#### **TABELA DE TEMPORALIDADE**

#### **E PLANO DE CLASSIFICAÇÃO**

#### **DOCUMENTAL**

**Departamento Estadual de Trânsito do Espírito Santo**

**DETRAN-ES**

**Data: 05.07.2019.**

### **SUMÁRIO**

[1.APRESENTAÇÃO 3](#_Toc529189796)

[2.CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE 4](#_Toc529189797)

[3.CONFIGURAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO 4](#_Toc529189800)

[4.METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO 5](#_Toc529189801)

[5.APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE 5](#_Toc529189802)

[**5.1 ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE 5**](#_Toc529189803)

[**5.2 ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE INTERMEDIÁRIA 6**](#_Toc529189804)

[**5.3 ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO 7**](#_Toc529189805)

[**5.4 TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA 7**](#_Toc529189806)

[6.APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO 8](#_Toc529189807)

[**6.1 CLASSIFICAÇÃO 8**](#_Toc529189808)

[**6.2 ARQUIVAMENTO 8**](#_Toc529189809)

7. PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL .................................................................10

[8.TABELA DE TEMPORALIDADE DOCUMENTAL 18](#_Toc529189811)

1. APRESENTAÇÃO

É sabido que a informação, na sociedade atual, instalou-se dentro das instituições fazendo uso de um papel sem igual. Hoje, a informação é vista não apenas como um mero dado informativo, mas como um referencial de poder, agregando valor em si. Quem a possui, desde que bem administrada, poderá usá-la, no tempo certo, para a tomada de decisões dentro da instituição. Neste aspecto, ela pode ser comprada, vendida ou trocada.

As necessidades de informação tornam-se cada vez mais urgentes dentro das atividades institucionais, apresentando-se como questões vitais. Administrar a informação produzida e recebida nas instituições pressupõe um gerenciamento documental enquanto suporte de informação. Para isso, se faz necessário conhecer bem as atividades que a instituição se propõe. E, a partir daí conhecer os documentos que produz e recebe.

O acúmulo de documentos é inerente às atividades administrativas de qualquer instituição. Este acúmulo deve ser gerenciado de maneira eficiente tendo em vista o acesso necessário para a tomada de decisões e a preservação da memória institucional. Diante disto, considera-se que uma sociedade, que se pretenda ser democrática e moderna, deve cuidar do resguardo da informação, além de garantir o pleno acesso à mesma.

A **“Tabela de Temporalidade Documental”** (TTD) constitui um instrumento eficaz e único de controle da destinação dos documentos acumulados pelo **DETRAN-ES**. Por ela, pode-se proceder com segurança sua política arquivística, no que se refere à documentação a ser preservada ou descartada. Ela estabelece, com um amparo legal e convencional, os prazos de transferência, recolhimento e/ou eliminação de um documento em cada uma de suas idades (corrente, intermediária, permanente).

A adoção da Tabela de Temporalidade possibilita ao **DETRAN-ES** um rigoroso controle sobre seus documentos. Pois, desde o momento que o documento surge, fica estabelecido qual será o seu período de vida útil e, da mesma forma, a sua destinação final (eliminação ou recolhimento permanente). Neste sentido, a tarefa de organizar os documentos acumulados no decurso das atividades institucionais não pode ser adiada, visto que se constitui num compromisso com a qualidade dos serviços prestado e com a memória institucional.

Já o **“*Código de Classificação de Documentos*”** é um instrumento arquivístico utilizado para classificar os documentos de forma a permitir a padronização do arquivamento por assunto, otimizando, portanto, o acesso e a recuperação das informações.

A principal finalidade da elaboração da classificação para o **DETRAN-ES** foi facilitar a comunicação, classificando os assuntos em categorias, segundo suas características comuns e criando códigos apropriados que os representem com vistas a assegurar o consenso ao grupo de usuários que irá utilizá-lo.

# **2.CONFIGURAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

A tabela de temporalidade é um instrumento arquivístico resultante de avaliação, que tem por objetivos definir prazos de guarda e destinação de documentos, com vista a garantir o acesso à informação a quantos dela necessitarem.

Sua estrutura básica contempla os conjuntos documentais produzidos e recebidos pelo **DETRAN-ES,** tanto no exercício de suas atividades quanto em suas características intrínsecas, no que se refere à classificação de confidencialidade e aos estágios das vias (original ou cópia); o prazo prescricional (tempo total de guarda); o plano de destinação (microfilmagem, digitalização, eliminação ou guarda permanente); além de um campo para observações necessárias à sua compreensão e aplicação.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **CÓDIGO** | **ASSUNTO** | PRAZOS DE GUARDA | | **DESTINAÇÃO FINAL** | OBSERVAÇÕES |
| **FASE CORRENTE** | **FASE INTER-MEDIÁRIA** |

# **CONFIGURAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.**

O ***Código de Classificação de Documentos*** de arquivo é um instrumento de trabalho utilizado para classificar todo e qualquer documento produzido ou recebido por um órgão no exercício de suas funções e atividades. A classificação por assuntos é utilizada com o objetivo de agrupar os documentos sob um mesmo tema, como forma de agilizar sua recuperação e facilitar as tarefas arquivísticas relacionadas com a avaliação, seleção, eliminação, transferência, recolhimento e acesso a esses documentos, uma vez que o trabalho arquivístico é realizado com base no conteúdo do documento, o qual reflete a atividade que o gerou e determina o uso da informação nele contida. A classificação define, portanto, a organização física dos documentos arquivados, constituindo-se em referencial básico para sua recuperação.

No ***Código de Classificação de Documentos***, as funções, atividades, espécies e tipos documentais, genericamente denominados assuntos, encontram-se hierarquicamente distribuídos de acordo com as funções e atividades desempenhadas pelo **DETRAN-ES**. Em outras palavras, os assuntos recebem códigos numéricos, os quais refletem a hierarquia funcional definida através de classes, subclasses, grupos e subgrupos, partindo-se sempre do geral para o particular.

Para este instrumento, adotou-se o modelo de código de classificação decimal, orientado pelo Código de Classificação de Assuntos apresentado e aprovado pelo Conselho Nacional de Arquivos – CONARQ, além daquele adotado pelo Programa de Gestão Documental - PROGED do Governo do Estado do Espírito Santo.

# **METODOLOGIA PARA ELABORAÇÃO**

A metodologia aplicada para a elaboração dos instrumentos normativos foi composta das seguintes atividades:

1. **Pesquisa de estrutura, competência e função do DETRAN-ES;**

Atividade realizada através de entrevistas individuais com servidores, estudos de documentos constitutivos da instituição, tais como, regimento interno, resoluções entre outros.

1. **Identificação e descrição dos documentos gerados e recebidos;**

Atividade realizada com o auxílio da Ficha de Análise Documental.

1. Análise e interpretação das informações coletadas nos documentos;

Análise dos dados disponíveis e consolidação as informações obtidas.

1. Entrevistas, reuniões e conversas informais com os colaboradores;
2. Arranjo físico da Tabela de Temporalidade e Classificação Documental.

# **APLICAÇÃO DA TABELA DE TEMPORALIDADE**

A aplicação da tabela refere-se aos procedimentos adotados para seleção e destinação dos documentos, uma vez cumpridos os prazos de guarda estabelecidos. Para isso, devem ser observadas as rotinas a seguir:

## **5.1 ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE CORRENTE**

* 1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
  2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
  3. Observar se o documento se refere a dois ou mais assuntos pois, neste caso, ele deverá ser arquivado no conjunto documental que possui maior prazo de guarda ou que tenha sido destinado à guarda permanente, registrando-se a alteração nos instrumentos de controle;
  4. Preparar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
  5. Eliminar as cópias e vias cujo original ou um exemplar encontrem-se no mesmo conjunto ou dossiê;
  6. Proceder ao registro dos documentos a serem eliminados;
  7. Proceder à eliminação;
  8. Elaborar termo de eliminação;
  9. Elaborar listagem dos documentos destinados à transferência para a fase intermediária (guias/listagens de transferência);
  10. Operacionalizar a transferência, seguindo orientações do setor responsável pelo arquivamento intermediário.

## **5.2 ROTINAS PARA DESTINAÇÃO DOS DOCUMENTOS NA FASE INTERMEDIÁRIA**

* + 1. Ler atentamente as explicações contidas neste instrumento;
    2. Verificar se os documentos a serem destinados estão organizados de acordo com os conjuntos documentais definidos na tabela, procedendo à organização, se for o caso;
    3. Preparar os documentos a serem destinados, verificando se cumpriram o prazo de guarda estabelecido para esta fase;
    4. Proceder à triagem dos documentos selecionados para a guarda permanente, arando aqueles que, em relação ao conjunto documental ao qual pertencem, não constituem elemento de prova e/ou informação que justifique sua guarda (ver item 5.4 – TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA);
    5. Proceder à alteração de suporte, se for o caso (ver item 5.3 – ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO);
    6. Proceder ao registro dos documentos eliminados;
    7. Proceder à eliminação;
    8. Elaborar termo de eliminação;
    9. Elaborar listagem dos documentos destinados ao recolhimento (guia/relação/ listagem de recolhimento);
    10. Operacionalizar o recolhimento, segundo orientações da instituição arquivística responsável pela guarda permanente.

## **5.3 ALTERAÇÃO DO SUPORTE DA INFORMAÇÃO.**

A adoção de recursos tecnológicos para alteração do suporte da informação requer a observância de determinados critérios que levem em consideração os preceitos técnicos da arquivologia, a legislação em vigor e a relação custo/benefício de sua implantação.

Conquanto tais recursos permitam a redução das necessidades de armazenamento da informação, podem, por outro lado, acarretar elevada despesa para o órgão, sem que se obtenha resultados positivos.

Organizados e avaliados os documentos, deve-se proceder ao estudo da viabilidade econômica, de acordo com a disponibilidade de pessoal, espaço e recursos financeiros do órgão, além do cálculo dos equipamentos, materiais e acessórios necessários. Devem-se, ainda, verificar as instalações dos arquivos de segurança, bem como as condições de tratamento técnico, armazenamento e acesso às informações.

## **5.4 TRIAGEM DE DOCUMENTOS EM FASE INTERMEDIÁRIA.**

O conceito de triagem confunde-se com o de avaliação, na medida em que ambos os processos se relacionam à depuração da massa documental arquivística, eliminando-se documentos sem valor e preservando-se aqueles que o tenham, seja para fins administrativos ou de pesquisa histórico-científica. A tabela de temporalidade pode prever a triagem em seu próprio conteúdo quando assinala que serão preservados apenas exemplares únicos de documentos repetitivos, ou quando destina conjuntos documentais à eliminação, uma vez que outros, recapitulativos ou de mesmo teor, já encontram-se preservados. No entanto, outros critérios de triagem podem ser estabelecidos para documentos que, embora corretamente classificados, não possuam o mesmo valor dos demais pertencentes ao conjunto documental, no que concerne ao conteúdo das informações.

Nestes casos, os responsáveis pela destinação dos documentos em fase intermediária devem realizar a triagem previamente ao recolhimento, garantindo que o arquivo permanente receba apenas as peças cujo conteúdo justifique sua guarda do ponto de vista probatório e/ou informativo.

É igualmente recomendável a seleção por amostragem, processo que permite a preservação de parcela de documentos do conjunto documental destinado à eliminação, com o objetivo de resgatar procedimentos administrativos vigentes em determinada época ou lugar. Para isso, alguns critérios deverão ser observados, conforme a especificidade dos documentos avaliados, seguindo orientações da instituição arquivística pública na respectiva esfera de competência.

Outros procedimentos e critérios podem surgir no processo de seleção para o recolhimento, porém, em todos os casos, o arquivo intermediário deverá elaborar listagem dos documentos a serem eliminados, submetendo-a à aprovação da instituição arquivística pública na sua esfera de competência, em conformidade com o art. 9º da lei nº 8.159, de 8 de janeiro de 1991.

# **APLICAÇÃO DO CÓDIGO DE CLASSIFICAÇÃO.**

A classificação é uma das atividades do processo de gestão de documentos arquivísticos, o qual inclui procedimentos e rotinas específicas que possibilitam maior eficiência e agilidade no gerenciamento e controle das informações.

## **Desta forma, para que o *Código de Classificação de Documentos* possa ser aplicado eficientemente, apresentam-se, a seguir, as operações e rotinas para classificação e arquivamento de documentos.**

## **6.1 CLASSIFICAÇÃO.**

A classificação deve ser realizada pelos empregados ainda na fase corrente do arquivo, de acordo com as seguintes operações.

1. ESTUDO: consiste na leitura de cada documento, a fim de verificar sob que assunto deverá ser classificado e quais as referências cruzadas que lhe corresponderão. A referência cruzada é um mecanismo adotado quando o conteúdo do documento se refere a dois ou mais assuntos.
2. CODIFICAÇÃO: consiste na atribuição do código correspondente ao assunto de que trata o documento.

## **ARQUIVAMENTO.**

Uma vez classificado e tramitado, o documento deverá ser arquivado, obedecendo às seguintes operações:

1. INSPEÇÃO: consiste no exame do(s) documento(s) para verificar se o(s) mesmo(s) destina(m)-se realmente ao arquivamento, se possui(em) anexo(s) e se a classificação atribuída será mantida ou alterada.
2. ORDENAÇÃO: consiste na reunião dos documentos classificados sob um mesmo assunto. A ordenação tem por objetivo agilizar o arquivamento, minimizando a possibilidade de erros. Além disso, estando ordenados adequadamente, será possível manter reunidos todos os documentos referentes a um mesmo assunto, organizando-os previamente para o arquivamento.
3. ARQUIVAMENTO: consiste na guarda do documento no local devido (pasta suspensa, prateleira, caixa), de acordo com a classificação dada. Nesta fase deve-se ter muita atenção, pois um documento arquivado erroneamente poderá ficar perdido, sem possibilidades de recuperação quando solicitado posteriormente.

# **7 PLANO DE CLASSIFICAÇÃO DOCUMENTAL.**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Função:** | **14** | **ADMINSITRAÇÃO DE POLÍTICAS DE TRÂNSITO** |
| **Subfunção:** | **14.01** | **GERENCIAMENTO DE HABILITAÇÃO DE CONDUTORES** |
| **Atividade:** | **14.01.01.** | **GERENCIAR PRONTUÁRIO GERAL ÚNICO-PGU** |
| **Documentos:** | **14.01.01.01** | Ficha Índice de PGU. |
|  | **14.01.01.02** | Ficha de PGU. |
|  | **14.01.01.03** | Prontuário Geral Único – PGU. |
|  | **14.01.01.04** | Ficha de Registro de Prontuário geral único – PGU. |
|  | **14.01.01.05** | Certidão de Prontuário (Nada Consta de Pontuação). |
|  |  |  |
| **Atividade:** | **14.01.02** | **ATENDER O PÚBLICO PARA HABILITAÇÃO DE CONDUTORES** |
| **Documentos:** | **14.01.02.01** | Autorização Especial DENATRAN. |
|  | **14.01.02.02** | Requerimento para Alteração de Empresa Credenciada. |
|  | **14.01.02.03** | Requerimento para Alteração de Serviço. |
|  | **14.01.02.04** | Requerimento para Cancelamento de Processo Renach. |
|  | **14.01.02.05** | Antecipação de processo de renovação – abertura. |
|  | **14.01.02.06** | Requerimento para Abertura/triagem incondicional. |
|  | **14.01.02.07** | Requerimento para Alteração de Dados do condutor/candidato. |
|  | **14.01.02.08** | Processo de Alteração de endereço - Condutor . |
|  | **14.01.02.09** | Requerimento para aproveitamento de taxa. |
|  | **14.01.02.10** | Restituição de taxa . |
|  | **14.01.02.11** | Atestar dados do processo. |
|  | **14.01.02.12** | Requerimento para inclusão de operador no SIT. |
|  | **14.01.02.13** | Requerimento para cancelamento de operador no SIT. |
|  | **14.01.02.14** | Reabilitação de senha para usuários do SIT. |
|  | **14.01.02.15** | Requerimento para recredenciar operador no SIT. |
|  | **14.01.02.16** | Captura biométrica. |
|  | **14.01.02.17** | Emissão de credencial de vaga especial de idoso. |
|  | **14.01.02.18** | Emissão de credencial de vaga especial para pessoa com deficiência ou apresente dificuldade de locomoção. |
|  | **14.01.02.19** | Desmatrícula de CFC descredenciado/suspenso. |
|  | **14.01.02.20** | Dispensa de Exames Clínicos no Sistema de Habilitação |
|  | **14.01.02.21** | Emissão de Registro nacional de Carteira de Habilitação. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.01.03** | **EMITIR CARTEIRA NACIONAL DE HABILITAÇÃO - CNH** |
| **Documentos:** | **14.01.03.01** | Bloqueio da permissão para dirigir de condutores inaptos no sistema SIT. |
|  | **14.01.03.02** | Bloqueio de CNH de condutores inaptos no sistema SIT. |
|  | **14.01.03.03** | Bloqueio de CNH por Óbito. |
|  | **14.01.03.04** | Bloqueio/Desbloqueio judicial de CNH/Cidadão. |
|  | **14.01.03.05** | Desbloqueio provisório de CNH. |
|  | **14.01.03.06** | Apreensão de CNH. |
|  | **14.01.03.07** | Fiscalização de CNH. |
|  | **14.01.03.08** | Entrega/Devolução de CNH Suspensa/Cassada. |
|  | **14.01.03.09** | Recolhimento de CNH. |
|  | **14.01.03.10** | Transferência de CNH Interestadual. |
|  | **14.01.03.11** | Solicitação Processo de Transferência Interestadual. |
|  | **14.01.03.12** | Transferência internacional (RENACH). |
|  | **14.01.03.13** | Segunda via de CNH sem ônus. |
|  | **14.01.03.14** | Ditado. |
|  | **14.01.03.15** | Perícia Médica. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.01.04** | **REALIZAR EXAMES DE HABILITAÇÃO** |
| **Documentos:** | **14.01.04.01** | Ata de presença de examinadores. |
|  | **14.01.04.02** | Justificativas de faltas de examinadores e de candidatos. |
|  | **14.01.04.03** | Recurso de provas práticas e teóricas. |
|  | **14.01.04.04** | Relatório de acompanhamento de bancas exames práticos e teóricos. |
|  | **14.01.04.05** | Gabaritos de provas Teóricas. |
|  | **14.01.04.06** | Exame de Legislação Veicular. |
|  | **14.01.04.07** | Exame Prático de Direção Veicular. |
|  | **14.01.04.08** | Inclusão de examinadores. |
|  | **14.01.04.09** | Lista de presença de examinadores. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.01.05** | **GERENCIAR INFRAÇÕES E PENALIDADES** |
| **Documentos:** | **14.01.05.01** | Indicação de Condutor Infrator. |
|  | **14.01.05.02** | Defesa Prévia Multa. |
|  | **14.01.05.03** | Recurso de Multa - 1ª Instância JARI. |
|  | **14.01.05.04** | Recurso de Multa - 2ª Instância CETRAN. |
|  | **14.01.05.05** | Defesa Prévia - Cancelamento de Permissão para Dirigir. |
|  | **14.01.05.06** | Defesa Prévia - Suspensão do Direito de Dirigir. |
|  | **14.01.05.07** | Defesa Prévia - Cassação do Direito de Dirigir. |
|  | **14.01.05.08** | Recurso - Suspensão do Direito de Dirigir - 1ª Instância JARI. |
|  | **14.01.05.09** | Recurso - Cassação do Direito de Dirigir -1ª Instância JARI. |
|  | **14.01.05.10** | Recurso - Suspensão do Direito de Dirigir - 2ª Instância CETRAN. |
|  | **14.01.05.11** | Recurso - Cassação do Direito de Dirigir - 2ª Instância CETRAN. |
|  | **14.01.05.12** | Restituição de Valor pago por Multa Deferida/Cancelada. |
|  | **14.01.05.13** | Efeito Suspensivo de Multa. |
|  | **14.01.05.14** | Requerimento Administrativo (Multa/Suspensão/Cassação/Cancelamento de PPD). |
|  | **14.01.05.15** | Cumprimento de penalidade do Detran. |
|  | **14.01.05.16** | Processo Administrativo Eletrônico. |
|  |  |  |
| **SUBFUNÇÃO:** | **14.02** | **CREDENCIAMENTO DE PARCEIROS** |
| **ATIVIDADES:** | **14.02.01** | **CREDENCIAR CENTRO DE FORMAÇÃO DE CONDUTORES** |
| **Documentos:** | **14.02.01.01** | Credenciamento de Centros de Formação de Condutores. |
|  | **14.02.01.02** | Renovação do Credenciamento de Centros de Formação de Condutores. |
|  | **14.02.01.03** | Alteração de endereço de um agente credenciado no sistema SIT. |
|  | **14.02.01.04** | Credenciamento de Curso de Reciclagem para Centros de Formação de Condutores. |
|  | **14.02.01.05** | Cancelamento / Baixa do Credenciamento de Centros de Formação de Condutores. |
|  | **14.02.01.06** | Inclusão de Veículos do CFC no sistema SIT. |
|  | **14.02.01.07** | Exclusão de Veículos do CFC no sistema SIT. |
|  | **14.02.01.08** | Inclusão de profissional (instrutor / diretor de ensino) do CFC no sistema SIT. |
|  | **14.02.01.09** | Exclusão de profissional (instrutor / diretor de ensino) do CFC no sistema SIT. |
|  | **14.02.01.10** | Alteração Societária de um agente credenciado no sistema SIT. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.02** | **CREDENCIAR CLÍNICA MEDICA E PSICOLÓGICA** |
| **Documentos:** | **14.02.02.01** | Credenciamento de Clínica Médica e Psicológica. |
|  | **14.02.02.02** | Renovação de Credenciamento de Clínica Médica e Psicológica. |
|  | **14.02.02.03** | Alteração de Endereço de Clínica Médica e Psicológica. |
|  | **14.02.02.04** | Descredenciamento de as clínicas médicas e psicológicas. |
|  | **14.02.02.05** | Exclusão de profissional (médico / psicólogo) das clínicas médicas e psicológicas no sistema SIT. |
|  | **14.02.02.06** | Inclusão de profissional (médico / psicólogo) das clínicas médicas e psicológicas no sistema SIT. |
|  | **14.02.02.07** | Alteração de horário de funcionamento das clínicas médicas e psicológicas no sistema SIT. |
|  | **14.02.02.08** | Alteração Societária as clínicas médicas e psicológicas no sistema SIT. |
|  | **14.02.02.09** | Alteração de Responsabilidade Técnica das as clínicas médicas e psicológicas no sistema SIT. |
|  | **14.02.02.10** | Recurso de Revisão de Resultado de Exame. |
|  | **14.02.02.11** | Recurso da junta médica ou reavaliação do resultado do exame. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.03** | **CREDENCIAR MILITARES DAS FORÇAS ARMADAS, POLICIAIS E BOMBEIROS** |
| **Documentos:** | **14.02.03.01** | Credenciamento dos militares das Forças Armadas, policiais e bombeiros dos órgãos de segurança pública da União, dos Estados e do Distrito Federal. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.04** | **CREDENCIAR CENTRAL DE COMPARTILHAMENTO** |
| **Documentos:** | **14.02.04.01** | Credenciamento de Central de Compartilhamento. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.05** | **CREDENCIAR INSTITUIÇÕES PARA MINISTRAR CURSOS PRESENCIAIS** |
| **Documentos:** | **14.02.05.01** | Credenciamento de Instituições para o ministrar cursos presenciais. |
|  | **14.02.05.02** | Renovação de Credenciamento de Instituições para ministrar cursos presenciais. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.06** | **CREDENCIAR EMPRESAS DE LEILÃO ELETRÔNICO** |
| **Documentos** | **14.02.06.01** | Credenciamento de empresas de leilão eletrônico. |
|  | **14.02.06.02** | Renovação de Credenciamento de empresas de leilão eletrônico. |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.07** | **CREDENCIAR INTÉRPRETE DE LIBRAS** |
| **Documentos:** | **14.02.07.01** | Credenciamento de Intérprete de Libras. |
|  | **14.02.07.02** | Renovação de Credenciamento de Intérprete de Libras. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.08** | **CREDENCIAR PROFISSIONAL MÉDICO PERITO** |
| **Documentos:** | **14.02.08.01** | Credenciamento de Profissional Médico Perito ou Pessoa Jurídica. |
|  | **14.02.08.02** | Renovação do Credenciamento de Profissional Médico Perito ou Pessoa Jurídica. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.09** | **CREDENCIAR EMPRESA PARA MONITORAMENTO DE AULA PRÁTICA** |
| **Documentos:** | **14.02.09.01** | Credenciamento de Empresa para Monitoramento de Aula Prática. |
|  | **14.02.09.02** | Renovação de Credenciamento de Empresa para Monitoramento de Aula Prática. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.10** | **CREDENCIAR EMPRESAS PARA FABRICAÇÃO E COMERCIALIZAÇÃO DE PLACAS E TARJETAS** |
| **Documentos:** | **14.02.10.01** | Credenciamento de empresas para fabricação e comercialização de placas e tarjetas. |
|  | **14.02.10.02** | Renovação de Credenciamento de empresas para fabricação e comercialização de placas e tarjetas. |
|  | **14.02.10.03** | Alteração Societária de empresas para fabricação e comercialização de placas e tarjetas. |
|  | **14.02.10.04** | Alteração de endereço de empresas para fabricação e comercialização de placas e tarjetas. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.11** | **CREDENCIAR EMPRESAS PARA MINISTRAR CURSO DE RECICLAGEM A DISTÂNCIA** |
| **Documentos:** | **14.02.11.01** | Credenciamento de empresa para ministrar Curso de Reciclagem à Distância. |
|  | **14.02.11.02** | Renovação de Credenciamento de empresa para ministrar Curso de Reciclagem à Distância. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.12** | **CREDENCIAR INSTITUIÇÕES PARA MINISTRAR CURSOS PARA MOTORISTA PROFISSIONAL** |
| **Documentos:** | **14.02.12.01** | Livro de Registro de Certificados. |
|  | **14.02.12.02** | Credenciamento de entidades responsáveis por ministrar cursos para motoristas profissionais. |
|  | **14.02.12.03** | Renovação de credenciamento de entidades responsáveis por ministrar cursos para motoristas profissionais. |
|  | **14.02.12.04** | Cancelamento/baixa do Credenciamento de entidades responsáveis por ministrar cursos para motoristas profissionais. |
|  | **14.02.12.05** | Inclusão de Profissional de entidades responsáveis por ministrar cursos para motoristas profissionais no sistema SIT. |
|  | **14.02.12.06** | Exclusão de Profissional de entidades responsáveis por ministrar cursos para motoristas profissionais no sistema SIT. |
|  | **14.02.12.07** | Alteração Societária de entidades responsáveis por ministrar cursos para motoristas profissionais no sistema SIT. |
|  | **14.02.12.08** | Alteração de Endereço de entidades responsáveis por ministrar cursos para motoristas profissionais no sistema SIT. |
|  |  |  |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.13** | **CREDENCIAR AGENTE FINANCEIRO** |
| **Documentos:** | **14.02.13.01** | Credenciamento de Agente Financeiro. |
|  | **14.02.13.02** | Renovação de Credenciamento de Agente Financeiro. |
|  | **14.02.13.03** | Cancelamento / Desbloqueio de Gravame. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADE:** | **14.02.14** | **AUTORIZAR TRANSPORTE ESCOLAR** |
| **Documentos** | **14.02.14.01** | Autorização de Veículo de Transporte Escolar. |
|  | **14.02.14.02** | Autorização para Condutor de Veículo de Transporte Escolar. |
|  | **14.02.14.03** | Autorização para Acompanhante de Veículo de Transporte Escolar. |
|  | **14.02.14.04** | Substituição de Veículo de Transporte Escolar. |
|  | **14.02.14.05** | Renovação de Autorização de Veículo de Transporte Escolar |
|  |  |  |
| **ATIVIDADES:** | **14.02.15** | **CREDENCIAR DESPACHANTES** |
| **Documentos** | **14.02.15.01** | Credenciamento de Despachante. |
|  | **14.02.15.02** | Renovação de Credenciamento de Despachante. |
|  | **14.02.15.03** | Baixa Temporária de Despachante. |
|  | **14.02.15.04** | Credenciamento de Auxiliar de Despachante. |
|  | **14.02.15.05** | Baixa/Cancelamento do Credenciamento de Auxiliar de Despachante. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADES:** | **14.02.16** | **CREDENCIAR DEPOSITO DE VEICULOS (PÁTIOS)** |
| **Documentos:** | **14.02.16.01** | Credenciamento de Pátio para Depósito de Veículo. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADES:** | **14.02.17** | **CREDENCIAR LABORATÓRIO TOXICOLÓGICO** |
| **Documentos:** | **14.02.17.01** | Credenciamento de Laboratório Toxicológico. |
|  | **14.02.17.02** | Descredenciamento de Laboratório Toxicológico. |
|  |  |  |
| **ATIVIDADES:** | **14.02.18** | **AUTORIZAR FERRO VELHO** |
| **Documentos:** | **14.02.18.01** | Registro de Autorização para Funcionamento de Ferro Velho – RAF. |
|  | **14.02.18.02** | Emissão do CRC (Certificado de Registro). |
|  |  |  |
| **SUBFUNÇÃO:** | **14.03** | **GERENCIAMENTO DE FISCALIZAÇÃO DE ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS CREDENCIADAS.** |
| **ATIVIDADE:** | **14.03.01** | **FISCALIZAR ENTIDADES PÚBLICAS OU PRIVADAS CREDENCIADAS (Inclui: Advertência, Bloqueio de Senha de Acesso aos sistemas Informatizados do DETRAN, Suspensão Provisória de Funcionamento** |
| **Documentos:** | **14.03.01.01** | Fiscalização de veículos durante a realização de exame. |
|  | **14.03.01.02** | Relatório de Fiscalização de CFC. |
|  | **14.03.01.03** | Fiscalização de clínicas médicas e psicológicas. |
|  | **14.03.01.04** | Fiscalização de entidades responsáveis por ministrar cursos para motoristas profissionais. |
|  | **14.03.01.05** | Relatório de Fiscalização em irregularidade de entidades responsáveis por ministrar cursos para motoristas profissionais. |
|  |  |  |
| **SUBFUNÇÃO:** | **14.04** | **GERENCIAMENTO DE APURAÇÃO DE CONDUTA.** |
| **ATIVIDADE:** | **14.04.01** | **APURAR CONDUTA** |
|  | **14.04.01.01** | Denúncia. |
|  | **14.04.01.02** | Processo Administrativo Disciplinar – Credenciadas. |
|  | **14.04.01.03** | Processo Administrativo Disciplinar – Servidor. |
|  | **14.04.01.04** | Processo Administrativo Disciplinar – Exercício de poder de polícia. |
|  | **14.04.01.05** | Processo de Sindicância Administrativa. |
|  | **14.04.01.06** | Auditoria de serviços realizados. |
|  |  |  |
| **SUBFUNÇÃO:** | **14.05** | **GERENCIAMENTO EM PROJETO CNH SOCIAL** |
| **ATIVIDADE:** | **14.05.01** | **GERIR PROJETO CNH SOCIAL** |
| **Documentos:** | **14.05.01.01** | Justificativa de falta - CNH Social |
|  | **14.05.01.02** | Prorrogação de Benefício CNH Social |
|  |  |  |
| **SUBFUNÇÃO:** | **14.06** | **GERENCIAMENTO PARA ATENDIMENTO PUBLICO PARA REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULO.** |
| **ATIVIDADE:** | **14.06.01** | **ATENDER O PUBLICO PARA REGISTRO E LICENCIAMENTO DE VEÍCULOS** |
| **Documentos:** | **14.06.01.01** | Cadastro de CRV (Certificado de Registro do Veículo/Inclusão. (Sep e Detranet ). |
|  | **14.06.01.02** | Transferência de Município. |
|  | **14.06.01.03** | Arrendatário sem documento – Cadastro. |
|  | **14.06.01.04** | Restrição judicial. ( Sep e Renavam). |
|  | **14.06.01.05** | Restrição Fazendária. |
|  | **14.06.01.06** | Restrição administrativa de veículo acidentado (SEP e DETRANET). |
|  | **14.06.01.07** | Baixa Total do veículo. |
|  | **14.06.01.08** | Segunda via de Plaqueta. |
|  | **14.06.01.09** | Controle de CRLV – Devolução dos Correios. |
|  | **14.06.01.10** | Livro de Controle de CRLV. |
|  | **14.06.01.11** | Renovação placa de experiência. |
|  | **14.06.01.12** | Placa de fabricante. |
|  | **14.06.01.13** | Alteração/atualização de endereço no mesmo Município. |
|  | **14.06.01.14** | Substituição, Gravação e inclusão de número de Motor. |
|  | **14.06.01.15** | Baixa de Indicação de Clonagem (Detranet). |
|  | **14.06.01.16** | Certidão de Propriedade. |
|  | **14.06.01.17** | Determinação Judicial. |
|  | **14.06.01.18** | Baixa de Placa de Fabricante. |
|  | **14.06.01.19** | Troca de Placa Danificada. |
|  | **14.06.01.20** | Isenção de Licenciamento. |
|  | **14.06.01.21** | Isenção de Taxa de Veículo Furto / Roubo. |
|  | **14.06.01.22** | Troca de Placa Clonada. |
|  | **14.06.01.23** | Suspeita de Clonagem. |
|  | **14.06.01.24** | Restituição de Taxa. |
|  | **14.06.01.25** | Informação de Número de CRV de veículos. |
|  | **14.06.01.26** | Placa com Caráter Reservado. |
|  | **14.06.01.27** | Placa de Representação. |
|  | **14.06.01.28** | Reclamação de Débitos. |
|  | **14.06.01.29** | Relatório de Produção de Placas. |
|  | **14.06.01.30** | Acerto de Ano Divergente na Base Nacional. |
|  | **14.06.01.31** | Acerto de Chassi / Marca / Modelo. |
|  | **14.06.01.32** | Acesso ao DETRANET. |
|  | **14.06.01.33** | Baixa de Alienação Fiduciária. |
|  | **14.06.01.34** | Baixa de Cadastro de Revenda. |
|  | **14.06.01.35** | Baixa de Débito para Veículo Leiloado. |
|  | **14.06.01.36** | Baixa Total de Veículo no Sistema DETRANET. |
|  | **14.06.01.37** | Cadastro de Revenda. |
|  | **14.06.01.38** | Cadastro de Seguradora. |
|  | **14.06.01.39** | Carta Laudo. |
|  | **14.06.01.40** | Inclusão de Doble no Registro do Veículo. |
|  | **14.06.01.41** | Inclusão de Restrição para Regularização de Motor a Outros DETRAN's |
|  | **14.06.01.42** | Laudo Pericial. |
|  | **14.06.01.43** | Recadastramento de Veículo/pré-cadastro. |
|  | **14.06.01.44** | Reclassificação de Característica de Veículo. |
|  | **14.06.01.45** | Reclassificação de Monta. |
|  | **14.06.01.46** | Atualização BIN (Base Índice Nacional). |
|  | **14.06.01.47** | Processo RENAVAM. |
|  | **14.06.01.48** | Acerto de Número de CRV. |
|  | **14.06.01.49** | Informação sobre Veículo Leiloado. |
|  | **14.06.01.50** | Localização de Veículo Recolhido. |
|  | **14.06.01.51** | Revisão de Taxa. |
|  | **14.06.01.52** | Processo de Certidão de Registro de Veículos. |
|  | **14.06.01.53** | Autorização para inclusão de lacre na placa do veículo. |
|  | **14.06.01.54** | Vistoria especial em trânsito. |
|  | **14.06.01.55** | Licenciamento Anual sem Postagem. |
|  | **14.06.01.56** | Processo de Alteração de Endereço para outro Município—transferência de município. |
|  | **14.06.01.57** | Alteração de endereço. |
|  | **14.06.01.58** | Processo de Certidão de Registro de contratos. |
|  | **14.06.01.59** | Ressarcimento de Valores pagos em duplicidade ou por serviço não realizado. |
|  | **14.06.01.60** | Liberação de Veículos. |
|  | **14.06.01.61** | Recadastramento de veículo baixado por desatualização. |
|  | **14.06.01.62** | Arrolamento de Bens. |
|  | **14.06.01.63** | Restrição de veículo acidentado. |
|  | **14.06.01.64** | Autorização para Regravar Chassi e Motor. |
|  | **14.06.01.65** | 1º emplacamento. |
|  | **14.06.01.66** | Transferência de propriedade / UF. |
|  | **14.06.01.67** | Alteração de Categoria. |
|  | **14.06.01.68** | 2ª via de CRV. |
|  | **14.06.01.69** | 2ª via de CRLV. |
|  | **14.06.01.70** | Inclusão / Baixa de Gravame. |
|  | **14.06.01.71** | Autorização para Alteração de Característica. |
|  | **14.06.01.72** | Acerto do Chassi e do Motor no CRV e no Sistema. |
|  | **14.06.01.73** | Autorização Regravação/Remarcação de Chassi. |
|  | **14.06.01.74** | Registro de Veículo de Coleção. |
|  | **14.06.01.75** | Comunicado de venda. |
|  | **14.06.01.76** | Baixa de Comunicado de venda. |
|  | **14.06.01.77**  **14.06.01.78** | Concessão de placa de experiência.  Licença de Para-brisa. |
|  |  |  |
|  |  |  |
| **SUBFUNÇÃO:** | **14.07** | **GERENCIAMENTO EM ENGENHARIA DE TRÂNSITO** |
| **ATIVIDADES:** | **14.07.01** | **GERIR ENGENHARIA DE TRÂNSITO** |
| **Documentos:** | **14.07.01.01** | Processo de Sinalização Viária. |
|  | **14.07.01.02** | Processo de Informações/Esclarecimentos acerca de Sinalização Viária. |
|  | **14.07.01.03** | Solicitação de Dados Estatístico |
|  |  |  |
| **SUBFUNÇÃO:** | **14.08** | **GERENCIAMENTO EM EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO** |
| **ATIVIDADES:** | **14.08.01** | **PRATICAR EDUCAÇÃO DE TRÂNSITO** |
| **Documentos:** | **14.08.01.01** | Ações Educativas |
|  | **14.08.01.02** | Informações/Esclarecimentos acerca de Ações Educativas. |
|  | **14.08.01.03** | Manutenção de Etilômetros. |
|  | **14.08.01.04** | Certificação de Etilômetros. |
|  | **14.08.01.05** | Fornecimento de Insumos para Etilômetros. |
|  | **14.08.01.06** | Projetos Educativos. |
|  |  |  |
| **SUBFUNÇÃO:** | **14.09** | **GERENCIAMENTO EM ASSISTÊNCIA JURÍDICA** |
| **ATIVIDADES:** | **14.09.01** | **ORIENTAR E ASSISTIR O ORGÃO JURIDICAMENTE** |
| **Documentos:** | **14.09.01.01** | Ação cautelar – petição inicial, contestação, réplica, petição. |
|  | **14.09.01.02** | Ação rescisória. |
|  | **14.09.01.03** | Ação ordinária - Ação de obrigação de fazer, de não fazer e de entregar - petição inicial, contestação, réplica, reconvenção, petição. |
|  | **14.09.01.04** | Ação declaratória - petição inicial, contestação, réplica, petição. |
|  | **14.09.01.05** | Ação de consignação em pagamento. |
|  | **14.09.01.06** | Ação possessória. |
|  | **14.09.01.07** | Apelação. |
|  | **14.09.01.08** | Recurso ordinário. |
|  | **14.09.01.09** | Recurso especial. |
|  | **14.09.01.10** | Recurso extraordinário. |
|  | **14.09.01.11** | Recurso de agravo em recurso especial ou extraordinário. |
|  | **14.09.01.12** | Recurso de agravo de instrumento. |
|  | **14.09.01.13** | Execução. |
|  | **14.09.01.14** | Recurso de agravo interno. |
|  | **14.09.01.15** | Arguição de descumprimento de preceito fundamental. |
|  | **14.09.01.16** | Arguição de suspeição. |
|  | **14.09.01.17** | Conflito de competência. |
|  | **14.09.01.18** | Embargos de declaração. |
|  | **14.09.01.19** | Embargos de divergência. |
|  | **14.09.01.20** | Embargos infringentes. |
|  | **14.09.01.21** | Mandado de segurança. |
|  | **14.09.01.22** | Cumprimento de sentença. |
|  | **14.09.01.23** | Petição. |
|  | **14.09.01.24** | Restauração de autos. |
|  | **14.09.01.25** | Embargos à execução. |

OBS: Todos os documentos que compõem o processo seguirão a classificação e temporalidade do mesmo.