

**DEPARTAMENTO DE TRÂNSITO DO ESTADO DO RIO DE JANEIRO**  
**ATO DO PRESIDENTE**  
**PORTARIA DETRAN-RJSEI Nº 7044 DE 26 DE MARÇO DE 2026**

**DISPÕE SOBRE AS COMPETÊNCIAS E OS PROCEDIMENTOS REALIZADOS PELA DIVISÃO DE ARQUIVO CENTRAL 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 150016/089003/2025, e

**CONSIDERANDO:**

- o Decreto Estadual nº 43.871, de 08 de outubro de 2012, que dispõe sobre a criação do Sistema de Arquivos do Estado do Rio de Janeiro SIARQ-RJ e dá outras providências;

- os instrumentos técnicos produzidos no âmbito do Programa de Gestão de Documentos: Manual de Gestão de Protocolo, 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 de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro aprovados pelo Decreto Estadual nº 47.764, de 16 de setembro de 2021;

- a aprovação do Plano de Classificação de Documentos e da Tabela de Temporalidade de Documentos 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, atualizada através de Portaria Conjunta APERJ/DETRAN-RJ nº 37, de 05 de agosto de 2024, publicada em D.O. nº 166, de 05 de setembro de 2024;

- a PORTARIA DETRAN/RJ nº 6.231, de 25 de maio de 2022, que atualiza a Comissão de Gestão de Documentos (CGD) do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro – DETRAN/RJ e atribui competências;

- o Decreto Estadual nº 48.209, de 19 de setembro de 2022, que regulamenta a Lei Estadual nº 5.427, de 01 de abril de 2009, que dispõe sobre a produção e tramitação eletrônica de documentos e processos administrativos na administração pública estadual e dá outras providências;

- a Resolução CONARQ nº 40, de 09 de dezembro de 2014, que dispõe sobre os procedimentos para eliminação de documentos no âmbito dos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos – SINAR;

- a Resolução CONARQ nº 48, de 10 de novembro de 2021, que estabelece as diretrizes e orientações aos órgãos e entidades integrantes do Sistema Nacional de Arquivos quanto aos procedimentos técnicos a serem observados no processo de digitalização de documentos públicos ou privados;

- a Resolução CONARQ nº 54, de 08 de dezembro de 2023, que estabelece diretrizes para a aplicação da Lei nº 13.709, de 14 de agosto de 2018, Lei Geral de Proteção de Dados Pessoais (LGPD), aos arquivos permanentes custodiados por pessoa física ou jurídica de direito público ou privado;

- a Lei nº 12.527, de 18 de novembro de 2011, Lei de Acesso à Informação, que regula o acesso a informações e dá outras providências;

- a Seção VI, artigos 107 a 111, da PORTARIA PRES-DETRAN/RJ nº 5.548, de 23 de janeiro de 2019, que dispõe sobre o Regimento Interno da Divisão de Arquivo Central;

- a necessidade de padronização das atribuições de competência desta Divisão e aplicação de normas e procedimentos referentes à transferência, gerenciamento, gestão documental, desarquivamento e eliminação 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:**

**CAPÍTULO I**  
**Disposições gerais**

**Art. 1º** - Compete à Divisão de Arquivo Central a guarda e custódia de documentos e processos para fins de arquivamento, nas fases intermediária e permanente, conforme Tabela de Temporalidade de Documentos.

**Art. 2º** - Para fins desta portaria, considera-se:

I - Arquivo Corrente: conjunto de documentos estreitamente vinculados aos objetivos imediatos para os quais foram produzidos ou recebidos no cumprimento das Atividades-Fim e Atividades-Meio e que se conservam junto aos órgãos produtores em razão de sua vigência e da frequência com que são por eles consultados.

II - Arquivo Intermediário: 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 de Documentos das Atividades-Meio do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro e a Tabela de Temporalidade de Documentos das Atividades-Fim do DETRAN/RJ.

III - Arquivo Permanente: conjunto dos documentos de valor histórico, probatório e informativo que devem ser definitivamente preservados.

IV - Tabela de Temporalidade de Documentos: instrumento técnico de destinação, aprovado pela autoridade competente, que determina os prazos e condições de guarda tendo em vista a transferência, recolhimento, descarte ou eliminação de documentos. Parágrafo único. Os documentos de guarda permanente serão recolhidos, no seu devido tempo, ao Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ), conforme dispõe a Lei nº 5.562, de 20 de outubro de 2009.

**CAPÍTULO II**  
**Da transferência**

**Art. 3º** - Serão objetos de transferência ao Arquivo Central documentos e processos administrativos do Departamento de Trânsito do Estado do Rio de Janeiro para arquivamento e cumprimento do prazo de guarda na fase intermediária até a sua destinação final, eliminação ou recolhimento à guarda permanente.

**Art. 4º** - Anualmente, a Comissão de Gestão de Documentos (CGD) procederá à elaboração e divulgação da Relação de Documentos Aptos à Transferência – REDAT, com base nos prazos estipulados pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e das Atividades-Fim do DETRAN/RJ, para orientação das unidades administrativas.

**Art. 5º** – As orientações sobre os procedimentos de transferência documental estão contidas na CI DETRAN/SERVMOV Nº3, de 25 de março de 2025, processo SEI-150016/058417/2025, ou em ato administrativo superveniente que a atualize, substitua ou venha a sucedê-la.

**Art. 6º** - Os documentos e processos administrativos em fase corrente deverão permanecer nos setores que os produziram, sendo objeto de transferência ao Arquivo Central somente depois de esgotados os prazos de guarda constantes das respectivas Tabelas de Temporalidade de Documentos.

**Art. 7º** - Os processos administrativos só poderão ser enviados ao Arquivo Central após cumprirem o prazo de guarda corrente, o que ocorre por ocasião do seu Encerramento, ou seja, com alcance do objetivo de sua abertura e finalização do fluxo decisório.

**§ 1º** - Os procedimentos para encerramento dos processos administrativos estão descritos no Manual de Gestão de Protocolo, aprovado pelo Decreto Estadual n.º 44.414/2013, de 27 de setembro de 2013.

**§ 2º** - Os processos administrativos migrados para o SEI devem ter como último documento o Termo de Encerramento de Trâmite Físico e somente poderão ser enviados para arquivamento após o encerramento do mesmo no sistema SEI, devendo o processo físico permanecer sob a guarda da unidade geradora, enquanto cumprir a fase corrente, segundo Tabela de Temporalidade de Documentos.

**§ 3º** - Compete às unidades geradoras assegurar que os processos digitalizados transferidos ao Arquivo Central estejam devidamente encerrados no sistema SEI.

**§ 4º** - Os processos administrativos físicos devem ter como último documento o Termo de Encerramento de Processo. Devem estar com carga no sistema UPO ao protocolo “ARQUIVO” e estar relacionados em Listagem de Transferência de Documentos.

**§ 5º** - Os processos administrativos físicos devem ser acondicionados em caixas-arquivo, agrupados pelo mesmo ano de encerramento e tipologia documental.

**§ 6º** - Os documentos a serem enviados ao Arquivo Central não deverão ter pendência de desarquivamento e nem serem remetidos ao Arquivo com o intuito de serem desarquivados em seguida.

**§ 7º** - Os formulários referentes às rotinas de arquivamento e a Tabela de Temporalidade de Documentos do DETRAN/RJ encontram-se disponibilizados na Intranet em: MENU PRINCIPAL/FORMULÁRIOS/INTERNOS E GERAIS/ARQUIVO CENTRAL.

**Art. 8º** - A Divisão de Arquivo Central não tem qualquer responsabilidade sobre a documentação acondicionada em caixa-arquivo para fins de arquivamento, sendo o seu conteúdo de responsabilidade exclusiva das unidades geradoras.

**§ 1º** - Todos os documentos e processos administrativos a serem transferidos ao Arquivo Central deverão estar acondicionados em caixas-arquivo confeccionadas em papelão *kraft*, nas dimensões 34 cm de comprimento x 13 cm de largura x 24 cm de altura, disponibilizadas pelo Almoxarifado Virtual.

**§ 2º** - Não serão aceitas caixas cujo tamanho ou material sejam diferentes das especificações fornecidas pela Divisão de Arquivo Central, em razão da compatibilidade necessária com o mobiliário preexistente destinado ao armazenamento nas estantes dos depósitos do Arquivo Central.

**§ 3º** - Deverá ser observado o limite e capacidade de preenchimento e/ou acondicionamento nas caixas para garantir a conservação e a integridade dos documentos durante o transporte à unidade central de arquivamento, podendo ser devolvida à unidade para adequação as caixas que tiverem seu limite de preenchimento excedido.

**Art. 9º** - A Divisão de Arquivo Central não faz recolhimentos de documentos e processos administrativos nas unidades administrativas, sendo a sua transferência de responsabilidade das unidades produtoras.

**Art. 10** - A unidade remetente deve checar o estado da documentação a ser transferida, verificando a inexistência de infestação de pragas (ratos, pombos, 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.

**§ 1º** - A documentação que apresente infestação por pragas ou vestígios de deterioração causados por água não será transferida ao Arquivo Central para fins de arquivamento.

**§ 2º** - Na hipótese prevista no §1º, a unidade deverá receber orientação por intermédio do membro da Comissão de Gestão de Documentos da sua respectiva diretoria, quanto às providências a serem adotadas em relação à documentação contaminada ou deteriorada, em conformidade com as diretrizes do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ).

### **CAPÍTULO III Do desarquivamento**

**Art. 11** - As orientações relativas aos procedimentos de transferência documental estão estabelecidas na CI DETRAN/SERVACER Nº 1, de 21 de março de 2025, processo SEI-150016/048987/2025, ou em ato administrativo superveniente que a atualize, substitua ou venha a sucedê-la.

**Art. 12** - Não serão desarquivados documentos e processos administrativos que já tiveram a sua eliminação publicada em Diário Oficial.

**Art. 13** - Todo desarquivamento será enviado de forma digitalizada, com exceção de solicitação judicial, devendo o setor requisitante enviar juntamente com o Requerimento de Desarquivamento, o processo SEI onde conste a exigência do envio do documento físico.

**Art. 14** - O processo administrativo encerrado e arquivado só poderá ser desarquivado para fins de reabertura ou desentranhamento de peças processuais, mediante solicitação motivada através de Correspondência Interna informando a justificativa para sua reabertura ou desentranhamento, assinada pelo superior responsável pela unidade administrativa, conforme orienta o Manual de Gestão de Protocolo.

**Art. 15** - Os documentos e processos administrativos desarmados de forma física deverão ser devolvidos ao Arquivo Central dentro do prazo máximo de 180 (cento e oitenta) dias.

**Parágrafo único** - Não sendo os documentos e processos administrativos devolvidos no prazo previsto no *caput*, estes serão considerados transferidos à unidade solicitante, deixando a Divisão de Arquivo Central de ser responsável por sua guarda.

**Art. 16** - A Divisão de Arquivo Central se isenta da responsabilidade de guarda dos documentos e processos administrativos desarmados fisicamente, bem como de qualquer alteração realizada nas peças processuais após o desarmamento.

**Art. 17** - Os processos administrativos desarmados e reabertos só poderão ser encaminhados ao Arquivo Central depois de devidamente encerrados, seguindo os procedimentos de rearmamento definidos pelo Serviço de Acervo Documental (SERVACER).

**Art. 18** - Para fins de controle da unidade requisitante, deverá ser aberto um único processo SEI por ano destinado à inclusão e tramitação dos Requerimentos de Desarmamento de Documentos e processos administrativos junto ao Serviço de Acervo Documental (SERVACER).

#### **CAPÍTULO IV** **Da eliminação**

**Art. 19** - As orientações sobre os procedimentos de eliminação de documentos estão contidas no Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro, ou em ato administrativo superveniente que o atualize, substitua ou venha a sucedê-lo.

**Art. 20** - A eliminação de qualquer documento produzido no decorrer das atividades do DETRAN/RJ é de competência da Comissão de Gestão de Documentos (CGD) devidamente instituída por meio de Portaria, conforme determina o Decreto Estadual nº 43.871, de 08 de outubro de 2012, sendo indevido o descarte indiscriminado de documentos por servidores ou colaboradores da autarquia, sem anuência da Comissão de Gestão de Documentos do DETRAN/RJ.

**Art. 21** - Os conjuntos documentais a serem eliminados, conforme os prazos estabelecidos pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e das Atividades-Fim do DETRAN/RJ, devem ser encaminhados ao Arquivo Central acondicionados em caixas-arquivo, fornecidas pelo Almoxarifado Virtual.

**Art. 22** - Os conjuntos documentais a serem eliminados não poderão, sob nenhuma hipótese, estar contaminados por infestação de pragas (ratos, pombos, baratas, cupins, fungos etc.) e vestígios de deterioração por água, a fim de viabilizar reciclagem por cooperativas de resíduos sólidos recicláveis.

**Parágrafo único.** Na hipótese prevista no *caput*, a unidade deverá receber orientação, por intermédio do membro da Comissão de Gestão de Documentos da sua respectiva diretoria, quanto às providências a serem adotadas em relação à documentação contaminada ou deteriorada, em conformidade com as diretrizes do Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ).

**Art. 23** - Anualmente, a Comissão de Gestão de Documentos (CGD) procederá à elaboração e divulgação da Relação de Documentos Aptos ao Descarte – REDAD, com base nos prazos estipulados pelas Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e das Atividades-Fim do DETRAN/RJ, para orientação das unidades administrativas.

**Art. 24** - O encaminhamento ao Arquivo Central das tipologias documentais aptas à eliminação será de inteira responsabilidade das unidades administrativas, mediante cronograma estipulado pela Comissão de Gestão de Documentos.

**§ 1º** - As tipologias documentais aptas à eliminação deverão ser acondicionadas em caixas-arquivo, que deverão ser obtidas junto ao Almoxarifado Virtual, não sendo aceito qualquer outro tipo de invólucro, tais como sacos e caixas fora do padrão.

**§ 2º** - O conjunto documental enviado para eliminação e relacionado em Listagem de Transferência de Documentos é de inteira responsabilidade da unidade geradora e deve estar em conformidade com as Tabelas de Temporalidade de Documentos das Atividades-Meio e das Atividades-Fim do DETRAN/RJ.

#### **CAPÍTULO V** **Da gestão documental**

**Art. 25** - A gestão de documentos é o conjunto de procedimentos e operações técnicas referentes à sua produção, tramitação, uso, avaliação e arquivamento em fase corrente (pelas unidades) e intermediária, visando a sua eliminação ou recolhimento para guarda permanente.

**§ 1º** - A gestão documental é dever de servidores e colaboradores que lidam em suas rotinas com documentos produzidos durante a realização de suas atividades.

**§ 2º** - A gestão documental requer a adoção de medidas que visem assegurar a integridade do documento e a preservação de suas informações.

**§ 3º** - Os procedimentos básicos para a conservação de acervos documentais devem ser conhecidos e seguidos por todos que mantêm sob sua responsabilidade documentos de guarda de curto ou longo prazo, evitando, assim, a destruição e a perda dos documentos públicos produzidos e recebidos na administração pública.

**§ 4º** - A gestão documental deve estar comprometida com a Conservação Preventiva, que se define pelo conjunto de procedimentos e técnicas que visa manter a integridade dos documentos a partir da garantia de condições adequadas de guarda, prolongando o tempo de vida do acervo e assegurando seu uso e acesso às informações neles contidas de maneira eficaz e segura.

**§ 5º** - O Manual de Gestão de Documentos do Poder Executivo do Estado do Rio de Janeiro em seu Capítulo 5 – Conservação de Documentos orienta que os documentos sejam armazenados em locais adequados, longe da umidade e sujidade, preferencialmente em estantes ou armários fechados.

**§ 6º** - A Divisão de Arquivo Central não possui em seu quadro funcional especialista em conservação e restauro de documentos e, portanto, não detém *expertise* e tampouco realiza qualquer tipo de tratamento e/ou recuperação em documentos deteriorados ou contaminados.

**§ 7º** - Caso sejam constatados documentos deteriorados ou contaminados, o membro da Comissão de Gestão de Documentos da diretoria ou coordenadoria correspondente deverá contatar o Arquivo Público do Estado do Rio de Janeiro (APERJ) para receber as orientações técnicas necessárias e adotar as providências cabíveis.

§ 8º - É dever das unidades responsáveis zelar pela conservação dos documentos, de forma a preservar sua integridade durante o prazo de guarda e reduzir a proliferação de pragas, garantindo a segurança aos documentos e aos usuários que os manuseiam.

**CAPÍTULO VI**  
**Das disposições finais e transitórias**

**Art. 26** - Fica revogada a PORTARIA DETRAN-RJ nº 5.831, de 16 de março de 2020.

**Art. 27** - Esta Portaria entrará em vigor na data de sua publicação.

Rio de Janeiro, 26 de março de 2026.

**RODRIGO DIAS COELHO**  
Presidente do DETRAN/RJ