo preenchimento e assinatura do formulário Listagem de Transferência, conforme modelo disponibilizado em página própria da intranet.

§1º O formulário Listagem de Transferência de documentos ao Arquivo Central deverá ser encaminhado para o endereço de e-mail [arq.arquivamento@detran.rj.gov.br](mailto:arq.arquivamento@detran.rj.gov.br) para fins de aprovação pela equipe técnica.

§2º A Divisão de Arquivo Central disponibilizará, anualmente, por meio de correspondência interna para todas as unidades a Relação dos documentos aptos à transferência para arquivamento – REDATA;

§3º O formulário Listagem de Transferência de documentos que contiver tipos documentais, cujo prazo de guarda não seja pertinente ao da fase intermediária ou permanente, conforme determinam as Tabelas de Temporalidades e as datas limites elencadas na REDATA divulgada no ano corrente, será reprovado.

§4º O setor que não observar ao disposto no parágrafo 3º do Artigo 4º e demais critérios de preenchimento da Listagem de transferência e não terá sua transferência contemplada no cronograma até as devidas adequações.

**Art. 5º** - Os documentos e processos administrativos para transferência ao Arquivo Central deverão estar devidamente acondicionados em caixas, cuja especificação é definida pela Divisão de Arquivo Central.

§1º Os documentos oriundos das atividades meio e fim da autarquia deverão ser acondicionados em caixas-arquivo em papel Kraft em tamanho padrão utilizado pela Divisão de Arquivo Central.

§2º Os processos administrativos serão acondicionados em caixas plásticas fornecidas pela Divisão de Arquivo Central.

§3º Não serão aceitas caixas de tamanho e material distintos às especificações fornecidas pela Divisão de Arquivo Central em razão do mobiliário preexistente destinado ao armazenamento dos invólucros nas galerias dos depósitos do Arquivo Central.

§4º Deverá ser observado o limite e capacidade de preenchimento e/ou acondicionamento nos invólucros para garantir a conservação e a integridade dos documentos durante o transporte à unidade central de arquivamento.

§5º Poderá ser devolvida à unidade para adequação os invólucros que tiverem seu limite de preenchimento excedido.

**Art. 6º** - A unidade remetente deve checar o estado da documentação a ser transferida, verificando a inexistência de infestação de pragas (formigas, baratas, cupins, fungos, etc.) e vestígios de deterioração por água, a fim de que não haja contaminação do acervo armazenado nos depósitos de documentos do Arquivo Central.

Parágrafo Único: constatada a existência de infestação por pragas a documentação não será alvo de transferência ao Arquivo Central para fins de arquivamento. A unidade deverá ser orientada pelo membro da Comissão de Gestão de documentos da sua respectiva diretoria quanto às ações a serem realizadas na documentação contaminada e/ou deteriorada.

**Art. 7º** - Somente poderão ser transferidos os documentos e processos originais ou cópias com valor probatório, em substituição ao original.

**Art. 8º** - A transferência de processos administrativos no suporte papel, tramitados pelo Sistema UPO para fins de arquivamento no Arquivo Central, deve ser precedida das seguintes verificações:

I – se todos os processos possuem Termo de Encerramento devidamente preenchido conforme orienta o Manual de Gestão de Protocolo do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro;

II – se a Guia de Remessa do Sistema “UPO” está com destino ao ARQUIVO – Serviço de Acervo Documental e contém processos encerrados num mesmo ano;

III - se os processos estão desapensados;

V – se os processos indicados na Guia de Remessa do Sistema “UPO”, correspondem à realidade encaminhada.

VI – se houve o correto Preenchimento da Listagem de Transferência indicando, inclusive, o ano de encerramento do processo.

VII – se as guias de remessa listadas no Formulário Listagem de Transferência correspondem à realidade encaminhada.

VIII – se foram observados os procedimentos constantes do Manual de Gestão de Protocolo e Manual de Gestão de Documentos.

**Art. 9º** - A transferência de documentos de expedientes administrativos tais como Correspondência Interna, Ofícios e Guias de Remessa para fins de arquivamento no Arquivo Central, deve ser precedida das seguintes verificações:

I – se os documentos atingiram prazo para efetivação da guarda na fase intermediária, conforme Tabela de Temporalidade;

II – se o Formulário Listagem de Transferência está devidamente preenchido no limite de 50 caixas por número de controle/listagem;

III – se em cada caixa da Listagem de Transferência contém tipologias de um único ano de produção;

IV – se os documentos indicados na Listagem de Transferência correspondem à realidade encaminhada.

**Art. 10** A transferência das tipologias documentais das atividades fins oriundas da Diretoria de Registro de Veículo - CRV, CRLV, Comunicação de Venda e Recibo de entrega de CRLV - deve ser precedida das seguintes verificações:

I – se os documentos atingiram prazo para efetivação da guarda na fase intermediária, conforme Tabela de Temporalidade;

II – se as tipologias documentais CRV, CRLV e Comunicação de Venda estão devidamente validadas no Sistema Proc.

II – se foram emitidas as guias de remessa de documentos e as guias de remessas de lotes;

III – se os lotes estão devidamente agrupados pela temporalidade do documento, 5 (cinco) ou 10 (dez) anos, e pela mesma data de validação.

IV – se os recibos de entrega de CRLV estão devidamente acondicionados em caixa e listados na Listagem de Transferência.

V – se os documentos indicados na guia de remessa de documentos correspondem à realidade dos documentos encaminhados.

**Art. 11** - A transferência das tipologias documentais das atividades fins oriundas da Diretoria de Habilitação - Formulário Renach, Ata de exame Prático e Ata de exame teórico, deve ser precedida das seguintes verificações:

I – se os documentos atingiram prazo para efetivação da guarda na fase intermediária, conforme Tabela de Temporalidade;

II – se o documento “Formulário RENACH” e “Ata de Exame teórico” está devidamente digitado no Sistema Proc.

II – se foram emitidas as guias de remessa de documentos e as guias de remessas de lotes de documentos;

III – se a quantidade de provas de candidatos informada na guia de remessa corresponde à realidade dos documentos acondicionados em caixas;

IV – se os documentos indicados na guia de remessa de documentos correspondem à realidade dos documentos encaminhados.

**Art. 12** - Documentos no suporte papel, digitalizados para instrução de processos digitais do Sistema SEI, somente poderão ser transferidos ao Arquivo Central, quando da Conclusão do processo no Sistema Sei.

§1º As peças processuais em suporte papel digitalizadas instrução de processos digitais do Sistema SEI deverão ser agrupadas e identificadas como dossiê cujo nome será o assunto do processo SEI seguido da numeração do processo criada pelo Sistema.

§2º Deve-se manter na unidade o arquivamento do dossiê de documentos digitalizados para instrução de processo digital do Sistema "SEI!" sem desmembrá-lo até a conclusão do processo.

§3º Concluído o processo digital no "SEI!", ou seja, encerrado o fluxo decisório, o dossiê de documentos digitalizados para instrução de processo digital estará apto para a transferência ao Arquivo Central e cumprirá o prazo de guarda equivalente ao estabelecido para os seus respectivos processos administrativos, conforme o que consta nas Tabelas de Temporalidade.

§4º A transferência ao Arquivo Central para fins de arquivamento dos dossiês de documentos digitalizados será por meio do preenchimento da Listagem de Transferência e deve ter como preenchimento obrigatório os campos destinados à identificação do assunto, número do processo digital do Sistema "SEI" e seu ano de encerramento.

§5º Não se aplicam ao disposto neste artigo, aqueles documentos que, embora digitalizados para instrução de processos digitais, já possuem rotinas próprias de arquivamento e tramitação em sistemas eletrônicos específicos.

**Art. 13** - A transferência das tipologias documentais, não especificadas nos artigos 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, oriundas das atividades meio e fins de todos os setores da autarquia, deve ser precedida das verificações constantes nas Rotinas Administrativas de Transferência de Documentos ao Arquivo Central – RAD, disponível em página própria na internet.

**Art. 14** - Será recusada a transferência de documentos que não tenha sido agendada ou quando os documentos e/ou processos não estiverem em conformidade com as determinações desta normativa e com orientações constantes da RAD de Transferência de documentos ao Arquivo Central.

**Art. 15** - A não observância ao disposto nos artigos 7º, 8º, 9º, 10º, 11º, 12º, 13º e 14º ensejará a devolução dos documentos e processos pelo setor de Análise Técnica do Serviço de Acervo Documental da Divisão de Arquivo Central ao setor de origem para os devidos ajustes.

**Art. 16** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 16 de março de 2020.

**ANTONIO CARLOS DOS SANTOS**  
Presidente do DETRAN-RJ